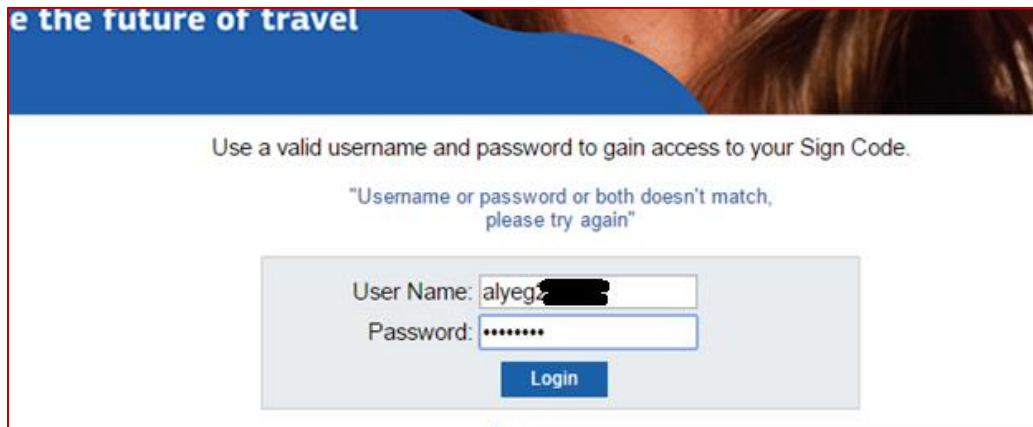


فيما يلي دليلًا لطلب اسم مستخدم جديد لـ Sell Connect من خلال موقع Sign-Code. يسمح لك الموقع بالدخول الإداري على اسم المستخدم الخاص بك لـ Office ID ، من خلال طلب مستخدمين جدد، وتحديثها وحتى حذفها:

1. ستتلقى رسالة بريد إلكتروني بعنوان **"Protecting your business & your customers' User Credentials"** ستجد بها اسم المستخدم الجديد وكلمة المرور المؤقتة:



2. افتح الرابط www.amadeus-signcode.com واكتب اسم المستخدم وكلمة المرور من رسالة البريد الإلكتروني في كل خانة. ثم اضغط Login:



amadeus Sign-Code Website Guide

3. سيتم تحميل صفحة جديدة تطلب منك إدخال رقم البطاقة الشخصية الخاص بك والمكون من 14 رقم. تأكد من ال Office ID على الجانب الأيمن. ثم ادخل إدخال:

Travel Agency [REDACTED]
ALY [REDACTED] - ALEX [REDACTED]

ID Number Checker

Kindly enter the last 14 digits in your id number.

you reached the maximum number of trials to enter your id number, please contact helpdesk for assistance.

Personal ID Number

Submit

4. ادخل المعلومات العامة الخاصة بك، الاسم الأول والأخير، والمسمى الوظيفي، والمدير المباشر، والإدارة، وعنوان البريد الإلكتروني، ورقم الهاتف المحمول، وهكذا، ثم اضغط التالي:

General Information

Title * : Mr. ▾

First Name * : Ahmed

Last Name * : El Sayed

Personal ID Number * : 11111111111111

Job Title * : Assistant

Direct Manager * : Mahmoud Saber

Department * : Aviation Manager

Selected Office ID's : 1 ALY [REDACTED] ALEXANDRIA

E-Mail * : asdda@[REDACTED].com

Mobile * : 010000004234

Experience * : 1 ▾ Years

Birthdate * : 21 ▾ No ▾ 201 ▾

Start date of current job * : 1 ▾ Jan ▾ 197 ▾

I have read and agreed to the terms and conditions.

Next

5. أعد إدخال كلمة المرور المؤقتة التي تلقيتها بالفعل على بريدك الإلكتروني. ثم، ادخل كلمة مرور جديدة مرتين. واجعلها مزيجًا من الحروف والأرقام، على أن تكون مكونة من 7 أرقام وحروف على الأقل.

Change Password

Kindly change your password here.

Old Password* :

New Password * :

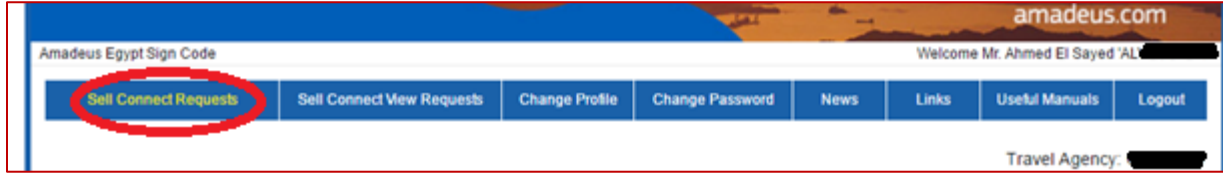
Verify Password * :

Password strength : Medium

Change password and continue

amadeus Sign-Code Website Guide

6. قد تظهر نافذة منبثقة إخبارية. اضغط على (x) في الركن الأيمن العلوي لغلاقها والتقدم. ثم اضغط على Sell Connect Requests في الجزء الأيسر العلوي من الشاشة:



7. سيتم تحميل الصفحة التالية. وإذا أردت ادخال مستخدم جديد على Selling Platform Connect، تأكد من اختيار إنشاء مستخدم. ثم استمر لتعبئة ما يلي.

Sell Connect Requests

Sell Connect users in Travel Agency:

Create user Update user Delete user Display all Available users Display users History

Please fill in the below fields by the details of the person who will use the sign and click "Submit Request" to send your request. Kindly make sure all data submitted is correct.

* Mandatory

New User's First Name *	Ahmed	(1)
New User's Last Name *	El Sayed	(2)
New User's Mobile Number *	EGY +20 1342434121	(3)
Amadeus Terminal ID #	5820 NA	(4)
Type JD on the user's vista screen or NA if there is no terminal. It starts with 5820xxxx		
E-mail *	example@example.com	(5)
Confirm E-mail *	example@example.com	
1. Kindly insert authorized person's email 2. Kindly note that this email will receive a notification of your request 3. In case of inserting user's personal email, you will be responsible to notify Amadeus once user is no longer part of the company. The email inserted in cases 1 or 2 will be used to reset the user's password. For training matters: Will the user need training on Amadeus Selling Platform Connect? *		
<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No (6)		
Training Type *	<input checked="" type="radio"/> 5 Days Basic Course: To train your staff on Basic Functionalities on Amadeus Selling Platform Connect (For example: Amadeus Profiles, Reservation, Pricing, Queues and Ticket Issuance) <input type="radio"/> 5 Days Advanced Course: To train your staff on Advanced Functionalities on Amadeus Selling Platform Connect (For example: Sales Reports, Reissue, Refund, EMD, Hotels, Cars and Travel Insurance) <input type="radio"/> 1 Day Overview: In case your staff aware of Amadeus Basic & Advanced Functionalities on Amadeus Selling Platform Connect	

- (1): الاسم الأول للمستخدم
- (2): الاسم الأخير للمستخدم
- (3): رقم الهاتف المحمول للمستخدم بدون الصفر الأول
- (4): إذا كنت تطلب اسم مستخدم جديد كلياً، فاكتب NA.
- (5): إذا كنت تحول من شاشة قديمة، فادخل ATID. وهو رقم مكون من 8 أرقام تبدأ دائماً بـ 5820. استخدم المدخل JD على صفحة أماديوس القديمة الخاصة بك أو اتصل بنا على أرقام الدعم الفني لمعرفة المزيد.
- (6): الدخول البريدي الإلكتروني للمستخدم مرتين. وسيتم استخدامه للتحقق من كلمة المرور.
- (6): إذا كنت تحتاج للتدريب، اضغط نعم. وإذا كنت تريد مراجعة معرفتك السابقة، أو إذا كنت مبتدئاً، اختر الدورة الأساسية.

8. (1): اختر ال Office ID الذي تريد إنشاؤه لهذا المستخدم، ثم اضغط إضافة.

(2): فقط إذا كنت من مستخدمي الشاشة القديمة، اضغط على "Sign Code" و اختر الذي تريد ربطه باسم المستخدم الجديد، ثم اضغط إضافة.

فقط إذا كنت كنت من مستخدمي الشاشة القديمة **ولا يمكنك** العثور على ال sign التي تستخدمها، اختر 'i can't find my sign' واكتبها. وستولى الربط بينها وبين حسابك.

Office ID: ALYE [redacted]
Sign Code: i cant find my sign
Find Sign Code: [redacted]

(3): اجعله مستخدمًا عاديًا (normal). **فقط إذا كنت** ترغب في إنشاء/تعديل قواعد التحكم في الجودة (smart flows)، اختر نوع المستخدم المدير. (admin).

Sell Connect users in OID

Office ID: ALYEG [redacted] (1)
Sign Code: create new (2)

Add

No	Office ID	Sign Code	Action	Remove
1	ALYEG [redacted]	NA	Create New	X

Type: Normal User (3)

9. حينما تنته، اضغط إرسال الطلب Submit Request. وإذا كانت هناك أية معلومات غير صحيحة، ستقوم الصفحة بتنبيهك بنص أحمر بجانب المعلومة الخاطئة. وإذا حدث ذلك، يرجى التصحيح والإرسال.

يمكنك التحقق من سير عملية تغيير اسم المستخدم من خلال الصفحة الرئيسية. وسيستغرق الأمر تقريبًا 1-5 أيام عمل للتجهيز. وستتلقى رسالة بريد إلكتروني بالتعليمات لتنشيطه ما إن يصبح جاهزًا.

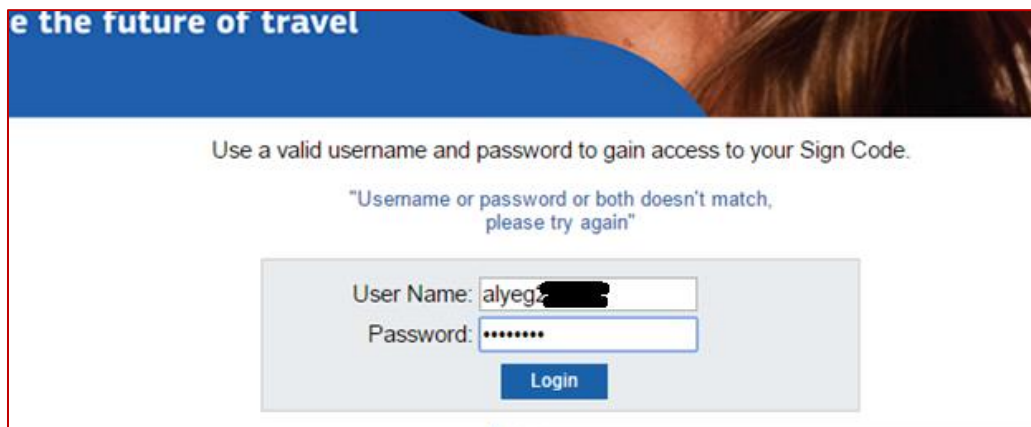
لمزيد من المعلومات يرجى الاتصال بمندوب المبيعات الخاص بك، ولإعداد اسم المستخدم الجديد في Sell Connect، يرجى الاتصال بإدارة الدعم الفني على الرقم 19772.

Below is a guide for requesting a new Sell Connect Username through the Sign-Code Website. This website allows you to have administrative access to your Office ID, by requesting new Usernames, updating and even deleting existing Usernames:

1. You will receive an email titled “**Protecting your business & your customers’ User Credentials**” with your new Username and temporary password:



2. Open the link www.amadeus-signcode.com and type the Username and Password from the email in each field. Then click **Login**:



amadeus Sign-Code Website Guide

3. A new page will load that will ask you for your 14- digit National ID number. Make sure your main Office ID is accurately displayed on the right. Then click **Submit**:

Travel Agency [REDACTED]
ALY [REDACTED] - ALEX [REDACTED]

ID Number Checker

Kindly enter the last 14 digits in your id number.

you reached the maximum number of trials to enter your id number, please contact helpdesk for assistance.

Personal ID Number

Submit

4. Enter your General Information; First and Last Name, Job Title, Direct Manager, Department, Email address and mobile number and so on, then click **Next**:

General Information

Title * : Mr. ▾

First Name * : Ahmed

Last Name * : El Sayed

Personal ID Number * : 11111111111111

Job Title * : Assistant

Direct Manager * : Mahmoud Saber

Department * : Aviation Manager

Selected Office ID's : 1 ALY [REDACTED] ALEXANDRIA

E-Mail * : asdda@[REDACTED].com

Mobile * : 010000004234

Experience * : 1 ▾ Years

Birthdate * : 21 ▾ No ▾ 201 ▾

Start date of current job * : 1 ▾ Jan ▾ 197 ▾

I have read and agreed to the [terms and conditions](#).

Next

5. Reenter the same temporary password you already received on your email. Then, enter a new password twice. Let it be a mix of letters and numbers, and at least 7 total characters.

Change Password

Kindly change your password here.

Old Password* :

New Password * :

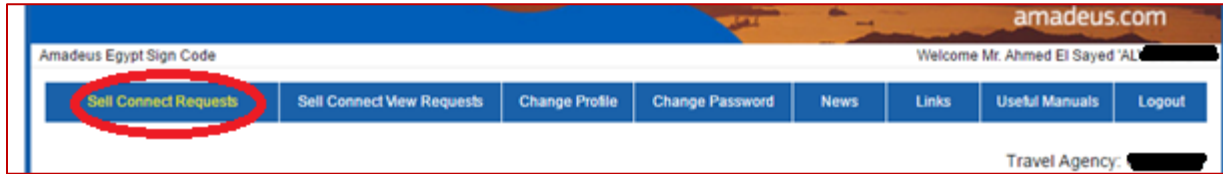
Verify Password * :

Password strength :
Medium

Change password and continue

amadeus Sign-Code Website Guide

- A news pop-up might open. Click (X) at the top-right corner to close it and proceed. Then click on Sell Connect Requests at the top left of the screen:



- The following page will load. If you want a new User to access a new Selling Platform Connect, make sure Create User is selected. Then, proceed to fill the following

Sell Connect Requests

Sell Connect users in Travel Agency:

Create user Update user Delete user Display all Available users Display users History

Please fill in the below fields by the details of the person who will use the sign and click "Submit Request" to send your request. Kindly make sure all data submitted is correct.

* Mandatory

New User's First Name *	Ahmed	(1)
New User's Last Name *	El Sayed	(2)
New User's Mobile Number *	EGY +20 1342434121	(3)
Amadeus Terminal ID #	5820 NA	(4)
Type JD on the user's vista screen or NA if there is no terminal. It starts with 5820xxxx		
E-mail *	example@example.com	(5)
Confirm E-mail *	example@example.com	

1. Kindly insert authorized person's email
2. Kindly note that this email will receive a notification of your request
3. In case of inserting user's personal email, you will be responsible to notify Amadeus once user is no longer part of the company. The email inserted in cases 1 or 2 will be used to reset the user's password.

For training matters: Will the user need training on Amadeus Selling Platform Connect? *

Yes No (6)

Training Type *

5 Days Basic Course: To train your staff on Basic Functionalities on Amadeus Selling Platform Connect. (For example: Amadeus Profiles, Reservation, Pricing, Queues and Ticket Issuance, etc.)

5 Days Advanced Course: To train your staff on Advanced Functionalities on Amadeus Selling Platform Connect. (For example: Sales Reports, Reissue, Refund, EMD, Hotels, Cars and Travel Itinerary, etc.)

1 Day Overview: In case your staff aware of Amadeus Basic & Advanced Functionalities on New Selling Platform Connect.

(1): User's First Name

(2): User's Last Name

(3): User's Mobile Number without the first Zero.

(4):

a: If you are requesting a completely new Username, type **NA**.

B: If you are switching an old screen, enter the ATID. It is an 8-digit number that always starts with 5820. Use the entry **JD** on your old command page or contact IT to find it out.

(5): Enter User's Email twice. It will be used for password validation.

(6): If you need training, click Yes. If you want to revise your old know-how or are a beginner, choose the Basic Course.



8. (1): Choose the Office ID you want to create this Username on, then press **Add**.

(2): **Only IF** you are switching an old screen, click the old Sign next to “Sign Code” you want to be linked to the new Username, then press **Add**.

Only IF you are switching an old screen and cannot find your old Sign, choose **I can't find my sign** and type your old Sign. We will link it for you.

Office ID: ALYE [redacted] ▼ (1)
Sign Code: i cant find my sign ▼ (2)
Find Sign Code [red circle]

(3): Keep it as Normal user. **Only if** you wish to create/edit quality control rules (Smart Flow for example), please choose the type Admin User.

Sell Connect users in OID

Office ID: ALYEG [redacted] ▼ (1)
Sign Code: create new ▼ (2)

Add [red circle]

No	Office ID	Sign Code	Action	Remove
1	ALYEG [redacted]	NA	Create New	✗

Type: Normal User ▼ (3)

9. When done, click **Submit request**. If any information is invalid, the page will alert you with red text next to the invalid information. If so, please correct and resubmit.

You can check out the progress of the new Username through the homepage. It will take approximately 1-5 working days to prepare. You will receive an email with instructions to activate it once it is ready.

For further information please contact your Account Manager, and for setting up your new Sell Connect Username please contact the IT department through 19772.