

Recuerdame

Formatos de Apollo®



Acknowledgement:

**This document was developed by Galileo Training Services.
Customer feedback is important to us. Please take a few minutes to send any
questions or comments to us at training.development@galileo.com**

© 2007 Galileo International, L.L.C. All rights reserved.

Information in this document is subject to change without notice. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form or any means electronic or mechanical, including photocopying and recording for any purpose without the written permission of Galileo International. All screen examples and other inserts associated with system output are provided for illustration purposes only. They are not meant to represent actual screen responses, rates, etc.

Galileo International may have patents or pending patent applications, trademarks, copyrights, or other intellectual property rights covering subject matter in this document. The furnishing of this document does not give you any license to these patents, trademarks, copyrights, or other intellectual property rights except as expressly provided in any written license agreement from Galileo International. All other companies and product names are trademarks or registered trademarks of their respective holders.

Bienvenido a Recuerdame

Bienvenido al sistema de Apollo®. *Recuerdame* presenta los formatos y procedimientos más comunes en Apollo. Si usted es nuevo en el sistema de Apollo, la sección “Empezando” le guía a través de los formatos básicos de Apollo, así como a los procedimientos más usados. Referencias a las páginas de ayuda (Help) del sistema a través de esta guía, son su clave para encontrar más formatos y procedimientos de Apollo.

Contenido

Empezando	2
Registro del Nombre del Pasajero (PNR)	4
Ayuda	9
Transporte Aéreo	11
Despliegue de Tarifa y Horarios	13
Tarifas Globales	16
Grabar Tarifas Manualmente	23
PRO-file Plus™	27
Queues	29
Alquiler Automóviles	31
Reservando Habitaciones de Hotel	33
Venta de Cruceros y Paquetes	35
Certificados y Cupones	38
Información Sobre Países, Visado y Salud (Timatic)	40

Empezando

Entrar y Salir de Apollo

Entrar:

En su agencia

En una sucursal ejm: GK5

Salir

Navegando

Moviendose entre áreas:

De A a B

Hacia arriba

Hacia abajo

Al Principio

Al final

Codificar y Decodificar

Para:

Codificar una aerolínea

Decodificar una aerolínea

Codificar una ciudad ó aeropuerto

Decodificar una ciudad ó aeropuerto

Codificar un país

Decodificar un país

Codificar una compañía hotelera

Decodificar una compañía hotelera

Codificar una compañía de automóvil

Decodificar una compañía de automóvil

HELP SIGN

Teclear:

SON/ZLS

SON/ZGK5/LS

SOF

HELP AAA

Teclear:

SB

MU

MD

MT

MB

HELP DECODE

Teclear:

S*AIR/US AIRWAYS

S*AIR/US

S*CTY/ATLANTA

S*CTY/ATL

S*COU/BRAZIL

S*COU/BRBR

S*HTL/EMBASSY SUITES

S*HTL/ES

S*CAR/NATIONAL

S*CAR/ZL

Pasos para crear y boletear un PNR

HELP PNR

- | | |
|--|--|
| <p>1. Pedir disponibilidad de vuelos.
(HELP AVAIL-STANDARD)
 Itinerario doméstico
 Itinerario internacional</p> | <p>A✈17MAYLAXORD10A
A17MAYNYCLON5P</p> |
| <p>2. Vender.
(HELP SELL)
 Vuelos directos
 Vuelos con conexión</p> | <p>01Y3
01Y1*</p> |
| <p>3. Disponibilidad de vuelos de regreso.
(HELP AVAIL-STANDARD)</p> | <p>A*O25MAY</p> |
| <p>4. Vender vuelo de regreso.
(HELP SELL)
 Vuelo directo
 Vuelo con conexión</p> | <p>01Y2
01Y5*</p> |
| <p>5. Vender carro, hotel, cruceros y paquetes.</p> | <p>Ver secciones para alquiler de
automóviles, hoteles, cruceros y
paquetes.</p> |
| <p>6. Cotizar el precio.
(HELP \$BB)</p> | <p>\$BB</p> |
| <p>7. Revisar reglas.
(HELP PRICING-RULES)
 Itinerario doméstico.
 Reglas 6 a 16
 Itinerario Internacional.</p> | <p>\$V:/S
\$V/6‡16
FQN then FN1/ALL</p> |
| <p>8. Entrar nombre del pasajero.
(HELP NAME)</p> | <p>N:MORA/MIGUEL ó
N:LLANO/JORGE/ELENA</p> |
| <p>9. Transferir teléfono de agencia.
(HELP PHONE)</p> | <p>MVT/GH1//‡*JACKIE</p> |
| <p>10. Entrar teléfono de Pasajero.
(HELP PHONE)</p> | <p>P:LAXR/213 500-6521</p> |
| <p>11. Salvar la tarifa.
(HELP T:\$B)</p> | <p>T:\$B</p> |
| <p>12. Entrar tiempo límite de boleteo.
(HELP T:)</p> | <p>T:TAU/26MAY</p> |
| <p>13. Asignar sillas.
(HELP SEAT)</p> | <p>9S</p> |

Continúa en la siguiente página

Pasos para crear y boletear un PNR (cont.)

- | | |
|---|---|
| 14. Entrar forma de pago.
(HELP FOP) | F-VI44278066666666661/D1204
Efectivo: F-S ó Cheque: F-CK |
| 15. Entrar elemento de recibido.
(HELP RECEIVED) | R:ELENA |
| 16. Guardar el registro.
(HELP END) | E ó
ER |
| <i>Nota: ER Guarda y recupera el registro PNR.</i> | |
| 17. Emitir un boleto.
(HELP TICKETING) | HB: ó
HB:PT |
| <i>Nota: HB: produce un boleto electrónico si aplica.
HB:PT produce un boleto de papel.</i> | |

Desplegar archivo de boleto electrónico

HELP ETKT-DISPLAY

Para desplegar:

Teclear:

- Archivo de boleto electrónico
- Completando forma de llenar
- De una lista de boletos

- *HTE
- *TE
- *TE2

Los elementos mandatorios en un Registro del Nombre del Pasajero (PNR) son el nombre, el teléfono de la agencia y de el pasajero, recibido, tiempo límite de boleteo, y el itinerario. Otros elementos son opcionales.

Nombre

HELP NAME

Para:

Teclear:

- Agregar nombre del pasajero
- Agregar nombre con notas del pasajero
- Agregar notas del nombre del pasajero
- Agregar nombre de infante
- Cambiar el 2nd elemento de nombre

- N:MORA/FELIX/BARBARA
- N:RODRIGUEZ/JORGE*37157
- C:N:*37157
- N:I/MORA/PEDRO
- C:2N:VIDAL/MARIA

Teléfono

HELP PHONE

Para:

Teclear:

- Agregar teléfono de la agencia
- Agregar teléfono de negocio
- Agregar teléfono de residencia
- Mover teléfono de agencia de su perfil
- Cambiar el tercer elemento de número de teléfono

- P:LAXAS/213 278-1133
- P:MIAB/305 888-9876 MR
- P:NYCR/718 888-2468
- MVT/GK5//‡*ROSA
- C:3P:SFOR/415 888-1357

Tiempo límite de boleteo

HELP PNR-TICKET

Para:

Agregar tiempo límite de boleteo
 Mostrar PNR como boleteado
 Cambiar tiempo límite de boleteo

Teclear:

T:TAU/10JUN
 T:T/
 C:T:TAU/15JUN

Recibido de

HELP RECEIVED

Para:

Agregar elemento de recibido
 Cambiar el elemento de recibido
 Eliminar elemento de recibido

Teclear:

R:ARNOLDO
 C:R:MARIO
 C:R:

**Forma de Pago/
 Verificación de tarjeta de Crédito**

**HELP FOP
 HELP CREDIT CARD**

Para:

Agregar forma de pago con tarjeta de crédito
 Agregar forma de pago con cheque
 Cambiar forma de pago a efectivo
 Eliminar forma de pago
 Obtener autorización en la tarjeta de crédito
 Verificar número de tarjeta de crédito

Teclear:

F-VI44278066666666661/D1204
 F-CK
 C:F-S
 C:F-
 JVVVI44278066666666661/T139.00
 JVVVI44278066666666661/V1.00

Dirección de pasajero/envío

**HELP ADDRESS
 HELP DELIVERY**

Para:

Agregar dirección del cliente
 Agregar dirección de envío del cliente
 Cambiar la segunda línea de dirección
 Agregar una línea a la dirección

Teclear:

W-DR GOMEZ 12 CALLE 8 MIAMI FL Z/71234
 D-ATTN EDUARDO 6TH PISO
 C:W-2 112 CALLE 8
 C:W-/2 OFICINA 750

Programa de Millas

HELP FREQUENT

Para:

Agregar número de millaje del pasajero
 Eliminar número de programa de millas
 Agregar número de millaje de 2nd pasajero
 Desplegar información de millaje

Teclear:

MP*AA1234567
 MP/X/*DL or MP/X/*ALL
 MPN2-1*US1234567
 *MP

Asignar Sillas

HELP SEATS

Para:

Teclear:

Solicitar ventana no fumador
 Solicitar pasillo no fumador
 Ver mapa de sillas para segmento 1
 Asignar sillas específicas para segmento 1
 Cancelar sillas del segmento 1
 Cancelar todas las sillas
 Desplegar asignación de sillas

9S
 9S/A
 9V/S1
 9S/S1/23AB
 9X/S1
 9X
 9D

Notas del registro (PNR)

HELP REMARKS

Para:

Teclear:

Agregar una nota
 Agregar nota específica Carro u Hotel
 Cambiar la 2^{da} nota
 Introducir despues de la 1^{ra} nota
 Eliminar la 4^{ta} nota

⌘:5PASAJERO PREFIERE HOTELES HILTON
 ⌘:5C/AVIS ID 12345
 C:2⌘:5H/NECESITA HOTEL EN CANCUN
 /1⌘:5LLAMAR DESPUES DE LAS 5PM
 C:4⌘:5

Elementos: OSI/SSR

**HELP OSI
 HELP SSR**

Para:

Teclear:

Agregar SSR (solicitar comida especial)
 Cambiar SSR (silla de ruedas)
 Agregar OSI

⌘:3VGML
 C:⌘:3WCHR
 ⌘:3OSI YY PAX SPEAKS SPANISH ONLY

Notas del itinerario

HELP PNR-ITIN

Para:

Teclear:

Agregar una nota al final de la factura
 Agregar una nota despues del segmento 3

RMU:QUE TENGA UN FELIZ VIAJE
 RMA3:ASIENTOS RESTRINGIDOS

Notas de boleteo

HELP TICKETING REMARKS

Para:

Teclear:

Agregar número de cuenta a la reservación
 Sobreponer firma de agente autorizada

T-CA-00⌘333888
 T-BA-37 or T-BA-SM

Terminar la transacción e ignorar

**HELP END
HELP IGNORE**

Para:

Guardar la transacción
 Guardar la transacción y recuperar la
 reservación
 Ignorar
 Ignorar y recuperar la reservación

Teclear:

E
 ER
 I
 IR

Desplegar y recuperar la reservación

**HELP DISPLAY
HELP RETRIEVE**

Para desplegar:

Reservación (PNR)
 Itinerario
 Información del pasajero
 Historia
 Información de boleteo

Teclear:

*R
 *I
 *P
 *H
 *T

Para recuperar una reservación por:

Apellido
 Sucursal y apellido
 Número de la reserva
 Vuelo, fecha, ciudad de salida, y nombre

Teclear:

**-RAMIREZ
 **GK5-LLANO
 *GH3ADJ
 *AA73/29AUGJFK-MORA

Repetir información de la reservación

HELP REPEAT

Para:

Repetir toda la información del pasajero,
 todos los segmentos
 Repetir toda la información del pasajero
 Repetir todos los segmentos

Teclear:

REALLSALL
 REALL
 RESALL

Páginas de Ayuda de Apollo

El sistema de Apollo® tiene dos tipos de páginas de ayuda:

- Ayuda sobre formatos - formatos de Apollo.
- Índice de ayuda - información general sobre productos y servicios de Apollo.

Ayuda sobre formatos

Lista de ayuda de formatos que se utilizan para ejecutar funciones de Apollo. Usted puede tener acceso a ellas a través de un tema o un subtema.

Por tema

Temas en la ayuda de formatos son productos y servicios de Apollo, tales como PNR (reservación), ticketing (boletear), y hotel. Para cada tema existen diferentes nombres, o sinónimos, que pueden llegar a la misma página de información ó ayuda; de manera que usted puede encontrar formatos de hotel tecleando: HELP HOTEL (ayuda hotel), HELP ROOMMASTER (ayuda roommaster), ó HELP ROOM (ayuda habitación).

Siga estos pasos para desplegar páginas de ayuda de formatos por tema.

1. Teclee HELP (ayuda) y un tema , y presione la tecla Enter.
Ejemplo: HELP PNR
El índice de la página de ayuda de formato aparece.
2. Use la tecla Tab (tabular) para llegar a uno de los subtemas (SUBTOPICS) y presione la tecla Enter.
Una lista de todos los subtemas aparece.
3. Use la tecla Tab (tabular) para llegar al subtema que usted necesita y presione la tecla Enter.
La página de contenido de subtemas aparece.
4. Use la tecla Tab (tabular) para llegar al tema ó artículo que usted necesita y presione la tecla Enter.
Una lista de formatos aparece.

Por sub-tema

Sub-temas son subdivisiones específicas relacionadas a un tema. Cuando usted sabe el sub-tema, usted puede ir directamente al formato que necesita. Igual que con los temas, existen diferentes nombres o sinónimos para los sub-temas, de manera que usted puede tener acceso a la forma de pago de la reservación (PNR), tecleando: HELP PNR–FORM OF PAYMENT, (ayuda reservación-forma de pago), ó HELP PNR–FOP, ó HELP FOP (ayuda forma de pago).

Siga estos pasos para desplegar ayuda de formatos por sub-tema.

1. Teclee HELP, un tema, un guión (-), un sub-tema, y presione la tecla Enter.
Ejemplo: HELP SELL–WAITLIST (ayuda vender – lista de espera)
La página de índice de sub-temas aparece.
2. Use la tecla Tab (tabulador) hasta el artículo que usted necesita y presione la tecla Enter.
Una lista de formatos aparece.

Índice de ayuda

Índice de ayuda despliega una lista de 10 temas generales, como información general, claves, sugerencias, y entrenamiento. Los sub-temas de Apollo son productos y servicios. Como por ejemplo, si usted quiere información sobre el producto TravelScreen™ (preferencias del pasajero), usted puede ver la lista de 10 temas en HELP INDEX–TRAVELSCREEN (índice de ayuda y luego puede tabular a uno de los temas tales como OVERVIEW (información general), para información del producto.

Siga estos pasos para desplegar índice de ayuda (Index Help).

1. Teclee HELP INDEX– y un producto o servicio de Apollo y presione la tecla Enter.

Ejemplo: HELP INDEX–TRAVELSCREEN (índice de ayuda-TravelScreen)

Una lista de 10 temas aparece.

2. Utilice la tecla Tab para llegar al tema que usted necesita y presione la tecla Enter.

Usando TravelScreen™ (preferencias del pasajero) como un ejemplo, la siguiente es una lista de 10 temas generales con la descripción de cada uno.

<u>Para desplegar:</u>	<u>Tabule a:</u>
Formatos de Apollo	HELP TRAVELSCREEN
Procedimientos paso a paso	HELP STEPS–TRAVELSCREEN
Mejoras al producto	HELP ENHANCE–TRAVELSCREEN
Mensajes de alerta o noticias	HELP ALERTS–TRAVELSCREEN
Sugerencias y métodos rápidos	HELP TIPS–TRAVELSCREEN
Procedimientos para enviar sugerencias	HELP 411–TRAVELSCREEN
Costo de el producto	HELP COST–TRAVELSCREEN
Entrenamiento y materiales de ayuda	HELP TRAINING–TRAVELSCREEN
Procedimiento para ordenar	HELP ORDER–TRAVELSCREEN
Objetivos y funciones	HELP OVERVIEW–TRAVELSCREEN

Nota: Si no existe información sobre un producto en particular en la página de índice, N/A (not applicable - no aplicable) aparece a cambio del formato.

Disponibilidad

Para desplegar disponibilidad para:

25 Abril de Phoenix a México
25 Abril de Phoenix a México, a las 2:00PM en Mexicana
Con conexiones sencillas de vuelo
1er vuelo disponible con sillas en clase Q
Aerolíneas específicas (máx. of 3)
Múltiples aeropuertos en el área
Ciudad específica de conexión
Opciones de conexiones sencillas de vuelo
Ciudades específicas de conexión doble
Tiempo máximo permitido de conexión
Más vuelos
Pantalla anterior de disponibilidad
Pantalla original de disponibilidad
Actualizar la hora
Actualizar la fecha
Disponibilidad de regreso
Ultima pantalla de disponibilidad vista
Vuelos sin paradas/vuelos directos unicamente
Aerolíneas específicas
Excluir aerolíneas específicas
Todas las aerolíneas
Ciudades específicas de conexión
Opciones de ciudades de conexión sencilla
Actualizar ciudad de salida
Actualizar ciudad de destino

HELP AVAIL

Teclar:

A25APRPHXMEX
A25APRPHXMEX2P‡MX
A25APRPHXMEX/SO
A/Q/21DECLAXMIA
A29NOVLAXSAL‡TA.LR.UA
A1OCTLAX.ORD
A14SEPLAXGUA7AMEX
A9NOVCLEHNL7AORD/DFW
A4JULORDSYD6ALAXHNL
A21JULBOSPPT7ASFOHNL960
A*
A-
A*R
A*3P
A*21FEB
A*O21JUN
A*C
A*D
A*‡DL.UA
A*-DL.UA
A*ALL
A*XPIT
A*XLAX/GDL/MEX
A*BSFO
A*DGUA

Transporte Aéreo

Vendiendo vuelos

Para vender:

2 sillas en primera clase de la línea 3

3 sillas con servicio de conexión, clases diferentes de líneas 1 y 2

3 sillas en servicio de conexión, la misma clase en líneas 1 y 2
ARNK (Arrival unknown – Llegada desconocida)

Por vuelo, clase, fecha, ciudad, estatus de segmento, y número de sillas

HELP SELL

Teclear:

02F3

03Q1V2

03Q1*

Y

0KL642J7DECJFKAMSNN2

Para:

Introducir despues del segmento 3

Mover segmento 4 despues del segmento 2

Cambiar estatus del segmento 4 a HK

Cambiar estatus del segmento del itinerario a HK

Cancelar segmento 6

Cancelar segmentos 4 y 5

Cancelar itinerario

Teclear:

/3

/2/4

.4HK

.IHK

X6

X4‡5

XI

Disponibilidad con tarifa y despliegue de horarios**HELP FSD**

Directrices:

- Fare & Schedule Display (disponibilidad con tarifa y despliegue de horarios) aplica únicamente en vuelos domésticos dentro de los Estados Unidos de América, Canada, Puerto Rico, y Virgin Islands U.S.
- Las tarifas desplegadas son tarifas normales de adulto y de excursión (NLX) (ejem: no gobierno, militar, niños, etc.).
- Se asume que los vuelos de ida y regreso, y la fecha de regreso se ajustan a los mismos requisitos de la regla de salida.
- Usa la salida para aplicar la regla de validación, para el día de la semana, hora del día, fechas de bloqueo, vuelos que aplican, y días anticipados requeridos en la compra del boleto.
- Tarifas completas son mostradas para vuelos sin parada y vuelos directos.
- Vuelos de servicio de conexión muestra las tarifas más económicas tanto de tarifas completas como de punto a punto.
- Servicio de vuelos de doble conexión y destinos internacionales reflejan horario de vuelos y disponibilidad, pero no sus tarifas.
- No se validan las combinaciones permitidas.
- Las cantidades de las tarifas no incluyen impuestos ni cargos cuando el origen o el destino es un punto en Canada.
- Cargos adicionales de ciudad/aeropuerto no están incluidos en las tarifas desplegadas. (después de reservado, utilice \$B ó T:\$B.)
- Tarifas de aquellas aerolíneas que despliegan horario únicamente, no aparecen, ya que estas aerolíneas no proveen información de disponibilidad.

Formato básico**HELP A****A 25JANLAXTPA****Modificadores de disponibilidad****HELP AVAIL**

Todos los modificadores de disponibilidad y variaciones pueden aplicarse a excepción de: en conexión doble con la misma aerolínea (double online DO), conexión doble con diferentes aerolíneas (double interline DI), vuelo específico, primer vuelo disponible, y disponibilidad de \$D and \$Q.

Modificadores de tarifa

HELP A✂

Los modificadores de tarifa predominan sobre las directrices de tarifas fijadas por Apollo. Los dos puntos (:) preceden el primer modificador de tarifa. Los siguientes modificadores de tarifa siguen el formato básico y cualquier modificador de disponibilidad.

<u>Para solicitar:</u>	<u>Teclear:</u>
Fecha específica de regreso y validar min/max estadia	:R31OCT
<i>Nota: No puede usarse con :OW.</i>	
Tarifa sin penalidades	:PE0
Tarifas de una vía únicamente	:OW
<i>Nota: no se puede usar con: día de regreso.</i>	
Una tarifa con clase específica (clase de servicio)	:-Y
Tarifas básicas sin impuesto de transporte de U.S.	:/B

Ejemplos de formatosFormatos básicos con modificadores

Formatos que empiezan con A✂ incluyen formato básico, opción de disponibilidad con modificadores, y opción de modificadores de tarifa, en ese orden.

<u>Para desplegar:</u>	<u>Ejemplo de formato:</u>
Fecha actual, fecha de regreso, sin penalidades	A✂LAXORD:R14FEBPE0
Día de salida específico, aerolínea, fecha de regreso	A✂24JANLAXORD✂AA:R10FEB
Fecha actual, vuelos directos, fecha de regreso, tipo de tarifa (ejem: F, Y, Q)	A✂LAXORD/D:R18NOV-Q
Fecha de salida específica, ciudad específica de conexión, one way, tarifas básicas	A✂1JANLAXORD8ASTL:OW/B
Fecha de salida específica, ciudad de salida supuesta (previamente establecida), una vía, tarifas sin penalidad	A✂21OCTORD:OWPE0

Continúa en la siguiente página

Formatos con métodos rápidos

Formatos con métodos rápidos empezando con A* modifican la entrada anterior. Las entradas pueden incluir modificadores de disponibilidad o modificadores de tarifa, pero no los dos.

Actualiza ciudad de salida

A*BSFO

Disponibilidad de regreso

A*O

Nota: Asume que regresa el mismo día a menos que se incluya la fecha de regreso en la solicitud original, después del modificador :R

Disponibilidad de regreso para una fecha específica

A*O18DEC

Nota: Predomina sobre la fecha de regreso incluida en solicitud original :R

Fecha de regreso, tarifas básicas, sin penalidad

A*:R21JUN/BPE0

Tarifas de una vía, clase de servicio

A*:OW-F

Resumen de reglas para la tarifa mostrada en la línea 3 de despliegue de Tarifa y horarios

\$V3/S

Tema específico del resumen de reglas

\$V/6±16

GlobalFares™ Tarifas globales

El producto de GlobalFares™ (tarifas globales) muestra tarifas y precios de itinerarios. Los formatos aplican a North American Fare Quote (NAFQ) (tarifas de Norteamérica) y además, International Fare Quote (IFQ) (tarifas internacionales), con excepciones específicas indicadas por NAFQ (tarifas de Norteamérica) ó IFQ (tarifas internacionales).

Esta sección le muestra como tener acceso a GlobalFares, (las tarifas globales):

- Desde un despliegue de tarifas
- Cotizando el precio de itinerarios aéreos
- Salvando la tarifa cotizada

Despliegue de tarifas

HELP \$D

Solicitando un mostrario de tarifas

Para solicitar:

Despliegue de tarifas para día específico de viaje
Despliegue de tarifas para días específicos de viaje y de boleteo
Despliegue de tarifas validadas para días específicos (NAFQ)
Despliegue de tarifas por categoría para la fecha actual en una aerolínea específica
Despliegue de tarifas en una fecha específica en Neutral Units of Currency (unidades neutrales de moneda) (NUC) (IFQ)
Despliegue de tarifas para fecha específica, viaje de regreso
Despliegue de tarifas históricas con fecha y aerolínea específica
Despliegue de la última pantalla de tarifas
Despliegue de tarifas de la línea 3 de disponibilidad, una vía
Despliegue de tarifas de la línea 1 de disponibilidad con tarifas normales de adulto
Disponibilidad de la línea 2 de mostrario de tarifas (NAFQ)

Teclear:

\$DATLORD2OCT
\$DLASMEX11MART21FEB
\$DSFOTPAV18DEC12JAN
\$DLAXGUA-NLX+TA
\$DSEAGDL25APR:NUC
\$DMIASJU3MAY:RT
\$DABQIAD11AUG99+AA
*\$D
\$DL3:OW
\$DL1-NLA
A\$L2

Modificar un despliegue de tarifas:

Para mostrar nuevamente y actualizar un despliegue de tarifas:

Aerolínea específica

Todas las aerolíneas

Nueva categoría de tarifa

Tarifas de acompañantes

Nueva ciudad de salida

Nueva ciudad de destino

Valor de Unidades neutrales de moneda (NUC values) (IFQ)

Nueva fecha de salida

Nota: Cambia la fecha de regreso en un despliegue de tarifas validadas.

Nueva fecha de boleteo

Nueva clase de servicio (Y)

Orden invertido

Despliegue de acceso directo (Inside Link®) de aerolínea específica

Teclear:

\$D‡CO

\$D‡YY

\$D-5 or \$D-NLA

\$D-CMP

\$DBYVR

\$DDCLE

\$D:NUC

\$D17OCT

\$DT28NOV

\$D‡Y

\$D:X

\$D*BA

Desplegando reglas/rutas/y clases de la tarifa

Para mostrar:

Lista de reglas para la tarifa en línea 5

Lista y resumen de reglas para la tarifa en línea 4

Temas específicos de reglas para la tarifa en línea 6 (máximo 3 temas)

Regresar a la última pantalla de reglas

Notas de página para la tarifa en línea 2 (IFQ)

Clase de servicio para la tarifa en línea 4(IFQ)

Construcción de tarifa para el precio de la línea 2 (IFQ)

Ruta para la tarifa en línea 3

Ultima ruta

Cotizando itinerarios

Cotizando como se reservó:

Para:

Cotizar todos los pasajeros como se reservó

Mostrar nuevamente la respuesta de \$B

**HELP TARIFF-RULE
HELP ROUTE
HELP INTL-CLASS**

Teclear:

\$V5

\$V4/S

\$V6/3‡16

*\$V

\$D2

\$LB4/SR

FD2

\$LR3

*\$LR

HELP \$B

Teclear:

\$B

*\$B

Cotizando con el mejor precio**Para:**

Cotizar en la tarifa más económica disponible
Cotizar en la tarifa más económica disponible y reservar
Cotizar en la tarifa más económica independientemente de disponibilidad
Cotizar como se reservó y comparar con la tarifa mas económica disponible
Cotizar como si se reservara hoy
Mostrar nuevamente la respuesta de \$BB
Cotizar la tarifa más económica disponible para este itinerario y sugerir precios e itinerarios en tarifas más económicas disponibles
Nota: BBQ™ es un producto adicional.

HELP \$BB**Teclear:**

\$BB
\$BB0
\$BBA
\$BBC
\$BBT
*\$BB
\$BBQ

Seleccionando el nombre (N)**Para cotizar:**

1^{er} elemento de nombre únicamente
1^{er} elemento de nombre, 2^{do} pasajero
1^{er} elemento de nombre, 2^{do} pasajero; y 3^{er} elemento de nombre, 1^{er} pasajero

HELP MODN**Teclear:**

\$BN1
\$BN1-2
\$BN1-2‡3-1

Código de identificación de Pasajero (PIC *)**Para:**

Tarifa militar
Tarifa militar únicamente
*Nota: Doble asterisco (**) obliga a mostrar tarifa militar aunque apliquen tarifas más económicas.*

HELP PIC**Teclear:**

\$B*MIL
\$B**MIL

1^{er} elemento de nombre, 2^{do} pasajero como niño, edad 4
Tarifa confirmada de joven
Tarifa de infante (IFQ)

\$BN1-2*C4
\$B*YC17
\$BN1‡2*INF

Nota: Si el elemento de nombre empieza con N:// el código de identificación de pasajero de infante no es necesario.

1^{er} elemento de nombre, 1^{er} pasajero en la tarifa de acompañante mas costosa; y 1^{er} elemento de nombre, 2^{do} pasajero en la tarifa de acompañante mas económica.

\$BN1-1*CMA‡1-2*CMP

2^{do} elemento de nombre, 1^{er} pasajero en la tarifa de acompañante mas costosa; y 2^{do} elemento de nombre, 2^{do} pasajero en tarifa de acompañante con edad requerida

\$BN2-1*CMA‡2-2*A65

Tarifa publicada con 25% descuento de la tarifa básica

\$B*DP25

Tarifa publicada con \$25.00 descuento de la tarifa básica

\$B*DF25

Tarifa publicada con \$50.00 de descuento de el precio total; (NAFQ)

\$B*DFT50

Seleccionando segmentos (S)

Para cotizar:

Segmento 3 únicamente
Segmentos 1 y 3 al 5
Todos los segmentos (incluidas las listas de espera)

HELP SEGMENT

Teclear:

\$BS3
\$BS1‡3*5
\$BSALL

Código de identificación de tarifa (FIC ☐)

Para cotizar:

Todos los segmentos con código de tarifa BE14NR
Segmentos 1 y 2 en la tarifa básica YCO y segmento 3 en QENR

HELP FIC

Teclear:

\$B☐BE14NR
\$BS1*2☐YCO‡3☐QENR

Paradas (S) y conexiones (X)

Para cotizar la ciudad de salida en:

Segmento 3 como una parada
Segmentos 2 y 4 como paradas
Segmento 4 como conexión
Segmentos 2 y 4 como conexiones

**HELP STOP
HELP MODX**

Teclear:

\$BSO3
\$BSO2‡4
\$BX4
\$BX2‡4

Código de clase de servicio (BIC .)

Para cotizarlo como si:

Todos los segmentos fueran reservados en clase F
Segmento 2 es reservado en clase C y 3 es reservado en J

HELP BIC

Teclear:

\$B.F
\$BS2.C‡3.J

Fecha futura de boleteo (:fecha)

Para cotizar:

Con fecha futura de boleteo

HELP PRICING MODIFIERS–FUTURE

Teclear:

\$B:15SEP

Exención de impuesto (:TE)

Para cotizar con exención de impuesto:

Todos los impuestos
Impuesto UK (Mexico)
Impuestos para Alemania y Francia

HELP TAX

Teclear:

\$B:TE
\$B:TE–UK
\$B:TE–DE.FR

Penalidad/compra anticipada/estadia mínima

HELP PENALTY

Para cotizar con tarifas sin:

Teclear:

Penalidad
Compra anticipada
Estadia mínima

\$BPE0
\$BAP
\$BNM

City Overrides (:código de ciudad)

HELP PRICING MODIFIERS–CITY OVERRIDE

Para cotizar:

Teclear:

San José, Costa Rica como lugar de venta y emisión del boleto
Bogotá como lugar de venta
Osaka como lugar de emisión del boleto
Lima como lugar de venta y Madrid como sitio de boleteo

\$B:SJO
\$B:SBOG
\$B:TOSA
\$B:SLIM:TMAD

Código de identificación de boleto (TIC --)

HELP TIC

Para cotizar:

Teclear:

Usando un Código de identificación de boleto TIC
(XXXX=código) (NAFQ)

\$B--XXXX

Combinando modificadores de precio

Para cotizar:

Teclear:

Todos los segmentos, 1^{er} elemento de nombre, 1^{er} pasajero como se reservó; y 1^{er} elemento de nombre, 2^{do} pasajero con 25% de descuento de la tarifa básica.

\$BN1-1‡1-2*DP25

2^{do} elemento de nombre, 2^{do} pasajero, segmentos 1 y 4 como se reservó, y segmentos 2 y 3 como si fuera reservado en clase B

\$BN2-2/S1‡2*3.B‡4

Desplegando reglas y rutas de una cotización de tarifa

Para desplegar (NAFQ):

Teclear:

HELP \$V:

Reglas de una tarifa cotizada
Listado de reglas de una tarifa cotizada
Elementos específicos de un listado de reglas
Elementos específicos de reglas de una tarifa cotizada (max. 3 elementos)
Ruta para la tarifa en el segmento 3

\$V:
\$V:/S
\$V/3‡16
\$V:S3/3‡16
\$LRS3

Continúa en la siguiente página

Desplegando reglas y rutas de una cotización de tarifa (cont.)

<u>Para desplegar (IFQ):</u>	<u>Teclear:</u>	HELP FQN
Componentes de la tarifa cotizada	FQN	
Componentes de la tarifa del 2 ^{do} pasajero	FQN2	
Menú de reglas, componentes de tarifa 4	FN4	
Listado de reglas, componentes de la tarifa 1	FN1/S	
Reglas para la tarifa 3, párrafos 10 al 12	FN3/P10–12	
Ruta para los componentes de la tarifa 2	FR2	

Como grabar tarifas

<u>Para grabar el precio:</u>	<u>Teclear:</u>	HELP STORE
Para todos los adultos y todos los segmentos	T:\$B	
Para todos los adultos, segmentos 1 y 2, número de IT 1234567, y forma de pago	T:\$BS1‡2/IT1234567/FCK	
Porcentaje de comisión	T:\$BZ8	
Monto (cantidad) de comisión	T:\$BZ\$57.00	
Número de tarjeta de crédito y fecha de vencimiento	T:\$BFVI44278066666666661‡D301	
Placa validadora de línea aérea	T:\$BCUA	
No válido antes de y no válido después de	T:\$BNVB18JAN/NVA16MAR	
Casilla de endosos	T:\$BGEBVALID‡US‡ONLY	
Designador de boleto (ticket designator)	T:\$BGTD5432	
Casilla de endoso y designador de boleto	T:\$BGEBVALID‡AA‡ONLY‡TD5432	
Códigos Múltiples de boleto utilizando selección de segmentos	T:\$BGTD51‡FLYDL:3‡USA	
Solicitud de impresión de itinerarios por pasajero	T:\$BGIS	
<u>Para:</u>		
Agregar designador de boleto a la tarifa grabada	C:T:/GTD1234	
Cambiar la tarifa grabada	C:T:\$BN1–1/S1‡2	
Verificar la tarifa grabada	T:V	
Retener la tarifa grabada	T:R	

Tarifas de jubilados

Para:

Mostrar tarifas de jubilados

Cotizar tarifas de jubilados

Cotizar tarifas de jubilados *únicamente*

*Nota: El doble asterisco (**) obliga a mostrar tarifa de jubilados aunque apliquen tarifas mas económicas.*

Grabar tarifa publicada para jubilados

Grabar tarifa de descuento para jubilados en UA (NAFQ)

Grabar tarifa de descuento para jubilados con otras aerolíneas incluyendo designador de boleto

Nota: Verifique el designador de boleto con la aerolínea.

HELP STEPS–SENIOR

Teclear:

\$DFLLPHX15JAN–SEN

\$B*SC65

\$B**SC65

T:\$B**SC65

T:\$B--SD10

T:\$B*SC65/GTD1234

Conversión de Monedas

Para:

Desplegar tipo de cambio IATA (ROE) para una moneda específica

Convertir NUCs (unidades neutras de moneda), a moneda específica

Convertir moneda específica a NUCs para una fecha específica de venta

Desplegar el tipo de cambio bancario para moneda específica.

Convertir cantidad de una moneda a otra utilizando el tipo de cambio bancario.

HELP CURRENCY

Teclear:

FZIHKD

FZINUC120.00AUD

FZINLG290.00NUC/1MAR00

FZSCAD

FZSD320.00GBP

Calculadora

Para:

Sumar

Restar

Multiplicar

Dividir

Agregar tiempo

Calcular el monto del impuesto de una tarifa

Calcular el total de la tarifa básica

HELP CALC

Teclear:

XX121.00+67.00

XX80.18–14.69

XX43*.33

XX872.00/26

XX1:30+1:17

XX109.00T

XX214.02B

Grabar una tarifa manualmente

HELP PRICING RECORD

Construir una tarifa manualmente cuando Apollo no cotiza un itinerario. La tarifa manual consiste en completar las siguientes cuatro pantallas con la información necesaria:

- Nombre/itinerario (\$NME)
- Desglose de impuestos (\$TA)
- Desglose de impuestos en segmentos de vuelos dentro de USA. (\$ZP)
- Construcción de tarifa lineal (\$FC)

Esta sección incluye procedimientos y formatos para grabar una tarifa manualmente.

Nota: Completar los elementos obligatorios de la reservación (PNR): (nombre, teléfono, recibido, tiempo límite de boleteo, e itinerario), antes de grabar la tarifa manualmente, (pricing record).

Pasos para grabar una tarifa manualmente

HELP STEPS–HHPR

1. Solicitar el cuadro de cotización de registro.
2. Completar la pantalla de nombre/itinerario.
3. Completar la pantalla de desglose de impuestos, en el caso que aplique.
4. Completar la pantalla de desglose de impuestos en segmentos de vuelo dentro de USA, en el caso que aplique.
5. Grabar la tarifa.
6. Completar la pantalla de construcción de tarifa, en el caso que aplique.
7. Preparar para emisión de boleto y cerrar la reservación.

1^{er} paso: Solicitar pantalla para grabar la tarifa manualmente (pricing record)

HELP \$NME

Solicitud para grabar una tarifa manualmente:

Teclear:

Todos los pasajeros

HHPR

Todos los pasajeros con 11% de comisión.

HHPRZ11

1^{er} pasajero con aerolínea (CO) y especificando comisión de \$175.36

HHPRN1/CCO/Z\$175.36

1^{er} pasajero del 2^{do} elemento de nombre, 5% de comisión, y aplicar designador de boleto 1234

HHPRN2–1/Z5/GTD1234

2^{do} paso: completar pantalla de nombre/itinerario

HELP HHPR-NAME

Después de solicitar un registro manual de tarifa, la pantalla de nombre/itinerario aparece. Siga estos pasos para completarla.

1. Tabular a cada espacio y completar la información requerida. Utilice como referencia la siguiente tabla para completar los espacios correspondientes.

<u>Espacio:</u>	<u>Descripción:</u>						
F/B	Código de tarifa básica (Fare basis code) para cada segmento.						
VALUE	Valor total de la tarifa de origen a destino (punto a punto). Para conexiones, teclee 0.00 como cantidad						
NVB/NVA	No válido antes de y no válido después de.						
FARE	Valor total de la tarifa básica del boleto en la moneda local del país de origen. <ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} espacio de 3 puntos es para el código de la moneda. • 2^{do} espacio de 8 puntos es para la tarifa básica. Teclee la cantidad (ejm 264.00), o teclee B para la tarifa básica únicamente. 						
DO TAXES APPLY?	<u>Teclear:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Y, si aplican impuestos. <i>Nota: Después de completar esta pantalla, la pantalla de desglose de impuestos aparece.</i> <ul style="list-style-type: none"> • N, si no aplican impuestos. 						
EQUIV FARE	Tarifa equivalente. Complete este espacio cuando el pago no es hecho en la moneda local del país de origen. <ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} espacio de 3 puntos es para el código de moneda. • 2^{do} espacio de 8 puntos es para la cantidad de la tarifa básica. 						
COMM	Comisión. El modificador Z establece el porcentaje o monto de la comisión. <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><u>Para:</u></td> <td><u>Teclear:</u></td> </tr> <tr> <td>Cantidad en dólares</td> <td>\$26.40</td> </tr> <tr> <td>Porcentaje del monto</td> <td>5.00/</td> </tr> </table>	<u>Para:</u>	<u>Teclear:</u>	Cantidad en dólares	\$26.40	Porcentaje del monto	5.00/
<u>Para:</u>	<u>Teclear:</u>						
Cantidad en dólares	\$26.40						
Porcentaje del monto	5.00/						
F CONST	Identificador de construcción de tarifa. <ul style="list-style-type: none"> • Para contruir manualmente la tarifa lineal, teclee Y. <i>Nota: Después de grabar la tarifa manual, aparece la pantalla de construcción de tarifa.</i> <ul style="list-style-type: none"> • Para permitir que Apollo complete la información automáticamente, deje la información en blanco. 						
TD	Designador de boleto. El modificador (GTD) establece el designador de boleto que aparecerá en el boleto.						
DO YC/XY TAXES APPLY?	Recordatorio que aparece en tarifas internacionales grabadas manualmente. Ver en Apollo: \$TAX-US para determinar impuestos aplicables.						

2. Después de completar los espacios correspondientes, tabular a .BOOK y presionar Enter.

- Si usted teclea Y en el espacio DO TAXES APPLY, la pantalla de impuestos aparece. Ir al “paso 3: Completar pantalla de desglose de impuestos”.
- Si usted teclea N en el espacio DO TAXES APPLY, el sistema responde con un asterisco. Ir al “paso 5: Grabar la tarifa manualmente”.

Paso 3: Completar pantalla de impuestos

HELP HHPR-TAX

Siga estos pasos para completar la pantalla de desglose de impuestos.

1. Tabular a cada espacio y completar la información requerida. Referirse a la siguiente tabla para completar los espacios.

<u>Espacio:</u>	<u>Descripción:</u>
TTL	Valor total del boleto incluyendo tarifa básica é impuesto. <ul style="list-style-type: none"> • Para entrar manualmente, teclee la cantidad. • Para permitir que Apollo lo complete automáticamente, dejelo en blanco.
ROE	IATA tasa de cambio usada para convertir cantidad total de NUCs en la moneda local. (opcional)
T1, T2, T3...	Cantidad del impuesto y código. (Mínimo 1 impuesto) <ul style="list-style-type: none"> • 1^{er} espacio de puntos es para la cantidad de impuesto. <i>Nota: Si es exento de impuesto, teclee E aquí.</i> • 2^{do} espacio de puntos es para el código del impuesto.
U.S. PSGR FACILITY CHARGES	Cuando un código de cargos al pasajero por uso de aeropuerto (PFC) con código (XF) se entra en el espacio de impuesto, teclee los códigos de aeropuerto y su cantidades respectivas.

2. Después de completar los espacios apropiados, presione Enter.
 - Si usted entra un código ZP en la pantalla de impuestos, la pantalla de impuestos de vuelo por segmentos de vuelo dentro de U.S., aparece automáticamente. Ir al “paso 4: Completar la pantalla de impuestos detallados por segmentos de vuelo U.S.”.
 - Si usted no entra un código ZP en la pantalla de impuestos, el sistema responde con un asterisco. Ir al “paso 5: Salvar el registro manual de tarifa”.

Paso 4: Completar pantalla de impuestos de segmentos de vuelo U.S.

HELP HHPR-TAX

Tabular a cada espacio de aeropuerto respectivo, teclee el código de aeropuerto, la cantidad en dólares y centavos respectiva para el aeropuerto, y presione Enter. El sistema responde con un asterisco.

Paso 5: Salvar el registro manual de tarifa

HELP HHPR-STEPS

Para salvar la tarifa: Teclear:

De un solo pasajero HBT

De varios pasajeros HBTA

- Si usted tecleó Y en el espacio F CONST de la pantalla nombre/itinerario, la pantalla de construcción de tarifa aparece. Ir a “paso 6: Complete pantalla de construcción de tarifa”.
- Si usted deja el espacio en blanco F CONST, el sistema responde con un asterisco. Ir a “paso 7: Preparando para boleteo”.

Paso 6: Completar pantalla de construcción de tarifa

HELP HHPR-FARE

Siga estos pasos para completar la pantalla de construcción de tarifa.

1. Tabular a cada espacio y completar la información requerida. Refierase a la siguiente tabla para completar los espacios.

<u>Espacio:</u>	<u>Descripción:</u>
FC	Area libre para completar la construcción linear de tarifa. <i>Nota: Use información lineal al final de esta pantalla, como guía.</i>
End	Detalle de impuestos aparece automáticamente aquí, si existen. Información de impuesto puede ser cambiada únicamente de la pantalla de impuestos detallados.

2. Tabular hasta el final de los puntos y entrar Enter. El sistema responde con el mensaje PRICING RECORD ADDED.

Paso 7: Preparar para boleteo y cerrar la reservacion

HELP HHPR-FARE

Siga los siguientes pasos para permitir que Apollo use el registro manual de tarifa para boletear y salvar la tarifa.

1. Para permitir boleteo, entre T:OK y presione Enter.
2. Para cerrar la reservación, teclee E y presione Enter.

Desplegar pantallas de registro manual de tarifa

HELP HHPR-DISPLAY

Para desplegar:

Pantalla de Nombre/itinerario antes de terminar la transacción
 Pantalla de Nombre/itinerario para el 1^{er} pasajero con un solo ATFQ
 Pantalla de Nombre/itinerario para el 1st pasajero con el 2nd elemento de ATFQ
 Más de la pantalla de nombre/itinerario
 Pantalla de impuesto detallado antes de terminar la transacción
 Pantalla de impuesto detallado para el segundo pasajero
 Pantalla de segmentos de vuelo U.S. antes de terminar la transacción
 Pantalla de construcción de tarifa para el 2^{do} pasajero con el 1^{er} elemento de ATFQ

Teclear:

\$NME
 \$NME1
 \$NME1/2
 \$MD or \$MU
 \$TA
 \$TA2
 \$ZP
 \$FC2/1

Cancel Pricing Records

HELP HHPR-CANCEL

Para cancelar:

Todos los records manuales
 El 2^{do} record manual de tarifa
 El 3^{er} y 4^{to} record manual de tarifa

Teclear:

XPR
 XPR2
 XPR3+4

Desplegando perfiles

Para desplegar:

- Perfil de agencia
- Perfil de negocios
- Perfil personal de cliente
- Redesplegar perfil

HELP PROFILE–DISPLAY

Teclear:

- S*
- S*ACME
- S*ACME–GELLAR
- S*R

Códigos de transferencia

- Yes – Si, mover siempre
- Movida opcional
- No – No mover nunca
- Mover relacionando
- Línea en blanco

- Y
- O
- N
- R
- B

Pasos para construir un perfil

Pasos:

1. Iniciar el perfil.
 - Perfil de negocios
 - Perfil personal de cliente
2. Construir líneas.
 - (Max. 200 líneas)
3. Completar perfil.

HELP PROFILE–BUILD

Accion:

- BPB/ACME
- BPP/ACME–BAGINSKI
- 1Y/N:BAGINSKI/GERRI
- 2Y/P:CHIR/773 555–1111
- 3Y/T:TAU/.....
- Teclear BE y presionar Enter.

Mover información del perfil a la reservación

Movida simultanea de un perfil desplegado:

HELP PROFILE–MOVE

Mover simultáneamente de un perfil de negocios desplegado, también mueve líneas con código Y de el perfil de la agencia. Movida múltiple de un perfil personal desplegado también mueve líneas Y del perfil de la agencia y de negocios.

- Mover todas las lineas Y MV/
- Mover todas las lineas Y, más las líneas opcionales 7, 16, 19-21 y agregar el nombre del agente al teléfono MV/‡*LIZ/‡7‡16‡19–21

Movida sencilla de un perfil desplegado:

Movida sencilla solo mueve líneas de un perfil desplegado.

- Mover todas las líneas Y, de el profile de agencia y agregar el nombre del agente al teléfono MVM/‡*JANE
- Mover todas las líneas Y, y además las líneas opcionales 37-42 de el perfil de negocios y agregar la fecha MVB/‡37–42*3MAY
- Mover todas las líneas Y, y línea opcional 5 de perfil personal MVP/‡5

Movida simultánea de un perfil sin desplegar:

Mover líneas Y del perfil de agencia y agregar nombre agente

Mover líneas Y del perfil de agencia y de negocios y agregar nombre de agente al teléfono

Mover líneas Y del perfil de sucursal, negocio, y personal

Movida sencilla de un perfil sin desplegar:

Mover líneas Y del perfil de agencia y agregar nombre de agente

Mover líneas Y del perfil de negocios y líneas opcionales 7-9 de sucursal

Mover líneas Y del perfil personal y línea 4 y agregar la fecha

Cambiando perfiles

Nota: Desplegar perfil antes de cambiar.

Para:

Agregar o cambiar una sola línea

Agregar o cambiar varias líneas

Eliminar una línea

Eliminar varias líneas

HELP PROFILE-BLIND

MVT/GH1//‡*STELLA

MVT/ACME/‡*GLADYS

MVT/GK5//ACME-FLORIA

MVMT/CA3//‡*CARLOS

MVBT/CA3//TOPS/‡7-9

MVPT/ACME-MORA/‡4 *21DEC

HELP PROFILE-CHANGE**Teclear:**

RC:9N/BOOK NONSMOKING ROOM

RC:6YC2P/P:PITB/412 333-9999

‡7OC1/‡:5FAX 412 444-8888

RC:4

RC:3-10‡20‡25

Queues

Queues son áreas de archivo para reservaciones y mensajes. Cada código de agencia de Apollo (pseudo city) tiene 100 queues de reservaciones (PNR), un queue de mensaje, y un queue de supervisor. Los queues de reservaciones son numerados de 0-99. 16 son programados, es decir que Apollo® automáticamente coloca las reservaciones en ellos. Puede usar los 84 restantes de la manera que prefiera. Cada queue de reservación puede ser subdividido en hasta 100 categorías y 4 rangos de fechas.

Colocando reservaciones en los Queues

Para colocar una reservación en:

Queue 50
 Queue 50, categoría TD
 Sucursal GL4, queue 88, categoría GG, rango de fecha 3

HELP QEP

Teclear:

QEP/50
 QEP/50*CTD
 QEP/GL4/88*CGG*D3

Trabajando con Queues

Para:

Entrar en el queue 17
 Entrar en el queue 17 de la sucursal GL1
 Ignorar la reservación y regresar al queue
 Ignorar la reservación y removerla de el queue
 Marcar una reservación como “no se puede contactar” y regresar al queue
 Marcar una reservación con “mensaje para contactarnos” y regresar al queue
 Ignorar la reservación y salir de queues
 Cerrar la reservación y salir de queues
 Imprimir todas las reservaciones en queue 58 (*Nota: Imprimir Queues tiene un costo adicional.*)
 Boletear todas las reservaciones en este queue
 Contar las reservaciones en todos los queues
 Contar las reservaciones en queue 21, categoría de boleteo
 Mover todas las reservaciones de el queue 25 al queue 36
 Desocupar queue 45, categoría GS
 Lista de reservaciones en queue 43

HELP QUEUE

Teclear:

Q/17
 Q/GL1/17
 I
 QR
 QUTC
 QLMCB
 QXI
 QXE
 QPRINT/58
 HB:Q
 QC/ALL
 QCTA/21*CTK
 QB25/36
 QFREE/45*CGS
 QLD/43

Trabajando queue de mensajePara:

Entrar en el queue de mensaje
 Redesplegar fragmento de mensaje
 Remover mensaje de el queue e ignorar la reservación
 Colocar mensaje al final de el queue
 Salir del queue de mensaje y colocar mensaje al final de el queue
 Salir del queue de mensaje, removerlo de el queue, e ignorar la reserva
 Imprimir el queue de mensaje

HELP MSGTeclear:

QM
 Q*
 QI
 QEMI
 QX‡QEMI

 QX‡QI

 QPRINT/M

Trabajando con queue de supervisorPara:

Designar computador de el supervisor
 Cancelar computador de el supervisor
 Entrar al queue de supervisor
 Salir de el queue de supervisor
 Contar mensajes en el queue de supervisor
 Colocar mensaje en el queue de supervisor
 Imprimir el queue de supervisor

HELP SUPETeclear:

QT
 QN
 QS
 QX
 QCS
 QES
 QPRINT/S

Trabajando con Queue MindersPara:

Agregar recordatorio de queue para colocar reservación en Mayo 18, queue 72
 Desplegar queue de recordar
 Cambiar recordatorio de queue número 3
 Cambiar únicamente fecha en recordatorio de queue 19
 Eliminar recordatorio de queue 3 hasta 5 y 15

HELP QUEUE-MINDERTeclear:

QMDR-18MAY/72/BOOK CAR

 *QM
 C:3QMDR-13SEP/29/DEPOSIT DUE
 C:19QMDR-3JUN
 C:3-5*15QMDR-

Alquiler automóviles/carros/coches

Reservando autos con el sistema de CarMaster™ conlleva unos pocos pasos básicos. Usted puede reservar autos con ó sin número de descuento (CD).

Alquilar automóviles con descuento**HELP STEPS–CAR AVAILABILITY**Pasos:Teclear:

1. Despliegue disponibilidad de autos:

Con segmentos de vuelo:

- Formato básico
- Con características específicas de auto

/2‡CAA
/2‡CAA.SCAR/ZI

Sin segmentos de vuelo:

- Formato básico
- Con características específicas de auto

CAA9JAN–11JANPHX/ARR–9A/DT–5P
CAA9JAN–11JANPHX/ARR–9A/DT–5P/AD‡ZW/CD–ZI123456

2. Vender por referencia auto de:

- Columna C, línea 2
- Columna C, línea 2 (Si # de descuento incluido en solicitud de disponibilidad)

0C2/CD–ZI123456
0C2

Reservando autos sin número de descuento**HELP STEPS–CAR AVAILABILITY**Pasos:Teclear:

1. Desplegar disponibilidad en orden de precio:

Con segmentos de vuelo:

- Formato básico
- Con características específicas

/1‡CAL
/1‡CAL–E/DO–MDW/ZI‡ZT‡ZE

Sin segmentos de vuelo:

- Formato básico
- Con características especiales

CAL2JUN–5JUNSEA/ARR–9A /DT–4P
CAL2JUN–5JUNSEA/ARR–7A /DT–5P/R–KINGDOME

2. Desplegar reglas de la tarifa de:

- Disponibilidad columna A, línea 3
- Segmento de auto 2

CAVA3
CAVS2

3. Vender por referencia auto de la columna A, línea 2

0A2

Actualizar disponibilidadPara actualizar:

Fecha y hora de recoger el auto
 Fecha y hora de devolución del auto
 Hora de llegada
 Tipo de auto (tamaño grande)
 Tipo de tarifa (semanal) (de CAL unicamente)
 Compañía específica de renta de autos

HELP CAUTeclear:

CAU17MAY/ARR-3P
 CAU-22MAY/DT-6P
 CAU/ARR-3P
 CAU.F
 CAU-W
 CAU/ZL

Indice de compañías de renta de autosPara desplegar:

Compañías de auto por código de aeropuerto
 Compañías de auto por ciudad
 Compañía específica por punto de referencia

Para redespregar la última pantalla de CAI**HELP CAI**Teclear:

CAIORD
 CAIHOUSTON
 CAISEARS TOWER/ZE
 CAI□R

Venta directaPara vender directamente:

Con segmentos de vuelo y características opcionales

Sin segmento de vuelo, e información requerida

HELP 0CARTeclear:

/1±0CARZESCAR/SQ-CST/ID-123456
 0CARZELAX2JUN-3JUNICAR/ARR-7A/DT-1P

Modificar segmento de auto**HELP CAM**

Utilice estos formatos para cambiar un segmento de auto despues de cerrar la reservación.
 Revise disponibilidad antes de hacer el cambio.

Para:

Cambiar fechas de recoger y devolver de el segmento 2
 Cambiar tipo de auto de el segmento 3
 Cambiar ó agregar segmento 4 con informacion opcional
 Eliminar instrucciones especiales de el segmento 2
 Cancelar segmento 2

Teclear:

CAM2D/3DEC-8DEC
 CAM3T/CCAR
 CAM4O/CD-1234567
 CAM2X/SI
 X2

Políticas y reglas de la compañía de autos y descripción**HELP CAD**Para desplegar políticas y descripción desde:

Disponibilidad, columna A, línea 3
 Segmento 2 de la reservación
 Despliegue de disponibilidad de CAI, línea 1
 Compañía de renta de auto en ciudad específica

Teclear:

CADA3
 CADS2
 CAD1
 CADZELAX
 CAD*R

Para ver nuevamente última pantalla de disponibilidad CAD

Reservando habitaciones de hotel**HELP STEPS–HOTEL**

Reservando habitaciones de hotel con el sistema RoomMaster® conlleva cuatro pasos básicos.

Pasos:Teclear:

1. Desplegar descripción de hotel usando un índice de compañías hoteleras:
 - Con segmentos de vuelo
 - Formato básico /1‡HOI–21DEC2
 - Con características específicas /1‡HOI–21DEC/N–PLAZA/F–IND
 - Sin segmentos de vuelo
 - Formato básico HOI9JUL–14JULATL2
 - Con características especiales HOI9JUL–14JULATL2/MC/D–5
2. Desplegar disponibilidad total y tarifas:
 - Para el hotel de la línea 4 del índice HOC4
 - Desplegar nuevamente última disponibilidad HOC HOC*R
3. Desplegar reglas del hotel por tarifa:
 - Para participantes con acceso directo, ver disponibilidad de la línea 3 HOV3
 - Para participantes con disponibilidad de conexión o no-conexión, usando el código de reserva correspondiente a la habitación solicitada HOV/A1KRAC
 - Para segmento número 2 (seg de hotel) HOVS2
 - Ver nuevamente última pantalla de reglas HOV*R
4. Vender por referencia una habitación de hotel:
 - Para participantes con acceso directo, garantizado con tarjeta de crédito 01INSIDE/G–VI44278066666666661EXP1207
 - Con acceso de conexión o sin conexión, código de tipo de habitación A1KCOR, con características especiales 01A1KCOR/FG–798332/SI–RQST ROOM NEAR POOL

Actualizando el índice de hoteles**HELP HOTEL–UPDATE**Para actualizar:Teclear:

Fechas de registro y de salida

HOU21APR–24APR

Cadenas hoteleras (max. 6)

HOU/ES‡HY‡BR

Por atractivo turístico ó punto de referencia

HOU/R–LOUVRE

Descripción de hotelesPara desplegar una descripción del menú:

Por hotel
 Por hotel en línea 2 de HOI
 Por hotel en segmento 4 de la reservación
 Por número de identificación de el sistema de RoomMaster

Para desplegar información específica por:

Hotel de el menú de HOD
 Cadena hotelera (max. 3 categorías)
 Hotel en línea 2 de HOI
 Hotel en segmento 3 de la reservación

Para redespregar la última pantalla de HOD**Utilizando puntos de referencia**Para desplegar:

Lista de puntos de referencia por ciudad
 Índice de hoteles por punto de referencia 6

Modificando un segmento de hotelPara:

Cambiar fechas de llegada y de salida para el segmento 3
 Adicionar o cambiar información opcional de el segmento 4
 Eliminar campo opcional para el segmento 2
 Cancelar segmento 5

HELP HOTEL-DESCRIPTIONTeclear:

HODHI
 HOD2
 HODS4
 HOD98447

Teclear:

HOD/2+5
 HODWY/5+HELP+10
 HOD2/DPST+CANC+ROOM
 HODS3/PROM+FACI
 HOD*R

HELP HOTEL-REFERENCETeclear:

HORBOS
 HOI6/-28SEP/D-10

HELP HOTEL-MODIFYTeclear:

HOM3D/23JUN-26JUN
 HOM4O/FG-788231
 HOM3X/FG
 X5

Venta de Cruceros y Paquetes

El programa de LeisureShopper® le permite llevar a cabo reservaciones de paquetes y cruceros usando pantallas que contienen espacios para completar, utilizando la información requerida.

Navegando

<u>Para:</u>	<u>Haga esto:</u>
Para moverse entre espacios	Presione la tecla de tabular.
Ver explicación de un espacio	Entre la tecla de almohada (pillow) en el espacio y presione la tecla Enter.
Ver la página de abajo	Tabule hasta LS*PD y presione la tecla Enter.
Ver la página de arriba	Tabule hasta LS*PU y presione la tecla Enter.
Regresar a la reservación de LeisureShopper	LS

Información de LeisureShopper®

HELP LS VENDOR

<u>Para:</u>	<u>Teclear:</u>
Desplegar información de LeisureShopper	TD*LS
Desplegar lista de proveedores de paquetes en LeisureShopper	LSVL
Desplegar información de el vendedor PCL	LSPH/V:PCL
Solicitar folletos	LSBR

Pasos básicos para reservar un crucero

HELP STEPS–CRUISE

1. Revisar disponibilidad y escoger un crucero.	LSAC/
2. Seleccione el código de tarifa.	LSN
3. Seleccionar una categoría y una cabina.	LSN
4. Entrar información de pasajero y preferencias.	LSPX
5. Cotizar el crucero.	LSPR
6. Completar la reservación.	EC

Pasos básicos para reservar un paquete

HELP STEPS–TOUR

1. Buscar un paquete.	LSS/
2. Revisar disponibilidad para el paquete.	LSN
3. Seleccionar componentes del paquete.	LSN
4. Cotizar el paquete.	LSPR
5. Completar la reservación.	EC

Atajos (shortcuts)

Pasar por alto algunos pasos de LeisureShopper con formatos breves ó atajos.

Atajos de códigos modificadores

Códigos modificadores identifican los espacios de LeisureShopper en formatos breves.

<u>Espacio:</u>	<u>Código:</u>	<u>Espacio:</u>	<u>Código:</u>
Edad	A:	Destino	D:
Sexo	G:	Duración del crucero	L:
Nombre	N:	Información sobre el nombre	NI:
Nombre del barco	C:	Número de personas en el grupo	Z:
Ciudad de origen	O:	Código del paquete	I:
Título del pasajero	T:	Puerto de salida	P:
Categoría de precio (paquetes)	Q:	Tipo de habitación (S/D/Q/O)	R:
Código de tarifa (crucero)	X:	Proveedor	V:
Proveedor de vuelos	F:		

Atajos para ver pantallas de reservación de cruceros

Para ir directamente a la pantalla de selección de crucero, teclee:

LSAC/1AUG01/V:CCL/D:MEXICO/L:7/O:ORD/Z:2/F:Y

Para ir directamente a la pantalla de selección del código de tarifa, teclee:

LSAC/1AUG01/V:CCL/D:MEXICO/L:7/O:ORD/Z:2/F:Y/ C:ELATION/P:LAX

Para ir directamente a la pantalla de selección de categoría teclee:

LSAC/1AUG01/V:CCL/D:MEXICO/L:7/O:ORD/Z:2/F:Y/ C:ELATION/P:LAX/X:FT

Atajos para ver pantallas de reservación de paquetes turísticos

Para ir directamente a la pantalla de selección de proveedor, teclee:

LSS/21OCT/D:ORLANDO/O:PIT

Para ir directamente a la pantalla de selección de paquete turístico, teclee:

LSS/21OCT/D:ORLANDO/O:PIT/V:UAV

Para ir directamente a la pantalla de transporte, teclee:

LSA/21OCT/O:PIT/V:UAV/R:D1/L:5/Z:2/I:MCOUAZZZMCOA

Atajos para entrar información del pasajero (Cruceros y paquetes turísticos)

Para completar la pantalla de información del nombre del pasajero, teclee:

N:RIOS/MAX‡N:RIOS/ELLEN‡NI1-1T:MR/A:40/G:M‡NI2-1T:DR/A:37/G:F

Para cambiar el nombre, entre:

C:2N:RIOS/ELENA

Para cambiar información relacionada al nombre, teclee:

C:NI1-1T:DR

Atajos para entrar forma de pago (Cruceros y paquetes turísticos)

Para agregar forma de pago en tarjeta de crédito, teclee:

LSAPVI4427806666666661/D1200-RIOS/ELENA/M:USD611.00

Para agregar nota de pago efectuado, teclee:

LSAPAGC1234567/15APR/F:S/M:USD2159.00

Certificados y cupones

Esta sección incluye pasos básicos en el manejo de certificados y cupones emitidos por las aerolíneas.

Los Certificados no tienen valor monetario. Use un certificado de descuento para emitir un boleto con un valor menor al de la tarifa publicada.

Los Cupones tienen valor monetario. Use un cupón como parte de pago al emitir un boleto.

Uso del certificado cuando se cotiza automáticamente**HELP STEPS–CERT AND VOUCHER**

1. Construya ó recupere una reservación
2. Determine la cantidad de porcentaje de descuento, que sera determinada en el certificado.
3. Determine modificadores del boleto, que se estipulan en el certificado.
4. Salve el descuento y los modificadores del boleto con una cotización automática de la tarifa del boleto (Automated Ticket Fare Quote (ATFQ)).

Ejemplo:

T:\$B*DFT75/GTDENT01‡EBVALID‡TW‡ONLY‡EB01539

5. Para emitir el boleto, teclee HB: y presione enter.

Uso del certificado cuando se cotiza manualmente**HELP STEPS–HHPR**

1. Construya ó recupere una reservación.
2. Determine los modificadores de boleto, que son estipulados en el certificado.
3. Solicite forma para grabar manualmente la tarifa incluyendo los modificadores de boleto.

Ejemplo:

HHPRZ10/GTDENT01‡EBVALID‡NW‡ONLY‡EB01212345

4. Complete pantalla de name/itinerary. Vea: grabar tarifa manualmente ("Pricing Records") para instrucciones.
5. Complete la pantalla de desglose de impuestos.
6. Complete pantalla de desglose de impuestos de segmentos de vuelo de U.S.
7. Para salvar la tarifa manual, teclee HBT (1 pasajero) ó HBTA (varios pasajeros) y presione Enter.
8. Para cambial elemento de ATFQ a OK, teclee T:OK y presiones Enter.
9. Para finalizar la transacción y recuperar la reservación, teclee ER y presione Enter.
10. Para emitir el boleto, teclee HB: y presione Enter.

Aplicación de cupón cuando la reservación es cotizada automáticamente**HELP STEPS–CERT AND VOUCHER
HELP EXCHANGE TICKET**

1. Construya ó recupere una reservación.
2. Determine los modificadores del boleto, que aparecen en el cupón.
3. Salve los modificadores del boleto de la tarifa completa aplicable en el ATFQ.

Ejemplo:

T:\$BGTD1234‡EBVALID‡AS‡ONLY

4. Para emitir el boleto como un intercambio, teclee HB:FEX y presione Enter.
5. Complete la forma de intercambio.
6. Complete la pantalla de cobro.

Aplicación del cupón cuando se cotiza manualmente**HELP STEPS–CERT AND VOUCHER
HELP STEPS–HPR**

1. Construya ó recupere una reservación.
2. Determine los modificadores del boleto, que aparecen en el cupón.
3. Solicite forma para cotizar manualmente incluyendo modificadores del boleto.

Ejemplo:

HHPRZ10/GTD1234‡EBVALID‡AA‡ONLY‡NO‡REFUND

4. Complete la pantalla de nombre/itinerario (name/itinerary).
5. Complete la pantalla de desglose de impuestos.
6. Complete la pantalla de desglose de impuestos de segmentos de vuelo de U.S.
7. Para salvar la tarifa manual, teclee HBT (1 pasajero) o HBTA (varios pasajeros) y presione Enter.
8. Para cambiar elemento ATFQ a OK, teclee T:OK y presione Enter.
9. Para terminar la transacción y redespigar la reservación, teclee ER y presione Enter.
10. Para emitir un boleto como un intercambio, teclee HB:FEX
11. Complete la forma de intercambio de boleto.
12. Complete la pantalla de cobro.

Información sobre países, visado y salud (Timatic)Para desplegar:

Menú Timatic

Información de visado

Visa e información de salud

Texto completo

Información de países

Próxima página

Primera página

Última página

Página actual

Para regresar una página

Teclear:

TI-

TI-MV

TI-MA

TI-MF

TI-MC

TIPN

TIPF

TIPL

TIPG

TIPB