

GALILEO 360° LEARNING

GUIA DE ESTUDIO

Agency Private Fares



GALILEO
A CENDANT COMPANY

Agradecimiento: Esta guía de estudio fue desarrollada por Galileo Internacional, Capacitación y Desarrollo. Para preguntas y comentarios, por favor envíe un mensaje a: training.development@galileo.com

*© 2003-2005 Galileo Internacional.
Todos los derechos reservados. Galileo, Apollo, El Globe Device y varios otros productos o nombres representados son marcas registradas o marcas de servicio de Galileo Internacional en los Estados Unidos de Norteamérica y/u otros países.*

Contenido

Módulo 1: Introducción	1.1
Objetivos del Curso	1.1
Pre-requisitos	1.2
Conectividad y Requerimientos de Instalación	1.2
Requerimientos de Conectividad	1.2
Requerimientos de Instalación	1.2
Requerimientos de Escritorio.....	1.3
Horario de Actualización	1.3
Mejores Prácticas.....	1.4
Procedimiento de Mejores Prácticas	1.4
Consejo de Mejores Prácticas	1.5
Recomendaciones Importantes de Entrenamiento	1.7
Seguridad.....	1.8
Firmarse en Tarifas Privadas para Agencia	1.9
Salir del sistema	1.10
Módulo 2: Funciones del Menú Principal	2.1
Objetivo del Módulo.....	2.1
Principal.....	2.1
Administración.....	2.2
Creando un Perfil de Usuario.....	2.3
Editando un Usuario	2.5
Eliminando un Usuario	2.6
Editando mi Perfil.....	2.6
Desbloqueando Contratos	2.7
Búsqueda	2.8
Ayuda	2.9
Contenidos	2.9
Índice	2.10
Búsqueda.....	2.11
Glosario.....	2.12
Salir del sistema	2.12
Revisión del Módulo	2.13
Módulo 3: Creado Zonas	3.1
Objetivos del Módulo.....	3.1
Planeando sus Zonas.....	3.1
Códigos de Ciudad vs. Códigos de Aeropuerto	3.2
Zonas Cortas vs. Zonas Largas	3.3
Nombres Significativos.....	3.3
Creando una Zona	3.4
Buscando por Zonas	3.6
Todas las Zonas.....	3.7
Contenido/Zona.....	3.8
Editando una Zona	3.9
Copiando una Zona.....	3.10
Eliminando una Zona	3.10
Revisión del Módulo	3.11

Módulo 4: Creando Grupos Globales de Distribución	4.1
Objetivos del Módulo	4.1
Planeando sus Grupos de Distribución	4.1
Creando Grupos Globales de Distribución	4.2
Buscando por Grupos Globales de Distribución	4.4
Editando Grupos Globales de Distribución	4.6
Copiando Grupos Globales de Distribución	4.7
Eliminando Grupos Globales de Distribución	4.7
Grupos de Distribución de Contratos-Específicos.....	4.8
Revisión del Módulo	4.9
Módulo 5: Planeando su Base de Datos	5.1
Objetivos del Módulo	5.1
Consideraciones Organizacionales	5.1
Contratos Estándar y Calculados	5.1
Contratos Netos y de Venta	5.2
Regla de Identificación de Contrato.....	5.2
Códigos de Cuenta	5.2
Grupos de Distribución.....	5.3
Tamaño del Contrato.....	5.3
Hojas del Contrato	5.3
Planeando su Base de Datos.....	5.4
Módulo 6: Creando un Contrato Estándar.....	6.1
Objetivos del Módulo	6.1
Encabezado del Contrato	6.2
Navegación	6.5
Barra de Navegación	6.5
Botones de Añadir y Añadir Excepciones	6.5
Botones de Salvar & Continuar y Salvar & Cerrar	6.6
Ventanas Obligatorias	6.6
Tarifas/Rutas	6.6
Distribución (Estableciendo Niveles de Venta)	6.13
Estableciendo Niveles de Venta.....	6.14
Validando un Contrato.....	6.17
Revisión del Módulo	6.19
Módulo 7: Creando un Contrato Calculado	7.1
Objetivos del Módulo	7.1
Encabezado del Contrato	7.2
Navegación	7.5
Barra de Navegación	7.5
Botones de Añadir y Añadir Excepciones	7.5
Botones de Salvar & Continuar y Salvar & Cerrar	7.6
Ventanas Obligatorias	7.6
Tarifas/Rutas	7.7
Distribución (Estableciendo Niveles de Venta)	7.15
Estableciendo Niveles de Venta.....	7.16
Validando un Contrato.....	7.19
Revisión del Módulo	7.21

Módulo 8: Añadiendo Detalles Opcionales al Contrato	8.1
Objetivos del Módulo.....	8.1
Ventanas Opcionales	8.2
Texto de Reglas	8.3
Código de Cuenta.	8.6
Días/Semana.....	8.8
Ventana de Excepción	8.10
Temporadas	8.12
Reglas de Vuelo	8.14
Declaraciones Negativas y Positivas.....	8.14
Requerimientos de Vuelo.....	8.15
Opción.....	8.16
Añadir/Añadir Excepción	8.16
Código Compartido	8.17
Declaraciones Negativas y Positivas.....	8.17
Requerimientos de Vuelo y Opción	8.18
Reservaciones Anticipadas/Emisión de boletos.....	8.20
Mínimos/Máximos	8.21
Escalas.....	8.23
Combinaciones.....	8.26
Fechas de Embargo	8.28
Recargos	8.29
Descuentos	8.31
Texto de Reglas	8.32
Ver Cambios.....	8.32
Revisión del Módulo	8.33
Módulo 9: Buscar, Ver, Editar, y Comprometer Contratos	9.1
Objetivos del Módulo.....	9.1
Buscando un Contrato No Comprometido	9.1
Eliminando un Contrato No Comprometido.....	9.3
Editando un Contrato No Comprometido	9.3
Ver Sumario	9.4
Ver Completo	9.6
Ver Cambios.....	9.7
Comprometiendo un Contrato	9.7
Revisando Tarifas en Apollo®.....	9.9
Identificando una Tarifa Privada de Agencia.....	9.9
Editando un Contrato Comprometido.....	9.11
Descontinuo un Contrato.....	9.13
Reactivando un Contrato.....	9.14
Asegurando Contratos	9.15
Ver Cambios (Rastros de Auditoria).....	9.15
Revisión del Módulo	9.17
Módulo 10: Copiando un Contrato	10.1
Objetivo del Módulo.....	10.1
Copiando dentro de su Código de Proveedor	10.2
Copiando afuera de su Código de Proveedor	10.5
Revisión del Módulo	10.9

Apéndice A: Formatos de Contrato	A.1
Apéndice B: Contratos Muestra	B.1
Ejemplos de Contratos Estándar.....	B.1
Ejemplos de Contratos Calculados	B.6
Apéndice C: Clave de Respuesta	C.1
Módulo 2: Funciones del Menú Principal	C.1
Módulo 3: Creando Zonas.....	C.2
Módulo 4: Trabajando con Grupos Globales de Distribución.....	C.4
Módulo 6: Creando un Contrato Estándar.....	C.4
Módulo 7: Creando un Contrato Calculado	C.5
Módulo 8: Añadiendo Detalles Opcionales al Contrato.....	C.5
Módulo 9: Ver, Editar, y Comprometer un Contrato	C.5
Módulo 10: Copiando un Contrato	C.6
Apéndice D: Desplegado de Tarifas y Formatos de Cotización.....	D.1
Desplegado de Formatos de Tarifas	D.1
Formatos <i>sin un</i> Código de Cuenta	D.1
Formatos <i>con un</i> Código de Cuenta.....	D.2
Formatos de Tarifas Netas	D.3
Otros Modificadores	D.3
Formatos de Cotización	D.4
Formatos <i>sin un</i> Código de Cuenta	D.4
Formatos <i>con un</i> Código de Cuenta.....	D.4
Formatos de Tarifas Netas	D.5
Otros Modificadores	D.5

Module 1: Introducción

Por más de una década, los agentes de viajes han cargado sus tarifas privadas a través de una serie de mascarillas de llenado rápido en Apollo® con el producto de Galileo Internacional, Private Fares™.

Galileo Internacional ha reconocido el valor de proveer a las agencias de viajes y consolidadores, el significado de mantener sus tarifas especiales/tarifas negociadas, ambas con eficiencia y efectividad en un manera fácil de utilizar. Basado en estas razones, Agency Private Fares ha sido diseñado.

Agency Private Fares es un producto realizado bajo una Interfase Gráfica de Usuario (GUI), accesible a través de Internet, que permite a las agencias de viajes cargar sus contratos de tarifas especiales/negociadas en Apollo® en donde están disponibles para distribuirse de manera automatizada.

La herramienta esta diseñada en base a los contratos de papel utilizados en las agencias de viaje. La base de datos es mantenida a través de Agency Private Fares, que reside en la base de datos de Galileo 360° Fares. Sin embargo las tarifas privadas Agency Private Fares no están garantizadas, una completa validación de las reglas debe ser aplicada cuando se cotiza y guarda una tarifa en una reservación (PNR).

Las tarifas privadas para agencias están integradas por tarifas públicas y privadas de líneas aéreas que usted pueda ya estar utilizando. Sus consejeros de viaje pueden acceder a las tarifas privadas a través de Focalpoint® y Viewpoint™, sitios de Internet de agencias que reciben tarifas de Galileo y Travelport.

Objetivos del Curso

Para el final del curso usted será capaz de:

- Interpretar información contractual relacionada al producto para agencias Agency Private Fares.
- Utilizar las mejores prácticas para cargar información de las tarifas privadas a través del producto Agency Private Fares.
- Crear zonas y grupos de distribución
- Copiar contratos a través de Agency Private Fares.
- Identificar tarifas privadas via Focalpoint® despliegue de tarifas accedando el texto de reglas.

Pre-requisitos

Para participar en este curso, debe usted estar familiarizado con el producto Galileo 360° Fares™ y saber como leer e interpretar reglas de tarifas

Conectividad y Requerimientos de Instalación

A continuación están los requerimientos de conectividad e instalación cuando corre el programa Agency Private Fares en su computador.

Requerimientos de Conectividad

Se puede tener acceso a Agency Private Fares a través de una conexión vía Internet así como por una conexión dedicada.

En general, las siguientes recomendaciones aplican:

- Una conexión a Internet con un protocolo de seguridad SSL, usualmente ofrece una opción menos costosa para clientes con tráfico limitado o en locaciones en donde las comunicaciones son poco confiables o tienen costos muy altos.
- Una conexión dedicada es más costosa, pero usualmente tienen una disponibilidad más confiable. Esta opción es apropiada para clientes con tráfico intenso de aplicaciones o en ambientes en donde la confiabilidad tiene un factor altamente crítico.

El ancho de banda en la red de trabajo es el factor más importante en la planeación de una capacidad adecuada. Independientemente del tipo de conexión en la red de trabajo, el tamaño de la conexión tiene efecto directo en la velocidad y capacidad de las aplicaciones del cliente.

Descripción	Requerimientos mínimos
Servicios Telefónicos	Una conexión a 56K baudios es preferible para el tiempo de respuesta a requerimientos hechos al sistema.
Proveedor de Internet ISP	Usuarios deben tener un proveedor de Internet para acceder a la Web.
Conectividad a Internet	Usuarios pueden acceder a la Web utilizando un módem interno o externo, red local o DSL.

Requerimientos de Instalación

El usuario deberá estar utilizando Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior.
Requerimientos para Computador

Requerimientos de sistema para un óptimo rendimiento al correr Agency Private Fares son:

- Windows 95, 98, 2000, XP, Me, ó NT
- Pentium III 400 MHz
- 64-128 MB RAM
- 800 x 600 resolución mínima monitor

Horario de Actualización

Se realizan tres actualizaciones de Agency Private Fares por día, siete días a la semana. Eso significa que si usted “compromete” su contrato antes del horario listado, las tarifas deben de mostrarse en Apollo® aproximadamente media hora después. La siguiente tabla muestra el horario en Tiempo Meridiano Greenwich (GMT) y lo convierte en las zona de horario de Norteamérica.

0400 GMT	1300 GMT	2200 GMT
12:30 AM NT	9:30 AM NT	6:30 PM NT
12:00 AM AT	9:00 AM AT	6:00 PM AT
11:00 PM ET	8:00 AM ET	5:00 PM ET
10:00 PM CT	7:00 AM CT	4:00 PM CT
9:00 PM MT	6:00 AM MT	3:00 PM MT
8:00 PM PT	5:00 AM PT	2:00 PM PT
7:00 PM AKT	4:00 AM AKT	1:00PM AKT
6:00 PM HT	3:00 AM HT	12:00 Noon HT

Nota: Para tiempo de ahorro de luz de día, agregue una hora, donde sea aplicable.

Mejores Prácticas

A lo largo de esta guía de estudio, hay notas con las mejores prácticas, que le ayudaran a crear contratos de la mejor manera posible. Para una completa discusión, vaya a la sección de ayuda de “Best Practice in Agency Private Fares” que incluye una breve discusión de la mejores practicas.

Usted encontrará dos bloques de información con las mejores prácticas en esta sección:

- Procedimientos de las “Mejores Practicas”: El orden recomendado para ingresar datos contractuales
- Consejos de las “Mejores Practicas”: Sugerencias para optimizar la eficiencia al ingresar y procesar tarifas

De acuerdo al Procedimientos de las “Mejores Practicas”

Galileo Internacional recomienda que ingrese datos contractuales en el producto Agency Private Fares en el siguiente orden:

1. Planeé su base de datos de tarifas privadas
2. Elabore zonas.
3. Elabore grupos de distribución global.
4. Elabore encabezados de contrato
5. Agregue campos obligatorios (tarifas/rutas y distribución).

Nota: Asigne un grupo de distribución que incluya un código de identificación de agencia para que pueda hacer pruebas antes de su distribución.

6. Agregue provisiones opcionales (combinaciones, compra anticipada, mínimo y máximo de estadía, etc.)

Nota: Agregue texto de reglas después de que haya agregado todas las demás provisiones.

7. Guarde el contrato en su computador.
8. Despliegue el contrato y compromiso completos.
9. Después de que la base de datos de Galileo 360° Fares™ esta actualizada, realice la comprobación de calidad en el despliegue y cotización de tarifas en Apollo®.
10. Si una distribución más extensa es necesaria:
 - a. Edite el contrato para incluir más grupos de distribución.
 - b. Despliegue el contrato y compromiso completos nuevamente

Consejos de las “Mejores Practicas”

Utilice las siguientes recomendaciones para ingresar eficientemente a la información de Agency Private Fares y para acelerar el procesamiento cuando sus consejeros de viaje despliegan las tarifas. Varios de estos consejos se repiten a lo largo de esta guía de estudio.

Consejo	Explicación
Escriba apropiadamente fechas de vencimiento	<p>La fecha de vencimiento es la ultima fecha en el que el contrato esta disponible para viajes de salida. Recuerde que parámetros adicionales pueden ser incluidos para la primera/ultima fecha del boleto y fecha de viaje, donde la ultima fecha de salida sea equivalente a la fecha ultima de inicio al viaje de regreso. No existe la necesidad de agregar una fecha de vencimiento al menos que el contrato actual se encuentre en uso.</p> <p>El contrato permanece en el sistema un año después de la fecha de vencimiento y puede ser fácilmente reactivado para su uso.</p>
Utilice Zonas siempre que le sea posible	<p>Recuperar tarifas es mucho más rápido cuando las ciudades son agrupadas por zona. Incluso cuando usted esta construyendo un contrato con pocas ciudades disponibles, utilice una zona en todo momento posible.</p> <p>El beneficio adicional es que la zona puede ser re-utilizada.</p>
Pruebe su tarifas primero	<p>Pruebe siempre sus contratos de tarifas privadas antes de distribuirlos a los usuarios. Cuando usted por primera vez elabore un contrato, agregue una lista de distribución que incluya únicamente su código de identificación de agencia de prueba. Asegúrese que la cotización de tarifas es desplegada como es debido. Después de realizar las pruebas, agregue grupos de distribución para sus usuraos reales.</p> <p>Si usted no tiene un código de agencia de prueba, puede lograr el mismo efecto adicionando un código de cuenta único o inusual. Las tarifas únicamente pueden ser desplegadas y probadas por aquellos que conocen el código de prueba. Una vez que este seguro de que las tarifas están correctas, remueva el código de prueba o cámbielo por el que es el apropiado en el contrato.</p>
Si una tarifa es válida para todos los aeropuertos en una ciudad, archive una tarifa utilizando el código de ciudad en lugar de tarifas individuales por cada código de aeropuerto.	<p>Para todas las tarifas desde/hacia los aeropuertos en LONDRES: Código de ciudad ‘LON’ deberá ser utilizado cuando la tarifa es valida desde/hacia Heathrow (LHR), Gatwick (LGW), Stansted (STN), London City (LCY), y Luton (LTN).</p> <p>Para todas las tarifas internacionales desde/hacia los aeropuertos de Nueva York: Codigo de ciudad ‘NYC’ deberá ser utilizado cuando la tarifa es valida desde/hacia Kennedy Intl (JFK), LaGuardia (LGA), y Newark (EWR).</p> <p>Cuando el viaje no aplique a todos los aeropuertos asociados a un código de ciudad, la ventana de “reglas de tarifa” deberá ser utilizada para acotar la tarifa a los aeropuertos donde aplique.</p>
Utilice un código contable	<p>Un código contable es una herramienta útil debido a que permite a un consejero de viaje utilizar las tarifas para un propósito o cliente en particular. Incluso también puede mejorar la respuesta del sistema.</p>

Consejo	Explicación
<p>Escoja permisos apropiadamente en sus grupos de distribución</p>	<p>Cada grupo de distribución puede ser instruido para ACTUALIZACIONES, RE-DISTRIBUCION y/o VENTA DE BOLETOS.</p> <p>ACTUALIZACIONES permite a aquellos en el grupo de distribución actualizar niveles de tarifa en el Agency Private Fares GUI, utilizando su propio código de proveedor.</p> <p>RE-DISTRIBUCION “redistribuye” tarifas a locaciones que tienen acuerdos con código de grupo Selective Access™ con locaciones identificadas en el grupo de distribución.</p> <p>SALE/TICKET permite aquellos en el grupo de distribución desplegar/vender/emitir boletos.</p> <p>Adicionalmente, si usted no selecciona ninguno de los permisos arriba mencionados, entonces las tarifas están disponibles para su conocimiento únicamente.</p>
<p>Utilice grupos globales de distribución en lugar de grupos con contratos-específicos de distribución cuando le sea posible.</p>	<p>A menor numero de grupos de distribución, mas rápido será su actualización</p>
<p>Planeé a futuro.</p>	<p>Planear su contrato es importante, no solo porque le ahorra tiempo ingresando información, sino porque también le ahorra tiempo al sistema cuando despliega su contrato en el GUI.</p> <p>Ingresando información en un contrato sin compromiso y luego editando el contrato en múltiples ocasiones antes de comprometerlo genera grandes cantidades de información. A mayor información generada más largo será el tiempo en el que las tarifas puedan desplegarse en el sistema</p>
<p>Evite crear contratos demasiado extensos.</p>	<p>Crear contratos que son demasiado extensos basados en el numero de tarifas o provisiones o que tienen un tamaño grandemente incrementado por una alto nivel de edición antes de ser comprometidos, posiblemente genere mensajes de error.</p> <p>Si usted tiene muchas tarifas, intente utilizar zonas. Esto reduce el número de archivos de tarifas que el sistema necesita procesar.</p> <p>Si hay muchas reglas de provisiones, trate de acomodarlas en varios contratos más pequeños.</p> <p>Trate de comprometer datos frecuentemente para aliviar el largo proceso de auditar información.</p>

Importantes Recomendaciones de Entrenamiento

Esta guía de estudio puede ser utilizada como un libro de curso en el salón de clases o como una guía de auto-entrenamiento en su oficina. Ejemplos prácticos en esta guía de estudio crean tarifas funcionales en vivo dentro de la base de datos de Apollo®.

Si usted está utilizando esta guía como auto-entrenamiento en su oficina, siga estas instrucciones para asegurarse que sus consejeros de viajes no tengan acceso a estas tarifas de entrenamiento cuando coticen y boleteen reservaciones en vivo.

El administrador del sitio deberá:

- Crear un grupo de distribución global llamado “HOME” e incluir únicamente su código de identificación de ciudad. De esa manera, otros códigos de identificación de ciudad no tendrán acceso a las tarifas que usted haya creado.

Los practicantes deberán:

- Asignar el grupo de distribución “HOME” a todos los contratos de entrenamiento.
- Asignar el código contable TRAIN a todos los contratos creados durante el entrenamiento. De esa manera, será requerido ingresar el código contable TRAIN para desplegar o cotizar las tarifas de entrenamiento en Apollo®.
- Asignar una fecha descontinuada a todos los contratos de entrenamiento no más allá del último día del mes donde se haya llevado a cabo el entrenamiento. Las tarifas no deberán de mostrarse en la base de datos activa después de la fecha descontinuada.
- Cuando termine el entrenamiento, agregue la fecha actual para descontinuar todos los contratos creados durante el entrenamiento.

Seguridad

Galileo Internacional crea un perfil para el administrador del sitio de la agencia. El administrador del sitio crea entonces perfiles para los usuarios de la agencia. Estos niveles de seguridad son únicamente requeridos por los usuarios que están trabajando en el GUI; no son necesarios para los consejeros de viajes que están trabajando en Apollo.

La siguiente tabla describe los cuatro niveles de seguridad en las tarifas privadas GUI.

Nivel	Descripción
Administrador del Sitio	<p>La persona (s) en la agencia que administran la aplicación localmente. Administradores del Sitio pueden crear</p> <p>Los administradores del Sitio pueden crear perfiles para su código de identificación de agencia (pseudo city) y ver y actualizar todos los contratos mediante ese código. Cuando se crean perfiles de usuarios, ellos pueden asignar identificadores de usuario y otorgar niveles de acceso apropiados para ese código de usuario, ejemplo; ver únicamente o actualizar y ver. Los perfiles que ellos han creado toman las características de la locación de sus propios identificadores (ID). Si un administrador de Sitio maneja varios proveedores, deberá tener forzosamente perfiles separados para cada proveedor.</p> <p>El administrador del Sitio tiene la habilidad para “desbloquear” los contratos.</p>
Usuario de Agencia (Ver únicamente)	<p>Usuarios que tienen la autoridad para visualizar los contratos de su propio código de suministro. No deberán de hacer ningún cambio.</p> <p>Nota: Esto es únicamente para usuarios de agencias que visualizan sus tarifas Privadas para Agencia en el GUI. Perfiles de usuarios no son necesarios para los consejeros de viajes que trabajan en Apollo.</p>
Usuario de Agencia (Actualizar)	<p>Usuarios quienes tienen la autoridad de ver y actualizar contratos de zona y grupos de distribución de su propio código de suministro.</p>
Practicantes	<p>Usuarios quienes tienen la autoridad de ver y actualizar contratos y zonas de su propio código de suministro.</p>

Ingresar a las Tarifas Privadas de Agencia

Utilice los siguientes pasos para ingresar a las Tarifas Privadas de Agencia.

1. En su explorador de Internet, vaya a:
<https://www.agencyprivatefares.galileo.com>

La mascarilla para ingresar aparece.

2. Complete esta mascarilla utilizando la siguiente guía y después presione "Enter".

Campo	Descripción
Código de Suministro	5-caracteres en código alfanumérico comenzando con A seguido por el código de identificación de ciudad de la oficina que esta cargando las tarifas. 3-caracteres del código de ciudad son precedidos por un cero. Este campo no es en ningún caso sensitivo. Ejemplo: Si su código de identificación de agencia es 1B1B su código de suministro es A1B1B.
Nombre de Usuario	5- a 8-caracteres en código alfanuméricos asignados por Galileo o su administrador de Sitio. Puede utilizar todas las letras y números o una combinación de estos.
Contraseña	6- a 8- caracteres campo de código sensitivo asignado por Galileo o el administrador del Sitio. Debe incluir al menos un carácter numérico. La contraseña puede ser cambiada en cualquier momento. Nota: Si un usuario olvida su contraseña, el administrador del sitio puede reasignarla en la sección de edición de usuarios. Si un administrador de Sitio olvida su contraseña, Galileo deberá reasignarla.

La página principal de Agency Private Fares aparece.



Módulo 2 explica el menú principal que aparece en la pagina de inicio.

Cerrando sesión

Cuando usted haya completado su trabajo en las Tarifas Privadas para Agencia, pulse “Logout” para cerrar su sesión. Usted deberá también cerrar cualquier explorador en el cual las Tarifas Privadas para agencias estén en activo. Si usted no trabaja en las Tarifas Privadas para Agencias en el lapso de una hora, su sesión se cerrará automáticamente.

Module 2: Funciones del Menú Principal

Cuando usted ingresa a Agency Private Fares, la página principal se despliega. El menú que aparece en la página principal es su punto de partida para crear nuevos usuarios, contratos, zonas y grupos de distribución, búsqueda de objetos existentes o acceder al menú de Ayuda.

Objetivos del Modulo

Al término de este modulo, usted será capaz de:

- Navegar por el menú principal y acceder a las diferentes opciones
- Describir las funciones de cada opción
- Dar de alta un nuevo usuario
- Acceder a la función de búsqueda
- Utilizar la función de Ayuda
- Cerrar sesión

Principal

Cuando usted ingresa, La página principal se despliega.



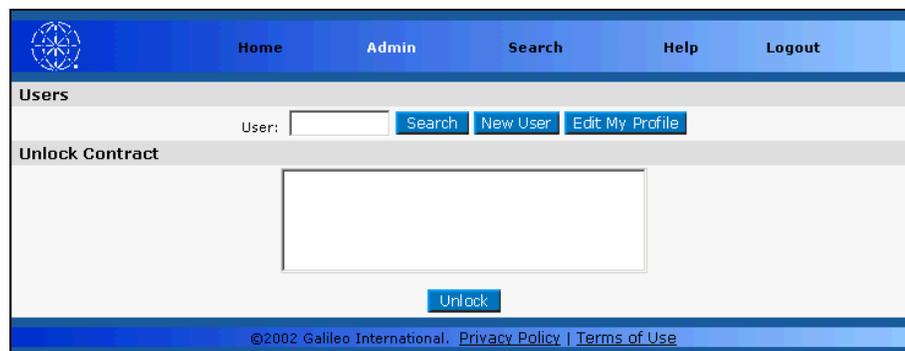
Los siguientes son una descripción de las opciones en el Menú Principal, que aparece en la parte superior de la pantalla.

Función	Descripción
Principal	Crear contratos, zonas, y grupos de distribución, así como también buscar objetos existentes.
Admin.	Crear, editar, y buscar usuarios. Abrir contratos.
Búsqueda	Buscar por zonas, contratos y grupos de distribución.
Ayuda	Acceder al menú de Ayuda para Agency Private Fares.
Cerrar sesión	Cerrar sesión y regresar a la página de inicio de sesión.

Admin

La información que aparece en la página de administración varía, dependiendo si es usted el Administrador del Sitio o Usuario.

Respuesta para Administrador de Sitio:



The screenshot shows the Admin interface for a Site Administrator. At the top, there is a blue navigation bar with a logo on the left and links for Home, Admin, Search, Help, and Logout. Below the navigation bar, the main content area is divided into sections. The first section is titled "Users" and contains a search box labeled "User:" with a "Search" button, and two buttons: "New User" and "Edit My Profile". The second section is titled "Unlock Contract" and contains a large empty rectangular box with an "Unlock" button centered below it. At the bottom of the page, there is a blue footer bar with the text "©2002 Galileo International. [Privacy Policy](#) | [Terms of Use](#)".

El Administrador del Sitio puede realizar las siguientes funciones:

- Crear, editar o eliminar perfiles de usuarios. Ver “Creando un Perfil de Usuario” en este módulo.
- Editar perfil propio. Ver “Editando mi Perfil” más adelante en este módulo.
- Abrir contratos “Ver Abriendo Contrato” más adelante en este módulo.

Respuesta para Usuario:



The screenshot shows the Admin interface for a User. It features the same blue navigation bar at the top with the logo and links for Home, Admin, Search, Help, and Logout. The main content area is divided into sections. The first section is titled "Users" and contains a single button labeled "Edit My Profile". The second section is empty. At the bottom of the page, there is a blue footer bar with the text "©2002 Galileo International. [Privacy Policy](#) | [Terms of Use](#)".

Un Usuario puede realizar la siguiente función administrativa:

- Editar perfil propio. Ver “Editando mi Perfil” más adelante en este módulo.

Creando un Perfil de Usuario

El Administrador del Sitio puede crear o editar un perfil de usuario. Los Perfiles de Usuario deberán ser creados *únicamente* para usuarios que trabajan en el Agency Private Fares GUI; Perfiles de Usuario *no son necesarios* para consejeros de viaje que cotizan y boletean tarifas en Apollo®.

Manual práctico: Administradores de Sitio deberán crear un perfil de usuario para cualquier usuario que este trabajando con Agency Private Fares. Ingrese únicamente la información requerida.

Utilice los pasos siguientes para crear un perfil de usuario.

1. En la página de Administrador, seleccione Nuevo Usuario.

El perfil de usuario aparece.

2. Complete el perfil de usuario, utilizando la siguiente directriz. Campos obligatorios empiezan con un asterisco.

Campo	Descripción
*User ID *ID usuario	5- a 8-caracteres alfanuméricos. Pueden ser todas letras, todos números o ambas.
*Supplier *Proveedor	5-caracteres de código de proveedor están previamente asignados. Usted solo podrá crear usuarios dentro de su código de proveedor. Este campo <i>no</i> puede ser actualizado, ya que esta basado en el código de identificación de la agencia que esta cargando las tarifas.
*New Password * Nueva contraseña	6- a 8-caracteres sensibles para contraseña del usuario. Deberá contener por lo menos un carácter numérico. El usuario puede ser recordado para cambiarla cada 90 días. No se pueden reutilizar las últimas tres contraseñas.
*Re-enter New Password	Misma contraseña para verificación.

Campo	Descripción
*First Name	Primer nombre.
*Last Name	Apellidos.
Company Name	El nombre de la compañía como este dado de alta en el perfil de proveedor esta pre-registrado o en blanco. No se puede actualizar.
*Address1	50-caracteres para dirección.
Address 2	Línea adicional, si es necesario.
*City	Ciudad.
State	Estado o provincia.
Postal Code	Código Postal.
*Country	Código de país de 2 letras.
Phone	Numero telefónico.
Fax	Número de Fax.
Mobile	Teléfono Celular.
Pager	Número de localizador.
*Email	Correo electrónico.
*Permissions *Permisos	<p>Seleccione nivel de permiso de la lista de opciones. Nota: El nivel de permiso, es la autorización para el usuario de utilizar Agency Private Fares GUI. No se esta refiriendo a los consejeros de viaje el uso de tarifas en Apollo®.</p> <p>Para uso exclusivo de la Agencia – puede ver contratos, zonas, grupos de distribución, pero no puede actualizarlos. Actualización de la Agencia – puede actualizar perfil propio, crear/editar/eliminar zonas, crear/editar contratos, y crear/editar/eliminar grupos de distribución Entrenamiento de la Agencia – puede actualizar perfil, crear/editar/eliminar zonas, crear/editar contratos. No puede crear grupos de distribución.</p>

3. Si usted:
- Necesita agregar otro usuario, de click en Salvar & Continuar.
 - Necesita cancelar, de click en Cancel.
 - Termino de agregar usuarios, de click en Salvar & Cerrar.

Editando un Usuario

Un administrador del Sitio puede editar un usuario dentro de un código de proveedor. Sin embargo, si usted necesita editar otro perfil de “administrador”, contacte a Galileo.

Utilice los pasos siguientes para editar un usuario.

1. En la pagina de administrador, de click en Buscar.

Consejo: Si usted conoce el código del usuario, teclee en el cuadro, y luego de un click en Buscar.

El resultado de la búsqueda- Aparece la pagina de usuarios

Nota: Un asterisco antes del código del usuario indica un usuario del nivel de agencia.



2. Seleccione el código del usuario deseado y de un click en Editar.
El Perfil de Usuario aparece.
3. Utilizando la directriz en “Creando un Usuario” actualice los campos deseados
4. De un click en Salvar & Cerrar.

Eliminando un Usuario

Un administrador de Sitio puede eliminar a un usuario dentro del código de proveedor. Sin embargo, si usted necesita eliminar un perfil de administrador de Sitio, contacte a Galileo. Cuando un usuario deje la compañía, asegúrese de eliminar el perfil de ese usuario.

Nota: Si usted elimina un usuario mientras el usuario esta firmado en el sistema, el usuario inmediatamente pierde el acceso a dicha aplicación. El trabajo realizado puede o no perderse.

Utilice los siguientes pasos para eliminar a un usuario.

1. En la pagina de administración de un click en Buscar.
El resultado de la búsqueda- Aparece la pagina de usuarios
2. Seleccione el código del usuario deseado y de un click en Eliminar.
Un mensaje de advertencia aparece.
3. De un click en OK para eliminar el usuario.
El perfil de usuario ha sido eliminado y la página de Administración aparece.

Editando Mi Perfil

Administradores de Sitio y usuarios pueden editar sus propios perfiles.

Manual práctico: Agregue o actualice la información en su perfil.

Utilice los siguientes pasos para editar su perfil.

1. En la pagina de administración, de un en click en “Editar Mi Perfil”.
Su perfil de usuario aparece.
2. Utilizando la directriz en “Creando un Perfil de Usuario”, actualice los campos deseados.

Nota: Algunos campos, tales como Código de Usuario, Permisos, etc., no pueden ser modificados.

3. De un click en Salvar & Cerrar.

Abriendo Contratos

Cuando un usuario esta creando, editando o copiando un contrato, el contrato esta cerrado. Esto previene que dos usuarios trabajen en el mismo contrato al mismo tiempo. Si el usuario cierra o expira su tiempo de la sesión antes de comprometer el contrato en vivo en la base de datos de Galileo 360° Fares™ la versión no comprometida del contrato queda abierta y otro usuario puede acceder al contrato.

Si un usuario esta trabajando en un contrato y deja su escritorio, el Administrador del Sitio puede abrir la versión no comprometida del contrato. Cuando el usuario regrese para ingresar mas datos en el contrato, el sistema enviara un mensaje de error indicando que el usuario no esta más en control del contrato y que el Administrador del Sitio lo ha abierto.

Para abrir una versión no comprometida del contrato en la que un usuario se encuentre trabajando, el Administrador del Sitio toma la siguiente acción:

1. En la página de Administración, abra la sección del contrato, seleccione el contrato que quiera abrir.
2. De un click en Unlock (destrabar)



Búsqueda

Desde el menú principal busque el vínculo (o el botón de búsqueda azul en la página principal), usted puede buscar por zonas, grupos de distribución, o contratos dentro de un código de proveedor, o en algún otro código de proveedor que le permita el acceso. Las búsquedas son el primer paso en visualizar, editar, o eliminar un objeto existente.

Para empezar un búsqueda en la página principal, de un click en Buscar.

La página de búsqueda aparece.

The screenshot shows a web application interface for searching. At the top, there is a navigation bar with a logo and links for Home, Admin, Search, Help, and Logout. Below this, the interface is organized into three main sections, each with a 'Search' button:

- Search Zones:** Includes a radio button for 'Zone', a dropdown menu for 'Name', a text input for 'Containing', and a radio button for 'All Zones'.
- Search Contracts:** Includes radio buttons for 'Active', 'Historical', 'Copied Contracts/Pending Purge', and 'Uncommitted'. It also has radio buttons for 'My Supplier Code Only', 'Not My Supplier Code', and 'Supplier:'. Below these are text inputs for 'Account Code', 'Airline', 'Rule ID', 'Contract Description', and 'Contract Type'. There are also date pickers for 'Effective Date' and 'Discontinue Date' with dropdown menus for 'Greater Than' and 'Less Than'.
- Search Distribution Groups:** Includes radio buttons for 'All Distribution Groups' and 'Specific Criteria'. It has a dropdown for 'GDS' (set to 'Apollo'), and text inputs for 'Name', 'Description', 'IATA/PCC', 'Country', 'City', and 'State/Region'.

At the bottom right of the search area is a 'Reset' button. The footer of the page contains the text: ©2002 Galileo International. [Privacy Policy](#) | [Terms of Use](#)

La función de Búsqueda será cubierta en detalle en futuros módulos.

Ayuda

Agency Private Fares contiene una ayuda extensa y fácil de utilizar que lo puede guiar paso a paso a través de cualquier elemento del sistema. Esta diseñado para abrir la sección que corresponde a la página que usted esta viendo en Agency Private Fares. Así que, si usted esta en la pagina de administración y selecciona Ayuda, la información asociada con administración aparece en un navegador por separado.

Consejo: Si el botón de ayuda parece no funcionar, y la ayuda está ya abierta. Vaya al navegador de ayuda y navegue a la página que necesite.

Usted puede navegar en Ayuda seleccionando una de las cuatro etiquetas en la parte superior de cualquier página de ayuda:

- Contenidos
- Índice
- Búsqueda
- Glosario

Contenidos

Cuando usted de un click en Ayuda en el menú principal, una pantalla doble aparece. La pantalla izquierda despliega los contenidos y la pantalla derecha despliega los temas relevantes de la tarea que esta usted realizando.

Si usted esta en la pagina de Búsqueda y da un click en Ayuda, la siguiente pantalla aparece.

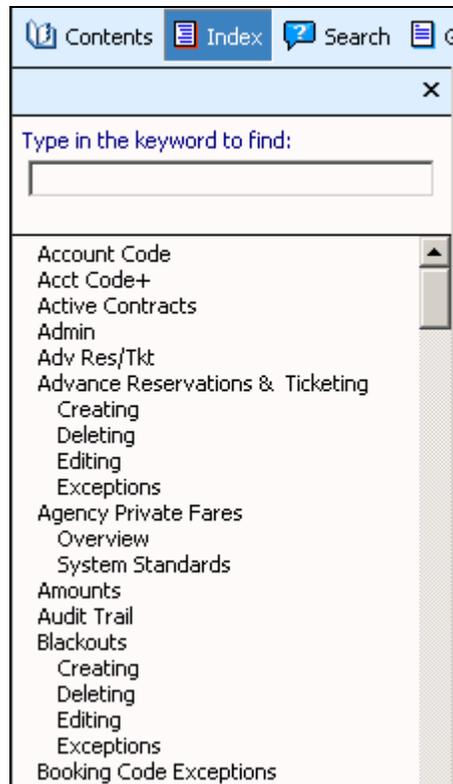


Desde aquí usted puede dar un click en:

- Un capítulo mostrado en la parte izquierda para ver lista de temas, ó
- Un vínculo en la parte derecha de la pantalla para visualizar un tema.

Índice

Cuando usted selecciona las etiquetas del índice, la pantalla izquierda cambia a una lista alfabética de temas de ayuda.



Desde aquí usted puede ya sea:

- Dirigirse hacia el tema que usted quiera visualizar y seleccionarlo. ó
- Teclar una palabra clave en la caja de texto y presionar Enter.

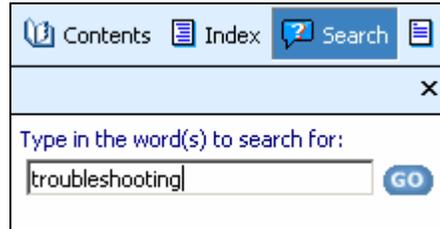
El tema aparece en la pantalla derecha.



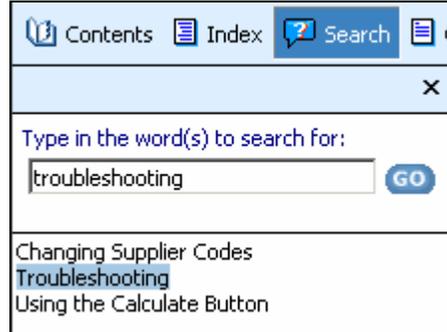
Búsqueda

Mientras el índice despliega una serie de temas, la Búsqueda despliega cualquier tema que *contenga* las palabras que usted tecleo en la caja de texto.

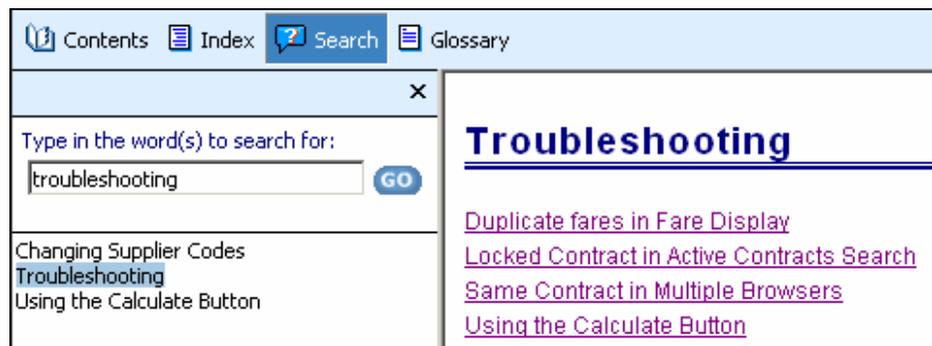
Cuando usted selecciona las etiquetas de Búsqueda, la pantalla derecha cambia a una caja de texto.



Desde aquí usted puede introducir en una sola palabra (s) y dar un click en Go. Una lista de temas conteniendo esas palabras aparecerá.

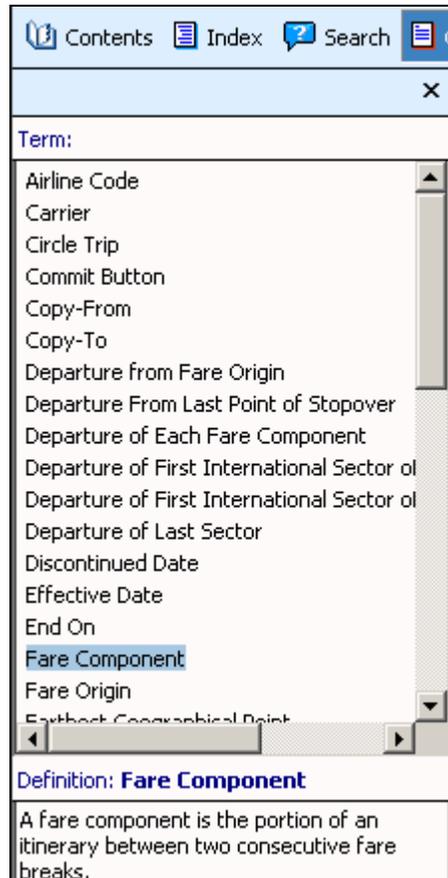


Luego usted puede seleccionar un tema y aparecerá en la pantalla derecha.



Glosario

Un glosario es una lista de términos y definiciones. Cuando usted selecciona la etiqueta del Glosario, la pantalla izquierda selecciona una lista de términos en la parte media de la página. Cuando usted selecciona un término, la definición aparece en la parte media de la pantalla.



Cerrar Sesión

Usted debe cerrar su sesión siempre que termine de trabajar en las Agency Private Fares. Por razones de seguridad usted debe cerrar también su navegador. Si usted no utiliza la aplicación en una hora, el sistema automáticamente cierra su sesión.

Revisión del Modulo

Vea el apéndice C para respuestas.

1. ¿Cuántos caracteres hay en un código de proveedor y que representan cada uno de ellos?

2. ¿Quién en una agencia tiene la autoridad de abrir los contratos cerrados?

3. ¿Cuáles son los tres niveles de usuarios que un administrador del sitio puede crear?

4. De dos razones por las cuales STEVE no es una contraseña valida.

5. ¿Cuáles de estos nos es un código de usuario valido?

A)William2 B)Wilhemina2 C)William

6. ¿Quién crea el perfil del administrador del sitio?

7. Usted esta completando la etiqueta de detención en un contrato y olvida que hacer a continuación.

¿Como puede obtener ayuda en este tema?

8. Usted quiere encontrar una lista de todos los temas de ayuda que contienen la palabra BLACKOUT.

¿Qué etiqueta de Ayuda usted debe seleccionar?

9. ¿Un usuario practicante en la agencia no puede impactar en vivo las tarifas en la base de datos de Galileo 360 Fares™ de las Tarifas Privadas establecidas?

Verdadero

Falso

Notas

Module 3: Creando Zonas

Usted puede tener varios contratos aplicables a múltiples locaciones por la misma tarifa plana o porcentaje de descuento. Sin embargo usted puede crear en Agency Private Fares ingresando cada ciudad individualmente, usted puede ahorrar tiempo creando una zona. Las Zonas le ahorran tiempo cuando necesita reutilizar el mismo grupo de locaciones-códigos de ciudad, códigos de estado o provincias para Estados Unidos y Canadá, códigos de país y códigos de área de viaje – para otros contratos. La Zonas les ahorran tiempo a sus consejeros de viaje porque aceleran el despliegue de las tarifas privadas en Apollo[®]. No hay límite para el número de zonas que puede usted crear. La Zonas pueden ser utilizadas desde el origen o destino, o ambas. Usted también puede utilizar una combinación de zonas y códigos individuales de ciudad cuando este creando tarifas para un contrato.

Objetivos del Modulo

Al final de este modulo usted será capaz de:

- Describir las funciones de una zona
- Planear sus zonas
- Crear una zona
- Buscar por zonas
- Editar una zona
- Copiar una zona
- Eliminar una zona

Planeando sus Zonas

Las Zonas son creadas separadamente y usualmente antes del contrato, lo que significa que usted puede usar zonas en cualquier contrato que elabore. Cada Zona deberá tener su propio nombre, que puede tener una descripción adjunta como un recordatorio de las locaciones que comprende. Asegúrese de documentar las zonas que necesita crear para que pueda referirse a ellas con facilidad cuando este listo para ingresarlas al sistema.

Algunas directrices para crear zonas:

- Utilice códigos de ciudad – no códigos de aeropuertos
- Elabore zonas cortas en lugar de zonas largas
- Asigne nombres y descripciones significativos

Códigos de Ciudad vs. Códigos de Aeropuertos

Las Zonas en Agency Private Fares reconocen los códigos de ciudad – no códigos de aeropuertos. Para determinar el código de ciudad, utilice uno de los siguientes formatos.

Ejemplo 1: Para determinar si el código BDL es Hartford, ciudad de Connecticut o código de aeropuerto, ingrese:

S*CTY/BDL

Respuesta:

```

Window 1
BDL / WINDSOR LOCKS CT U.S.A.
AIRPORT NAME . . . . BRADLEY INTERNATIONAL AIRPORT
AIRPORT CODE . . . . BDL / LINEAR CITY CODE . . HFD
PORT OF ENTRY . . . . YES
AIRPORT ADDRESS . . . WINDSOR LOCKS CT
                        06096
AIRPORT LOCATION . . .
AIRPORT DIRECTIONS . . EXIT 40 OFF I-91 WEST ON RT 20
AREA/CITIES SERVED . . HARTFORD CT/SPRINGFIELD MA
ALTERNATE AIRPORTS . . HUN 65 MI SOUTH/PUD 98 MI EAST
CURRENCY CODE/NAME . . USD / DOLLAR ISO CODE . . US
BUFFER ZONE . . . . . N/A
    
```

Note que en la línea “Airport Code” el código de ciudad lineal es HFD. El código de ciudad es HFD.

Ejemplo 2: Para determinar si el código YMQ es Montreal, ciudad de Québec ó código de aeropuerto, ingrese:

V.YMQ

Respuesta:

```

Window 1
>V.YMQ
GMT DIFFERENCES:      MULTI-AP YES      RELATED CITY YMQ
BASE -0300 ITIN N     IATA CODE YES     LATITUDE 45N 31N 00
CHG1 -0240 04APR04    CODE USED YES     LONG 073W 34W 00
CHG2 -0300 31OCT04    DST USED YES     STATE CODE QC
CHG3 -0240 03APR05    DST GROUP 00     AREA CODE 941
CHG4 -0300 30OCT05    TIME ZONE ..ET   COUNTRY/ZONE CA 03
CRED 124 ..          TUL ADV .NO     CITY NUMBER ....
AIRPORT NAME .....
CITY NAME MONTREAL AREA.....
STATE/PROVINCE QUEBEC.....IN.BUFFER.ZONE
COUNTRY NAME CANADA.....
RELATED XAX XLM YHU YMX YMY YUL ... ..
AIRPORT ... ..
    
```

La ciudad relacionada en la línea superior (YMQ) es el código de ciudad.

Tip: Si un contrato aplica hacia o desde un aeropuerto específico, puede especificar la restricción de aeropuerto en la ventana de de Reglas de Vuelo cuando elabore un contrato.

Zonas cortas vs. Zonas largas

Cuando encuentre un grupo de localidades principales que se repitan de contrato en contrato, usted deberá crear una zona que incluya esas localidades. Si otros contratos incluyen el grupo principal de localidades y unas cuantas localidades adicionales, usted puede crear una segunda zona de localidades adicionales. De esa manera, usted puede reutilizar la zona para el grupo principal una y otra vez.

Por ejemplo, diez contratos incluyen las mismas tarifas desde las siguientes provincias: CANB (Canada New Brunswick), CANF (Newfoundland y Labrador), CANS (Nova Scotia), CAPE (Prince Edward Island).

Otros cinco contratos incluyen las provincias arriba mencionadas y además: CAPQ (Quebec), CAON (Ontario).

Usted pueda crear una zona para cada uno de esos grupos de provincias y enlistar ambas zonas en los contratos que apliquen.

Otra opción es crear una zona para el primer grupo de localidades, y después copiarlos para crear una segunda zona. Usted puede entonces, añadir las locaciones adicionales a las zonas copiadas.

Nombres Significativos

Cuando usted crea un contrato, usted ingresa el nombre de la zona en el contrato; sin embargo, usted necesita abrir la ventana “View Zones” para mirar las locaciones actuales en la zona. Así que, es importante asignar un nombre a la zona que sea muy fácil de recordar con localidades que incluyan la zona.

Creado una Zona

Hands-on: Elabore una zona con las provincias, New Brunswick, Newfoundland y Labrador, Nova Scotia, y Prince Edward Island. Llámela CAEAST y sus iniciales. **Ejemplo:** Si su nombre es Rose Lloyd, el nombre de su zona será CAEASTRL.

Use los siguientes pasos para crear una zona:

1. Desde la página principal, de un click en New Zone.

La pantalla de Zonas aparece.

- Complete la pantalla de Zonas utilizando la siguiente directriz. Campos obligatorios empiezan con asterisco.

Campos	Descripción
*Nombre	Nombre único de zona. Debe contener 4-8 alfa y/o caracteres numéricos. Ejemplo: CAEAST Nota: Nombre de zona no puede ser un código de estado o provincia. (Ejemplo: USNY y CANS no son permitidos.)
Descripción	Descripción de Zona. Ejemplo: Provincias Canadienses del Este
*Incluye	Se requieren tanto ciudades, estados/provincias, países o áreas. Se pueden utilizar más de un campo, si aplica. Puede ser separado por espacio, coma, o espacio y coma.
Ciudades	Códigos de ciudades de tres letras (<i>no códigos de aeropuerto</i>). (Máx. 125) Ejemplos: DTT YTO BUF YMQ
Estados de EUA/Provincias de CA	Código de cuatro letras incluido del código de país (EU ó CA) y código de estado o provincia, (Máx. 125) Ejemplos: USID USOR USWA CAAB CABC CAMB AYUDA Apollo: Para códigos de Estados en los EUA, vea: HELP USA Para códigos de Provincias en Canadá: HELP CANADA

Campos	Descripción
Países	Código de país de dos letras de IATA (Máx. 166) Ejemplo: AR PE CL
Áreas	Áreas de Trafico. (Máx. 3) Ejemplos: AR1 AR2 AR3 Tip: Vea Ayuda APF glosario para definiciones de Área 1, Área 2, y Área 3.
Excluir	Campo opcional para excluir ciudades, estados provincias y/o países de la lista de las localidades incluidas.

El siguiente, es un ejemplo de una pantalla completa antes de que la zona sea guardada.

3. De un click en Save & Close.

La página principal aparece.

Buscando por Zonas

Busque por zonas cuando quiere determinar si puede usar una zona existente para crear un contrato, o cuando necesite editar, copiar o eliminar una zona. Usted puede buscar por:

- Todas las zonas
- Zonas específicas

Todas las Zonas

Esta es la mejor opción si tiene un número pequeño de zonas en su base de datos. Cuando selecciona la opción “All Zones” en la pantalla de búsqueda, una lista de todas las zonas creadas dentro de su código de proveedor aparecen.

Utilice los siguientes pasos para desplegar una zona de todas las zonas.

1. Del menú Principal, de un click en Search.

La pantalla de búsqueda de zonas aparece.

2. Selecciones “All Zones” y de un click en “Search”.

El resultado de la búsqueda – la pantalla de zonas aparece.

3. Realice un de las siguientes acciones.

Para realizar esta acción	Haga esto
Crear una zona nueva.	De un click en “New”.
Editar o ver una zona existente.	Seleccione la zona y de un click en “Open”
Copiar una zona existente.	Seleccione la zona y de un click en “Copy”.
Eliminar una zona	Seleccione la zona y de un click en “Delete”.

Detalles de estas acciones aparecen en este módulo.

Zona/Contenido

Acote la búsqueda de una zona, especialmente si tiene un gran numero de zonas en su base de datos ingresando detalles, tales como, el nombre de la zona, la descripción de una parte de la zona, o una ciudad, estado/provincia, país o código de área.

El siguiente ejemplo muestra una búsqueda por zonas con un código de estado ó provincia contenido en: USWA

Utilice los siguientes pasos para desplegar una zona utilizando la opción Zona/Contenido.

1. Del menú Principal de un click en “Search”.

La pantalla de búsqueda aparece.

2. Seleccione “Zone”.
3. De un click en la flecha del recuadro y seleccione el tipo de información que quiere solicitar. (US States/CA Provinces)
4. En el recuadro “Containing”, teclee el código (USWA) que quiera buscar.

5. De un click en “Search”.

El resultado de la búsqueda aparece conteniendo todas las zonas por estado o provincia llamados USWA.

6. Realice una de las siguientes acciones.

Para realizar esta acción	Haga esto
Crear una zona nueva.	De un click en “New”.
Editar o ver una zona existente.	Seleccione la zona y de un click en “Open”
Copiar una zona existente.	Seleccione la zona y de un click en “Copy”.
Eliminar una zona.	Seleccione la zona y de un click en “Delete”

Detalles de estas acciones aparecen en este módulo.

Puntos a señalar:

- Puede ingresar parte de un nombre o descripción. Por ejemplo, si usted sabe que CAN es parte de una descripción, puede seleccionar “Description” e ingresar CAN en el recuadro de contenido. Todas las descripciones conteniendo CAN aparecerán.
- Si usted selecciona “Cities”, “US States/CA Provinces”, “Countries”, ó “Areas”, debe de ingresar los códigos completos, códigos parciales no son aceptados.
- Usted puede ingresar códigos múltiples de un solo tipo.
- Usted *no puede* ingresar diferentes tipos de códigos en la misma búsqueda.

Editando una Zona

Usted puede editar una zona existente. Editar una zona no afecta ningún contrato que ya tenga asignada una zona, sin embargo, tiene la opción de actualizar la zona con los contratos existentes.

Utilice los siguientes pasos para editar una zona.

1. Busque una zona, utilizando la directriz en “Searching for Zones”.
El resultado de la búsqueda – La pantalla de zonas aparece.
2. Seleccione la zona que necesita editar y de un click en “Open”.
La pantalla de Zona aparece.
3. Realice cualquier cambio necesario y de un click en “Save & Close”.

Nota: Usted puede cambiar cualquier campo excepto el campo de Nombre.

Copiando una Zona

Cuando necesita crear una zona nueva que es similar a una existente, es más fácil copiar una zona existente y después editarla.

Utilice los siguientes pasos para copiar y editar una zona.

1. Busque una zona, utilizando la directriz en “Searching for Zones”.
El resultado de la búsqueda – La pantalla de Zonas aparece.
2. Seleccione la zona que necesita copiar y después de un click en “Copy”.
La pantalla de Zonas aparece.
3. Asigne un nuevo nombre a la zona.
4. Haga cualquier cambio necesario y de un click en “Save & Close”.

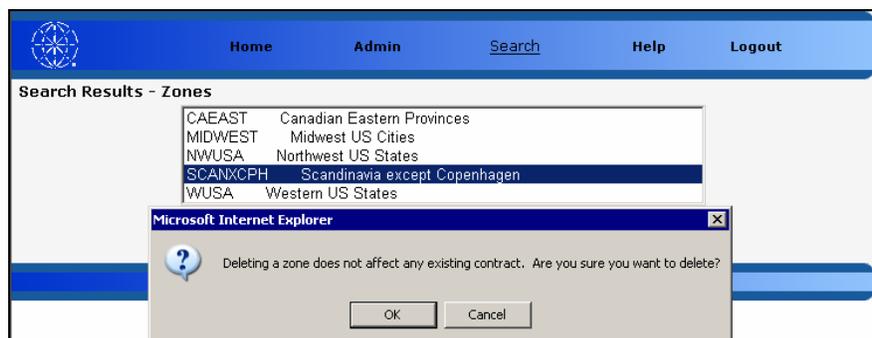
Eliminando una Zona

Usted puede eliminar una zona que no necesite más utilizar. Eliminar una zona no afecta ninguno de los contratos que ya están utilizando la zona.

Realice los siguientes pasos para eliminar una zona.

1. Busque una zona, utilizando la directriz en “Searching for Zones”.
El resultado de la búsqueda – La pantalla de Zonas aparece.
2. Seleccione la zona que necesita eliminar y de un click en “Delete”.

Un mensaje de advertencia aparece.



3. De un click en “OK” para eliminar la zona.
La pantalla de búsqueda aparece.

Revisión del Módulo

Vea el apéndice C para respuestas.

1. ¿Cuáles de estos códigos *no puede* ser incluido en una zona? YTO, YUL, YQB, YOW

Código_____ ¿Por qué?_____

2. Usted ha visto contratos americanos que tienen tarifas privadas comunes desde New York, Massachusetts, Connecticut, y Rhode Island. Usted tiene otros cuatro contratos que incluyen esos estados así como New Hampshire y Vermont. Mencione dos maneras que pueda crear zonas para acomodar esas localidades.

3. Elabore una zona llamada MOD3 seguida por sus iniciales. (Ejemplo: MOD3DS)
Agregue una descripción. (Ejemplo: DIANA'S MODULE 3 ZONE)
Incluya las siguientes locaciones (país y códigos de ciudad que aparezcan en paréntesis.)
Francia (FR) excepto Niza (NCE), España (ES), Portugal (PT), e Italia (IT) excepto Milán (MIL).
Guarde la zona.
4. Edite esta zona para incluir Alemania (DE) excepto Hamburgo (HAM). Guarde la zona.
5. Después de que su instructor apruebe la zona, elimínela.

Module 4: Creando Grupos Globales de Distribución

Un grupo de distribución está incluido en una o más organizaciones o ubicaciones que tienen el mismo nivel de seguridad – esto es, la habilidad de ver, actualizar, y/o vender tarifas en Apollo®. Los grupos de distribución deben ser creados para que los consultores de viajes puedan ver las tarifas en el sistema de Apollo®.

Existen dos tipos de grupos de distribución:

- Grupos Globales de Distribución – al igual que las zonas pueden ser utilizados con cualquier contrato.
- Contratos-específicos grupos de distribución – cuando usted asigna a un contrato un grupo de distribución, un contrato-específico independiente y separado es creado.

Objetivos del Módulo

Al final de este módulo usted será capaz de:

- Planear sus grupos de distribución
- Crear un grupo de distribución
- Editar o eliminar grupos de distribución
- Describir los diferentes niveles de seguridad de grupos de distribución

Planeando sus Grupos de Distribución

Cuando compromete un contrato, las tarifas resultantes aparecen en el sistema Apollo®. Sin embargo, usted tiene que decidir en que agencias deberán de ver estas tarifas en el sistema de reservaciones, y que tanto pueden interactuar con estas. Por ejemplo, si usted es un consolidador, usted podrá permitir a agencias minoristas con Apollo ver las tarifas, pero no cotizar o emitir las. En contraste, si usted está cargando las tarifas para sus sucursales, quizás quiera que sus agentes sean capaces de ver, cotizar y emitir tarifas. Usted deberá crear un grupo de distribución antes de que cualquiera de sus sucursales, o incluso su propia oficina puedan ver las tarifas que ha cargado vía Agency Private Fares. El grupo de distribución es el vehículo utilizado para crear diferentes niveles de acceso para diferentes ubicaciones. Usted asigna grupos globales de distribución a contratos individuales para producir grupos de distribución con contratos-específicos. Si usted asigna diferentes niveles de venta pueda controlarlos utilizando grupos de distribución diferentes.

Usted también necesita nombrar sus grupos globales de distribución. Deberá tener listo nombres convencionales fáciles de recordar para saber quien esta en un grupo particular de distribución.

Tip: Podrá desear crear un grupo de distribución llamado HOME e incluir solo su propio código de identificación de ciudad. Cuando elabore un contrato por vez primera puede asignar HOME al contrato. Después de que revise las tarifas para su contrato en Apollo, puede editar el contrato para incluir otros grupos de distribución.

Creando Grupos Globales de Distribución

Cuando este configurando grupos de distribución, asegúrese de incluir su propia ubicación o no será capaz de ver las tarifas de su contrato.

Manual práctico: Elaborar un grupo global de distribución. Nómbrelo HOME más sus iniciales. Ejemplo: HOMEJF. Seleccione la opción para Agencias de Viaje e incluya su código de identificación de agencia únicamente. Utilice los siguientes pasos para crear una lista global de distribución.

1. De la página de inicio, de un click en “New Distribution Group”.

La siguiente ventana aparece.

The screenshot shows a web interface for creating a new distribution group. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Admin, Search, Help, and Logout. Below this, the form includes a text input for '*Name:', a dropdown menu for 'GDS:' set to 'Apollo', and a 'Description:' field. A central instruction box asks the user to select one of three options: 'Travel Agency', 'Geography', or 'Agency and Geography', each with a radio button and a brief description of its scope. Below this, a 'Security Level' section contains three dropdown menus for 'Update:', 'Redistribution:', and 'Sale/Ticket:', all currently set to 'no'. A note states that if all are 'no', users can only view fares/rules. At the bottom of the form are 'Cancel' and 'Save & Close' buttons. The footer of the page reads '©2002 Galileo International. Privacy Policy | Terms of Use'.

2. Complete la pantalla utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Name	Nombre significativo para el grupo de distribución. (Máx. 50 caracteres)
GDS	Apollo ó Galileo. Apollo en automático.
Description	Descripción del grupo de distribución. (Máx. 100 caracteres)
	Cuando usted selecciona una de las tres opciones, la sección se expande a manera de añadir detalles.
Travel Agency	Esta opción envía sus tarifas a todos los agentes de viajes que especifique, siempre y cuando tengan Agency Private Fares encendido. Si usted selecciona esta opción, necesita ingresar el código de identificación de agencia o numero IATA de cada agencia (ya sea dentro o fuera de su organización) incluidas en el grupo de distribución. Teclee cada código de identificación de agencia o número IATA en el recuadro IATA/PCC y de un click en >> para agregarlo.
Geography	Esta opción envía sus tarifas a todas las agencias de viajes Apollo en la región que especifique – tenga o no una relación de negocios con ellos, siempre y cuando tengan Agency Private Fares encendido. Advertencia: Sea precavido al utilizar esta opción. Si usted elige esta opción, necesita ingresar los códigos de país de dos letras, los códigos de cuatro letras de estado/provincia y los códigos de ciudad de tres letras incluidos en el grupo de distribución. Para especificar un código de estado o provincia, ingrese el código de país de dos letras y el código de estado/provincia de dos letras. Por ejemplo: El código para Illinois, Estados Unidos es USIL. El código para Ontario, Canadá es CAON. Teclee en el recuadro cada código de ciudad/estado/provincia/país y de un click en >> para agregarlo.
Agency and Geography	Esta opción envía sus tarifas a todas las agencias especificadas en la zona geográfica que usted específico, siempre y cuando tengan Agency Private Fares encendido. Si usted selecciona esta opción, necesita ingresar ambos (código de identificación de agencia y números IATA) y Las regiones (país, estado/provincia y/o códigos de ciudad). Ejemplo: Si las ciudades YTO y YMQ son agregadas en un grupo de distribución en conjunto con el código de identificación de ciudad 2G02 y 2J0I, entonces 2G02 en YTO, 2G02 en YMQ, 2J0I en YTO, y 2J0I en YMQ todos tienen acceso a las tarifas. Teclee cada código de identificación de ciudad o numero IATA en el recuadro de IATA/PCC y de un click en >> para agregarlo. Después, teclee cada código de ciudad/estado/provincia en el recuadro y de un click en >> para agregarlo.

Campo	Descripción
Security Level	<p>Todos los grupos de distribución asignados pueden ver las tarifas y reglas para este contrato (\$D), incluso si todos los niveles de seguridad están programados en NO. En adición grupos de distribución tienen los siguientes permisos programados en YES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Update</i>: Las Agencias pueden copiar el contrato bajo su propio proveedor y cambiar ciertos campos. • <i>Redistribution</i>: Otras agencias con una relación de negocios con esta agencia (a través de Selective Access™ o Group Coding) tienen el mismo permiso que esta agencia. • <i>Sale/Ticket</i>: Agencias pueden cotizar y emitir itinerarios.

3. De un click en “Save & Close” para guardar su grupo de distribución.

El siguiente es un ejemplo de una pantalla completa

Buscando Grupos de Distribución Global

Usted puede llevar a cabo una búsqueda cuando quiera ver los detalles, editar o eliminar un grupo de distribución global. Puede buscar por todos los grupos de distribución o criterio específico. Es más fácil buscar todos los grupos de distribución si tiene un número pequeño en su base de datos. Utilice el criterio específico cuando tenga un número grande de grupos de distribución.

Utilice los siguientes pasos para buscar un grupo de distribución global.

1. De la página de inicio, de un click en “Search”.

La pantalla de búsqueda aparece.

2. Realice una de las siguientes acciones:
 - Para buscar todos los grupos de distribución, de un click en “Search”.
 - Para buscar por criterio específico, seleccione “Specific Criteria”, llene en algunos o todos los campos y después de un click en “Search”.

El resultado de la búsqueda aparece.

3. Realice una de las acciones siguientes.

Para realizar esta acción	Haga esto
Crear un nuevo grupo de distribución.	De un click en “New”.
Editar o ver un grupo de distribución existente.	Seleccione el grupo de distribución y de un click en “Open”.
Copiar un grupo de distribución existente.	Seleccione el grupo de distribución y de un click en “Copy”.
Eliminar un grupo de distribución.	Seleccione le grupo de distribución y de un click en “Delete”.

Detalles en estas acciones aparecen en este modulo.

Editando un Grupo de Distribución Global

Usted puede editar un grupo de distribución global ya existente. Editando un grupo de distribución global no afecta ninguno de los contratos que ya tiene el grupo de distribución asignado; debe editar cada contrato individualmente.

Utilice los pasos siguientes para editar un grupo de distribución global.

1. Busque por un grupo de distribución, utilizando la directriz en “Buscando Grupos de Distribución Global”.
El resultado de la búsqueda – La pantalla de Grupos Globales de Distribución aparece.
2. Seleccione el grupo de distribución global que necesite editar y de un click en “Open”.
La pantalla de Grupo de Distribución Global aparece.
3. Realice cualquier cambio necesario y de un click en “Save & Close”.

Copiando un Grupo de Distribución Global

Cuando necesite crear un nuevo grupo de distribución global que sea similar a un grupo global de distribución existente, es más fácil copiar el grupo de distribución global existente, y luego editarlo.

Utilice los pasos siguientes para copiar y editar un grupo de distribución global.

1. Busque un grupo de distribución global, utilizando la directriz en “Buscando Grupos de Distribución Global”.
El resultado de la búsqueda – La pantalla de Grupos de Distribución Global aparece.
2. Seleccione el grupo de distribución global que necesite copiar y de un click en “Copy”.
La pantalla de Grupo de Distribución Global aparece.
3. Asigne un nuevo nombre al grupo de distribución global.
4. Realice cualquier cambio necesario y de un click en “Save & Close”.

Eliminando un Grupo de Distribución Global

Usted puede eliminar un grupo de distribución global que ya no necesite. Si usted todavía tiene asignado el grupo de distribución a un contrato, el contrato existente no es afectado.

Utilice los siguientes pasos para eliminar un grupo de distribución global.

1. Siga los pasos 1 y 2 en la sección “Buscando Grupos de Distribución Global” de este módulo.
2. En la pantalla de búsqueda de resultados, seleccione el grupo de distribución que quiera eliminar y de un click en “Delete”.

Un mensaje de advertencia aparece.

3. De un click en “OK” para eliminar.

Contratos-específicos Grupos de Distribución

Los Contratos-específicos grupos de distribución, son usualmente una copia de un grupo de distribución global que usted asignó a un contrato. Puede ser utilizado tal y como está o puede ser cambiado para cubrir los requerimientos del contrato, sin afectar el grupo de distribución global original en cualquier forma.

Además usted también puede crear un nuevo Grupo de Distribución contrato-especifico dentro del mismo contrato, es dentro de las mejores prácticas asignar a los contratos los grupos de distribución global existentes. Los grupos de distribución global son re-usables y fáciles de buscar, los grupos de distribución contratos-específicos no lo son.

Cuando cambia o elimina un grupo de distribución global que ya haya asignado a un contrato, no afecta contratos-específicos Grupo de distribución existentes dentro del contrato

Usted también puede fijar diversos niveles variados de venta para cada contrato-especifico Grupos de Distribución dentro de un contrato.

Una discusión más extensa de las funciones de contratos-específicos Grupos de Distribución aparece en el “Modulo 6 y 7”

Revisión del Módulo

Vea apéndice C para respuestas.

1. Cuando usted esta creando un grupo de distribución global, si usted selecciona la opción “Geography” ¿quien tiene acceso a sus tarifas?

2. ¿Cuándo debe usted buscar para todos los grupos de distribución y cuando debe buscar por criterios específicos?

3. Usted ha eliminado un grupo de distribución global después de haberlo agregado a un contrato como un contrato-especifico Grupo de Distribución. ¿Como es que la acción de haberlo eliminado afecta el contrato-especifico Grupo de Distribución?

Module 5: Planeando su Base de Datos

Planeando su contrato es importante, no solo porque le ahorra tiempo ingresando datos, si no que también, le ahorrará tiempo al sistema cuando despliegue su contrato. Es crítico que organice su base de datos, así como también cada nuevo contrato de manera lógica. Hacer cambios después de que un contrato es creado, toma tiempo y recursos del sistema, así que, es esencial que usted prepare correctamente los datos a ingresar. Esto traerá como resultado una base de datos en Agency Private Fares, eficiente, precisa e intuitiva

Objetivo del Módulo

Al término de este módulo, usted será capaz de:

- Crear un plan para una base de datos contractual

Consideraciones Organizacionales

Antes de que usted empiece a convertir sus contratos de papel y cargarlos en la base de datos de Agency Private Fares, hay ciertos elementos que necesita considerar que en sus procesos de negocios que son específicos.

Contratos Calculados y Estándar

Existen dos tipos principales de contratos que usted puede cargar en Agency Private Fares. Lo primero que usted debe hacer es determinar que tipo de contrato esta usted trabajando.

- Contratos Estándar, también conocidos como planos o zona de tarifas, requieren que usted ingrese en Agency Private Fares todos los datos del contrato, incluyendo tarifas, reglamentación y rutas.
- Contratos Calculados, también conocidos como contratos de descuento, le permiten calcular tarifas base privadas o públicas, reglamentación y rutas en contra de las existentes en las aerolíneas. Usted puede omitir o eliminar algunas de las reglas e incrementar o decrecer los montos de las tarifas en Agency Private Fares.

Contratos Netos y de Venta

En adición a los principales tipos de contratos, calculados y estándar, todos los contratos pueden ser uno de los siguientes.

- Tarifas – Netas, los montos son netos. Puede vender a un nivel neto o incrementar a un nivel en el que el consejero de viajes deberá ingresar: C al final de \$D o \$B para ver las tarifas netas, Ejemplo: \$B-ACME:C
- Netos y de Venta – los montos de tarifas son netos, pero los contratos contienen un cálculo para crear niveles de venta.
- Venta – Los montos de tarifa son los precios de venta. Utilice esta opción si la tarifa neta contratada es neta, pero también el precio de venta (para evitar utilizar \$B:C).

Regla de identificación de Contrato

Usted asigna a cada contrato nuevo, un código de identificación de cuatro caracteres. Los tres objetos que distinguen un contrato de otro es la regla de identificación en el contrato, la aerolínea y el código de proveedor. Así que, suponiendo, que tiene un contrato con Air Canada y Air New Zealand que tienen las mismas provisiones y son combinables entre ambas, usted puede decidir darles el mismo código de identificación de contrato. Sin embargo, usted no puede asignar la misma regla de identificación de contrato a dos contratos por la misma aerolínea.

Usted no puede reutilizar la misma regla de identificación de Contrato dentro del código de proveedor y código de aerolínea hasta un año después de la fecha de término del contrato (al tiempo en que el contrato es removido de la base de datos histórica).

Es mejor organizar la regla de identificación de contrato basados en el tipo y volumen de contratos utilizados en su oficina. Usted puede, por ejemplo, designar un código de dos letras para cada cuenta corporativa y un número de dos dígitos para cada contrato. Así, Apex Corp. tendrá las siguientes reglas de identificación: AP01, AP02, etc. Si usted espera más de 100 contratos de una corporación, usted puede utilizar una letra y tres números: A001, A002, etc. O usted puede asignar un cierto rango en la regla de identificación de contrato para cada contrato de aerolínea.

Códigos de Cuenta

Aunque los códigos de cuenta no son mandatorios, es fuertemente recomendable que los utilice. Aceleran el proceso en el sistema porque no tienen que buscar en muchas tarifas. Pero si un contrato esta disponible para todos sus clientes, no requiere asignar un código de cuenta. Necesitará hacerlo si las tarifas están únicamente disponibles a grupos de clientes específicos, como cuentas corporativas, asistentes a eventos especiales, etc.

Si agrega un código de cuenta a su contrato, el código de cuenta deberá ser relativamente corto porque sus consejeros de viaje deberán ingresarlo cada vez que quieran desplegar o cotizar las tarifas.

Un código de cuenta puede estar compuesto de letras o número y letras, tiene un máximo de 20 caracteres, y deberá iniciar con una letra.

Por ejemplo, si usted tiene un contrato de un club de ski, puede asignar el código de cuenta SKI. Si usted tiene una cuenta corporativa para Ace Investments, su código de cuenta puede ser ACE.

Grupos de Distribución

¿Quién de sus grupos de distribución quiere que reciba el contrato y que niveles de seguridad quiere usted que tengan ellos? Actualización, redistribución, venta/emisión de boleto.

Tamaño del Contrato

Hacer contratos demasiados grandes basados en el número de tarifas o reglas de provisión, o que tengan mucho que editar antes de poder desplegarse, hace posible que se reciban mensajes de fallo. Si usted tiene tres o más ciudades “de” o “para”, utilice zonas para minimizar el número de tarifas en los registros.

Hoja con Contratos

Su agencia deberá guardar una lista de los contratos, que actualiza siempre que agregue un nuevo contrato. A continuación un ejemplo de un modelo que puede utilizar para organizar sus contratos.

Fecha de elaboración	ID Regla del Contrato	Código de cuenta	Línea Aérea	Tipo de Contrato	Zonas	Grupos de Distribución	Seguridad
7/5/05	A001	ACME	UA	Neto-Estándar	MIDWEST SOWEST	SUCURSALES, OFC. PRINCIPAL	Act., redist., Vta/emisión
7/20/05	A002	SKICA	AC	Ventas-Estándar	EASTCA ROCKIES	SUCURSALES, OFC. PRINCIPAL	Vta/emisión
8/5/05	H001		LH	Netas calculadas & Venta	USGATE EUROP	OFC. PRINCIPAL	Redist., Vta/emisión

Planeando su Base de Datos

Para ayudarle a organizar su base de datos, se incluye un formato en el Apéndice A para asistirlo en recordar todos los detalles requeridos en un contrato de tarifas y en la planeación de su base de datos.

Le recomendamos utilizar este formato para asegurarse de que toda la información en su hoja de contrato, es ingresada de manera precisa cuando ingrese los datos del contrato en la base de datos de Agency Private Fares. Asegúrese de guardar una copia del formato completo con su hoja de contrato por motivos de referencia.

Module 6: Creando un Contrato Estándar

En este módulo iremos a través del procedimiento para crear un contrato viable, estándar, con el mínimo requerido (MVC) – las provisiones obligatorias, requeridas para comprometer un contrato estándar a la base de datos de Galileo 360° Fares™. En el módulo 8, veremos las ventanas opcionales, que incluyen todas aquellas provisiones necesarias para completar sus contratos.

Como lo mencionamos en el Módulo 5, un contrato estándar, también conocido como plano o zona de tarifas, requiere que ingrese en Agency Private Fares todos los datos del contrato, incluyendo tarifas, reglas y rutas.

Objetivos del Módulo

Una vez cubierto este módulo usted será capaz de:

- Utilizar la barra de navegación para moverse dentro del contrato.
- Completar un contrato estándar viable con el mínimo requerido
- Explicar los contenidos de cada sección obligatoria de un contrato.
- Validar un contrato.

Encabezado del Contrato

El encabezado del contrato es la primera ventana en aparecer cuando selecciona de la página principal Nuevo Contrato Estándar. Este incluye la información básica que identifica al contrato.

Manual práctico: Elabore un contrato base estándar en uno de los ejemplos de contratos estándar en el apéndice B.

Utilice los siguientes pasos para completar el Encabezado del Contrato.

1. De la página principal, de un click en Nuevo Contrato Estándar.

El Encabezado del Contrato aparece.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Contract							
*Supplier: A1B1B		*Effective Date: 30Oct03		*Discontinued: 30Oct04 (ddmmyy)		Description:	
*Contract Rule ID:		*Airline Code:		*Contract type:			
*Is this a North American contract? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No							
Optional Travel and Ticket Dates							
First Date Travel:		Last Date Travel:		First Date Ticket:		Last Date Ticket:	
Last Changed By: HDS01		A1B1B		Verify combinations for this contract			
*Required							
Reset Save Validate Commit							

- Complete el Encabezado del Contrato utilizando la siguiente directriz. Campos obligatorios comienzan con un asterisco.

Tip: Para revisar las descripciones de campo en la pantalla activa, de un click en *Help*, y luego de un click en el botón de *Descripción de Campo* en la parte superior derecha de la pantalla.

Campo	Descripción
*Proveedor	Predeterminado a su código de proveedor. No puede cambiarlo.
*Fecha efectiva	Predeterminada al día de hoy. Cambios en la fecha que comprometió el contrato, no pueden cambiarse.
*Descontinuado	Ultima fecha del comienzo del viaje de partida. Predeterminado a un año de la fecha efectiva. Usted lo puede cambiar si es necesario. Puede incrementarse hasta tres años después de la fecha efectiva. Mejores prácticas: Para agilizar el procesamiento de tarifas, ingrese una fecha descontinuada para cualquier contrato valido menor a un año. Por ejemplo, si la ultima fecha para comenzar el viaje es el 30 de Sep, fije una fecha descontinuada de 30 de Sep. Manual práctico: Para este ejercicio, ingrese la fecha del día último del siguiente mes.
*Regla de Identificación de Contrato	Código único de 4-caracteres dentro de un proveedor/aerolínea. Deberá llevar un rastreo de la identificación de la regla y asignar nombres significativos. Manual práctico: Para este ejercicio, utilice su primer y última iniciales y el 01. Ejemplo: Si su nombre es Hal Sherman, la regla de identificación del contrato es: HS01
Descripción	Descripción que le ayuda a identificar el contrato. Usted puede buscar contratos por descripción.
*Código de L.A.	Código de aerolínea de 2-caracteres
*Tipo de Contrato	Indicador de Venta/Neta para ser seleccionado desde el despliegue de opciones del menú: <ul style="list-style-type: none"> Netas – Montos de tarifas son netos. Puede vender a nivel neto o incrementar a un nivel de ventas. El contrato puede o no contener los límites sugeridos de venta. Utilice la ventana de Distribución para ingresar este cálculo. Venta – Montos de tarifas son al precio de venta. Netas y Venta – Montos de tarifas son netos, pero el contrato incluye cálculo para crear niveles de venta. Utilice la ventana de Distribución visto en este módulo para ingresar el cálculo.

Campo	Descripción
¿Es este un contrato Norte Americano?	<ul style="list-style-type: none"> • Si – Tarifas son para viajar dentro de los EUA, Canada, Puerto Rico, y las Islas Vírgenes Norteamericanas. • No – Tarifas no son para viajar dentro de los EUA, Canada, Puerto Rico, y las Islas Vírgenes Norteamericanas.
Fecha Inicial de Viaje	Fecha inicial cuando el viaje comience. No puede ser antes a la fecha de comienzo y fecha efectiva del viaje. Si esta en blanco, se asume que la fecha efectiva es la fecha inicial de viaje.
Ultima fecha de Viaje	Fecha de salida del primer vuelo del último componente de tarifa. No puede ser después de la fecha descontinuada, si esta en blanco, se asume que es la fecha última de viaje.
Fecha inicial de emisión de boleto	Primer fecha en la que el boleto puede ser emitido, si esta en blanco, la fecha efectiva se asume como la fecha inicial de emisión.
Fecha última de emisión de boleto	Ultima fecha en la que el boleto puede ser emitido, si esta en blanco, la fecha descontinuada se asume como la fecha última de emisión.
Último cambio	Usuario y código de proveedor de la persona que cambio el contrato, no pueden modificarse.

El siguiente es un ejemplo de un Encabezado de Contrato completo.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Contract							
*Supplier: A1B1B		*Effective Date: 30Oct03		*Discontinued: 30nov03 (ddmmyy)			
*Contract Rule ID: JF01		*Airline Code: HP		Description: Acme Sales Meeting			
*Is this a North American contract? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		*Contract type: Net and Selling					
<i>If YES then all fares must be for travel wholly within the United States, Canada, Puerto Rico, and the US Virgin Islands.</i>							
Optional Travel and Ticket Dates							
First Date Travel: [] (ddmmyy)		Last Date Travel: [] (ddmmyy)					
First Date Ticket: [] (ddmmyy)		Last Date Ticket: [] (ddmmyy)					
Last Changed By: HDS01		A1B1B		Verify combinations for this contract			
A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30nov03 (v1) *Required							
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Validate"/> <input type="button" value="Commit"/>							

Una vez que complete la información en el Encabezado del Contrato, puede moverse a cualquier otra ventana aplicable. La información que ingreso es guardada automáticamente cuando se mueve a otra ventana dentro del contrato.

Tip: Si necesita regresar al Encabezado del Contrato desde otra ventana en el contrato, de un click en el vínculo en la parte inferior izquierda de la barra de navegación.

Navegación

Tres elementos comunes de navegación dentro de las ventanas del contrato son la barra de navegación, el botón *Add* y el botón *Add Exception*.

Barra de Navegación

Una barra de navegación aparece en el fondo de cada ventana dentro del contrato. No todas las opciones aparecen en cada ventana. El siguiente es una descripción de los enlaces y botones.



Botón	Descripción
A1B1B; HP...	Enlace al Encabezado del Contrato.
Reajuste	Limpia todos los campos, regresando a las entradas originales en las ventanas activas. Nota: Usted puede practicar ingresando datos en todas las ventanas del contrato, pudiendo o no aplicar a este contrato. Si no quiere guardar la información, de un click en <i>Reset</i> antes de ir a una ventana diferente.
Salvar	Valida los campos requeridos y le indica los campos en los que falta información, confirma que no existan reglas de identificación de contrato duplicados dentro del proveedor/aerolínea, y guarda cambios en las ventanas vigentes.
Validar	Verifica si todas las partes obligatorias del contrato están completas.
Comprometer	Compromete el contrato a Galileo 360° Fares™ en vivo dentro del sistema de Apollo®. Hay tres actualizaciones por día.

Botones Añadir y Añadir Excepción

Algunas ventanas dentro del contrato tienen el botón . Usted requiere oprimir el botón *Add* para guardar datos que ha ingresado. Utilice este botón para adicionar múltiples opciones para condiciones diferentes, tales como viaje de salida y llegada.

Algunas ventanas dentro del contrato tienen el botón . Utilice este botón para adicionar múltiples opciones para diferentes códigos de tarifa base y ciudades par. Vea en la sección “*Exception Window*” en el módulo 8 para detalles.

Botones Salvar & Continuar y Salvar & Cerrar

Algunas ventas, tales como la ventana de Detalle de Tarifas tienen el botón **Save & Continue** y el botón **Save & Close**. Estos botones usualmente están presentes cuando tiene la opción de adicionar múltiples objetos. Usted requiere dar un click en Save & Continue para guardar, y después agregar objetos adicionales. Usted requiere dar un click en Save & Close para guardar el último objeto.

Ventanas Obligatorias

Debajo del menú principal en cada ventana del contrato hay dos filas de botones de contrato. Las dos primeras ventanas son obligatorias para el contrato viable, con el mínimo requerido (MVC), eso es, son requeridas antes de comprometer las tarifas a la base de datos de Galileo 360 y que aparezcan en Apollo. Estas son el tema de este módulo. Todas las demás son ventanas opcionales y son discutidas en el módulo 8.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Complete las dos ventanas siguientes para el contrato viable, con el mínimo requerido (MVC).

Ventana	Incluye
Tarifas/Rutas	Detalles de tarifa, ruta, y código de boletaje para el contrato.
Distribución	Grupos de Distribución en Contratos-Específicos. Usted copia grupos globales de distribución (creados en el módulo 4) a un contrato, y los edita si es necesario. Puede también asignar niveles de venta a grupos de distribución en Contratos-Específicos. Un contrato puede contener múltiples grupos de distribución en Contratos-Específicos y cada grupo puede tener diferentes niveles de venta.

Tarifas/Rutas

Las ventanas Tarifas/Rutas le permiten ingresar las tarifas específicas, código de boletaje, e información de ruta para un contrato. Todas las tarifas con la misma ruta deberán ser ingresadas como tarifa grupal. Usted puede adjuntar más the un grupo de tarifas a un contrato. En la sección Tarifas/Rutas, hay actualmente varias ventanas.

- Grupo de Tarifas
- Detalle de Tarifas
- Lista de Tarifas de Grupo
- Rutas

Ventana Grupo de Tarifas

Tarifas y sus rutas asociadas son ingresadas utilizando el concepto de un grupo de tarifas. Un grupo de tarifas para un contrato estándar es definido como todas las tarifas asociadas con una ruta específica.

Utilice los siguientes pasos para completar la ventana Tarifas/Rutas.

1. De un click en el botón **Fares/Routes** en la parte superior de la pantalla.

La Ventana de Grupo de Tarifas aparece.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Fare Group

To simplify future maintenance, fares having the same routing are grouped together. Before adding new fares, please assign a name for the group. A meaningful name is suggested as this may be used for your own reference. Then select the "Add Fare" button to create the fares. After the fares are entered, you may select the "Routing" button to define the route associated to the fares.

Name:

OR

Select a Fare Group from the list and then click "Open".

A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1)

2. Teclee un nombre significativo y descriptivo en el campo de Nombre y de un click en *Add Fare*.

Ventana Detalle de Tarifas

La ventana Detalle de Tarifas aparece.

Nota: Si usted previamente ha adicionado detalle de tarifas, aparece la lista de Grupo de Tarifas en lugar de la ventana de Detalle de Tarifas. Para desplegar la ventana de Detalle de Tarifas, de un click en el icono abierto para la tarifa que necesite actualizar.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

*Booking Code:

*Fare Type:

*Passenger Type:

Minimum Age: Maximum Age:

*Direction:

*City/Zone:

And

*City/Zone:

*Currency:

*Amount:

*Type:

*Fare Basis Code:

Ticket Designator:

A1B1B; HP, JF01; 20Apr04-09Apr05 (v1) HP VIA PHX

Note que el nombre Grupo de Tarifa aparece ahora en medio de la barra de navegación.

3. Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz. Campos requeridos comienzan con un asterisco.

Campo	Descripción
*Booking Code	Códigos para reservar aplicables (max. 8) para el contrato con la aerolínea, ejemplo; M V Q. Pueden ser separados por espacios y/o comás. Nota: Excepciones para códigos de reservación son ingresados en la lista de Grupo de Tarifas y en la ventana de Ruta.
*Fare Type	Seleccione la cabina. <i>Economy</i> (clase económica) esta predeterminada.
*Passenger Type	ATPCO-reconoce código tipo de pasajero (PTC). Nota: Si el PTC <i>no</i> es ADT, los consejeros de viaje deberán ingresar el PTC en el formato de cotización.
Min/Max Age	Estos campos se activan si selecciona el tipo de pasajero con restricción en edad, ejemplo; niño, joven y adulto mayor.
*Direction	<i>Between</i> es el predeterminado para las tarifas de Norteamérica. <i>From</i> es la única opción para tarifas internacionales.
*City/Zone	Ciudad, aeropuerto y/o código de zonas. Separados por un espacio y/o coma. Importante: <i>No</i> puede crear tarifas que contengan zonas y códigos de aeropuerto. Si usted crea una tarifa utilizando una zona en uno de los campos de Ciudad/Zona, deberá utilizar códigos de ciudad o zonas (pero no códigos de aeropuertos) en el campo opuesto.
*Currency	Código de moneda de 3-letras. Usted puede crear tarifas en cualquier moneda.
*Amount	Monto de Tarifa Base no incluye, sobretasas, cuotas o impuestos.

5. Si aplica, complete las secciones opcionales en esta ventana:

Para	Tome esta acción
Agregue excepciones al código de boletaje para el contrato de aerolínea	<ol style="list-style-type: none"> Ingrese los códigos de boletaje aplicables y códigos de ciudad o país. De un click en <i>Add Exception</i>. Aparece el código de excepción de boletaje. Si hay excepciones adicionales al código de boletaje para el contrato de aerolínea, repita. (Máximo 3 excepciones.) <p>Nota: Para contratos fuera de Norteamérica, códigos de boletaje para otras aerolíneas son ingresadas en la ventana de rutas.</p>
Cambie montos de tarifas existentes	<ol style="list-style-type: none"> Para cambiar <ul style="list-style-type: none"> todos los montos de tarifas, marque la caja junto a <i>Amount</i>. tarifas específicas, marque la caja junto a cada tarifa afectada. En la parte inferior izquierda de la ventana, ingrese el porcentaje o monto. Seleccione <i>Percent</i> o <i>Amount</i>. Selecciones <i>Increase</i> o <i>Decrease</i>. De un click en <i>Calculate</i>. El nuevo monto se ve reflejado en la tarifa.
Cambie los detalles de tarifa existentes	De un click en el icono abierto  junto a la tarifa que necesite cambiar.
Vea detalles para zonas usadas en este grupo de tarifas	De un click en <i>View Zones</i> .
Agregue tarifas adicionales	De un click en <i>Add Fare</i> . Después vaya a la sección "Fare Detail Window" previamente en este módulo.
Agregue una ruta	De un click en <i>Routing</i> . Después vaya a la sección "Routing Window" posterior en este módulo. Nota: Si solo están permitidos vuelos directos/sin escalas, ninguna acción es requerida. El predeterminado para rutas asume sin escalas/directo.

Ventana de Rutas

Si usted no codifica esta ventana, el viaje debe ser con vuelos directos/sin escalas unicamente.

Si estan permitidas algunas rutas alternativas, tales como conexiones en linea, conexiones inter-linea, escalas; debe especificar cuales estan permitidas. Nuestro ejemplo de HP permite viaje vía Phoenix, asi que necesitamos completar esta ventana. Cuando de un click en el botón *Routing* en la ventana de lista de grupo de tarifas, la ventana de rutas aparece.

La siguiente es una ventana de Ruta para una tarifa de Norteamérica.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share	
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes	
Fare Routing for HP VIA PHX								
Simple Routing (Via Cities only; origination and destination are not needed; e.g., NYC MAN BER)								
phx							<input type="button" value="Add Route"/>	
<input type="button" value="Delete"/>							Simple Routes	
<input type="button" value="Close"/>								
A1B1B; HP, JF02; 21May04-09Apr05 (v1)				HP VIA PHX		<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Validate"/>	<input type="button" value="Commit"/>

La siguiente es una ventana de Ruta para una tarifa fuera de Norteamérica.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share										
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes										
Fare Routing for usa gb																	
Simple Routing (Via Cities only; origination and destination are not needed; e.g., NYC MAN BER)																	
							<input type="button" value="Add Route"/>										
<input type="button" value="Delete"/>							Simple Routes										
And/Or																	
Complex Routing (Via Carriers and Cities; origination and destination are not needed; e.g., LH BER BA)																	
							<input type="button" value="Add Route"/>										
<input type="button" value="Delete"/>							Complex Routes										
<table border="1"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>AA NYC BA</td> </tr> </table>							<input checked="" type="checkbox"/>	AA NYC BA									
<input checked="" type="checkbox"/>	AA NYC BA																
Interline Airline - Booking Code																	
<table border="1"> <tr> <th>Airline Codes</th> </tr> <tr> <td>AA</td> </tr> </table>		Airline Codes	AA	<table border="1"> <tr> <th>Booking Code</th> </tr> <tr> <td>v q l</td> </tr> </table> <input type="button" value="Add"/>		Booking Code	v q l	<table border="1"> <tr> <th>Delete</th> <th>Airline</th> <th>Booking Code</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				Delete	Airline	Booking Code			
Airline Codes																	
AA																	
Booking Code																	
v q l																	
Delete	Airline	Booking Code															
<input type="button" value="Close"/>																	
A1B1B; BA, HDSS; 13Apr04-09Apr05 (v1)				usa gb		<input type="button" value="Reset"/>	<input type="button" value="Validate"/>	<input type="button" value="Commit"/>									

6. Complete la siguiente ventana utilizando la siguiente directriz.

Sección	Descripción
Rutas Sencillas	<p>Utilice esta opción cuando todo el viaje es en la aerolínea mencionada en el encabezado de contrato. De un click en <i>Add Route</i> después de ingresar cada ruta. Usted puede adicionar múltiples rutas sencillas. Puede adicionar ambas rutas, Sencillas y Complejas.</p> <p>Manual práctico: En este ejemplo, el viaje es permitido vía PHX. Ingrese PHX en la línea de ruta sencilla y de un click en <i>Add Route</i>.</p> <p>Nota: Para limitar el número de conexiones, vea “Flight Rules” en el módulo 8.</p> <p>Ejemplos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si usted está viajando desde LAX a NYC, la ruta DEN, CHI, CLE, permite: <ul style="list-style-type: none"> viajar vía las tres ciudades en orden (orden opuesto para el regreso) viajar vía dos ciudades cualquiera en orden (orden opuesto para el regreso) viajar vía cualquier ciudad viaje directo o sin escalas Si usted está viajando desde LAX a NYC, y le está permitido viajar vía DEN y CHI ó DEN y CLE, <i>pero no</i> CHI y CLE, usted necesita dos líneas separadas de rutas: DEN CHI y DEN CLE.
Rutas Complejas	<p>Utilice esta opción cuando todo el viaje <i>no sea</i> en la aerolínea mencionada en el encabezado de contrato. Por ejemplo, en una tarifa transatlántica, BA permite a AA ser la aerolínea entre ciudades de los Estados Unidos y NYC. Así que la ruta será: AA NYC BA</p> <p>Usted puede ingresar múltiples rutas complejas. De un click en <i>Add Route</i> después de haber ingresado cada ruta. Puede adicionar ambas rutas, Sencillas y Complejas.</p>
Interline Airline - Booking Code Código de boletaje aéreo Interlineal (Para rutas complejas requiere campo)	<p>Cuando adiciona una ruta compleja, aparece automáticamente en el campo de código de aerolínea el interlineado de aerolíneas. Debe entonces ingresar códigos de boletaje para cada aerolínea enlistada en los campos de códigos de aerolínea</p> <p>Nota: Esta área es para códigos de boletaje aéreo interlineal – <i>no</i> para el contrato de aerolínea. Códigos de boletaje aéreo en contratos de aerolíneas son ingresados en las ventanas de Detalles de Tarifas, y de lista de Grupos de Tarifa.</p> <p>Para ingresar códigos de boletaje aéreo Interlineal:</p> <ol style="list-style-type: none"> Seleccione una aerolínea del campo de código de aerolínea. En el campo de código de boletaje, teclee 1 a 4 códigos de boletaje (separados por espacios y/o comas.) De un click en <i>Add</i>. Repita para todas las líneas aéreas enlistadas.

7. Una vez que todas las rutas han sido ingresadas, de un click en *Close* para guardar la información.

Aparece la ventana Lista de Grupo de Tarifas.

8. Si hay Grupos de tarifas adicionales:
 - a. De un click en el botón Fares/Route.
 - b. Identifique el siguiente grupo de tarifas y de un click en *Open*.
 - c. Repita los pasos en la sección Ventana Grupo de Tarifas

Cuando haya completado el trabajo en todos los grupos de tarifas y rutas, de un click en el botón en la parte superior de la pantalla para la ventana del segundo grupo obligatorio de distribución.

Distribución (Estableciendo Niveles de Venta)

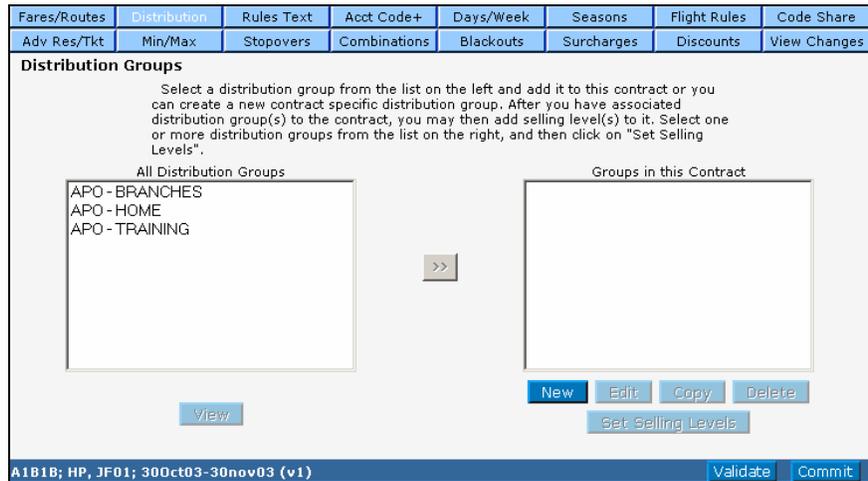
La segunda ventana mandatoria es Distribución. Cuando copia un grupo de distribución global dentro del contrato, crea un grupo de distribución de contrato- específico. Puede usted editar este grupo si es necesario, sin afectar el grupo de distribución global. Puede también establecer niveles de venta para grupos de distribución de contrato-específico.

Mejores Prácticas: Sin embargo es posible crear desde esta ventana un nuevo grupo de distribución, solo estaria disponible para el contrato en cuestión. Así que una buena práctica es empezar con un grupo de distribución global en la mayoría de los casos.

Utilice los siguientes pasos para completar las ventanas de Distribución.

1. De un click en el botón **Distribution**

Aparece la ventana de Distribución.



2. En la caja de todos los grupos de distribución, seleccione un grupo de distribución y de un click en la flecha doble para copiarlo dentro del contrato.

Nota: Si necesita ver los detalles antes de copiarlo dentro del contrato, de un click en el botón *View* y después de un click en *Close*.

Manual práctico: Seleccione el grupo de distribución que tiene justo su código de identificación de ciudad, ejemplo; HOME.

El grupo de distribución de contrato-específico aparece en los Grupos en esta caja de Contrato.

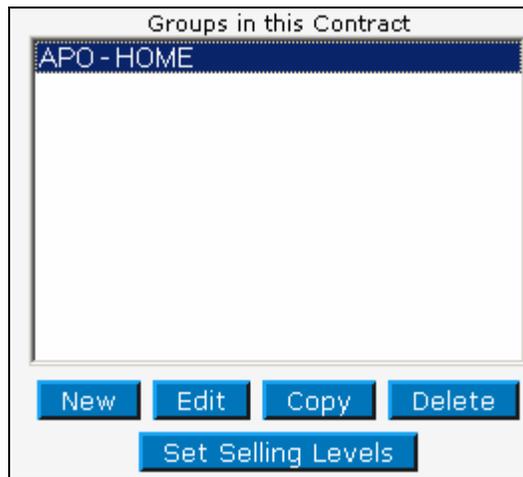
3. Si necesita agregar más grupos de distribución, repita el paso 2.
4. Si necesita editar un grupo, selecciónelo y de un click en *Edit*. Después siga la directriz en el módulo 4.

Estableciendo Niveles de Venta

Si esta trabajando en un contrato Neto, ó Neto y Venta usted creó tarifas de nivel neto en la ventana Fares/Routes. Ahora puede establecer niveles de venta. Su acceso a esta ventana depende del tipo de contrato.

Tipo de Contrato	Acceso
Neto	Establezca parámetros para tarifas de venta.
Neto y Venta	Establezca tarifas de venta. Establezca parámetros para tarifas de venta.
Venta	Sin acceso. Tarifas de venta son aquellas que estableció en la ventana Fares/Routes. Usted no tiene acceso a esta ventana.

En los Grupos de esta caja de Contrato, seleccione todos los grupos con los mismos niveles de venta y de un click en *Set Selling Levels*.



Nota: Si el tipo de contrato es Venta, el botón *Set Selling Levels* está inactivo.

Aparece la ventana de Niveles de Venta.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stoppers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Selling Level
Distribution Group(s):
 APO - HOME

This selling level applies to:
 Passenger Type: ALL

All routes in this contract
 Between: [] And: []
 All fares in this contract
 OW fares only
 RT fares only

Set Selling Fare

Increase by Percent: []
 Increase by Amount

Currency	Value
USD	[]

Set Selling Fare Parameters

Percent: Minimum [] Maximum []
 Amount

Currency	Minimum	Maximum
USD	[]	[]

5. Complete esta ventana, utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Tipo de Pasajero	El tipo de pasajero para el que aplica este nivel de venta. ALL es el predeterminado o puede usted ingresar el código de pasajero aplicable (PTC).
Todas las Rutas en este Contrato. Entre/ y	Aplica el nivel de ventas a todas las rutas en este contrato. Aplica el nivel de ventas a rutas específicas en este contrato. Ingrese en las cajas de texto las ciudades/aeropuertos. Sus opciones estan predeterminadas por las tarifas establecidas por este contrato.
Todas las Tarifas en este Contrato OW Solo tarifas de viaje sencillo RT Solo tarifas de viaje redondo	Establezca niveles de venta para todas las tarifas en este contrato. Establezca niveles de venta para tarifas de viaje sencillo en este contrato. Establezca niveles de venta para tarifas de viaje redondo en este contrato.
Estableciendo Tarifa de Venta Disponible cuando el contrato es Neto y Venta; esta información crea tarifas de venta.	
Incremento por Porcentaje	Crea montos de tarifa de venta en cualquier moneda en base al valor aquí ingresado.
Incremento por montos	Crea montos de tarifa de venta en base a un incremento de montos por moneda.
Moneda	El código de moneda para el cual el monto es aplicable.

Campo	Descripción
<p>Estableciendo parámetros de Venta de Tarifa</p> <p>Disponible cuando el contrato es para montos Netos y los montos de Venta estan por ser creados por otra organización que tiene la autoridad para actualizar. Esta sección es solo utilizada cuando las limitaciones son establecidas para la creación de montos de Venta.</p>	
Porcentaje	Seleccione esta opción para ingresar un incremento de porcentaje.
Mínimo/Máximo	Define el mínimo y máximo porcentaje ha ser añadido al monto Neto que define el monto total de venta que la organización puede utilizar.
Montos	Seleccione esta opción para ingresar un incremento a los montos.
Mínimo/Máximo	Define el mínimo y máximo monto ha ser añadido al monto Neto que totalice el monto de venta que la organización puede utilizar. Si más de una moneda es aplicable a las tarifas, ingrese los valores mínimo/máximo en los campos junto a cada moneda.

6. Si usted:

- Necesita establecer más niveles de venta para otros PTC, rutas o tarifas en este contrato, de un click en *Save & Continue*. Repita el paso 6 para cada grupo adicional.
- Necesita establecer más niveles de venta para otros grupos de distribución, de un click en *Save & Close*. Después de un click en el botón **Distribution** y repita los pasos 1 al 6.
- Están terminados, de un click en *Save & Close*. Aparece el resumen de Nivel de venta.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share	
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes	
Distribution Group(s):								
APO - HOME								
Delete	Open	Psgr Type	From	To	All Routes	Type		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All			Yes	OW and RT		
Add Selling Level								
A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30nov03 (v1)						Save	Validate	Commit

Usted ahora ha ingresado la información obligatoria. Para verificar que usted tiene un contrato viable mínimo, usted puede ahora validar el contrato.

Validando un Contrato

Validación revisa que tenga un contrato viable mínimo, que es, todos los objetos obligatorios (Encabezado de Contrato, Tarifas/Rutas y Distribución). Tenga en mente que un contrato puede ser válido, pero eso no significa que sea correcto ó este completo. Es importante verificar que la información que ha ingresado equipare su contrato con el de la aerolínea.

Para validar un contrato desde cualquier pantalla, de un click en el botón *Validate*.

Aparece el Resumen del Contrato. Este es un ejemplo de un contrato válido.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Contract has passed validation.							
Contract Summary							
This window displays limited information. All fares/rules associated with this contract are not shown.							
Supplier: A1B1B		North American Contract? Yes					
Effective Date: 12Aug04		Discontinued: 30Sep04					
Contract Rule ID: JF01		Description: Acme Sales Meeting					
Airline: HP		Contract Type: S					
First Date Travel:		Last Date Travel:					
First Date Ticket:		Last Date Ticket:					
Fare Group: hp via phx							
City/Zone	FBC	Price	Currency	OW/RT			
LAX	NYC	KTRAIN	250.00	USD	RT		
LAX	CHI	KTRAIN	225.00	USD	RT		
Booking Code Exceptions	Between	And					
V,K	PHX	LAX					

A1B1B; HP, JF01; 06Jul05-30nov05 (v2) Close Commit

Nota: Un mensaje de error, especifica la falta de información. Este es un ejemplo del Resumen de Contrato con falta de información obligatoria.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Error Messages							
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">At least one fare group is required.</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Contract must contain at least one distribution group.</div>							
Contract Summary							
This window displays limited information. All fares/rules associated with this contract are not shown.							
Supplier: A1B1B		North American Contract? Yes					
Effective Date: 13Apr04		Discontinued: 13Apr05					
Contract Rule ID: LH03		Description: west jet					
Airline: WS		Contract Type: N/S					
First Date Travel: 13apr04		Last Date Travel: 30apr04					
First Date Ticket:		Last Date Ticket: 30apr04					
<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Seasons</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Day of Week</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Min/Max Stay</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Account Code</div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">Tour Code Net Remit Code</div> </div>							

A1B1B; WS, LH03; 13Apr04-13Apr05 (v1) Close

Una vez que tenga un contrato viable mínimo usted puede:

- Completar las ventanas opcionales del contrato.
- Cerrando el contrato dando un click en *Close*. Si usted cierra el contrato sin comprometerlo, esta guardado, pero no disponible en Apollo® para el uso de los consejeros de viaje.
- Comprometa el contrato a la base de datos activa dando un click en *Commit*. Si usted compromete el contrato, estará disponible en Apollo® para el uso de los consejeros de viaje después de la última actualización.

Hemos ingresado toda la información que requiere Agency Private Fares, el contrato adicionalmente tiene otras provisiones que necesitan ser ingresadas. Si usted esta trabajando en un contrato calculado con anulación de reglas, usted debe ingresar las reglas de contrato en las ventanas opcionales. En el siguiente módulo, ingresaremos dichas provisiones.

Manual práctico: Si usted prefiere completar el contrato durante otra sesión, de un click en *Close now and log out*. Cuando regrese, para encontrar esta regla, ejecute una búsqueda y especifique contratos No Comprometidos. Vea el módulo 9 para instrucciones precisas sobre este tipo de búsqueda.

Nota: Usted puede únicamente probar tarifas en Apollo® *después* de que el contrato ha sido comprometido. Una vez comprometido, hay tres actualizaciones por día hacia Apollo.

Revisión del Módulo

Vea Apéndice C para respuestas

1. ¿Cómo regresa usted al Encabezado del Contrato desde otra ventana en el contrato?

2. Nombre las dos ventanas obligatorias que debe completar para un contrato viable mínimo.

3. El siguiente es un ejemplo de una ruta simple: AC YTO LH

Verdadero

Falso

4. ¿Que tipo de contrato no le permite establecer niveles de venta?

5. ¿Cuántos grupos de tarifas usted necesita para las siguientes tarifas? 1 2 3

BOS – MAD	\$400.00RT	Viaje permitido vía NYC ó WAS en la aerolínea XX
BOS – LIS	\$375.00RT	Viaje permitido vía NYC ó WAS en la aerolínea XX
BOS – BCN	\$400.00RT	Viaje permitido BOS – NYC y BOS – WAS en la aerolínea WW, NYC – MAD y WAS - MAD en la aerolínea XX, y MAD-BCN en la aerolínea ZZ

Module 7: Creando un Contrato Calculado

En el módulo 6, usted aprendió como crear un contrato viable, *estándar*, con el *mínimo* requerido. En este módulo iremos a través del procedimiento para crear un contrato calculado mínimo viable– las provisiones obligatorias requieren comprometer un contrato calculado a la base de datos de Galileo 360° Fares™.

En el módulo 6, cubrimos las ventanas opcionales, que incluyen todas las otras provisiones necesarias para completar cualquier tipo de contrato.

La diferencia entre crear un contrato estándar y un contrato calculado mínimo viable esta en la sección de Tarifas/Rutas. Usted notará que mucha de la información en el módulo 6 se repite en este módulo. Esto es para que vea el proceso entero de completar un contrato mínimo viable para los dos tipo de contrato – estándar y calculado

Como lo mencionamos en el módulo 5, un contrato calculado, también conocido como un contrato de descuento, le permite calcular tarifas en contra de tarifas base de aerolíneas ya sean públicas o privadas, reglas y rutas. Usted puede omitir o eliminar algunas de las reglas e incrementar o disminuir los montos de tarifas en Agency Private Fares.

Objetivos del Módulo

Al terminar este modulo usted será capaz de:

- Utilizar la barra de navegación para moverse dentro del contrato.
- Completar un contrato calculado mínimo viable.
- Explicar el contenido de cada sección obligatoria del contrato
- Validar un contrato.

Encabezado del Contrato

El Encabezado del Contrato es la primera ventana que aparece cuando selecciona de la página principal *Nuevo Contrato Calculado*. Incluye la información básica que identifica al contrato.

Manual práctico: Crear un contrato calculado basado en uno de los ejemplos del apéndice B.

Utilice los siguientes pasos para completar el Encabezado del Contrato

1. De la pagina principal, de un click en “New Calculated Contract”. Aparece el Encabezado del Contrato.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Contract							
*Supplier: <input type="text" value="A1B1B"/>							
*Effective Date: <input type="text" value="06.Jul05"/>		*Discontinued: <input type="text" value="06.Jul06"/> (ddmmyy)					
*Contract Rule ID: <input type="text"/>		Description: <input type="text"/>					
*Airline Code: <input type="text"/>		*Contract type: <input type="text"/>					
*Is this a North American contract? <input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No							
Optional Travel and Ticket Dates							
First Date Travel: <input type="text"/> (ddmmyy)		Last Date Travel: <input type="text"/> (ddmmyy)					
First Date Ticket: <input type="text"/> (ddmmyy)		Last Date Ticket: <input type="text"/> (ddmmyy)					
Last Changed By: <input type="text" value="C098462"/>		<input type="text" value="A1B1B"/>		Verify combinations for this contract			
*Required							
<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Validate"/> <input type="button" value="Commit"/>							

2. Complete el Encabezado del Contrato utilizando la siguiente directriz. Campos requeridos empiezan con un asterisco.

Pista: Para revisar las descripciones de los campos de las pantallas activas, de un click en *Help*, y después un de un click en el botón de *Descripción de Campo* en la parte superior derecha de la pantalla.

Campo	Descripción
*Proveedor	Predeterminado a su código de proveedor. No puede cambiarlo.
* Fecha efectiva	Predeterminada al día de hoy. Cambios en la fecha que comprometió el contrato, no pueden cambiarse.
* Descontinuado	<p>Ultima fecha del comienzo del viaje de partida. Predeterminado a un año de la fecha efectiva. Usted lo puede cambiar si es necesario. Puede incrementarse hasta tres años después de la fecha efectiva.</p> <p>Mejores prácticas: Para agilizar el procesamiento de tarifas, ingrese una fecha descontinuada para cualquier contrato valido menor a un año. Por ejemplo, si la ultima fecha para comenzar el viaje es el 30 de Sep, fije una fecha descontinuada de 30 de Sep.</p> <p>Manual práctico: Para este ejercicio, ingrese la fecha del día último del siguiente mes.</p>

Campo	Descripción
* Regla de Identificación de Contrato	Código único de 4-caracteres dentro de un proveedor/aerolínea. Deberá llevar un rastreo de la identificación de la regla y asignar nombres significativos. Manual práctico: Para este ejercicio, utilice su primer y última iniciales y el 01. Ejemplo: Si su nombre es Hal Sherman, la regla de identificación del contrato es: HS01
Descripción	Descripción que le ayuda a identificar el contrato. Usted puede buscar contratos por descripción.
* Código de L.A.	Código de aerolínea de 2-caracteres
* Tipo de Contrato	Indicador de Venta/Neta para ser seleccionado desde el despliegue de opciones del menú: <ul style="list-style-type: none"> • Netas – Montos de tarifas son netos. Puede vender a nivel neto o incrementar a un nivel de ventas. El contrato puede o no contener los límites sugeridos de venta. Utilice la ventana de Distribución para ingresar este cálculo. • Venta – Montos de tarifas son al precio de venta. • Netas y Venta – Montos de tarifas son netos, pero el contrato incluye cálculo para crear niveles de venta. Utilice la ventana de Distribución visto en este modulo para ingresar el calculo.
¿Es este un contrato Norte Americano?	<ul style="list-style-type: none"> • Si– Tarifas son para viajar dentro de los EUA, Canadá, Puerto Rico, y las Islas Vírgenes Norteamericanas. • No – Tarifas no son para viajar dentro de los EUA, Canadá, Puerto Rico, y las Islas Vírgenes Norteamericanas.
Fecha Inicial de Viaje	Fecha inicial cuando el viaje comience. No puede ser antes a la fecha de comienzo y fecha efectiva del viaje. Si esta en blanco, se asume que la fecha efectiva es la fecha inicial de viaje.
Ultima fecha de Viaje	Fecha de salida del primer vuelo del último componente de tarifa. No puede ser después de la fecha descontinuada, si esta en blanco, se asume que es la fecha última de viaje.
Fecha inicial de emisión de boleto	Primer fecha en la que el boleto puede ser emitido, si esta en blanco, la fecha efectiva se asume como la fecha inicial de emisión.
Fecha última de emisión de boleto	Ultima fecha en la que el boleto puede ser emitido, si esta en blanco, la fecha descontinuada se asume como la fecha última de emisión.
Último cambio	Usuario y código de proveedor de la persona que cambio el contrato, no pueden modificarse.

El siguiente es un ejemplo de un Encabezado de Contrato completo.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Contract							
* Supplier: A1B1B		* Effective Date: 06Jul05		* Discontinued: 30sep05 (ddmmyy)			
* Contract Rule ID: hds4		Description: Acme Incentive					
* Airline Code: ba		* Contract type: Selling					
* Is this a North American contract? <input type="radio"/> Yes <input checked="" type="radio"/> No							
Optional Travel and Ticket Dates							
First Date Travel:		(ddmmyy)		Last Date Travel:		(ddmmyy)	
First Date Ticket:		(ddmmyy)		Last Date Ticket:		(ddmmyy)	
Last Changed By: C098462		A1B1B		Verify combinations for this contract			
						* Required	
				Reset	Save	Validate	Commit

Una vez que complete la información en el Encabezado del Contrato, puede moverse a cualquier otra ventana aplicable. La información que ingreso es guardada automáticamente cuando se mueve a otra ventana dentro del contrato.

Pista: Si necesita regresar al Encabezado del Contrato desde otra ventana en el contrato, de un click en el vínculo en la parte inferior izquierda de la barra de navegación.

Navegación

Tres elementos comunes de navegación dentro de las ventanas del contrato son la barra de navegación, el botón *Add* y el botón *Add Exception*.

Barra de Navegación

Una barra de navegación aparece en el fondo de cada ventana dentro del contrato. No todas las opciones aparecen en cada ventana. El siguiente es una descripción de los enlaces y botones.

A1B1B; HP, HS03; 27Oct03-30Nov03 (v1)	Reset	Save	Validate	Commit
---------------------------------------	-------	------	----------	--------

Botón	Descripción
A1B1B; HP...	Enlace al Encabezado del Contrato.
Reajuste	<p>Limpia todos los campos, regresando a las entradas originales en las ventanas activas.</p> <p>Nota: Usted puede practicar ingresando datos en todas las ventanas del contrato, pudiendo o no aplicar a este contrato. Si no quiere guardar la información, de un click en <i>Reset</i> antes de ir a una ventana diferente.</p>

Botón	Descripción
Salvar	Valida los campos requeridos y le indica los campos en los que falta información, confirma que no existan reglas de identificación de contrato duplicados dentro del proveedor/aerolínea, y guarda cambios en las ventanas vigentes.
Validar	Verifica si todas las partes obligatorias del contrato están completas.
Comprometer	Compromete el contrato a Galileo 360° Fares™ en vivo dentro del sistema de Apollo®. Hay tres actualizaciones por día.

Botones Añadir y Añadir Excepción

Algunas ventanas dentro del contrato tienen el botón . Usted requiere oprimir el botón *Add* para guardar datos que ha ingresado. Utilice este botón para adicionar múltiples opciones para condiciones diferentes, tales como viaje de salida y llegada.

Algunas ventanas dentro del contrato tienen el botón . Utilice este botón para adicionar múltiples opciones para diferentes códigos de tarifa base y ciudades par. Vea en la sección “*Exception Window*” en el módulo 8 para detalles.

Botones Salvar & Continuar y Salvar & Cerrar

Algunas ventas, tales como la ventana de Cálculo de Tarifas tienen el botón  y el botón . Estos botones usualmente están presentes cuando tiene la opción de adicionar múltiples objetos. Usted requiere dar un click en *Save & Continue* para guardar, y después agregar objetos adicionales. Usted requiere dar un click en *Save & Close* para guardar el último objeto.

Ventanas Obligatorias

Debajo del menú principal en cada ventana del contrato hay dos filas de botones de contrato. Las dos primeras ventanas son obligatorias para el contrato viable, con el mínimo requerido (MVC), eso es, son requeridas antes de comprometer las tarifas a la base de datos de Galileo 360 y que aparezcan en Apollo. Estas son el tema de este modulo. Todas las demás son ventanas opcionales y son discutidas en el módulo 8.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Complete las dos ventanas siguientes para el contrato viable, con el mínimo requerido (MVC).

Ventana	Incluye
Tarifas/Rutas	Tarifa, omisión de regla y detalles de código de boletaje para el contrato.
Distribución	Grupos de Distribución en Contratos-Específicos. Usted copia grupos globales de distribución (creados en el módulo 4) a un contrato, y los edita si es necesario. Puede también asignar niveles de venta a grupos de distribución en Contratos-Específicos. Un contrato puede contener múltiples grupos de distribución en Contratos-Específicos y cada grupo puede tener diferentes niveles de venta.

Tarifas/Rutas

Las ventanas Tarifas/Rutas le permiten ingresar datos en relación a la tarifa base, tarifa calculada, excepciones de código de boletaje y omisión de reglas para el contrato. La ruta para la tarifa base aplica a las tarifas del contrato y no pueden ser cambiadas. Todas las tarifas con los mismos detalles de tarifa base y las mismas omisiones de tarifa calculada, pueden ser ingresadas como un grupo de tarifas. Puede pegar más de un grupo de tarifas a un contrato. En la sección Tarifas/Rutas, hay actualmente varias ventanas.

- Grupo de Tarifas
- Tarifa Base
- Detalle de Tarifas
- Lista de Tarifas de Grupo
- Reglas de Tarifa Calculadas
- Códigos de boletaje Interlineales (no aplica a tarifas de Norte América)

Ventana Grupo de Tarifas

Tarifas son ingresadas utilizando el concepto de un grupo de tarifas. Un grupo de tarifas para un contrato calculado es definido como todas las tarifas con el mismo detalle de tarifa base y la misma omisión de reglas de tarifas calculadas.

Utilice los siguientes pasos para completar la ventana Tarifas/Rutas.

1. De un click en el botón  parte superior de la pantalla.

Aparece la ventana de grupo de tarifas.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Fare Group

To simplify future maintenance, fares having the same routing are grouped together. Before adding new fares, please assign a name for the group. A meaningful name is suggested as this may be used for your own reference. Then select the "Add Fare" button to create the fares. After the fares are entered, you may select the "Routing" button to define the route associated to the fares.

Name:

OR

Select a Fare Group from the list and then click "Open".

A1B1B; BA, HDS4; 08Apr04-08Apr05 (v1)	<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Validate"/> <input type="button" value="Commit"/>
---------------------------------------	--

2. Teclee un nombre significativo en el Campo de Nombre y de un click en Add Fare.

Ventana Tarifa Base

La ventana de Tarifa Base aparece. Note que cuando *Public* es seleccionado en el campo de Tarifa, una tarifa privada no puede ser ingresada. Si la tarifa base es pública, deberá especificar tipos de tarifas, códigos de tarifa base/comodín, o ambas.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Base Fare

*Fare: * Private Tariff:

*Fares with Passenger Type: OW/RT:

*At least one of the following must be entered:

Include Fare Type: Exclude Fare Type:

Specific Fare Basis Codes/Wildcards:

Include:

Exclude:

A1B1B; BA, HDS4; 26Aug05-26oct05 (v1)	US GB RT	<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Validate"/> <input type="button" value="Commit"/>
---------------------------------------	----------	--

Cuando *Private* es seleccionado en el campo de Tarifa, el campo de Tarifa Privada está activo y debe ser ingresado. En adición, debe especificar códigos de tarifa base (pero no tipos de tarifas).

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Base Fare							
*Fare: Private		*Private Tariff: 001					
*Fares with Passenger Type: ADT		OW/RT: RT					
*At least one of the following must be entered:							
Include Fare Type:		Exclude Fare Type:					
Specific Fare Basis Codes/Wildcards:							
Include: *NA							
Exclude: IIRCNA3 ILRCNA6							
		Cancel		Save & Close			
A1B1B; BA, HDS4; 26Aug05-26oct05 (v1)				US GB RT		Reset Validate Commit	

- Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz. Campos obligatorios comienzan con un asterisco.

Campo	Descripción
*Tarifa	Tipo de tarifa base – pública de aerolínea ó privada de aerolínea.
Tarifario Privado (Requerida si la base de tarifa es privada.)	<p>Tarifario base de tarifas privadas. Este campo esta activo solo si la tarifa base es privada.</p> <p>Puntos a considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para encontrar el tarifario en Apollo®, del despliegue de tarifas, ingrese \$V3/0 (3 es el numero de línea de la tarifa, 0 es la categoría de regla). La tarifa es el número de tres dígitos que sigue a la REGLA -. Ejemplo: REGLA – 775/4875 (775 es la tarifa.) Si hay dos juegos de tarifarios/números de reglas en el despliegue de reglas, la tarifa es el resultado de un cálculo y <i>no</i> puede ser utilizada como tarifa base para un contrato en Agency Private Fares. Ejemplo 1: REGLA – 864/12BE BASE – 001/G46 Ejemplo 2: REGLA – APF/ABD6 BASE – 819/3000 Si la tarifa base es privada, el proveedor del contrato de Agency Private Fares tiene permiso para acceder la tarifa. Si el proveedor <i>no</i> puede desplegar la tarifa privada en su código de identificación en Apollo, la taifa <i>no</i> puede ser utilizada como tarifa base en el contrato de Agency Private Fares.

Campo	Descripción
*Tarifas con Tipo de Pasajero	<p>ATPCO-reconoce el código de tipo de pasajero (PTC) de la tarifa base. ADT es el predeterminado.</p> <p>Puntos a considerar:</p> <p>El PTC aparece en el despliegue tarifario en Apollo debajo de la tarifa.</p> <p>Si el PTC no es ADT, los consejeros de viaje deberán ingresar el PTC en su formato de cotización.</p>
OW/RT	<p>Seleccione todos los OW, RT, o únicamente OW</p>
<p>*Al menos uno de los siguientes deberá ser ingresado:</p> <p>Importante: Si completa ambas secciones de tipo de tarifa y tarifa base, ambas deberán ser ciertas. Ejemplo: Si especifica tipo de tarifa Económica, y base de tarifa A06, el contrato aplica únicamente para tarifa económica con tarifa base A06.</p> <p>Nota: si la tarifa base es tarifa pública, debe completar la sección tipo de tarifa y/o tarifa base, si aplica. Si la tarifa base es tarifa privada, complete únicamente la sección de tarifa base (pero no tipo de tarifa.)</p> <p>Pista: Vea “<i>Base Fare Examples</i>” en <i>Help</i> para más información.</p>	
Incluye Tipo de Tarifa	<p>Seleccione, <i>ALL, ECONOMY, BUSINESS</i>, o <i>FIRST</i> o déjelo en blanco.</p>
Excluya Tipo de Tarifa	<p>Si es ingresado <i>ALL</i> en <i>Incluyendo Tipo de Tarifa</i>, puede seleccionar <i>ECONOMY, BUSINESS</i>, o <i>FIRST</i> si alguno de estos tipos de tarifas es excluido.</p>
Códigos Específicos de Tarifa Base/Comodín	<p>Incluya o excluya códigos de tarifa base específicos. (Máx. 20 códigos de tarifa base)</p> <p>Puntos a considerar:</p> <p>Una tarifa comodín es un asterisco al principio, en medio o al final de una tarifa base.</p> <p>Ejemplos: Q* incluye todos los códigos de tarifa base empezando con Q.</p> <p>*AP3 incluye todos los códigos de tarifa base con terminación AP3. Para directriz en tarifas tipo comodín, vea <i>Descripción de Campos</i> en <i>Help</i>.</p> <p>Si selecciona un tipo de tarifa y un código de tarifa base, la tarifa base es permitida siempre y cuando este especificada en la cabina (s).</p>

3. De un click en *Save & Close*.

Ventana de Cálculo de Tarifa

Aparece la ventana de cálculo de tarifa.

Nota: Si ya ha agregado detalles de tarifa, la ventana de cálculo de tarifa aparece. Para adicionar nuevos detalles de tarifas, de un click en *Add Calculate Fare*. Para desplegar detalles existentes de tarifa, de un click en el icono de *Open* para la tarifa que quiere desplegar.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Fare Calculation							
*Direction: From <input type="text"/>							
*USMID <input type="text"/>							
To <input type="text"/>							
*LON MAN <input type="text"/>							
* At least one of the following (Percent/Amount) must be entered:							
Increase/Decrease: Decrease <input type="text"/>		Percent: 10 <input type="text"/>					
Increase/Decrease: <input type="text"/>		Amount 1: <input type="text"/>		Currency 1: <input type="text"/>			
		Amount 2: <input type="text"/>		Currency 2: <input type="text"/>			
Calculated Fare Details (Blank entries will default to the Base Fare)							
*Passenger Type: ADT <input type="text"/>				Ticket Code: <input type="text"/>			
Fare Basis Code: <input type="text"/>				Ticket Designator: <input type="text"/>			
Primary Booking Codes: <input type="text"/>							
Cancel				Save & Close			
A1B1B; BA, HDS4; 21Jul05-15Jun06 (v1)				US GB RT		*Required	
				Reset		Validate	
Commit							

- Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz. Campos requeridos comienzan con un asterisco.

Campo	Descripción
*Dirección	Seleccione Desde o Entre. Desde es el predeterminado para <i>no</i> contratos de Norteamérica. Entre es el predeterminado para contratos de Norteamérica.
*Locaciones	Ingrese códigos de ciudad, estado EUA/CAN código de provincias, códigos de país, códigos de área o zonas en cada campo. Debe ingresar <i>todas</i> las zonas o ciudades, estados/provincias, países y áreas en cada campo. Máximo 10 locaciones encada campo. Pista: Utilice zonas cuando sea posible para acelerar el procesamiento.
*Al menos uno de los siguientes (Porcentaje/Montos) deberá ser ingresado: Nota: Puede ingresar ambos porcentaje y montos, si son aplicables.	
Incremento/Decremento	Seleccione incremento o decremento.
Porcentaje	Ingrese el porcentaje de incremento o decremento, si es aplicable. Nota: Es permitido el decremento <i>Cero</i> .

Campo	Descripción
Monto	Ingrese el monto de incremento o decremento, si es aplicable. Puede ingresar montos en máximo dos monedas. No puede ingresar montos en ceros.
Moneda	Código de moneda de 3 letras. Requerido si se ingresa un monto. Puede ingresar máximo dos monedas.
Detalle de Tarifas Calculadas Nota: Utilice estos campos para eliminar datos de tarifa base.	
Tipo de Pasajero	ATPCO-reconoce el tipo de pasajero (PTC). Predeterminado a tarifa base PTC.
*Código de Tarifa Base	Código de tarifa base. Predeterminado a base de tarifa FBC.
Códigos de emisión de boletos primarios.	Los códigos de emisión de boletos válidos para viaje entre ciudades desde/entre. Este campo es predeterminado desde la tarifa base.
Boleto Designado	De 1-10 códigos de caracteres, usados para PTC además de adultos. Predeterminados a tarifa base TD.
Código de Boleto	El código de boleto reemplaza o altera el código de tarifa base (FBC) en el boleto y el lineal cuando la tarifa es cotizada.

5. Si usted tiene:
- Más detalles de tarifas, de un click en *Save & Continue*. Luego repita el paso 5 para cada detalle adicional de tarifa.
 - No más detalles de tarifa, de un click en *Save & Close*.

Ventana Lista de Grupo de Tarifas

Cuando de un click en *Save & Close*, la Ventana Lista de Grupos de Tarifas aparece para el grupo de tarifas activo. Este ejemplo muestra el grupo de tarifas con la que estamos trabajando.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share			
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes			
Base Fare Information										
Fare: Public Fares with Passenger Type: ADT Base Fare Account Code:				Private Tariff: OW/RT: ALL						
Include Fare Type: Exclude Fare Type: Include Fare Basis Codes/Wildcards: *RCNA Exclude Fare Basis Codes/Wildcards:				Open Fare Rules Open Base Fare						
Calculated Fare Information										
Delete	Open			Percent	Amount 1	Amount 2	Psg Type	Fare Basis Code	Ticket Designator	Booking Code
<input checked="" type="checkbox"/>		USMID	To LON	-10			ADT			
<input checked="" type="checkbox"/>		USMID	To MAN	-10			ADT			
Booking Code Exceptions for BA Fare Group: US GB RT										
Use booking code: <input type="text"/> or <input type="text"/> between: <input type="text"/> and <input type="text"/>								Add Exception		
View Zones Add Calculated Fare Interline Booking Codes										
A1B1B; BA, HDS4; 15Jun05-15Jun06 (v1)								US GB RT		Reset Validate Commit

6. Si aplica, complete las secciones opcionales en esta ventana.

Para	Realice esta acción
Omitir reglas de tarifa base	De un click en el botón <i>Open Fare Rules</i> . Luego vaya a la sección “Reglas de Tarifa Calculadas” previa en este módulo. Importante: Si necesita omitir cualquiera de las reglas de tarifa base, <i>deberá</i> completar la ventana de Reglas de Tarifa Calculadas.
Vea o cambie detalles de tarifa base	De un click en el botón <i>Open Base Fare</i> . Luego vaya a la sección “Ventana de Tarifa Base” previa en este módulo.
Adicione excepciones al código de emisión para el contrato de aerolínea	1. Ingrese los códigos aplicables de emisión y ciudad o códigos de país. 2. De un click en el botón <i>Add Exception</i> . Aparece el código de excepción de emisión. 3. Si hay códigos de emisión adicionales para el contrato de aerolínea, repita. (Máximo 3 excepciones.)
Vea detalles para zonas utilizadas en este grupo de tarifas.	De un click en <i>View Zones</i> . Nota: Si la zona global ha sido actualizada desde que fue asignada al contrato actual, puede ver las zonas nuevas del contrato y tener la opción de actualizar el contrato con el contenido nuevo de la zona.

Para	Realice esta acción
Agregue detalles adicionales de tarifa	De un click en el botón <i>Add Calculated Fare</i> . Luego vaya a la sección “Ventana de Tarifa Calculada” previa en este módulo.
Edite detalles de tarifa	De un click en el icono <i>Open</i> para la tarifa que quiere desplegar. Luego vaya a la sección “Ventana de Cálculo de Tarifa” previa en este módulo.
Agregue códigos de emisión para aerolíneas diferentes al contrato de aerolínea Nota: Esta opción <i>no</i> esta disponible para tarifas de Norteamérica.	<ol style="list-style-type: none"> 1. De un click en el botón <i>Interline Booking Codes</i>. 2. En la Ventana de Códigos de Emisión Interlineales, adicione máximo cuatro códigos de emisión para otra aerolínea permitida en la ruta. 3. De un click en el botón <i>Add</i>. 4. Repita si es necesario. 5. Cuando haya ingresado todos los códigos de emisión de aerolínea, de un click en el botón de <i>Close</i>. <p>Nota: Si los códigos de emisión son ingresados para cualquier aerolínea interlineal, deberán ser ingresados para todas las aerolíneas interlineales. Si ninguna es ingresada, todos los códigos de emisión para aerolíneas interlineales aplican según se hayan guardado para la tarifa base.</p>

Ventana de Reglas de Tarifa Calculadas

Si necesita omitir cualquiera de las provisiones de la tarifa base o si el contrato y las provisiones de tarifa base aplican, deberá completar esta ventana para cada grupo de tarifa que tiene una excepción, y luego añadir las restricciones en la ventana apropiada (ejemplo; Días/Semanas, Temporadas). Sin embargo usted codifica esta ventana para cada grupo de tarifa, las provisiones enlistadas (ejemplo; Días/Semanas, Temporadas) están codificadas para el contrato entero.

7. En la Venta de Lista Grupo de Tarifas, de un click en *Open Fare Rules*.

Aparece la ventana de Reglas de Tarifa Calculadas.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share	
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes	
Calculated Fare Rules								
Day of Week:	Airline Rule	Season:	Airline Rule					
Flight Rules/Codeshare:	Airline Rule	Advance Reservation/Ticket:	Airline Rule					
Minimum Stay:	Airline Rule	Maximum Stay:	Airline Rule					
Stopovers:	Airline Rule	Blackouts:	Airline Rule					
Surcharges:	Airline Rule	Endorsements:	Airline Rule					
Transfers:	Airline Rule	Accompaniment:	Airline Rule					
Penalties:	Airline Rule	Higher Intermediate Point:	Airline Rule					
Account Code:	Contract Rule	Combinations:	Contract Rule					
Child/Infant/Youth Discounts:	Contract Rule	Tour Code/Net Remit:	Contract Rule					
Travel Dates:	Both	Ticket Dates:	Both					
Distribution/Set Selling Level:	Contract Rule							
Routes:	Airline Rule							
		Cancel		Save & Close				
A1B1B; BA, HDS4; 15Jun05-15Jun06 (v1)				US GB RT		Reset	Validate	Commit

Cada provisión en la parte media de la ventana, tiene un menú que permite seleccionar que regla aplica. Algunas provisiones, tales como Día de la Semana permiten AIRLINE RULE, CONTRACT RULE, o BOTH (Si escoge BOTH, regla y contrato de aerolínea deben ser ciertos). Otros como, Transfers, permiten REGLA de AEROLINEA o NO RESTRICCIONES.

Las provisiones en la parte baja de la pantalla no pueden cambiarse. Las reglas que aplican están enlistadas en cada provisión.

Nota: Punto Intermedio Alto (HIP) aparece solo para contratos de no-venta en Norteamérica basados en tarifas públicas. Las opciones HIP son AIRLINE RULE y NO HIP APPLIES.

8. Para cada provisión que necesite omitir, seleccione la opción adecuada.
9. De un click en el botón Save & Close.

Aparece la lista de Tarifas Grupales.

Cuando complete el trabajo en todos los grupos de tarifas, de un click en el botón que se encuentra en la parte superior de la pantalla para la ventana mandatoria secundaria, Distribución.

Distribución (Estableciendo Niveles de Ventas)

La segunda ventana mandatoria es Distribución. Cuando copia un grupo global de distribución en el contrato, crea un grupo de distribución de contrato-específico. Puede editar si es necesario el grupo de distribución de contrato-específico sin afectar el grupo global de distribución. Puede también establecer niveles de ventas para grupos de distribución de contratos-específicos.

Mejores prácticas: Sin embargo, es posible crear un grupo nuevo de distribución desde esta ventana. Únicamente será disponible para el contrato actual. Así que es la mejor práctica empezar en la mayoría de los casos con un grupo de distribución global.

Utilice los siguientes pasos para completar las ventanas de Distribución.

1. De un click en el botón **Distribution**

Aparece la ventana de Distribución.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Distribution Groups

Select a distribution group from the list on the left and add it to this contract or you can create a new contract specific distribution group. After you have associated distribution group(s) to the contract, you may then add selling level(s) to it. Select one or more distribution groups from the list on the right, and then click on "Set Selling Levels".

All Distribution Groups

APO - BRANCHES
 APO - HOME
 APO - TRAINING

[View](#)

>>

Groups in this Contract

New
Edit
Copy
Delete

[Set Selling Levels](#)

A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1)
Validate Commit

2. En el recuadro de *todos los grupos de distribución*, seleccione un grupo de distribución y de un click en el botón de flecha doble para copiarlo dentro del contrato.

Nota: Si necesita ver el detalle antes de copiarlo, de un click en el botón *View* y después de un click en el botón *Close*.

Manual práctico: Seleccione el grupo de distribución que tiene su código de identificación de agencia, ejemplo; HOME.

El grupo de distribución de contrato-específico aparece en los grupos en este recuadro de contrato.

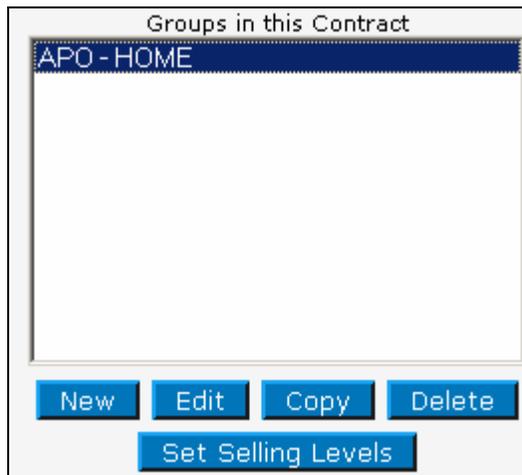
3. Si necesita añadir más grupos de distribución, repita el paso 2.
4. Si necesita editar un grupo de distribución de contrato-específico, selecciónelo y de un click en el botón Edit. Después siga la directriz en el módulo 4.

Estableciendo Niveles de Venta

Si esta trabajando en contrato Neto, o Neto y Venta, usted creó niveles netos de tarifas en la ventana Tarifas/Rutas. Ahora puede establecer niveles de ventas. Su acceso a la ventana Establecer Niveles de Venta, depende del tipo de contrato.

Tipo de Contrato	Acceso
Neto	Establezca parámetros de venta de tarifa.
Neto y Venta	Establezca venta de tarifas. Establezca parámetros de venta de tarifa.
Venta	Sin acceso. Tarifas de venta son las tarifas que establecido en la ventana Tarifas/Rutas. Usted no tiene acceso a esta ventana.

5. En los grupos en este recuadro de Contrato, seleccione todos los grupos con el mismo nivel de venta y de un click en el botón Set Selling Levels.



Nota: Si su tipo de contrato es de venta, el botón Set Selling Levels esta inactivo.

Aparece la ventana de Niveles de Venta

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Selling Level
Distribution Group(s):
 APO - HOME

This selling level applies to:
 Passenger Type: ALL

All routes in this contract
 Between: [] And: []
 All fares in this contract
 OW fares only
 RT fares only

Set Selling Fare

Increase by Percent: []
 Increase by Amount

Currency	Value
USD	[]

Set Selling Fare Parameters

Percent: Minimum [] Maximum []
 Amount

Currency	Minimum	Maximum
USD	[]	[]

6. Complete esta ventana, utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Tipo de Pasajero	El tipo de pasajero para el que aplica este nivel de venta. ALL es el predeterminado o puede usted ingresar el código de pasajero aplicable (PTC).
Todas las Rutas en este Contrato.	Aplica el nivel de ventas a todas las rutas en este contrato.
Entre/ y	Aplica el nivel de ventas a rutas específicas en este contrato. Ingrese en las cajas de texto las ciudades/aeropuertos. Sus opciones están predeterminadas por las tarifas establecidas por este contrato.
Todas las Tarifas en este Contrato	Establezca niveles de venta para todas las tarifas en este contrato.
OW Solo tarifas de viaje sencillo	Establezca niveles de venta para tarifas de viaje sencillo en este contrato.
RT Solo tarifas de viaje redondo	Establezca niveles de venta para tarifas de viaje redondo en este contrato.
Estableciendo Tarifa de Venta Disponible cuando el contrato es Neto y Venta; esta información crea tarifas de venta.	
Incremento por Porcentaje	Crea montos de tarifa de venta en cualquier moneda en base al valor aquí ingresado.
Incremento por montos	Crea montos de tarifa de venta en base a un incremento de montos por moneda.
Moneda	El código de moneda para el cual el monto es aplicable.

Campo	Descripción
Estableciendo parámetros de Venta de Tarifa Disponible cuando el contrato es para montos Netos y los montos de Venta están por ser creados por otra organización que tiene la autoridad para actualizar. Esta sección es solo utilizada cuando las limitaciones son establecidas para la creación de montos de Venta.	
Porcentaje	Seleccione esta opción para ingresar un incremento de porcentaje.
Mínimo/Máximo	Define el mínimo y máximo porcentaje ha ser añadido al monto Neto que define el monto total de venta que la organización puede utilizar.
Montos	Seleccione esta opción para ingresar un incremento a los montos.
Mínimo/Máximo	Define el mínimo y máximo monto ha ser añadido al monto Neto que totalice el monto de venta que la organización puede utilizar. Si más de una moneda es aplicable a las tarifas, ingrese los valores mínimo/máximo en los campos junto a cada moneda.

7. Si usted:

- Necesita establecer más niveles de venta para otros PTC, rutas o tarifas en este contrato, de un click en *Save & Continue*. Repita el paso 6 para cada grupo adicional.
- Necesita establecer más niveles de venta para otros grupos de distribución, de un click en *Save & Close*. Después de un click en el botón **Distribution** y repita los pasos 1 al 6.
- Están terminados, de un click en *Save & Close*. Aparece el resumen de Nivel de venta.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share	
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes	
Distribution Group(s):								
APO - HOME								
Delete	Open	Psgr Type	From	To	All Routes	Type		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	All			Yes	OW and RT		
Add Selling Level								
A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1)						Save	Validate	Commit

Usted ahora ha ingresado la información obligatoria. Para verificar que usted tiene un contrato viable mínimo, usted puede ahora validar el contrato

Validando un Contrato

Validación revisa que tenga un contrato viable mínimo, que es, todos los objetos obligatorios (Encabezado de Contrato, Tarifas/Rutas y Distribución). Tenga en mente que un contrato puede ser válido, pero eso no significa que sea correcto ó este completo. Es importante verificar que la información que ha ingresado equipare su contrato con el de la aerolínea.

Para validar un contrato desde cualquier pantalla, de un click en el botón *Validate*.

Aparece el Resumen del Contrato. Este es un ejemplo de un contrato válido.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Contract has passed validation.							
Contract Summary							
This window displays limited information. All fares/rules associated with this contract are not shown.							
Supplier: A1B1B		North American Contract? No					
Effective Date: 06Jul05		Discontinued: 15Jun06					
Contract Rule ID: HDS4		Description: US GB					
Airline: BA		Contract Type: S					
First Date Travel:		Last Date Travel:					
First Date Ticket:		Last Date Ticket:					
Fare Group: US GB RT							
BASE FARE		Fare: Public				Private Tariff #:	
INFORMATION		Fares with Passenger Type: ADT				OW/RT: ALL	
Base Account Code:							
Include Fare Type:							
Exclude Fare Type:							
Include Specific Fare Basis Codes/Wildcards: *RCNA							
Exclude Specific Fare Basis Codes/Wildcards:							
			Percent	Amount 1	Amount 2	fare Basis Code	
USMID	To LON		-10				
USMID	To MAN		-10				

Nota: Un mensaje de error, especifica la falta de información.

Este es un ejemplo del Resumen de Contrato con falta de información obligatoria.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Error Messages							
At least one fare group is required.							
Contract must contain at least one distribution group.							
Contract Summary							
This window displays limited information. All fares/rules associated with this contract are not shown.							
Supplier: A1B1B		North American Contract? Yes					
Effective Date: 13Apr04		Discontinued: 13Apr05					
Contract Rule ID: LH03		Description: west jet					
Airline: WS		Contract Type: N/S					
First Date Travel: 13apr04		Last Date Travel: 30apr04					
First Date Ticket:		Last Date Ticket: 30apr04					
Seasons				Day of Week			
Min/Max Stay				Account Code		Tour Code Net Remit Code	
A1B1B; WS, LH03; 13Apr04-13Apr05 (v1) Close							

Una vez que tenga un contrato viable mínimo usted puede:

- Completar las ventanas opcionales del contrato.
- Cerrando el contrato dando un click en *Close*. Si usted cierra el contrato sin comprometerlo, esta guardado, pero no disponible en Apollo® para el uso de los consejeros de viaje.
- Comprometa el contrato a la base de datos activa dando un click en *Commit*. Si usted compromete el contrato, estará disponible en Apollo® para el uso de los consejeros de viaje después de la ultima actualización.

Hemos ingresado toda la información que requiere Agency Private Fares, el contrato adicionalmente tiene otras provisiones que necesitan ser ingresadas. Si usted esta trabajando en un contrato calculado con anulación de reglas, usted debe ingresar las reglas de contrato en las ventanas opcionales. En el siguiente módulo, ingresaremos dichas provisiones.

Manual práctico: Si usted prefiere completar el contrato durante otra sesión, de un click en *Close now and log out*. Cuando regrese, para encontrar esta regla, ejecute una búsqueda y especifique contratos No Comprometidos. Vea el módulo 9 para instrucciones precisas sobre este tipo de búsqueda.

Nota: Usted puede únicamente probar tarifas en Apollo® después de que el contrato ha sido comprometido. Una vez comprometido, hay tres actualizaciones por día hacia Apollo.

Revisión del Módulo

Vea Apéndice C para respuestas.

1. ¿Cómo regresa usted al Encabezado del Contrato desde otra ventana en el contrato?

2. Nombre las dos ventanas obligatorias que debe completar para un contrato viable mínimo.

3. ¿Qué tipo de contrato no le permite establecer niveles de ventas?

4. ¿En que ventana usted indica que Agency Private Fares deber validar ambos, la regla de contrato y la regla de aerolínea por temporadas, en su contrato calculado?

5. Su contrato esta basado en una tarifa privada de aerolínea con un código de cuenta. Si usted quiere que sus agentes utilicen un código de cuenta para este contrato, usted requiere codificar el código de cuenta en APF.

Verdadero

Falso

6. ¿Cuántos grupos de tarifas necesita para las siguientes tarifas? 1 2 3

BOS – MAD 10 % descuento Reglas de contrato aplican para temporadas y fechas de embargo.

BOS – LIS 10% descuento Reglas de contrato aplican para temporadas, no aplica para HIP.

BOS – BCN 15% descuento Reglas de contrato aplican para temporadas, no aplica para HIP.

Notas

Module 8: Añadiendo Detalles Opcionales al Contrato

Aunque usted puede comprometer un contrato a la base de datos en Apollo® las tarifas en el sistema después de ingresar a las ventanas obligatorias, la mayoría de los contratos estándares tienen áreas adicionales como día de la semana, reservación anticipadas y combinaciones, que usted también tendrá que codificar. Si usted indica que la Regla del Contrato o ambas (Airline and Contract Rule) deberán leerse, entonces tendrá que codificar esas provisiones también.

Para evitar errores en la cotización de itinerarios, deberá llenar el contrato completamente antes de comprometerlo a la base de datos.

Manuel práctico: Continué el llenado del contrato que empezó en el modulo 6 o 7. Si usted ha salido de “Agency Private Fares” y necesita encontrar su contrato, realice una búsqueda de contratos no comprometidos. Vea el modulo 9 para las instrucciones sobre búsqueda de contratos

Objetivo del Módulo

Al terminar este módulo usted será capaz de:

- Añadir los detalles opcionales de la plantilla completa de un nuevo contrato.
- Explicar el contenido opcional de cada sección del contrato.

Ventanas Opcionales

Abajo del menú principal de cada ventana del contrato existen dos hileras de botones. Tal como aprendimos en los módulos 6 y 7, los dos primeros son obligatorios. Todos los demás son opcionales.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

La siguiente lista describe las ventanas opcionales.

Ventana	Incluye
Texto de Reglas	Texto de reglas auto-generadas o ingresadas por el usuario.
Código de Cta+	Código de Cuenta, caja de endoso y código de tour/código neto de remesa.
Días/Semana	Días de la semana en que son válidas las tarifas.
Temporadas	Temporadas en que son válidas las tarifas.
Reglas de Vuelo	Sin escalas, directos, con conexión; números de vuelo y distancias.
Código Compartido	Aerolínea que mercadea y aerolínea que opera.
Reservaciones/ Boletaje Anticipados	Reservación anticipada y requerimientos de boletaje.
Min/Max	Estancia Mínima y Máxima.
Escalas	Escalas permitidas y cargos relacionados.
Combinaciones	Combinaciones permitidas con tarifas de este contrato y fuera de este contrato.
Fechas de Embargo	Fechas prohibidas de viaje.
Recargos	Recargos y excepciones de recargos.
Descuentos	<p>Descuentos en base al primer tipo de pasajero que usted indique en la ventan de tarifas.</p> <p>Ejemplo: Si el primer tipo de pasajero es un adulto (ADT), puede codificar descuentos para menores (CNN), infantes (INF, INS), juveniles (YTH), y de senectud (SRC, SNN).</p>

Reglas de Texto

Si usted no llena esta ventana, el texto de las reglas se genera automáticamente en base a las provisiones que usted codificó en Agency Private Fares para contratos estándares y las reglas de contrato o aerolíneas de contratos calculados.

En la ventana de Reglas de Texto, usted podrá ingresar reglas de texto en lugar de o adicionalmente a las que aparecen auto-generadas.

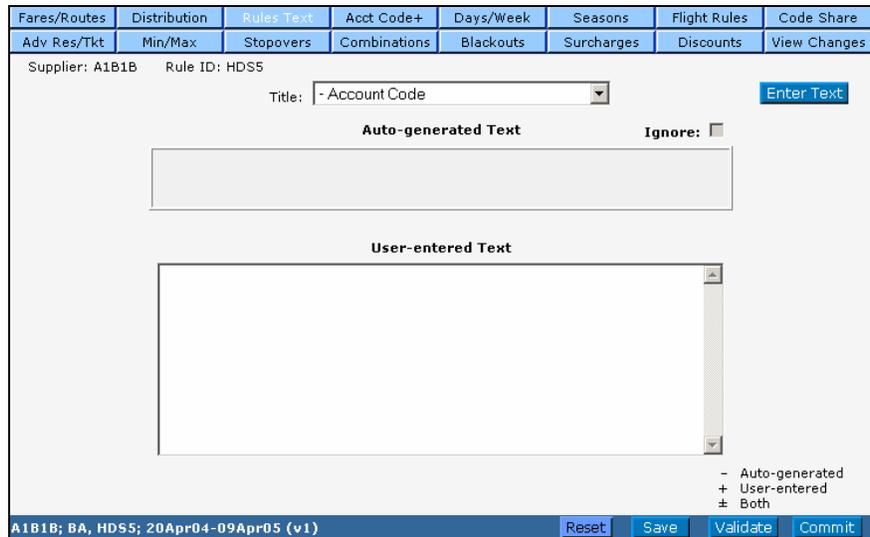
Debido a que el texto de las reglas de la tarifa está relacionado con los datos que usted ha ingresado en las otras ventanas, esta deberá ser la última ventana que usted llene.

Pista: Después de que usted codifique las demás provisiones de la regla, lea completamente el texto auto-generado de las reglas. Le presentará en forma de texto todo lo que usted haya codificado y le podrá ayudar a detectar errores. Por ejemplo; si en Días/Semanas usted accidentalmente codificó “Salida en base al primer tramo internacional de cada componente de la tarifa” para un contrato doméstico, usted podría percatarse del error en ese momento y corregirlo.

Siga los siguientes pasos para completar la ventana Reglas de Texto.

1. De un click en el botón 

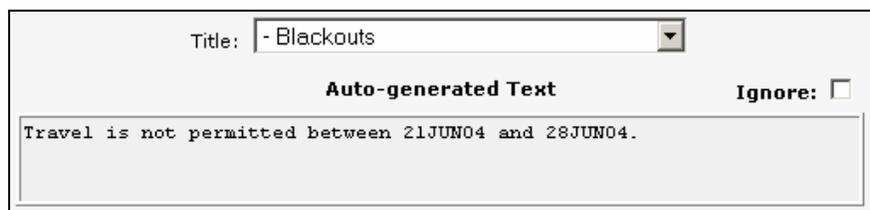
Aparece la ventana de Reglas de Texto.



The screenshot shows the 'Rules Text' window with the following elements:

- Supplier: A1B1B Rule ID: HD55
- Title: - Account Code (dropdown menu)
- Enter Text button
- Auto-generated Text field (empty)
- Ignore:
- User-entered Text field (empty)
- Legend: - Auto-generated, + User-entered, ± Both
- Status bar: A1B1B; BA, HD55; 20Apr04-09Apr05 (v1)
- Buttons: Reset, Save, Validate, Commit

2. Seleccione el tema de la regla del campo del título.



The close-up shows the 'Rules Text' window with the following elements:

- Title: - Blackouts (dropdown menu)
- Auto-generated Text field: Travel is not permitted between 21JUN04 and 28JUN04.
- Ignore:

Si esta opción es codificada– tanto en Agency Private Fares como en la regla de la tarifa base – el texto de las reglas aparecerá en el campo de texto Auto-generado.

3. Si usted desea ignorar el texto auto-generado, seleccione ignorar.
4. En el campo texto generado por el usuario, ingrese cualquier texto general o de reemplazo.

Title: - Blackouts

Auto-generated Text Ignore:

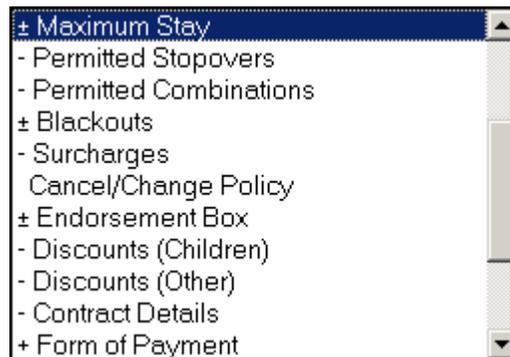
Travel is not permitted between 21JUN04 and 28JUN04.

User-entered Text

No travel during the Summer Solstice Festival.

5. Para salvar, seleccione otra opción del menú de búsqueda o muévase a otra ventana.

Cuando añade texto, el símbolo antes del título de la provisión, cambia.



La siguiente tabla enlista los símbolos y su descripción y proporciona un ejemplo de cada uno en base al menú anterior.

Símbolo	Significado	Ejemplo
-	Puede aplicar un texto Auto-generado si codifica la provisión.	- Escalas permitidas
En Blanco	Nunca aplica el texto Auto-generado.	Política de cancelación/cambio
+	Se ingreso un texto generado por el usuario para una provisión en donde nunca aplica un texto auto-generado.	+ Forma de Pago
±	Se ingreso un texto generado por el usuario para una provisión en la que también puede aplicar un texto auto-generado.	± Fechas de Embargo

Pista: Asegúrese de revisar la lista de temas para los que en el texto auto-generado nunca aplica (ejemplo; Política de Cancelación/Cambio) e ingrese información importante sobre su contrato en el campo texto-generado por el usuario.

Código de Cuenta+

En el caso de contratos calculados, si usted codificó regla de contrato para endosos en la ventana de reglas de tarifas calculadas (Módulo 7), ahora ingresaría el endoso de la regla de contrato que aplica en la ventana de código de cuenta+

Para contratos calculados los números de cuenta no son transferidos desde la tarifa base, por lo que si usted necesita un código de cuenta para su Agency Private Fares tendría que ingresarlo aquí.

En la ventana de Código de Cuenta+ usted puede ingresar códigos de cuenta, endosos y códigos de tour.

Las tarifas ingresadas en Agency Private Fares pueden verse como una parte integrada del desplegado de tarifas de Galileo 360° Fares™. Sin embargo, si usted asigna un número de cuenta al contrato sus consejeros de viaje *deberán* ingresarlo en cada ocasión que quieran desplegar o cotizar esas tarifas. Los códigos de cuenta solo deberán asignarse a contratos que estarán disponibles *solo* para clientes específicos como empleados de una compañía o miembros de un club.

Mejores Prácticas: Aunque los códigos de cuenta no son obligatorios se recomienda añadirles a sus contratos. Cuando sus consejeros de viaje soliciten tarifas con códigos de cuenta, el sistema responderá más rápido porque esta desplegando tarifas de una base de datos más pequeña.

Manuel práctico: Si esta utilizando esta guía de estudio en su oficina, asigne el código de cuenta TRAIN a todos los ejercicios que realice como parte de la guía, para evitar que sus consejeros de viaje vendan accidentalmente las tarifas que usted haya creado durante el entrenamiento.

Utilice los siguientes pasos para llenar los datos de la ventana Código de Cuenta+

1. De un click en el botón **Acct Code+**

Aparece la ventana de código de cuenta+

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share		
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes		
Delete									
				Account Code:	<input type="text" value="TRAIN"/>				
				Endorsement Box:	<input type="text" value="VALID HP ONLY"/>				
				Tour Code/Net Remit Code:	<input type="text"/>				
A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1)						Reset	Save	Validate	Commit

2. Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz. Todos los campos son opcionales.

Campo	Descripción
Código de Cuenta	Identifica tarifas que aplican a ciertos pasajero, tales como empleados de un compañía o miembros de un club. Máximo 20 caracteres alfanuméricos, empezando con un letra. Manuel práctico: Asigne el código de cuenta TRAIN a cualquier contrato con el que practique durante el entrenamiento.
Caja de Endosos	Mensaje de endoso que aparece en el boleto. Máximo 26 caracteres. Pista: Si tiene endosos adicionales, el consejero de viajes podrá agregarlos en la tarifa guardada o en el formato para bolear. Los endosos ingresados manualmente aparecerán además de los codificados en Agency Private Fares si es que hay espacio en el boleto para ambos. Si existen múltiples endosos y no hay suficiente espacio para todos, los que aparecerán serán los ingresados manualmente.
Código de Tour/Código Neto de Remesa	Código de Tour/Código Neto de Remesa aplicable al contrato. Imprime en el boleto. Se imprime en el boleto. Máximo 15 caracteres. Pista: Lea la pista en endosos. La misma lógica aplica para códigos de tour.

Nota: Aunque usted puede dar un click en *Guardar Ahora* para guardar esta información, Agency Private Fares guardara la información automáticamente cuando usted de un click en alguna otra ventana dentro del contrato, como por ejemplo Días/Semana.

Días/Semana

Para contratos Calculados, si usted codifico Regla de Contrato o ambas para Días/Semana en la ventana de Reglas de Tarifas Calculadas (Módulo 7), usted ahora procedería a codificar las provisiones aplicables a la Regla del Contrato.

En el caso de los contratos estándares, si usted no llena esta ventana, se permitirá realizar el viaje todos los días de la semana.

Esta ventana define los días de la semana en los que es permitido viajar.

Utilice los siguientes pasos para completar esta ventana.

1. De un click en el botón **Days/Week**

Aparece la ventana de Días/Semana.

Complete la ventana utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Viaje permitido en:	<p>a. Seleccione la opción de salida/regreso que se usa para medir la aplicación de Días/Semana.</p> <p>Nota: Si las provisiones aplicables a la salida y al regreso son diferentes, ingrese las de la salida primero. Después de completar los pasos 2 y 3 podrá usted ingresar las provisiones del regreso.</p> <p>b. Marque cada día que aplique la tarifa.</p> <p>Nota: Si tiene tarifas de entre semana y fin de semana, podrá especificar la aplicación para tarifas de entre semana y añadir una excepción para tarifas de fin de semana. Vea la sección “Ventana de Excepción” para más indicaciones.</p>

Campo	Descripción
Aplicable a:	<p>Seleccione la opción aplicable.</p> <p>Nota: Para ver las definiciones de cada opción vaya al Glosario de Ayuda.</p> <p>Ejemplos:</p> <p><i>Salida en base al primer tramo internacional de cada componente de la tarifa:</i> YVR-YSQ-PAR-YTO-YVR Para el componente de la tarifa a la salida se tomará el tramo YMQ-PAR como base para definir el día de salida y para el regreso PAR-YTO</p> <p><i>Salida en base al origen de la tarifa:</i> MIA-BOS-MIA El día de la semana para la tarifa de viaje redondo se toma en base a la salida del tramo MIA-BOS.</p> <p><i>Salida en base a cada componente de la tarifa:</i> DFW-CHI-YTO-CHI-DFW Día de la semana para el componente de la tarifa de la salida se toma en base al tramo DFW-CHI y para el regreso en base al YTO-CHI.</p> <p><i>Salida en base al primer tramo internacional de la tarifa:</i> LAX-HNL-HKG-HNL-LAX Día de la semana para la tarifa de viaje redondo aplica en base al tramo HNL-HKG.</p>

2. De un click en *Add*.
Aparece la ventana completa.
3. Si el viaje se permite en días diferentes para la salida y para el regreso, una vez que ingrese las provisiones de la salida repita los pasos 2 y 3 para el regreso.

Venta de Excepción

Muchas ventanas incluyen la opción [Add Exception](#). Una excepción ocurre cuando es necesario añadir información diferente a la contenida en las provisiones generales del contrato. Usted podrá usar esta ventana cuando apliquen condiciones diferentes a Pares de Ciudades específicas o Códigos de Tarifa. En el caso de la provisión Días/Semana usted usaría esta opción cuando el mismo contrato contenga Códigos de Tarifas de entre semana y fin de semana.

Se pueden añadir excepciones a las siguientes ventanas:

- Días/Semana
- Temporadas
- Reglas de Vuelo
- Reservación Anticipada/Boletos
- Mínimos/Máximos
- Escalas
- Flechas de Embargo
- Recargos
- Descuentos

El formato de cada ventana de excepción es idéntico. La mitad superior le permite identificar que código de tarifa base, par de ciudades o ambos son una excepción. La mitad inferior es una copia de la ventana principal desde la que usted acceso la excepción. Par este ejemplo veremos la pantalla de excepción para Días/Semana.

Use los siguientes pasos para añadir una excepción.

1. De un click en el botón **Add Exception** de la ventana Días/Semana.

Aparecerá la ventana de Excepción

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Fare Basis Code:
 City Pair: Location 1: Location 2:
 Fare Basis Code and City Pair: FBC: Location 1: Location 2:

Travel is permitted on:

Monday Tuesday Wednesday Thursday Friday Saturday Sunday

Applicable to:

A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1)

2. Seleccione Código de Tarifa Base, Par de Ciudades o ambos. Después llene los datos de las áreas seleccionadas.
3. Siguiendo la directriz de la sección Días/Semana, llene los datos de la mitad inferior de la ventana.
4. Si usted tiene:
 - Más excepciones, de un click en Salvar & Continuar. Luego repita los pasos 2 y 3.
 - Si no hay más excepciones de un click en Salvar & Cerrar.

Nota: Usted puede añadir múltiples excepciones, pero todas las excepciones de una misma ventana deberán ser del mismo tipo (ejemplo; Código de Tarifa Base, Par de Ciudades o Código de Tarifa Base y Par de Ciudades).

Siga este mismo proceso para las ventanas de *Excepción* asociadas a cualquier otra ventana.

Temporadas

Para contratos calculados si usted codifico Regla de Contrato o ambos para Temporadas en la ventana de Reglas de Tarifas Calculadas (Módulo 7), ahora procedería a codificar las provisiones que apliquen a la regla del contrato.

En los contratos estándar, si usted no llena esta ventana, todas las tarifas serán validas para viajar todo el año.

Esta ventana le permitirá ingresar datos de temporalidad para contratos que son válidos en diferentes niveles de periodo durante la validez del contrato. Usted también podrá especificar a que tramo aplicaran.

Use los siguientes pasos para llenar la ventana de Temporadas.

1. De un click en el botón **Seasons**

Aparece la ventana de Temporadas.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Travel is permitted on:

First Date: (ddmmmyy) Last Date: (ddmmmyy)

Apply to:

Dates Apply to:

A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1)

2. Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Primer día	Primer día en el que el viaje es permitido. El año es opcional.
Ultimo día	Último día en el que el viaje es permitido. El año es opcional.
Aplicable a	Seleccione salida, regreso o ambos. Nota: Si aplican diferentes provisiones para la salida y para el regreso, ingrese primero las aplicables a la salida. Después de completar los pasos 2 y 3 puede usted ingresar las provisiones del regreso.

Campo	Descripción
Días aplicables a	<p>Seleccione la porción del viaje en la que aplica la temporalidad.</p> <p>Nota: Para ver las definiciones de cada opción vaya al <i>Glosario de Ayuda</i>.</p> <p><i>Salida en base al origen de la tarifa:</i> YTO–MIA–NAS–MIA–YTO Cuando se combina la tarifa de un viaje redondo de YTO–MIA con otro de MIA–NAS la temporada para la tarifa de viaje redondo de MIA–NAS se tomará en base a la salida del tramo MIA–NAS</p> <p><i>Salida en base a cada componente de la tarifa:</i> DFW– CHI–YTO–CHI–DFW La temporada para el componente de la tarifa de la salida se basa en el tramo DFW–CHI y para el de regreso en el YTO–CHI.</p> <p><i>Salida en base al primer tramo internacional de la tarifa:</i> YVR–YMQ–PAR–YTO–YVR La temporada de la tarifa de viaje redondo se tomara en base al tramo YMQ–PAR. No use esta opción para contratos domésticos.</p> <p><i>Salida en base al primer tramo internacional de cada componente de la tarifa:</i> YVR–YMQ–PAR–YTO–YVR Para el componente de tarifa de la salida se marca la temporada en base al tramo YMQ–PAR y para el regreso PAR–YTO. No use esta opción para contratos domésticos.</p>

2. De un click en *Add*.
Aparecerá la ventana completa.
3. Si existen:
 - Más rangos de fechas aplicables a la temporada, repita los pasos 2 y 3.
 - Diferentes días para la salida y el regreso, una vez que ingrese las provisiones para la salida repita los pasos 2 y 3 para el regreso.
 - Más temporadas, de un click en el botón Add Exceptions y llene la ventana siguiendo la directriz de la sección “Ventana de Excepción” de este módulo.

Reglas de Vuelo

Para contratos calculados, si codifica Regla de Contrato o ambas para la ventana de Reglas de Tarifa Calculadas (Módulo 7), ahora deberá codificar la provisión de la regla de contrato que aplique.

Para contratos estándar, en la ventana de Rutas, usted codifica rutas simples (una sola aerolínea) y rutas complejas (múltiples aerolíneas en tarifas internacionales). Complete la ventana de Reglas de Vuelo si necesita definir más tarde o restringir las rutas que ya ha ingresado.

Declaraciones Negativas y Positivas

Reglas de Vuelo pueden ser o no relacionadas a los datos en la ventana de Códigos Compartidos y la ventana de Rutas Complejas. Sin embargo, el tipo de información ingresada en la ventana de Reglas de Vuelo limita el tipo de información que puede ser ingresada en la ventana de Código Compartido.

Puede hacer declaraciones negativas o positivas en la ventana de Reglas de Vuelo utilizando las siguientes opciones:

- Deberá ser (positiva)
- No deberá ser (negativa)
- Si el viaje es (positiva)

Dentro de la ventana, sus declaraciones pueden ser todas positivas (deberá ser y/o Si el viaje es) o puede ingresar una, y solo una, declaración negativa (No deberá ser). Esto significa que si selecciona viaje *No deberá ser* de conexión en línea, cualquier otra declaración que usted haga (tales como ciudad vía, o número de vuelo) deberá ser positiva.

Después de haber añadido una regla de vuelo, si selecciona ingresar otra regla de vuelo, deberá ser positiva si la primera regla tiene una declaración positiva o negativa si la primera regla de vuelo tiene una declaración negativa.

Adicionalmente, si ingresa todas las declaraciones positivas en la ventana de reglas de vuelo, deberá ingresar todas las declaraciones positivas en la ventana de Código Compartido. Si ingresa un comentario negativo en la regla de vuelo, deberá ingresar una declaración negativa en la ventana de Código Compartido. Las opciones elegidas en esta ventana no impactarán las opciones en las Excepciones de Regla de Vuelo o ventanas de Excepciones de Código Compartido.

Requerimientos de Vuelo

Importante: Debe dar un click en el botón **Add** al final de la ventana para guardar todos los datos.

Utilice los pasos siguientes para completar esta sección.

1. De un click en el botón **Flight Rules**

Aparece la ventana de Reglas de Vuelo.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Flight requirements apply to: Outbound and Inbound

Flight Requirements

Must Be
 Non-Stop
 Direct
 Online Connection

Must Be
 On airline code:

On the following flight numbers:

Flight number

On the following flight ranges:

Flight number through
 Flight number

2. Complete la sección Requerimientos de Vuelo de la ventana, utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Requerimientos de Vuelo aplican a	Seleccione cualquiera de los requerimientos que apliquen a las porciones de tarifa de salida, regreso o ambas. Nota: Si diferentes provisiones aplican para salidas o regreso, ingrese primero las provisiones de salida. Después de que complete los pasos 2 al 5 puede ingresar las provisiones del regreso.
Deberá ser/No deberá ser Sin escalas, directo, conexión en línea	Si completa esta opción, puede escoger ya sea que los vuelos sean o no directos, sin escalas y/o con conexión en línea. Podrá seleccionar todos los cuadros de texto que apliquen.
Deberá ser/No deberá ser Con código de aerolínea	Si completa esta opción, puede ingresar una aerolínea y número de vuelo y/o rangos. Deberá ingresar una aerolínea si utiliza esta opción. Si ingresa un rango de vuelo, deberá ingresar número de vuelo en ambos campos antes de que utilice el botón >> para moverlos dentro de la caja de lista.

3. Si aplica una restricción de vuelo a una porción específica de la ruta, vaya hacia abajo para completar la sección opcional de la ventana. En tal caso vaya al paso 5.

Opción

La sección Opción puede designar una porción del viaje que debe cumplir con los requerimientos de vuelo. Por ejemplo, una tarifa transatlántica puede permitir sin escalas, directo, o conexiones en línea vía cualquier ciudad exceptuando Boston. En ese caso, en los Requerimientos de Vuelo, deberá ingresar “Deberá ser” y seleccionar Sin-escalas, Directo, y Conexión en Línea. En la sección Opción, deberá ingresar “No deberá ser vía BOS”. La sección Opción también puede ser utilizada sin la sección Requerimientos de Vuelo.

- Complete la sección Opción de la ventana utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Deberá Ser No Deberá Ser Si el Viaje es Vía	Define vía las locaciones en la que los vuelos deberán viajar. Después de teclear una ciudad/aeropuerto/código de país, de un click en el botón >> para moverlo a la caja de texto. Nota: Si selecciona “Si el Viaje es” deberá completar la sección de Requerimientos de Vuelo.
Deberá Ser No Deberá Ser Si el Viaje es a través de	Define las locaciones a través de las cuales los vuelos deberán viajar. Después de teclear una ciudad/aeropuerto/código de país, de un click en el botón >> para moverlo a la caja de texto. Nota: Si selecciona “Si el Viaje es” deberá completar la sección de Requerimientos de Vuelo.

Añadir/Añadir Excepción

- De un click en *Add*.
- Si hay Reglas de Contrato adicionales aplicables para viaje de salida o regreso, repita los pasos 2 a 5. .
- Si hay Reglas de Vuelo adicionales que apliquen a códigos de tarifa base específicos o pares de ciudad, de un click en *Añadir Excepciones* y complete la ventana usando la directriz en la ventana de excepción de este módulo.

Código Compartido

En el caso de contratos calculados, si usted codifico Código de Contrato o ambos para Códigos Compartidos en la ventana de Reglas de Tarifa Calculada (Módulo 7), ahora procedería a codificar las provisiones que apliquen a la Regla de Contrato.

Para contratos estándar, si usted no llena esta ventana, no estará permitido el Código Compartido. Los Códigos Compartidos permiten dos o más aerolíneas en contrato, aparecer en una disponibilidad e itinerario bajo un código de aerolínea en común.

Por ejemplo, si tiene un contrato que le permite reservar vuelos en donde United Airlines (UA) es la aerolínea que mercadea y Lufthansa (LH) es la aerolínea que opera. Esto significa que los vuelos aparecerán en la disponibilidad e itinerario con el código UA, pero es Lufthansa quien opera el vuelo. En este ejemplo, usted tendrá que ingresar el código UA tanto para la aerolínea que mercadea como para la que opera para asegurar que cuando un vuelo sea operado por United lo cotice correctamente. .

Si usted esta cargando un contrato para una aerolínea que mercadea la cual tiene un acuerdo de Código Compartido con una aerolínea que opera, usted podrá especificar a que rutas con código compartido aplican para este contrato. Para contratos estándar, cualquier restricción que aplique para códigos compartidos para ciudades de transito específicas que estén codificadas en esta sección se deberán incluir en la ventana de Tarifas/Rutas también.

Declaraciones Negativas y Positivas

La información en la ventana de Código Compartido puede o no estar relacionada con la información en la ventana de Reglas de Vuelo o en la de Rutas Complejas. Sin embargo, el tipo de información ingresada en la ventana de Código Compartido limita el tipo de información que podrá ser ingresada en la ventana de Reglas de Vuelo.

Usted puede hacer declaraciones negativas o positivas en la ventana de Código Compartido utilizando las siguientes opciones:

- Deberá ser (positiva)
- No Deberá ser (negativa)
- Si el Viaje es (positiva)

Dentro de la ventana, sus declaraciones pueden ser todas positivas (deberá ser y/o Si el viaje es) o puede ingresar una, y solo una, declaración negativa (No deberá ser). Esto significa que si selecciona el viaje No deberá ser en la aerolínea de mercadeo XX y aerolínea que opere YY, cualquier otra declaración que usted haga (tales como vía esta o entre ciudades) deberá ser positiva. Una vez que usted haya agregado un Código Compartido, si usted escoge ingresar algún otro, deberá ser positivo si el primer Código

Compartido fue negativo o positivo, si el primer Código Compartido tenía una declaración negativa.

Adicionalmente, si usted ingresa todas las declaraciones positivas en la ventana de Código Compartido, deberá ingresar también todas las declaraciones positivas en la ventana de Reglas de Vuelo. Si usted ingresa una declaración negativa en la ventana de Código Compartido, usted deberá ingresar una declaración negativa en la ventana de Reglas de Vuelo. Las opciones seleccionadas en esta ventana NO DEBERÁN impactar las opciones en las ventanas de Excepción de Código Compartido o de Excepciones de Reglas de Vuelo

Requerimientos de Vuelo y Opción

Utilice los siguientes pasos para completar esta ventana.

1. De un click en el botón de **Code Share**

Aparece la ventana de Código Compartido.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Flight requirements apply to:

On Marketing airline code and On Operating airline code

Option
[Delete](#)

Used to designate a specific portion of travel if only that portion must comply with the flight requirements above.

Via City/Airport, Country

Between City/Airport, Country and City/Airport, Country

2. Complete la ventana utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Requerimientos de Vuelo aplican para	<p>Seleccione cualquiera de los requerimientos que apliquen a las porciones de tarifa de salida, llegada o ambas.</p> <p>Nota: Si diferentes provisiones aplican para salidas o llegadas, ingrese primero las provisiones de salida. Después de que complete los pasos 2 al 3 puede ingresar las provisiones de llegada.</p>

Campo	Descripción
Deberá ser/No deberá ser	Seleccione si los vuelos deberán o no estar en las aerolíneas que usted seleccionó como aerolíneas de mercadeo o de operación.
Código de Aerolínea de mercadeo	El código de aerolínea aparece en el cupo de vuelo del boleto. Este código de aerolínea recae en el código de aerolínea ingresado en la ventana de el encabezado del contrato.
Código de Aerolínea que Opera	Las aerolínea (s) que provee el servicio de vuelo. Puede ingresar todas las aerolíneas que apliquen. Importante: Adicionalmente a la aerolínea que opera, asegúrese de ingresar la aerolínea que mercadea en esta sección; de otro modo no podrá crear tarifas con la aerolínea que mercadea como la línea aérea operante.
Opción	Esta sección es opcional. Si decide ingresar información, primero deberá definir los códigos compartidos en la sección anterior.
Deberá Ser No Deberá Ser Si el Viaje es Vía	Define vía las locaciones en la que los vuelos deberán viajar. Después de teclear una ciudad/aeropuerto/código de país, de un click en el botón >> para moverlo a la caja de texto. Nota: Si selecciona “Si el Viaje es” deberá completar la sección de Requerimientos de Vuelo.
Deberá Ser No Deberá Ser Si el Viaje es a través de	Define las locaciones a través de las cuales los vuelos deberán viajar. Después de teclear una ciudad/aeropuerto/código de país, de un click en el botón >> para moverlo a la caja de texto. Note: Si selecciona “Si el Viaje es” deberá completar la sección de Requerimientos de Vuelo.

3. De un click en *Add*.
4. Si hay reglas de código compartido adicionales que apliquen a la salida o regreso del viaje, repita los pasos 2 y 3.
5. Si hay reglas de código compartido adicionales que apliquen a un código de tarifa específico o par de ciudades, de un click en *Añadir Excepciones* y llene la ventana siguiendo la directriz en la sección de “*Ventana de Excepción*” en este módulo.

Reservación Anticipada/Boletos

Para contratos calculados, si codifico Regla de Contrato o ambos para Reservación anticipada/boletos en la ventana de Reglas de Tarifa Calculadas (Módulo 7), usted deberá ahora codificar la provisión de regla de contrato que apliquen.

Para contratos estándar, si usted no completa esta ventana, reservaciones pueden ser hechas y boletos comprados en cualquier momento antes de la salida. Esta ventana le permite definir el tiempo anticipado en que la reservación debe ser realizada y los boletos comprados.

Utilice los siguientes pasos para completar esta ventana.

1. De un click en el botón **Adv Res/Tkt**

Aparece la ventana de Reservación Anticipada/Boletos.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stoppers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Reservations
[Delete](#)

Latest time reservations are permitted before departure from origin:
 Number of Days:
 Day of Week:

Ticketing
[Delete](#)

Point in time when tickets must be issued:
 After reservations are made:
 Number:
or
 Before departure from origin:
 Number:
 Whichever is:

[Add Exception](#)

A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1) [Reset](#) [Save](#) [Validate](#) [Commit](#)

2. Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Reservaciones	Si hay una restricción a la reservación, seleccione ya sea el número de días o día de la semana y complete la caja de texto. Nota: Si necesita usted eliminar información en esta sección, de un click en la liga “Eliminar” ya sea debajo del botón de Reservaciones o Boletaje.
Boletaje	Si existe una restricción para boletear, ingrese el número de días u horas. Nota: Si usted ingreso las restricciones de “After reservations” y “Before departure” deberá también llenar la sección de ““Whichever is”

2. Si hay reglas adicionales de reservaciones anticipadas o boletaje, de un click en *Add Exceptions* y complete la ventana utilizando la directriz en la sección de “*Ventana de Excepción*” de este módulo.

Mínimo/Máximo

Para contratos calculados, si usted codifico Regla de Contrato o ambas para Min/Max en la ventana de Reglas de Tarifas Calculadas (Módulo 7), procedería ahora a codificar las provisiones que apliquen a la regla del contrato.

Para contratos estándar, si usted no llena esta ventana, no aplicaran restricciones de estancia mínimo o máxima para este contrato.

Esta ventana le permite definir la duración de la estadía y los menús le dan opciones relacionadas a los días/meses y punto/sector en el cual aplican las restricciones.

Utilice los siguientes pasos para completar esta ventana.

1. De un click en el botón **Min/Max**

Aparece la ventana de Min/Max

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Minimum Stay
[Delete](#)

Return travel from:

Must commence no earlier than:

Number of Days: The First of the Week

After departure from:

Maximum Stay
[Delete](#)

Return travel from:

Must commence no later than:

Number:

After departure from:

[Add Exception](#)

A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1)	Reset	Save	Validate	Commit
---------------------------------------	-----------------------	----------------------	--------------------------	------------------------

2. Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Regreso del viaje desde	<p>Seleccione el tramo a partir del cual se medirá la estancia mínima y/o máxima del menú de opciones y llene las cajas de texto correspondientes.</p> <p>Ejemplos:</p> <p><i>Punto Geográfico más lejano</i> MIA-LIM-PTY-MIA (con paradas en LIM y PTY) Mida la estancia mínima o máxima a partir de LIM ya que es más lejano desde MIA que PTY.</p> <p><i>Último punto de Escala</i> MIA-LIM-PTY-MIA (con paradas en LIM y PTY) Mida la estancia mínima o máxima a partir de PTY ya que fue la última escala.</p> <p><i>Salida en base al últimotramo</i> YMQ-MIA-LIM-PTY-MIA-YMQ Mida la estancia mínima o máxima desde la 2^{da} frecuencia de MIA ya que MIA-YMQ es el último tramo.</p>
Después de la salida de	<p>Seleccione el tramo a partir del cual se medirá la estancia mínima y/o máxima del menú de opciones y llene las cajas de texto correspondientes.</p> <p>Ejemplos:</p> <p><i>Salida en base al origen de la tarifa:</i> YTO-MIA-NAS-MIA-YTO Cuando se combinan tarifas de viaje redondo de YTO-MIA y MIA-NAS calcule la estancia mínima o máxima para el viaje redondo de MIA-NAS después de la 1^{er} salida de MIA.</p> <p><i>Salida en base al primer tramo internacional de la tarifa:</i> YVR-YMQ-PAR-YTO-YVR Calcule la estancia mínima o máxima después de la salida desde YMQ para la tarifa de viaje redondo. No use esta opción para contratos domésticos.</p>

3. Si hay reglas adicionales a la duración de la estadía que apliquen a un código de tarifa específico o par de ciudades, de un click en *Añadir Excepciones* y llene la ventana siguiendo la directriz en la sección de “*Ventana de Excepción*” en este módulo.

Escalas

Para contratos calculados, si usted codifico Regla de Contrato para Escalas en la ventana de Reglas de Tarifas Calculadas (Módulo 7), procedería ahora a codificar las provisiones que apliquen a la regla del contrato.

Para contratos estándar, si usted no llena esta ventana, no se permitirán escalas.

Esta ventana le permite ingresar reglas para cualquier escala gratis o con recargo. Cargos de Escalas aparecen en la cuota de tarifa. La ventana para escalas tiene dos secciones. La mitad superior es para escalas gratuitas y la mitad inferior es para escalas con cargo.

Utilice los siguientes pasos para completar esta ventana.

1. De un click en el botón de **Stopovers**

Aparece la ventana de Escalas.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Maximum number of free stopovers permitted:

[Delete](#)

Stopovers permitted:

Number Outbound:
 Number Inbound:
 Either Outbound or Inbound but not both

Free stopovers are: at the following locations (maximum 12 total):

Cities/Airports

Countries

2. Complete la sección de escalas gratuitas utilizando la siguiente directriz.

Campos	Descripción
Numero máximo de escalas gratuitas permitidas:	Ingrese la cantidad. Si permite escalas ilimitadas, ingrese dos asteriscos: **
Escalas permitidas	Selecciones alguno: - Número de salida/regreso e indique el numero en cada dirección o - Ya sea salida o regreso pero no ambas.
Escalas gratuitas son	Selecciones Permitidas o No Permitidas.
Ciudades/Aeropuertos	Ingrese las locaciones en donde las escalas están o no permitidas, separadas por espacios y/o comas.
Países	Ingrese las locaciones en donde las escalas están o no permitidas, separadas por espacios y/o comas.

- Muévase hacia abajo y llene la sección de las escalas con cargo usando la directriz que aparece después de esta pantalla.

Campo	Descripción
Número Máximo de escalas con cargo permitidas	Ingrese el número
Moneda/Cuota	Para contratos estándar, el campo de Moneda se toma de la moneda en que se maneje la tarifa y no puede ser cambiado. Ingrese el cargo por la escala. Para contratos calculados ingrese la moneda de la tarifa y del cargo por la escala.
Escalas Permitidas	Selecciones alguno: - Número de salida/regreso e indique el numero en cada dirección o - Ya sea salida o regreso pero no ambas.
Escalas con cargo son	Seleccione Permitido o No Permitido.
Ciudades/Aeropuertos	Ingrese las locaciones en donde las escalas están o no permitidas, separadas por espacios y/o comas.
Países	Ingrese las locaciones en donde las escalas están o no permitidas, separadas por espacios y/o comas.
Descuentos aplicables Menor/Infante	Verifique si aplican descuentos.

- Si hay reglas adicionales para las escalas que apliquen a un código de tarifa específico o par de ciudades, de un click en *Añadir Excepciones* y llene la ventana siguiendo la directriz en la sección de “*Ventana de Excepción*” en este módulo.

Combinaciones

En el caso de ambos contratos, Calculados o Estándar, si usted no llena los datos de esta ventana, solo se permitirán viajes redondos simples dentro del mismo contrato del contrato de la aerolínea.

Si las tarifas dentro de un contrato en particular pueden ser cotizadas en base a un viaje circular “circle-trip” o abierto “open-jaw” los detalles deberán ser completados en esta área. Adicionalmente si las tarifas dentro de este contrato pueden ser combinadas con otros contratos en viajes redondos/circulares/abiertos/termina en, la información de esos detalles deberá ser mostrada.

Si las tarifas dentro de un contrato son combinables con las tarifas de otro contrato, ya sea para la misma o diferente aerolínea (s), ambos contratos deberán de tener autorización. Ya que si no es así no se podrán combinar. Por ejemplo, si usted esta creando dos contratos combinables entre ellos, elabore su primer contrato. Cuando elabore el segundo, llene esta área para incluir la regla de identificación de contrato. Una vez que el segundo contrato se haya elaborado regrese al primer contrato y añada la regla de identificación del segundo contrato.

Importante: Solo podrá ser combinado con otras Agency Private Fares dentro del mismo código de proveedor. No son combinables con tarifas públicas o privadas de aerolínea.

Utilice los siguientes pasos para completar la ventana.

1. De un click en el botón de **Combinations**

Aparece la ventana de Combinaciones.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Within this Contract Rule ID: JF01

Itineraries permitted with airline for:

Round Trip
 Circle Trip
 Open Jaw
 End On

Delete	Airline	Contract Rule ID	For
<input type="button" value="x"/>	HP	JF01	RT

Itineraries permitted with any airline for:

Round Trip
 Circle Trip
 Open Jaw
 End On

Delete	For
<input type="button" value="x"/>	

Outside this Contract Rule ID:

Itineraries permitted with airline for Contract Rule ID: for:

Round Trip
 Circle Trip
 Open Jaw
 End On

Delete	Airline	Contract Rule ID	For
<input type="button" value="x"/>			

Itineraries permitted with any airline in Contract Rule ID: for:

Round Trip
 Circle Trip
 Open Jaw
 End On

Delete	Contract Rule ID	For
<input type="button" value="x"/>		

A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1)

Note que el contrato activo con un tipo de viaje redondo aparece en la parte superior de la sección.

2. Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Dentro de la Regla de Identificación de Contrato	
Itinerarios permitidos con la aerolínea	Código de 2-caracteres de la aerolínea con la cual esta permitida la combinación. Se pueden ingresar combinaciones para múltiples aerolíneas.
Viaje Redondo	Viaje de la ciudad A a la ciudad B y regresando a la ciudad A.
Viaje Circular	Viaje de la ciudad A a la ciudad B a la ciudad C y regresando a la ciudad A. Importante: Para contratos calculados internacionales que son combinables con otros contratos, es importante agregar el viaje circular como una combinación permitida debido a que una cotización internacional esta compuesta de dos mitades de tarifas de viaje redondo y que en ocasiones pueden resultar en un viaje circular.
Abierto “Open Jaw”	Viaje Sencillo “Open Jaw”. Viaje de la ciudad A a la ciudad B y regresando de la ciudad C a la ciudad A, o Viaje de la ciudad A a la ciudad B y regrese de la ciudad B a la ciudad C.
Termina en	Dos o más tarifas independientes cotizadas en el mismo boleto. Pueden ser usadas para combinar tarifas de viaje sencillo. Importante: Si un contrato incluye tarifas de viaje sencillos que pueden ser utilizadas para viaje redondo, deberá codificar el contrato para que sea combinable terminando y continuando consigo mismo y con cualquier otro contrato.
Fuera de esta Regla de Identificación de Contrato	
Itinerarios permitidos con cualquier aerolínea para	Si el viaje es permitido con cualquier aerolínea, seleccione los tipos de viaje permitidos- round trip, circle trip, open jaw, end on.
Itinerarios permitidos con aerolíneas para Reglas de Identificación de Contratos	Especifique el código de aerolínea y otra Regla de Identificación de Contrato dentro de su código de proveedor, el cual es combinable con este contrato. También especifique tipo de viajes.

Campo	Descripción
Itinerarios permitidos con cualquier aerolínea para Regalas de Identificación de Contratos	Especifique la Regla de Identificación de Contrato y tipo de viajes que son combinables con este contrato cuando se permite cualquier aerolínea.

- Después de ingresar cada combinación, de un click en Add.

Fechas de Embargo

Para contratos calculados, si usted codifico Regla de Contrato o ambos para Fechas de Embargo en la ventana de Reglas de Tarifas Calculadas (Módulo 7), procedería ahora a codificar las provisiones que apliquen a la regla del contrato.

Para contratos estándar, si usted no llena los datos de esta ventana no existirán fechas de embargo.

Usted podrá especificar fechas o rangos de fechas dentro de una temporada o periodo de viaje de un contrato cuando estas tarifas no apliquen. Si las fechas de embargo aplican únicamente a códigos de tarifa específicos y/o pares de ciudades, usted podrá codificarlos en la venta de Excepciones.

Utilice los siguientes pasos para completar esta ventana.

- De un click en el botón **Blackouts**

Aparece la ventana de Fechas de Embargo.

- Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Fecha	Teclée la fecha individual en la caja de texto del lado izquierdo y luego de un click en >>. Repita hasta que todas las fechas de embargo individuales estén ingresadas.
Rango de Fechas	Teclée fechas de rango en la caja de texto del lado izquierdo y luego de un click en >>. Repita hasta que todos los rangos de fechas de embargo estén ingresados.

2. Si hay reglas adicionales para las fechas de embargo que apliquen a un código de tarifa específico o par de ciudades, de un click en *Añadir Excepciones* y llene la ventana siguiendo la directriz en la sección de “*Ventana de Excepción*” en este módulo.

Recargos

Para contratos calculados, si usted codifico Regla de Contrato o ambos para Recargos en la ventana de Reglas de Tarifas Calculadas (Módulo 7), procedería ahora a codificar las provisiones que apliquen a la regla del contrato.

Para contratos estándar, si usted no llena los datos de esta ventana, todos los recargos que normalmente aplican a tarifas públicas serán cobrados.

Los recargos son recaudados por aerolíneas o gobiernos por razones de seguridad o navegación y aparecen en el boleto como un cargo identificado por una Q. Si su contrato está exento de estos recargos o si aplican de una manera diferente que para tarifas públicas, usted podrá ingresar los detalles en esta ventana.

Utilice los siguientes pasos para completar esta ventana.

1. De un click en el botón **Surcharges**

Aparece la ventana de Recargos. .

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Standard surcharges for this Airline Code/Location are exempt

A surcharge amount will be assessed for each fare component:

Currency	Amount
USD	<input type="text"/>

Surcharges applies to:

Validity

A1B1B; HP, JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1)

2. Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Cargos estándar para este código de aerolínea/locación están exentos.	Verifique para exentar al contrato de todos los recargos.
Un monto de recargos será asignado para cada componente de tarifa.	Para contratos estándar, el campo de la moneda se tomara en base a la moneda de la tarifa y no podrá ser cambiado. Ingrese la cantidad del recargo. Para contratos calculados, ingrese la moneda de la tarifa y el monto del recargo. Nota: Un componente de tarifa es la porción de un itinerario entre dos cortes de tarifa consecutivos.
Recaro aplicable a	Seleccione el tipo de pasajero.
Validez	
Salida/Regreso	Seleccione la porción del viaje para la cual aplica el sobrecargo.
Vida del Contrato, Inicio-Terminación	Seleccione una opción. Si usted selecciona Inicio-Terminación, ingrese el rango de fechas.

3. De un click en *Add*.
4. Si tiene que ingresar reglas de recargo adicionales, repita los pasos 2 y 3.
5. Si hay reglas adicionales para los recargos que apliquen a un código de tarifa específico o par de ciudades, de un click en *Añadir Excepciones* y llene la ventana siguiendo la directriz en la sección de “*Ventana de Excepción*” en este módulo.

Descuentos

Si usted no llena los datos de esta ventana, no aplicaran descuentos para menores, infantes, jóvenes o de senectud.

Esta ventana le permite ingresar descuentos para menores, infantes, jóvenes o de senectud que apliquen al nivel de tarifa correspondiente al adulto.

Por ejemplo, si el tipo de pasajeros en la ventana de tarifas/rutas es ADT, usted podrá añadir descuentos para tipos de pasajeros en esta sección como menores, (CNN), infantes (INF, INS), jóvenes (YTH), y de senectud (SRC, SNN). Pero si el tipo de pasajero en la ventana de Tarifas/Rutas es MIL (adulto militar) el único tipo de pasajero al que usted puede agregar un descuento es MNN (menor militar).

Utilice los siguientes pasos para completar esta ventana.

1. De un click en el botón de **Discounts**

Aparece la ventana de Descuentos.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes

Primary Passenger Type:

Passenger Type:

Minimum Age: Maximum Age:

Ticket Designator:

Fare Calculations

Decrease by Percent:

Decrease by Amount

Currency	Value
USD	<input type="text"/>

A1B1B; HP, JF02; 28Apr04-09Apr05 (v1)

2. Complete esta ventana utilizando la siguiente directriz.

Campo	Descripción
Tipo de pasajero primario	Tipos de pasajeros que usted especificó en la ventana de Tarifas/Rutas aparecerán en el menú de opciones. Solo tendrá una opción.
Tipo de pasajero	Tipo de pasajeros que podrán obtener descuento en base al pasajero primario especificado en la ventana de tarifas. Pista: Si usted necesita decodificar el código de un tipo de pasajero en Apollo®, ingrese PTC/SRC (donde SRC es el código de tipo de pasajero).
Edad Min/Max	Ingrese el rango de edad permitida. Estos campos solo aplican para descuentos de menores, jóvenes, y senectos y pueden dejarse en blanco.
Código de Boletaje	1-10 código alfanumérico.
Calculo de Tarifa	Seleccione Decremento por Porcentaje o Monto. El campo de la moneda se toma del tipo de moneda en que este cotizada la tarifa y no puede ser cambiado. Ingrese el valor.

3. De un click en *Add*.
4. Si tiene que ingresar tipos de pasajeros adicionales para el contrato, repita los pasos 2 y 3.
5. Si hay descuentos adicionales para códigos de tarifa base o par de ciudades, de un click en *Añadir Excepciones* y llene la ventana siguiendo la directriz en la sección de “*Ventana de Excepción*” en este módulo.

Texto de Reglas

Recuerde regresar a la sección de Texto de Reglas visto anteriormente en este módulo para repasarlo y hacer cualquier cambio necesarios.

Ver Cambios

Ver cambios no es una ventana para añadir provisiones. Es un enlace práctico para ver el rastro de auditoria del contrato. Lea el módulo 9 para la explicación.

Revisión del Módulo

1. Haga una copia de la plantilla estándar en el apéndice A y llene los datos de la plantilla del apéndice B para contratos estándar. Elabore un nuevo contrato en el sistema pero *no lo comprometa*.
2. Complete la plantilla para uno de los contratos calculados en el apéndice B. Elabore un contrato en el sistema pero *no lo comprometa*.

Module 9: Búsqueda, Visualizar, Editar y Comprometer Contratos

Antes de comprometer un contrato, puede usted resarcirlo, verlo en formato completo o resumido, y hacerle cambios. Una vez que verifique que este completo y sea preciso, puede comprometerlo al sistema de tarifas en vivo de Galileo 360° Fares™ en el sistema Apollo®. Usted puede editar un contrato antes o después de comprometerlo.

Objetivos del Módulo

Al término de este modulo, usted será capaz de:

- Buscar un contrato.
- Visualizar un contrato en formato completo o resumido.
- Editar un contrato.
- Comprometer un contrato.

Buscando un Contrato no Comprometido

Cuando usted crea un contrato, aun cuando haya ingresado toda la información necesaria o apenas comience, su contrato es automáticamente guardado cuando se mueve de ventana en ventana dentro del contrato, muévase a otra área en el sistema de Agency Private Fares ó salga del sistema. Hasta este punto, el contrato es guardado de una forma no comprometida. Esto le permite a usted retrasar la salida del contrato hasta cercana la fecha de venta o le permite a otros miembros del staff de revisar el contrato completo antes de hacerlo disponible para sus consejeros de viaje en Apollo®.

Antes de comprometer el contrato en vivo a la base de datos en Apollo, es inteligente revisar los detalles para precisarlos antes de que este disponible a toda la gente dentro de la agencia.

Usted puede buscar por un contrato no comprometido, a cualquier hora después de la creación inicial y después de que el contrato es comprometido.

Utilice los siguientes pasos para buscar por un contrato no comprometido.

1. En el menú Principal de un click en **Search**.

Aparece la pantalla de búsqueda.

- En la sección de búsqueda de Contratos, seleccione *no comprometido* y de un click en *Search*.

Nota: Si tiene un número grande de contratos no comprometidos, agregue campos adicionales tales como Código de Cuenta, Aerolínea, Regla de Identificación, etc. para acotar la búsqueda

El Resultado de Búsqueda aparece.

Search Results - Uncommitted Contracts My Supplier												
	Supplier	A/L	Rule ID	Description	Std. Calc	Net Sell	Account Code	Effective	Disc.	Delete	Edit	UID
<input type="radio"/>	A1B1B	AA	AP01	April Showers Tour	C	N	empl	20Apr04	30Apr04			C098462
<input type="radio"/>	A1B1B	BA	HDS4	BA Transatlantic	C	N/S		20Apr04	09Apr05			C098462
<input type="radio"/>	A1B1B	BA	HDS5	BA Standard	S	N/S	TRAIN	20Apr04	09Apr05			C098462
<input type="radio"/>	A1B1B	HP	JF01	Acme Sales Meeting	S	N/S		20Apr04	09Apr05			C098462
<input type="radio"/>	A1B1B	UA	LH01		S	N/S		13Apr04	13Apr05			C003282
<input type="radio"/>	A1B1B	AC	LH02	ontario	S	N/S	train	13Apr04	13Apr05			C003282
<input type="radio"/>	A1B1B	WS	LH03	west jet	C	N/S		20Apr04	13Apr05			C098462
<input type="radio"/>	A1B1B	WS	LH04	westjet	S	N/S		13Apr04	13Apr05			C098462

- Lleve a cabo una de las siguientes acciones.

Para:	Haga esto:
Eliminar la versión no comprometida de un contrato.	De un click en el icono de eliminar para el contrato que esta eliminando.
Editar la versión no comprometida de un contrato.	De un click en el icono de editar para el contrato que esta editando.
Visualizar el contrato.	Seleccione el botón opcional a la izquierda del contrato y de un click en <i>View Summary, View Full, or View Changes</i> .

Detalles en estas acciones aparecen en este módulo.

Eliminando un Contrato no comprometido

Cuando de un click en el icono de Delete, un mensaje de advertencia aparece preguntándole confirmar su selección. Cuando da un click en OK, el contrato es eliminado y no puede ser resarcido.

Nota: Si usted elimina la versión no comprometida de un contrato previamente comprometido, la versión comprometida no es afectada.

Editando un Contrato no Comprometido

Cuando da un click en el icono de *Edit*, aparece el encabezado del contrato. Usted puede moverse a cualquier ventana del contrato y adicionar, cambiar o eliminar cualquier objeto. El procedimiento de edición varia dependiendo de la ventana en la que usted este trabajando y el objeto que este cambiando. Si necesita asistencia, de un click en *Help* y seleccione el tópico adecuado o revise la sección de esa ventana en el módulo 6 o 7 en esta guía de estudio.

Nota: Si el contrato fue comprometido previamente, sus ediciones no tienen efecto en la versión comprometida hasta que comprometa los cambios. Vea las secciones en “Committing a Contract” y “Editing a Contract” más tarde en este módulo.

Viendo el Resumen

Esta vista es la más útil cuando tiene varios contratos similares y necesita precisar exactamente el que usted necesita. Muestra las tarifas o descuentos y *algunas* de las provisiones principales.

Search Results - Uncommitted Contracts My Supplier												
	Supplier	A/L	Rule ID	Description	Std. Calc	Net Sell	Account Code	Effective	Disc.	Delete	Edit	UID
<input checked="" type="radio"/>	A1B1B	BA	HDS4	US GB	C	S		21Jul05	15Jun06			C098462
			View Summary			View Full			View Changes			

Utilice los siguientes pasos para visualizar el resumen.

1. En el resultado de la búsqueda, de un click en el botón de radio para el contrato que quiere ver.
2. De un click en *View Summary*.

Este es un ejemplo de un resumen de un contrato estándar.

LLPF - Contract Header - A1B1B; HP, JF01; 20Apr04-09Apr05 (v0) - Microsoft Internet Explorer

Contract Summary
This window displays limited information. All fares/rules associated with this contract are not shown.

Supplier: A1B1B North American Contract? Yes
 Effective Date: 20Apr04 Discontinued: 09Apr05
 Contract Rule ID: JF01 Description: Acme Sales Meeting
 Airline: HP Contract Type: N/S
 First Date Travel: Last Date Travel:
 First Date Ticket: Last Date Ticket:

Fare Group: HP VIA PHX					
City/Zone		FBC	Price	Currency	OW/RT
MIDWEST	LAX	FTRAIN	1000.00	USD	RT
NYC	LAX	FTRAIN	1000.00	USD	RT

Booking Code Exceptions	Between	And
P	NYC	LAX

Seasons: [] Day of Week: M / T / W / Th , OB & IB
 Min/Max Stay: [] Account Code: [] Tour Code Net Remit Code: []

Close

Este es un ejemplo de un resumen para un contrato calculado.

LLPF - Contract Header - A1B1B; BA, HDS4; 20Apr04-09Apr05 (v0) - Microsoft Internet Explorer

Contract Summary
This window displays limited information. All fares/rules associated with this contract are not shown.

Supplier: A1B1B North American Contract? No
 Effective Date: 20Apr04 Discontinued: 09Apr05
 Contract Rule ID: HDS4 Description: BA Transatlantic
 Airline: BA Contract Type: N/S
 First Date Travel: Last Date Travel:
 First Date Ticket: Last Date Ticket:

Fare Group: US GB RT				
BASE FARE INFORMATION	Fare: Public		Fares with Passenger Type: ADT	
	Base Account Code:		OW/RT: RT	
	Include Fare Type: Economy			
	Exclude Fare Type:			
	Include Specific Fare Basis Codes/Wildcards: *RCNA			
	Exclude Specific Fare Basis Codes/Wildcards:			
	Percent	Amount 1	Amount 2	fare Basis Code
USMID To LON	-10			
USMID To MAN	-10			

Booking Code Exceptions	Between	And
S,Q	US	LON
L	GB	GB
B	US	US

Seasons: [] Day of Week: []
 Min/Max Stay: [] Account Code: [] Tour Code Net Remit Code: []

Close

- Una vez que ha localizado el contrato correcto, de un click en *Close* para regresar al resultado de la búsqueda. Después seleccione la siguiente acción para continuar.

Vista Completa

Para asegurarnos que todas las provisiones del contrato están codificadas correctamente, asegúrese de revisar el contrato entero antes de comprometerlo. *View Full* le muestra el contrato entero. Luego, si necesita hacer correcciones, puede regresar al resultado de búsqueda del Contrato y seleccionar la opción editar.

Utilice los siguientes pasos para ver un contrato completo.

1. En el resultado de búsqueda, de un click en el botón de radio para el contrato que quiere ver.
2. De un click en *View Full*.

Contract - View Only										
This window displays only the information associated with this contract.										
Contract										
Supplier: A1B1B			North American Contract? Yes							
Effective Date: 20Apr04			Discontinued: 09Apr05							
Contract Rule ID: JF01			Description: Acme Sales Meeting							
Airline: HP			Contract Type: N/S							
First Date Travel:			Last Date Travel:							
First Date Ticket:			Last Date Ticket:							
Fares										
HP VIA PHX										
Booking Code	Fare Type	Psgr Type	Ages	City/Zone	Amount	Cur	Type	Fare Basis Code	Ticket Designator	
F	First	ADT		MIDWEST LAX	1000.00	USD	RT	FTRAIN		
F	First	ADT		NYC LAX	1000.00	USD	RT	FTRAIN		
Booking Code Exceptions										
			Booking Codes		Between		And			
			P		NYC		LAX			
Simple Routes			No Data							
Complex Routes			No Data							
Booking Codes			No Data (i.e. Interline Booking Code)							
Distribution Groups										
HOME										
GDS	Agency	Geography	Update	Redistribution	Sale/Ticket					
Apollo	1B1B		Yes	Yes	Yes					

Puede ver el contrato entero moviéndose hacia abajo.

Pista: Si quiere imprimir el contrato, de un click derecho y seleccione imprimir. Luego puede comparar el contrato escrito de la aerolínea con su versión del contrato en Agency Private Fares.

Visualizando Cambios

Si selecciona este botón en el resultado de búsqueda para un nuevo contrato que jamás ha sido comprometido, hay una respuesta muy corta, que le da los detalles de creación. Una vez que el contrato ha sido comprometido y si cambios adicionales fueron hechos, la auditoria es más extensa. Vea la sección “View Changes (audit. Trail)” luego en este módulo.

Audit Trail						
Contract Description	Supplier	Airline	Rule ID	Effective Date	Discontinued Date	Contract Version
BA Standard	A1B1B	BA	HDS5	20Apr04	09Apr05	0
Action	Function	Timestamp	ID	Before	After	Contract Version
<input type="button" value="Close"/>						

Comprometiendo un Contrato

Una vez que haya completado de ingresar la información del contrato, y este seguro de que la información es correcta, necesita comprometer el contrato al sistema. Hay tres actualizaciones en Agency Private Fares diariamente a las 0400GMT, 1300 GMT, y 2200 GMT. Después de que la actualización ocurre, cualquier nuevo contrato comprometido esta disponible en Apollo® dentro de unos cuantos minutos para el uso del consejero de viaje.

Pista: Si necesita determinar cuando fue comprometido un contrato, puede verlo dando un click en el botón *View Changes*.

Utilice los siguientes pasos para comprometer un contrato.

1. Desde el resultado de búsqueda de un click en el icono de *Edit* para el contrato que esta usted comprometiendo.

El Encabezado del Contrato aparece.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Contract							
* Supplier: <input type="text" value="A1B1B"/>		* Effective Date: <input type="text" value="31Oct03"/>		* Discontinued: <input type="text" value="30nov03"/> (ddmmyy)			
* Contract Rule ID: <input type="text" value="JF01"/>		* Airline Code: <input type="text" value="HP"/>		Description: <input type="text" value="Acme Sales Meeting"/>			
* Is this a North American contract? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		* Contract type: <input type="text" value="Net and Selling"/> <input type="button" value="v"/>					
<small>If YES then all fares must be for travel wholly within the United States, Canada, Puerto Rico, and the US Virgin Islands.</small>							
Optional Travel and Ticket Dates							
First Date Travel: <input type="text"/> (ddmmyy)		Last Date Travel: <input type="text"/> (ddmmyy)					
First Date Ticket: <input type="text"/> (ddmmyy)		Last Date Ticket: <input type="text"/> (ddmmyy)					
Last Changed By: <input type="text" value="HDS01"/>		<input type="text" value="A1B1B"/>		Verify combinations for this contract			
A1B1B; HP; JF01; 30Oct03-30Nov03 (v1) <input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Validate"/> <input type="button" value="Commit"/> 							

2. Para comprometer el contrato, de un click en el botón *Commit* en la parte inferior derecha de la ventana.

Nota: Usted puede comprometer desde cualquier ventana en el contrato.

Aparece una confirmación.



3. De un click en el botón *Continue* para regresar a la pagina principal.

Revisando Tarifas en Apollo®

Cuando usted crea un contrato, de las mejores prácticas, es distribuir solamente sus tarifas a un código de identificación de ciudad, usualmente el suyo. (Vea la sección “Distribution Window” en el módulo 6.) Después de la actualización en Agency Private Fares, puede revisar las tarifas en Apollo® para asegurarse de que despliegan y cotizan con el precio correcto. Vea el apéndice D formatos en Apollo para mostrar y cotizar Agency Private Fares.

Si descubre errores, puede cambiar los detalles del contrato utilizando la directriz en la siguiente sección, “*Editing a Committed Contract*”. Si esta satisfecho de que sus tarifas y reglas estén correctas, utilice la directriz en la sección “*Editing a Committed Contract*” para adicionar todos los grupos de distribución en el contrato.

Manual práctico: Si ha asignado el código de cuenta TRAIN a los contratos que esta creando durante el entrenamiento, necesita ingresar el código de cuenta en su formato de despliegue de tarifa y cotización.

Identificando una Tarifa Privada de Agencia (Agency Private Fare)

Existen tres tipos de tarifas privadas que necesita ver en Apollo:

- Tarifas Privadas I – agencia-carga tarifas construidas en Apollo.
- Tarifas Privadas de Aerolínea – aerolínea-carga tarifas en ATPCO
- Tarifas Privadas de Agencia – agencia-carga tarifas construidas en *Agency Private Fares GUI*

Puede determinar si una tarifa es privada, en el despliegue de tarifas en Apollo® por un guión antes del código de aerolínea, como se muestra en la siguiente ventana.

Ingresar: \$DBOSCHI+UA

Respuesta:

```

FARES LAST UPDATED 02JUN 11:07 PM
>$DBOSCHI+UA
UA BOS-CHI DEPART 21JUL
PUBLIC/PRIVATE FARES FOR 1B1B
U.S. PASSENGER FACILITY CHARGES / SURCHARGES MAY APPLY
TAXES AND FEES MAY VARY DEPENDING ON THE BOOKED ITINERARY
      USD      FARE      MIN/  XL  TUL DATES  TKT DATES
      CX FARE  BASIS  AP  MAX  FE  FIRST/LAST  FIRST/LAST
1 UA  198.00R  S0141NR7  14+ 01/--  ++  -/08NOVC  -/-
2 UA  238.00R  WP141NR7  14+ 01/--  ++  -/08NOVC  -/-
3-UA  268.75R  QMEET  30+ --/--  --  -/-      09FEB/04NOV
TD:UAMTG
    
```

Usted sabe que la tarifa en la línea 3 es una tarifa privada porque hay un guión antes del código de aerolínea. Puede determinar que una tarifa es una tarifa privada de agencia por el párrafo 0 en el texto de regla.

Ingresar: \$V3/0

Aquí hay reglas de texto de un contrato estándar:

```

>$V3/0
3 BOSCHI 21JUL05 UA USD 268.75 QMEET STAY---/-- BK-Q
0. APPLICATION AND OTHER CONDITIONS
RULE - APF/AS20
CONTRACT DETAILS
RULE IDENTIFIER: AS20
SUPPLIER: A0GF1
CONTRACT DESCRIPTION: UA MTNG FARE 30 DAY ADV
NET-SELLING INFORMATION
SELLING
    
```

En la cuarta línea del desplegado, la palabra RULE es seguida por APF (*Agency Private Fares*) y la regla de identificación del contrato (AS20). Otros detalles del contrato que completo en el *Encabezado del Contrato* aparecen en este párrafo.

Las siguientes reglas de texto son para un contrato calculado:

```

1 LAXMEX 21JUL05 MX USD 346.00 VLXRNR STAY---/90 BK-U
0. APPLICATION AND OTHER CONDITIONS
RULE - APF/MXCL BASE - 005/7583
UNLESS OTHERWISE SPECIFIED
SPECIAL NON-REFUNDABLE FARES BETWEEN POINTS IN MEXICO AND
POINTS IN THE USA AND P.R./V.I.
APPLICATION
AREA
THESE FARES APPLY
BETWEEN THE UNITED STATES/P.R./V.I. AND MEXICO.
CLASS OF SERVICE
THESE FARES APPLY FOR ECONOMY CLASS SERVICE.
TYPES OF TRANSPORTATION
    
```

La regla de contrato calculada, también muestra APF y la regla de identificación del contrato (MXCL). En adición, muestra la base de tarifa (005) y el número de regla (7583). Debajo de la línea de regla esta el texto de la regla de tarifa base. Si recorre hacia el final del desplegado, podrá ver los detalles del contrato.

```

CONTRACT DETAILS
RULE IDENTIFIER: MXCL
SUPPLIER: A1B1B
CONTRACT DESCRIPTION: NR BETWEEN MEX AND CALIFORNIA
NET-SELLING INFORMATION
SELLING
    
```

Editando un Contrato Comprometido

Una vez que el contrato ha sido comprometido, puede usted hacer cambios si hay algunos errores o si han cambiado algunas circunstancias.

Cuando usted da un click en el icono *Edit* en un contrato comprometido, el sistema bloquea la versión comprometida del contrato y crea una versión no comprometida para que la pueda editar. Cuando usted recompromete el contrato, la versión no comprometida reemplaza la versión previamente comprometida y la versión comprometida es desbloqueada.

Utilice los siguientes pasos para editar un contrato comprometido.

1. En el menú principal, de un click en *Search*.

Aparece la pantalla de búsqueda.

2. En la sección *Search Contracts*, seleccione *Active* y de un click en *Search*.

Nota: Si tiene un número grande de contratos comprometidos, complete campos adicionales, tales como, Código de Cuenta, Código de Aerolínea, Identificación de Regla, etc., para acotar la búsqueda.

Aparece el resultado de la búsqueda.

Search Results - Active Contracts My Supplier												
	Supplier	A/L	Rule ID	Description	Std. Calc	Net Sell	Account Code	Effective	Disc.	Source	Edit	Copy
<input type="radio"/>	A1B1B	AA	AP01	April Showers Tour	C	N	empl	22Apr04	30Apr04			
<input type="radio"/>	A1B1B	BA	HDS4	BA Transatlantic	C	N/S		22Apr04	09Apr05			
<input type="radio"/>	A1B1B	BA	HDS5	BA Standard	S	N/S	TRAIN	22Apr04	09Apr05			
<input type="radio"/>	A1B1B	HP	JF01	Acme Sales Meeting	S	N/S		22Apr04	09Apr05			

Esta pantalla es ligeramente diferente a la versión no comprometida.

- La columna de eliminar no aparece. Eso es porque no puede eliminar un contrato comprometido; solo puede descontinuarlo. Vea la sección en “*Descontinuar un Contrato*”.
- Columna Fuente. Si su contrato es copiado, esta columna se enlaza al contrato fuente. Vea el módulo 9 para detalles de como copiar un contrato.

- Columna de Copiado. Vea el módulo 9 para detalles de como copiar un contrato
 - Bloque el icono . Este icono prohíbe cambios al contrato desde esta pantalla. Indica que ahí hay una versión no comprometida de este contrato – aunque alguien más este trabajando en él o han empezado a trabajar en él pero no lo han recomprometido. Cambios a un contrato bloqueado deberán hacerse desde uno No Comprometido –Resultado de Búsqueda. Vea la sección más tarde en este modulo acerca de contratos bloqueados. .
3. De un click en el icono de *Edit* para el contrato que necesita cambiar.
Nota: Cuando da click en el icono *Edit*, el Encabezado del Contrato aparece. Puede ir a cualquier ventana del contrato y cambiar o eliminar cualquier objeto. El procedimiento de edición varia dependiendo en la ventana que esta usted trabajando y el objeto que estas cambiando. Si necesita asistencia, de un click en Help y seleccione el tópico adecuado o revise la sección en es ventana en los módulos 6 o 7 de esta guía de estudio.
 4. Después de haber hecho todos los cambios necesarios, de un click en el botón *Commit* para comprometer la nueva versión del contrato en vivo a la base de datos.
 5. En la pantalla de Confirmación, de un click en *Continue*.
Después de la siguiente actualización, los cambios son reflejados en la base de datos de Galileo 360° Fares en Apollo®.

Descontinuando un Contrato

Usted no puede eliminar un contrato comprometido, pero puede descontinuar un contrato, que mueve las tarifas de la base de datos activa a la histórica. Después de la fecha de expiración, las tarifas no están disponibles para uso de sus consejeros de viajes. Sin embargo, si necesita ver un contrato descontinuado, puede verlo haciendo una búsqueda en contratos históricos.

Cuando descontinúa un contrato, en realidad esta editando un contrato comprometido.

Manual práctico: Después de que ha terminado de utilizar esta guía de estudio y revisado sus tarifas en Apollo, deberá descontinuar todos sus contratos de entrenamiento.

Utilice los siguientes pasos para descontinuar un contrato.

1. En el menú principal, de un click en *Search*.
Aparece la pantalla de búsqueda.
2. En la sección búsqueda de contratos (Search Contracts), seleccione *Active* y de un click en *Search*.

Aparece el resultado de Búsqueda-de Contratos.

- De un click en el icono *Edit* para el contrato a discontinuar.

Aparece el Encabezado del Contrato.

- Cambie la fecha discontinuada por la fecha actual (o la última fecha que quiere las tarifas disponibles en Apollo.)
- Cambie la Última Fecha de Viaje y Emisión de Boleto (al menos que estén en blanco) no después de la fecha de expiración.
- De un click en *Commit*.
- En la pantalla de Confirmación, de un click en *Continue*.

Después de la siguiente actualización, la fecha Descontinuada es añadida a las tarifas en la base de datos Galileo 360 Fares™ en Apollo®. Si la fecha de vencimiento es hoy mismo, las tarifas no aparecerán en el desplegado de tarifas actual o para cotización a partir de mañana.

Reactivando un Contrato

Cuando necesite crear un contrato que es similar a otro, tiene dos opciones:

Opción	Descripción
Reactivar un contrato	Utilice esta opción para reactivar un contrato histórico que fue discontinuado dentro del último año. Un contrato reactivado guarda la <i>misma</i> regla de identificación de contrato y el <i>mismo</i> historial de auditoria.
Copiar un contrato	Utilice esta opción cuando un contrato activo, similar o histórico exista, Un contrato copiado tiene una regla de identificación de contrato <i>diferente</i> así como un historial de auditoria <i>también</i> diferente. Vea el módulo 10 para procedimientos en el copiado de un contrato.

Utilice los siguientes pasos para reactivar un contrato descontinuado.

1. En el menú principal de un click en *Search*.

Aparece la pantalla de búsqueda.

2. En la sección Búsqueda de Contratos, seleccione Histórica, así como también cualquier otro criterio de selección, y de un click en *Search*.

Aparece el Resultado de Búsqueda – de Contrato.

Search Results - Historical Contracts My Supplier												
	Supplier	A/L	Rule ID	Description	Net Sell	Account Code	Effective	Disc.	Ver	Source	Reactivate	Copy
<input type="radio"/>	A0GF1	AA	CAA2	CRYS' AA NET CONTRACT COPY	N/S	crys	14Jul04	14Jul04	3			
<input type="radio"/>	A0GF1	AS	FISH	FISHfares	N/S	FISH	14Jul04	30Jul04	1			
<input type="radio"/>	A0GF1	SQ	SQ02	SQ Marine Contract	S	HALW	14Jul04	30Jul04	1			

[View Summary](#) [View Full](#) [View Changes](#)

3. De un click en el icono de Reactivar para el contrato que quiere reinstalar.

Aparece el Encabezado del Contrato.

4. Actualice las provisiones del contrato según se necesiten.

Pista: Asegúrese de actualizar fechas, como efectividad, vencimiento, emisión de boletos, temporada y fechas de embargo.

5. Comprometa el contrato reactivado.

Contratos Asegurados

Una vez que el contrato ha sido comprometido, puede buscarlo en los contratos activos y editarlo. La acción de editar un contrato asegura la versión activa (comprometida) y crea una versión no comprometida del contrato, que puede usted editar. Esto prohíbe la creación de más de una versión del contrato no comprometida. La versión activa permanece asegurada hasta que comprometa los cambios o los elimine.

Hasta que no salga del sistema, cualquier otro usuario que busque el contrato no comprometido puede verlo desplegado tanto en Activo y en Resultado de Búsqueda-no Comprometido, con un icono de seguridad y no puede cambiarlo. Esto previene a dos usuarios trabajar en el mismo contrato al mismo tiempo. Sin embargo, si usted termina su sesión sin comprometer el contrato, otro usuario puede acceder a la versión no comprometida, editarla, comprometerla, o eliminarla. Una vez que el contrato no comprometido es comprometido o eliminado el seguro es removido de la versión comprometida.

Ver Cambios (Rastro de Auditoria)

Cuando da un click en el botón *View Changes* en la pantalla o contrato de Resultados de Búsqueda, el rastro de auditoria aparece.

Al inicio de este módulo, vimos un ejemplo de esta pantalla para un contrato no comprometido. Una vez que el contrato es comprometido, puede ver los cambios que hicimos para cada versión del contrato.

En el siguiente ejemplo, hemos comprometido un contrato cuatro veces. Cada ocasión que el contrato es comprometido, crea una nueva versión. La versión más reciente del contrato aparece primero. Todos los tiempos son Meridiano Principal Greenwich (GMT).

Audit Trail							
Contract		Supplier	Airline	Rule ID	Effective Date	Discontinued Date	Contract Version
Acme Sales Meeting		A1B1B	HP	JF01	22Apr04	09Apr05	3
Action	Function	Timestamp	ID	Before	After	Contract Version	
Commit	Commit	22Apr04 16:32:49	C098462			3	
Add	Advance Reservations	22Apr04 16:32:49	C098462		Advance Res Required: 1 days Purchase After Res: Purchase Before Dptr: Whichever is:	3	
Commit	Commit	22Apr04 16:32:05	C098462			2	
Change	Stopovers	22Apr04 16:32:01	C098462	Max free stopovers: 02 Stopovers permitted: Either In or Out but not both Free stopovers are: At:	Max free stopovers: 02 Stopovers permitted: 1 In / 1Out Free stopovers are: At: Max charged stopovers: Fees: Stopovers permitted: In / Out Charged stopovers are: At: Child/Infant disc. Apply:	2	
Add	Blackouts	22Apr04 16:31:43	C098462		Date: 21JUN04 Date range: 02JUL04 - 06JUL04	2	
Commit	Commit	22Apr04 16:16:19	C098462			1	

La siguiente es una lista de las acciones que pueden aparecer en un rastro de auditoria.

Acción	Descripción
Añadir	Datos son añadidos en una ventana. La vista previa para la acción <i>Add</i> esta en blanco.
Cambiar	Datos en una ventana son cambiados. Una vista Antes y/o Después de todos los campos en la ventana están incluidos por motivos de comparación.
Eliminar o Descontinuar (no mostrado)	Datos en una ventana son eliminados. La vista después de la eliminación esta en blanco. Excepciones son Textos de Regla y Códigos de Cuenta +. Información eliminada en estas ventanas son desplegadas en la acción Cambio.
Comprometer	Contrato ha sido comprometido. El tiempo indica cuando un usuario ha tomado la acción.

Acción	Descripción
Extraer (no mostrado)	El contrato es cargado dentro de la base de datos de Galileo 360° Fares™. El tiempo indica cuando las tarifas se volverán disponibles en Apollo.
Copiar (no mostrado)	Contrato es copiado afuera de su código de proveedor.
Reactivar (no mostrado)	Contrato es reactivado de un estado histórico.

Revisión del Módulo

Vea el apéndice C para respuestas.

1. Desplegar nuevamente el contrato de HP que ha usted creado y visto el contrato completo. Verifique que sea igual al contrato en el Módulo 5.
2. Comprometa el Contrato.
3. Seleccione otro contrato que haya creado y comprometido.
4. Despliegue nuevamente el contrato de la pregunta 3. Exente el contrato de recargos. Comprometa el contrato.
5. Despliegue el contrato que acaba de cambiar. Vea el rastro de auditoria.

Notas

Module 10: Copiando un Contrato

Cuando una línea aérea introduce un contrato que es muy similar a uno ya existente, es mucho más rápido copiar el contrato existente y hacer cambios menores en lugar de crear un nuevo contrato. Copiar un contrato *dentro* de su código de proveedor le permite rápidamente ingresar un nuevo contrato que sea similar a uno de los contratos existentes. Copiar un contrato *fuera* de su código de proveedor, le permite a usted utilizar un contrato creado por otro proveedor para el que usted tiene permiso de “actualización”.

La función de copiado es particularmente útil cuando:

Cuando la línea aérea emite contratos similares pero demasiados destinos diferentes o áreas del mundo.

Líneas aéreas en alianza emiten el mismo contrato pero con diferentes clases de servicio y códigos de tarifa base.

Cuando un contrato por separado necesita ser creado para diferentes tipos de pasajeros.

Nota: Para procedimientos sobre reactivación de contrato que ha descontinuado dentro del último año, vea el Módulo 9.

Objetivos del Módulo

Al término de este módulo, usted será capaz de:

Copiar un contrato dentro de su código de proveedor.

Copiar un contrato fuera de su código de proveedor.

Copiando dentro de su Código de Proveedor

Cuando usted copia un contrato dentro de su código de proveedor, el siguiente procesamiento ocurre dentro del sistema:

Confirma que usted no este haciendo dos copias del mismo contrato histórico o activo con el mismo código de proveedor, código de aerolínea y reglas de identificación de contrato

Si es única la combinación de la regla de identificación de contrato/código de aerolínea, un nuevo contrato no comprometido es creado.

La fecha del contrato se cambia automática a la fecha de hoy, al igual que las fechas del boleto inicial y del viaje, en caso de que su fecha sea anterior a la actual en el contrato original.

Fechas descontinuadas y último viaje y fechas de emisión quedan igual que en el contrato original, pero puede usted cambiarlas.

Datos en la ventana de combinaciones son removidas, excepto por el valor del viaje redondo dentro de esta regla de identificación de contrato. Mientras el contrato esta siendo copiado, la versión comprometida aparece en la ventana Active Search Results (si la búsqueda es por) con un icono de seguridad al lado. La versión activa (comprometida) permanece cerrada hasta que la copia es ya sea comprometida o eliminada.

Utilice los siguientes pasos para copiar un contrato dentro de su código de proveedor.

1. En el menú principal, de un click en Search.

La pantalla de búsqueda aparece.

2. Busque el contrato que quiere copiar seleccionando las opciones: Activa o Histórica.

Únicamente mi código de proveedor.

Otros campos, tales como código de cuenta, aerolínea, identificador de regla (si usted tiene muchos contratos en su base)

El resultado de búsqueda aparece.

Search Results - Active Contracts My Supplier												
	Supplier	A/L	Rule ID	Description	Std. Calc	Net Sell	Account Code	Effective	Disc.	Source	Edit	Copy
<input type="radio"/>	A1B1B	AA	AP01	April Showers Tour	C	N	empl	22Apr04	30Apr04			
<input type="radio"/>	A1B1B	BA	HDS4	BA Transatlantic	C	N/S		22Apr04	09Apr05			
<input type="radio"/>	A1B1B	BA	HDS5	BA Standard	S	N/S	TRAIN	22Apr04	09Apr05			
<input type="radio"/>	A1B1B	HP	JF01	Acme Sales Meeting	S	N/S		22Apr04	09Apr05			

[View Summary](#) [View Full](#) [View Changes](#)

Nota: Es recomendable que vea el contrato para confirmar que usted quiere copiarlo *antes* de hacer una copia.

3. De un click en el icono de copiar para el contrato que esta copiando.

Nota: Si un icono de seguridad aparece, usted *no puede* copiar el contrato hasta que la versión no comprometida es eliminada o comprometida.

La pantalla de “Copiado de Contrato” aparece. Un recordatorio le avisa que combinaciones permitidas no serán copiadas.

Contract Copy

When copying a contract, the original permitted combinations will NOT be copied. The combinations screen should be reviewed to determine if this contract is combinable on a Round Trip, Circle Trip, Open Jaw or End On basis, with itself and/or with other contracts.

All other rule provisions will be copied, however, it is important to check the data in the following screens for relevance to your new contract: Routing, Flight Rules, Code Share and Rules Text.

To proceed, you must change the Contract Rule ID and/or Airline Code.

Contract Rule ID: JF02

Airline Code: HP

Cancel
Save & Close

4. Cambie la regla de identificación de contrato y/o el código de aerolínea. La combinación de la regla de identificación de contrato y código de aerolínea deberán ser únicas dentro del proveedor.
5. De un click en Save & Close.

El encabezado para el nuevo contrato aparece. Usted esta ahora trabajando con la copia reciente del contrato en el modo no comprometido.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stops	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Contract							
* Supplier: A1B1B		* Effective Date: 22Apr04		* Discontinued: 09Apr05 (ddmmyy)		Description: Acme Sales Meeting	
* Contract Rule ID: JF02		* Airline Code: HP		* Contract type: Net and Selling			
* Is this a North American contract? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		If YES then all fares must be for travel wholly within the United States, Canada, Puerto Rico, and the US Virgin Islands.					
Optional Travel and Ticket Dates							
First Date Travel: [] (ddmmyy)		Last Date Travel: [] (ddmmyy)		First Date Ticket: 22Apr04 (ddmmyy)		Last Date Ticket: 09Apr05 (ddmmyy)	
Last Changed By: C098462		A1B1B		Verify combinations for this contract			
A1B1B; HP, JF02; 22Apr04-09Apr05 (v1)				Reset		Save Validate Commit	

6. Edite el contrato con las provisiones nuevas del contrato

Nota: Cuando el contrato es copiado, toda la información en la ventana de combinaciones es removida, excepto por el valor predeterminado del viaje redondo que se maneja dentro de esta regla de identificación de contrato. Así que asegúrese de ingresar los detalles de combinaciones aplicables en la ventana de combinaciones.

7. Después de revisar el nuevo contrato, de un click en “Commit”.

Copiando afuera de su Código de proveedor

Si usted tiene permiso para actualizar, usted puede copiar un contrato fuera de su código de proveedor. Esta funcionalidad le permite utilizar un contrato creado por otro proveedor.

Nota: Consolidadores deberán enviar un contrato Neto únicamente, preparado con permisos de actualización en la ventana de Grupo de Distribución.

Cuando copia un contrato afuera de su código de proveedor, le es requerido cambiar la regla de identificación de contrato y en algunos casos, las zonas aplicables. En adición, usted puede cambiar los datos en las siguientes ventanas: Encabezado de Contrato, Distribución, Reglas de Texto, Código de Cuentas + y Combinaciones. Ya que usted esta obteniendo el contrato de otras fuentes, se asume que se lo están enviando en la forma en la que era utilizado.

Cuando copia un contrato afuera de su código de proveedor, los siguientes procesos ocurren dentro del sistema:

Una copia no comprometida del contrato es creada.

Esta confirmando que usted no esta haciendo dos copias del mismo contrato activo o histórico con el mismo código de proveedor, código de aerolínea y regla de identificación de contrato.

La fuente original de la regla de identificación de contrato es rastreada por el sistema.

La fecha del contrato se cambia automática a la fecha de hoy, al igual que las fechas del boleto inicial y del viaje, en caso de que su fecha sea anterior a la actual en el contrato original.

La fecha para discontinuar y la fecha del último boleto se cambian automáticamente a las fechas del contrato original. Se pueden cambiar ambas fechas de modo que queden antes de la fecha de discontinuación original/fecha del último boleto. Sin embargo, estas fechas nunca pueden ser después de las fechas originales

Un grupo de distribución consistente en su código de identificación de ciudad y los niveles aplicables de venta son creados automáticamente.

Datos en la ventana de combinaciones son removidas, excepto por el valor del viaje redondo dentro de esta regla de identificación de contrato.

El contrato que ha sido copiado aparece en la ventana Contrato Activo – Resultado de Búsqueda, con un icono de seguridad al lado. El candado denota que el contrato ha sido copiado pero no esta comprometido. Si la copia no comprometida del contrato es eliminada antes de ser comprometida, el contrato original aparece en la ventana de Resultado de Búsqueda sin un icono de seguridad. Cuando la copia es comprometida, el contrato original no aparece más en la búsqueda de resultados, y no esta disponible para copiarlo.

Utilice los siguientes pasos para copiar un contrato afuera de su Código de proveedor.

1. En el menú principal de un click en Search.

La pantalla de búsqueda aparece.

2. Busque el contrato que quiere usted copiar.

Seleccione Activo o Histórico.

Seleccione cualquiera:

No mi código de proveedor ó

Proveedor e ingrese el código de proveedor.

Si hay varios contratos para los que usted tiene permiso de actualización, complete algunos de los otros campos, tales como código de aerolínea, regla de identificación.

El resultado de la búsqueda aparece.

Search Results - Active Contract Not My Supplier										
	Supplier	A/L	Rule ID	Description	Std. Calc	Net Sell	Account Code	Effective	Disc.	Copy
<input type="radio"/>	A0GK5	AC	YOW1	Ottawa Trip	C	S		22Apr04	01May05	
View Summary										

Nota: Es recomendable que usted vea el sumario para confirmar que usted quiere copiarlo *antes* de hacer la copia.

3. De un click en el icono de copiar para el contrato que esta usted copiando.

Nota: Si aparece un icono de seguridad, usted *no puede* copiar el contrato hasta que la versión no comprometida sea, eliminada o comprometida.

La Copia del contrato aparece.

Contract Copy

When copying a contract, the original permitted combinations will NOT be copied. The combinations screen should be reviewed to determine if this contract is combinable on a Round Trip, Circle Trip, Open Jaw or End On basis, with itself and/or with other contracts.

All other rule provisions will be copied.

To proceed, you must change the fields indicated with an *.

Contract Rule ID:
 Airline Code:

Zones		
Original Name	Name	Description
* WESTCA:	<input type="text"/>	Western Canada

Select a zone name to view the zone contents.
Zones with an * must be renamed.

- Usted puede cambiar la regla de identificación del contrato y cualquier zona, nombre aplicables, pero si el campo tiene un asterisco rojo (como el mostrado al lado de WESTCA en la pantalla arriba mencionada) usted debe cambiar ese campo.

Nota: Las zonas solo aparecen si fueron ingresadas en las ventanas Tarifas/Rutas del contrato original.

- De un click en Save & Close.

El encabezado para el nuevo contrato aparece.

Fares/Routes	Distribution	Rules Text	Acct Code+	Days/Week	Seasons	Flight Rules	Code Share
Adv Res/Tkt	Min/Max	Stopovers	Combinations	Blackouts	Surcharges	Discounts	View Changes
Contract							
*Supplier:	<input type="text" value="A1B1B"/>			*Discontinued:	<input type="text" value="01May05"/> (ddmmyy)		
*Effective Date:	<input type="text" value="22Apr04"/> (ddmmyy)			Description:	<input type="text" value="Ottawa Trip"/>		
*Contract Rule ID:	<input type="text" value="YOW1"/>			*Contract type:	<input type="text" value="Selling"/>		
*Airline Code:	<input type="text" value="AC"/>						
*Is this a North American contract? <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No		If YES then all fares must be for travel wholly within the United States, Canada, Puerto Rico, and the US Virgin Islands.					
Optional Travel and Ticket Dates							
First Date Travel:	<input type="text"/> (ddmmyy)	Last Date Travel:	<input type="text"/> (ddmmyy)				
First Date Ticket:	<input type="text" value="22Apr04"/> (ddmmyy)	Last Date Ticket:	<input type="text" value="01May05"/> (ddmmyy)				
Last Changed By:		<input type="text" value="C098462"/>	<input type="text" value="A1B1B"/>	Verify combinations for this contract			
*Required							
A1B1B; AC, YOW1; 22Apr04-01May05 (v1)				<input type="button" value="Reset"/> <input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Validate"/> <input type="button" value="Commit"/>			

- Edite el contrato para cumplir con la nueva regla. Usted puede cambiar algunos datos en las siguientes ventanas: Distribución, Reglas de Texto, Código de cuenta +, Combinaciones. Todas las demás provisiones de la regla original aplican.

Puntos a considerar:

Cuando el contrato es copiado, toda la información en la ventana de combinaciones es removida, excepto por el valor predeterminado del viaje redondo que se maneja dentro de esta regla de identificación de contrato. Así que asegúrese de ingresar los detalles de combinaciones aplicables en la ventana de combinaciones.

Si usted necesita establecer niveles de venta para tarifas netas, utilice la ventana de Distribución dentro del contrato.

- Después de revisar el nuevo contrato, de un click en Commit.

Revisión del Módulo

Vea apéndice C para respuestas.

1. Copie su contrato con America West y déle una nueva regla de identificación de contrato, sus iniciales y 20, (Ejemplo: HS20). Cambie las ventanas de combinaciones y paradas a los detalles de su preferencia. Comprometa el nuevo contrato.

2. ¿Cuál es el único componente del contrato que no es transportado del contrato original?

3. ¿Qué tipo de permisos debe tener para copiar un contrato afuera de su proveedor?

4. ¿Qué ventanas tiene permitido cambiar cuando copia un contrato afuera de su proveedor?

Notas

Appendix A: Tarifas Privadas de Agencia Formato de Contratos

Aerolínea					
Identificador de Regla					
Descripción de Regla					
Fecha de Carga		Fecha de Cambio		Fecha Descontinuada	

Información Contrato Estándar	Proyector a ►	Ventana de Tarifas Privadas de Agencia	Datos Codificados (S/N)	Notas Adicionales	Cambio de Datos
Información de Zonas/ Zonas requeridas		Zonas			
Proveedor (Si es recibida por otro usuario de Tarifas Privadas de Agencia)		Encabezado de Contrato			
Código de Aerolínea		Encabezado de Contrato			
Regla/Código de Contrato		Encabezado de Contrato			
Neto, Venta, o Neto & Venta niveles de tarifa		Encabezado de Contrato			
Fechas de Viaje		Encabezado de Contrato			
Fechas de emisión de boleto		Encabezado de Contrato			
Código de emisión de boleto		Tarifas/Rutas			
Tipo de Tarifa		Tarifas/Rutas			
Tipo de Pasajero (Ad, Chd, Inf, Youth)		Tarifas/Rutas			
Par de Ciudades y dirección del viaje		Tarifas/Rutas			
Moneda		Tarifas/Rutas			
Tarifas (monto(s))		Tarifas/Rutas			
Tipo de Viaje (One Way, Round Trip)		Tarifas/Rutas			
Código de Tarifa Base		Tarifas/Rutas			

Appendix A: Tarifas Privadas de Agencia Formato de Contratos

Información Contrato Estándar	Proyector a ►	Ventana de Tarifas Privadas de Agencia	Datos Codificados (S/N)	Notas Adicionales	Cambio de Datos
Código de Tarifa		Tarifas/Rutas			
Ruta (ciudades/aerolíneas/sin escalas/directo)		Tarifas/Rutas			
Child/Infant/Youth código de tarifa		Tarifas/Rutas			
Grupos de Distribución – Quien puede ver y vender tarifas		Distribución			
Estableciendo Niveles de Ventas		Distribución			
Adicionar Texto de Reglas		Texto de Reglas			
Código de Cuenta		Código de Cta +			
Endosos		Código de Cta +			
Código de Tour/ Código Neto de remisión		Código de Cta +			
Día(s) de la semana en que el viaje es permitido		Días/Semana			
Temporadas		Temporadas			
Viaje restringido a ciertos números de vuelo o rango		Reglas de vuelo			
Código compartido		Código compartido			
Pre-compra y emisión de boleto		Res Anticipadas/ Boleto			
Requerimientos mínimos de estadía		Min/Max			
Requerimientos máximos de estadía		Min/Max			
Escalas permitidas		Escalas			

Appendix A: Tarifas Privadas de Agencia Formato de Contratos

Información Contrato Estándar	Proyectar a ►	Ventana de Tarifas Privadas de Agencia	Datos Codificados (S/N)	Notas Adicionales	Cambio de Datos
Combinaciones – dentro de este contrato y con otro de tarifa privada		Combinaciones			
Fechas de embargo		Embargo			
Recargos		Recargos			
Descuentos		Descuentos			

Appendix A: Tarifas Privadas de Agencia Formato de Contratos

Aerolínea					
Identificador de Regla					
Descripción de Regla					
Fecha de Carga		Fecha de Cambio		Fecha Descontinuada	

Información de Contrato Calculado	Proyectar a ►	Ventana de Tarifas Privadas de Agencia	Datos Codificados (S/N)	Notas Adicionales	Cambio de Datos
Información de Zonas/ Zonas requeridas		Zonas			
Proveedor (Si es recibida por otro usuario de Tarifas Privadas de Agencia)		Encabezado de Contrato			
Código de Aerolínea		Encabezado de Contrato			
Regla/Código de Contrato		Encabezado de Contrato			
Neto, Venta, o Neto & Venta niveles de tarifa		Encabezado de Contrato			
Fechas de Viaje		Encabezado de Contrato			
Fechas de emisión de boleto		Encabezado de Contrato			
Tarifa Base – Publicas – Privadas-Tarifario					
Tipo de Pasajero		Tarifas/Rutas			
Tipo de Viaje (One Way, Round Trip)		Tarifas/Rutas			
Tipo de Tarifa (ECON, BUS, FIRST, ALL) (Incluir/Excluir)		Tarifas/Rutas			
Base de Tarifas/Comodín (Incluir/Excluir)		Tarifas/Rutas			
Par de Ciudades y dirección del viaje		Tarifas/Rutas			

Appendix A: Tarifas Privadas de Agencia Formato de Contratos

Información de Contrato Calculado	Proyectar a ►	Ventana de Tarifas Privadas de Agencia	Datos Codificados (S/N)	Notas Adicionales	Cambio de Datos
Incremento/Decremento (% AMT)					
Calculadas FBC, PTC, TC TD, Códigos de emisión de boletos		Tarifas/Rutas			
Child/Infant/Youth código de boletaje/código de boleto		Tarifas/Rutas			
Grupos de Distribución – Quién puede ver y vender las tarifas		Distribución			
Establecer Niveles de Venta		Distribución			
Texto de Reglas		Texto de Reglas			
Código de Cuenta		Código de Cta +			
Endosos		Código de Cta +			
Código de Tour/ Código Neto de Remisión		Código de Cta +			
Día(s) de la semana en que el viaje es permitido		Días/Semana			
Temporadas		Temporadas			
Viaje restringido a ciertos números de vuelo o rango		Reglas de Vuelo			
Código Compartido		Código Compartido			
Pre-compra y emisión de boleto		Res Anticipadas/ Boleto			
Requerimientos mínimos de estadía		Min/Max			
Requerimientos máximos de estadía		Min/Max			
Escalas permitidas		Escalas			

Appendix A: Tarifas Privadas de Agencia Formato de Contratos

Información de Contrato Calculado	Proyectar a ►	Ventana de Tarifas Privadas de Agencia	Datos Codificados (S/N)	Notas Adicionales	Cambio de Datos
Combinaciones – dentro de este contrato y con otro de tarifa privada		Combinaciones			
Fechas de Embargo		Embargo			
Recargos		Recargos			
Descuentos		Descuentos			

Appendix B: Ejemplos de Contratos

Ejemplos de Contratos Estándar

Los siguientes son ejemplos de contratos estándar para prácticas con tarifas privadas de agencia.

Condiciones:	Restricciones:
Aerolínea	America West
Código de Cuenta	TRAIN
Aplicación	Desde CHI MKE NYC PHL a LAX
Clase de Servicio	F
Tipo de Contrato	Estándar – Neto y Venta
Tarifa Neta	CHI y MKE a LAX – USD 1000.00 RT NYC y PHL a LAX – USD 1500.00 RT
Porcentaje de Incremento	10%
Estancia Mínima	1 día
Estancia Máxima	Ninguna
Fecha Efectiva	Hoy
Fecha de expiración	Ultimo día del mes siguiente
Ruta	Directo, sin escalas o vía PHX
Escalas	No permitidas
Descuentos	No permitidos
Tarifa Base	FTRAIN
Endosos	Válido en HP únicamente
Cambios de Fecha y/o vuelos	Permitidos si esta disponible la misma clase de servicio.
Fechas de embargo	15 y 16 del mes próximo.
Código compartido	Permitido en CO
Viajero Frecuente	Acreditación a “FlightFund” permitido
Código para bolear	Su primer nombre
Código de Tour	AB1234
Aerolínea	Air Canada
Código de Cuenta	TRAIN

Condiciones:	Restricciones:
Código de Tarifa	Su primer nombre
Ciudad de Origen	Vancouver
Tipo de Contrato	Estándar – Neto y Venta
Ciudades de Destino y tarifas netas de viaje redondo.	Toronto: CAD 125.00 Ottawa: CAD 125.00 Montreal: CAD 150.00
Porcentaje de ganancia	CAD 50.00
Aplicación	Viaje Redondo
Periodo de aplicación	Día 10 ó 24 del siguiente mes
Fecha de Expiración	Ultimo día del mes.
Clase de Servicio	M
Tarifa Base	MITRAIN
Código de Tour	ACEAST23
Mínimo/máximo de estadía	SU/30 días
Pre-compra	7 días
Escalas	Ninguna
Endosos/restricciones	NONREF/APEX
Reembolsos/cancelaciones penalidades antes de la salida.	Reembolso no permitido.
Cambio de reservación	Un cambio permitido al regreso con cargo de CAD 50.00
Fechas de viaje restringidas	4, 15–18 del mes siguiente
Otras restricciones	Válido solo en Air Canada y no permite cambio de ruta voluntarios.
Aerolínea	AA
Código de Cuenta	TRAIN
Código de Tarifa	Su primer nombre
Origen	Dallas, Nueva Orleans, Houston
Ciudades de destino y tarifas netas	Barbados: USD 400.00 Puerto España: USD 400.00 Antigua: USD 500.00 St Maarten: USD 500.00
Tipo de Contrato	Neto
Porcentaje de ganancia	10%
Aplicación	Viaje Redondo

Condiciones:	Restricciones:
Periodo de Aplicación	1er y último día del próximo mes
Primer día para emitir boleto	Efectivo de inmediato
Ultimo día para emitir boleto	24 de Diciembre del próximo año
Clase de Servicio	M
Tarifa Base	MTRAIN
Ruta	Vía DFW, MIA, SJU Todo el viaje con AA
Número de Código de Tour	ITAAMCARIB
Mínimo/máximo de estadía	SU/30 días
Pre-compra	7 días
Escalas	Una a USD 50.00
Endosos/restricciones	NONREF/APEX
Reembolsos/cancelaciones antes de la salida	USD 100.00
Cambio de reservación	Un cambio de reservación permitido a USD 50.00
Fechas restringidas de vuelo	2, 20 y 24 del mes siguiente
Otras restricciones	Válido únicamente en American Airlines No permite cambios de ruta voluntarios
Aerolínea	United Airlines
Código de Cuenta	TRAIN
Código de Tarifa	Su primer nombre
Ciudades de Origen	Chicago, Des Moines, St. Louis
Ciudades de Destino	Seattle, Portland, Vancouver
Tipo de Contrato	Venta
Tarifa	USD 250.00
Aplicación	Viaje Redondo
Periodo de aplicación	De ahora y hasta el ultimo día del mes
Ultimo día para emitir boleto	Día 15 del próximo mes
Clase de Servicio	Q
Tarifa Base	QTRAIN

Condiciones:	Restricciones:
Ruta	Vía DEN, sin escalas, directo
Mínimo/máximo de estadía	7/14 días
Pre-compra	7 días
Escalas	Ninguna
Endosos/restricciones	NONREF/APEX
Reembolsos/cancelaciones antes de la salida	USD 100.00
Cambio de reservación	No permitido
Fechas restringidas de viaje	11 y 15 del mes siguiente
Otras Restricciones	Válido únicamente en United Airlines No permite cambios de ruta voluntarios
Aerolínea	Northwest
Código de Cuenta	TRAIN
Código de Tarifa	Su primer nombre
Origen	Honolulu
Ciudades de Destino	Minneapolis, Calgary
Tipo de Contrato	Neto y Venta
Tarifa Neta	USD 400.00
Monto de ganancia	USD 60.00
Aplicación	Viaje Redondo
Periodo de Aplicación	Ahora y hasta el final del mes próximo
Primer día para emitir boleto	El día 3 del mes siguiente
Clase de Servicio	V
Ruta	Vía MSP o SEA, sin escalas o directo
Tarifa Base	VTRAIN
Mínimo/máximo de estadía	SU/7 días
Pre-compra	7 días
Escalas	Ninguna
Endosos/restricciones	NONREF/APEX
Reembolsos/cancelaciones antes de la salida	No permitido

Condiciones:	Restricciones:
Cambio de reservación	No permitido
Fechas restringidas de viaje	8 – 15 del próximo mes
Otras Restricciones	Válido únicamente en Northwest No permite cambios de ruta voluntarios

Ejemplos de Contratos Calculados

Los siguientes son ejemplos de contratos calculados para prácticas con tarifas privadas de agencia

Condiciones	Restricciones
Aerolínea	AC
Código de Cuenta	TRAIN
Código de Tarifa	Su primer nombre
Aplicación	Desde Canadá a FRA, HAM, MUC
Tipo de Contrato	Calculado – Venta
Fecha Efectiva	Hoy
Fecha de Expiración	Ultimo día del mes
Porcentaje de descuento	10%
Estadía mínima	3 días
Pre-compra	Ninguna
Fechas restringidas	15 a 20 del mes próximo (en adición a cualquiera en las reglas)
Escalas	1 a la salida en YTO o YMQ por CAD 50.00
Tarifa Base	Tarifas económicas con vencimiento en 2M
Aerolínea	MX
Código de Cuenta	TRAIN
Código de Tarifa	Su primer nombre
Aplicación	De US a México
Tipo de contrato	Neto
Nivel de Venta	+ USD 75.00
Fecha efectiva	Hoy
Fecha de expiración	Ultimo día del próximo mes
Porcentaje de descuento	15%

Condiciones	Restricciones
Estadía máxima	21 días
Endosos	Prueba Agency Private Fares
Tarifa Base	Todas las tarifas económicas excepto aquellas que empiecen con Y, B, o M
Aerolínea	Korean
Código de Cuenta	TRAIN
Código para boletear	Su primer nombre
Aplicación	Desde LAX, SFO, SEA, YVR a Japan y Korea
Tipo de Contrato	Venta
Fecha Efectiva	Hoy
Fecha de expiración	Ultimo día del próximo mes
Porcentaje de descuento	15%
Punto Intermedio Alto	No aplica HIP
Endosos	Valido únicamente en KE
Pre-compra	Sin restricciones
Tipo de Tarifa	Económica y Ejecutiva
Aerolínea	Delta
Código de Cuenta	TRAIN
Código de boletaje	Su primer nombre
Aplicación	Desde Ontario y Québec a Brasil
Tipo de Contrato	Venta
Fecha efectiva	Hoy
Fecha de expiración	Ultimo día del próximo mes
Porcentaje de descuento	0%
Código de Tour	GOFLY
Endosos	No reembolsable y no endosable
Estadía máxima	6 meses
Tipo de Tarifa	Tarifas económicas terminando en 3M

Appendix C: Tecla de Respuesta

Las siguientes respuestas corresponden a los Módulos de Revisión en esta guía de estudio:

Módulo 2: Menú de Funciones Principales

1. Cinco caracteres, siempre comenzando con “ A “, seguidos de los cuatro caracteres del código ficticio de ciudad o de cero (0) y 3 caracteres del código ficticio de la ciudad
2. El Sitio Administrador (o la persona que está trabajando con el contrato).
3. Visualización de agencia únicamente, Actualización de agencia, Entrenamiento de agencia.
4. Debe de contener de 6 a 8 caracteres y por lo menos un número
5. B) Wilhemmina2 no es un código de usuario válido ya que tiene más de 8 caracteres.
6. Galileo crea el “Site Admin’s profile.
7. Vaya al sitio de Ayuda en el menú principal de su pantalla.
8. Búsqueda.
9. Falso. Un empleado de la agencia en entrenamiento puede crear zonas y contratos, y comprometerlos a la base de datos de tarifas de Galileo 360 Fares™ en Apollo®. Lo único que la agencia no puede hacer es crear grupos de distribución.

Módulo 3: Elaborando Zonas

1. YUL. Deberá utilizar el código de ciudad, YMQ, no YUL, el cual es el código de aeropuerto para Montreal Dorval Airport.
2. Las dos mejores maneras de acomodar estos requerimientos:
 - 1 – Crear una zona que contenga el primer grupo de estados y otra con el segundo grupo.
 - 2 – Crear una zona que contenga el primer grupo de estados. Después copiarla, asignarle un nuevo nombre y añadir el segundo grupo de estados.
- 3.

Zones

**Editing a zone does not affect any contracts that already have the zone in use.
You must edit each contract individually.**

*Name:

Description:

***Include:**

Cities: (e.g. LON TYO)

US States/CA Provinces: (e.g. USNY CAPQ)

Countries: (e.g. AU CA)

Areas: (e.g. AR1 AR2)

Exclude:

Cities:

US States/CA Provinces:

Countries:

*Required

4.

Zones

Editing a zone does not affect any contracts that already have the zone in use. You must edit each contract individually.

*Name:

Description:

***Include:**

Cities: (e.g. LON TYO)

US States/CA Provinces: (e.g. USNY CAPQ)

Countries: (e.g. AU CA)

Areas: (e.g. AR1 AR2)

Exclude:

Cities:

US States/CA Provinces:

Countries:

*Required

5.

[Home](#) [Admin](#) [Search](#) [Help](#) [Logout](#)

Search Results - Zones

CAEAST	Canadian Eastern Provinces
MIDWEST	Midwest US Cities
MOD3DS	DIANA'S MODULE 3 ZONE
NWUSA	Northwest US States
WUSA	Western US States

Microsoft Internet Explorer

?

Deleting a zone does not affect any existing contract. Are you sure you want to delete?

Módulo 4: Trabajando con Grupos Globales de Distribución

1. Las opciones geográficas proporcionan a todas las agencias que cuentan con Apollo (dentro y fuera de su organización) acceso geográfico específico a sus tarifas.
2. La búsqueda de la distribución de grupos cuanto contenga algún pequeño grupo de distribución en su base de datos. La búsqueda de criterios específicos para disminuir su búsqueda cuando tenga un gran número de grupos de distribución.
3. Cuando usted elimina un grupo global de distribución, no tiene efecto en contratos específicos de distribución.

Módulo 6: Elaborando un Contrato Estándar

1. Para regresar al Encabezado del Contrato, de un click en el acceso en la barra de navegación en la parte inferior izquierda de la ventana.
2. Ventanas Obligatorias: Tarifas / Rutas, Distribución.
3. Falso. Una ruta sencilla siempre será con la misma aerolínea. AC YTO LH es una ruta complicada.
4. No podrá definir niveles de ventas para un contrato de Ventas
5. Dos grupos de tarifas. BOS-MAD y BOS-LIS tienen la misma ruta y pueden estar en el mismo grupo de tarifas. BOS-BCN tienen diferente ruta por lo que será necesario separarlos en otro grupo de tarifas.

Módulo 7: Elaborando un Contrato Calculado

1. Para regresar al Encabezado de Contrato, de un click en el enlace en la barra de navegación en la parte inferior de la ventana.
2. Ventanas obligatorias: Tarifas/Rutas, Distribución.
3. No puede establecer niveles de ventas para un contrato de Ventas.
4. Ventana para Reglas de Tarifas Calculadas.
5. Verdadero. De acuerdo a la Ventana para Reglas de Tarifas Calculadas, el código de cuenta esta basado en la regla de contrato.
6. Dos grupos de tarifas. BOS-MAD Grupo de tarifas 2: BOS-LIS y BOS-BCN, BOS-MAD tiene un diferente cálculo de tarifa que BOS-LIS y BOS-BCN por lo que debe de estar en diferente grupo. Pero descuentos distintos (BOS-LIS con 10% y BOS-BCN con 15%) pueden acomodarse en el mismo grupo de tarifa.

Módulo 8: Añadiendo Detalles Opcionales de Contrato

Siga los lineamientos de los módulos 6,7 y 8 para completar los detalles de los contratos. Si no está seguro de cómo llenar una ventana, vaya al menú de ayuda para ver las instrucciones sobre el tema.

Módulo 9: Visualización, Edición, y Comprometiendo un Contrato

1. Busque contratos no comprometidos. Seleccione el contrato y de un click en *View Full*. Compárelo con el contrato en el Módulo 5. Cierre *View Full*.
2. De un click en el icono de *Edit* para el contrato. De un click en *Commit*. De un click en *Continue*.
3. Busque contratos no comprometidos. De un click en el icono de *Edit* para el contrato. De un click en *Commit*. De un click en *Continue*.
4. Busque contratos activos. De un click en el icono de *Edit* para el contrato. De un click en *Surcharges* y adicione la provisión de sobrecargo. De un click en *Commit*. De un click en *Continue*.
5. Busque contratos activos. Seleccione el contrato y de un click en *View Changes*. De un click en *Close*.

Módulo 10: Copiando un Contrato

1. Busque contratos activos. Cambie la Regla de Identificación del Contrato. Cambie las Combinaciones y Escalas. De un click en *Commit*. De un click en *Continue*.
2. Las combinaciones no son transferidas del contrato original.
3. Deberá tener un permiso autorizado para copiar el contrato fuera de su proveedor.
4. Podrá modificar alguna de las siguientes ventanas: Encabezado de Contrato, Distribución, Texto de Reglas, Código de Cuenta +, y Combinaciones.

Appendix D: Desplegado de Tarifas y Formatos de Cotización

Este apéndice incluye formatos para desplegar y cotizar tarifas públicas y privadas.

Formatos para Desplegar Tarifas

Usted puede desplegar tarifas:

- Sin un código de cuenta.
- Con un código de cuenta.
- Con tarifas netas.

Formatos *sin* un Código de Cuenta

Los formatos de Tarifa sin código de cuenta despliegan tarifas públicas y privadas.

Para desplegar:	Haga esto:
Únicamente tarifas públicas – aerolínea específica	\$DLAXSYD18NOV+UA:N
Tarifas privadas únicamente sin código de cuenta – aerolínea específica	\$DLAXSYD18NOV+UA:P
Tarifas públicas– aerolínea específica Tarifas privadas sin código de cuenta – aerolínea específica	\$DLAXSYD18NOV+UA
Únicamente tarifas públicas – todas las aerolíneas	\$DLAXSYD18NOV:N
Únicamente tarifas privadas sin código de cuenta – todas las aerolíneas	\$DLAXSYD18NOV:P
Tarifas públicas – todas las aerolíneas Tarifas privadas sin código de cuenta – todas las aerolíneas	\$DLAXSYD18NOV

Formatos con Código de Cuenta

Formatos para desplegados de tarifas con códigos de cuenta desplegaran tarifas públicas y privadas.

Para desplegar tarifas:	Haga esto:
Públicas – aerolínea específica Privadas con código de cuenta MINT – aerolínea específica Privadas sin código de cuenta – aerolínea específica	\$DYOWDCA+AA-PRI-MINT Nota: PRI es el identificador de tarifas privadas MINT es el código de cuenta
Públicas – aerolínea específica Privadas con código de cuenta MINT o FBI – aerolínea específica Privadas sin código de cuenta – aerolínea específica	\$DYOWDCA+AA-PRI-MINT-FBI
Privadas con código de cuenta MINT – aerolínea específica Privadas sin código de cuenta – aerolínea específica	\$DYOWDCA+AA-PRI-MINT:P
Públicas – todas las aerolíneas Privadas con código de cuenta MINT – todas las aerolíneas Tarifas privadas sin código de cuenta – todas las aerolíneas	\$DYOWDCA-PRI-MINT
Tarifas públicas – todas las aerolíneas Tarifas privadas con código de cuenta MINT o FBI – todas las aerolíneas Tarifas privadas sin código de cuenta – todas las aerolíneas	\$DYOWDCA-PRI-MINT-FBI
Tarifas privadas con código de cuenta MINT – todas las aerolíneas Tarifas privadas sin código de cuenta – todas las aerolíneas	\$DYOWDCA-PRI-MINT:P
Tarifas públicas – todas las aerolíneas Tarifas privadas con código de cuenta MINT y regla de identificación de contrato TST1 – todas las aerolíneas Tarifas privadas sin código de cuenta – todas las aerolíneas	\$DYOWDCA-PRI-MINT ⌘ ⌘ TST1

Formatos de Tarifa Neta

Desplegado de formatos para tarifas netas privadas.

Para desplegar:	Haga esto:
Tarifas Netas Privadas	\$DSFOHKG:C

Otros Modificadores

Aunque la mayoría de los desplegados modificadores de tarifas pueden ser desplegados al usarse con las tarifas privadas, los siguientes modificadores son especialmente útiles.

Use este modificador:	Para desplegar el campo de tarifas:	Ejemplo:
Fechas de Viajes	Con una futura fecha de inicio de viaje	\$DYVRMEX5MAY-PRI-MINT
Fechas de emisión de boleto Nota: La fecha del boleto debe ser anterior a la fecha de viaje	Con futura fecha de emisión de boleto	\$DMIAMAD21FEBT1FEB-PRI- MINT
Código de tipo de pasajero	Con código de tipo de pasajero	\$DORDPHX1MAR+HP-GOV:P
Código de moneda	Con código de moneda diferente al establecido	\$DBOMDEL::INR-PRI- MINT
Porcentaje de descuento	Y un descuento específico (hasta un 100%)	\$DMIALAX*DP20-PRI- MINT

Formatos de Cotización

Usted podrá cotizar un itinerario:

- Sin un código de cuenta
- Con un código de cuenta
- Con Tarifas Netas

Nota: Estos formatos también funcionan con \$BB, \$BBQ, y T:\$B.

Formatos *sin un* Código de Cuenta

Formatos para cotizaciones sin un Código de Cuenta para tarifas públicas y privadas.

Para cotizar:	Haga esto:
Tarifas Públicas	\$B:N
Tarifas Privadas sin código de cuenta	\$B:P
Tarifas Públicas Tarifas Privadas sin código de cuenta	\$B

Formatos con un Código de Cuenta

Formatos para cotización con un Código de Cuenta para Tarifas de Agencia Privadas, Tarifas Privadas de Aerolíneas y Tarifas Públicas

Para cotizar:	Haga esto:
Tarifas Públicas Tarifas Privadas con código de cuenta MINT Tarifas Privadas sin código de cuenta	\$B-MINT
Tarifas Privadas con código de cuenta MINT Tarifas Privadas sin código de cuenta	\$B-MINT/:P
Tarifas Privadas con código de cuenta MINT e identificador de regla de contrato ID TST Pista: Si su tarifa APF es más alta que su tarifa base (debido al incremento en monto o porcentaje) Este formato forzara el más alto APF aplicable para cotizar tarifa.	\$B-MINT ✕ ✕ TST1

Formatos para Tarifas Netas

Formatos para cotización de Tarifas Netas Privadas.

Para cotizar:	Haga esto:
Tarifas Netas Privadas	\$B:C

Otros Modificadores

Aunque la mayoría de los desplegados modificadores de tarifas pueden ser desplegados al usarse con las tarifas privadas, los siguientes modificadores son especialmente útiles.

Utilice este modificador:	Para cotizar:	Ejemplo:
Fecha de emisión de boleto	Con una futura fecha de emisión de boleto	\$B:21FEB/:P
Código de moneda	Con código de moneda diferente al establecido	\$B::MXN/- MINT
Modificador de descuento	Con un descuento (hasta del 100 %)	\$B*DP100/:P

Notas