

## SISTEMA VIVIAN – Manual de Instrucciones Básicas

Bienvenido al SISTEMA VIVIAN de Pilgrim World (VERSION 2 – 17 NOV 2009).

A través de nuestro sistema Usted podrá realizar nuevas reservas y modificar reservas anteriores.

Para comenzar, entre en el siguiente sitio de Internet:

<http://agents.pilgrimworld.com>

Este es el portal del Sistema Vivian.



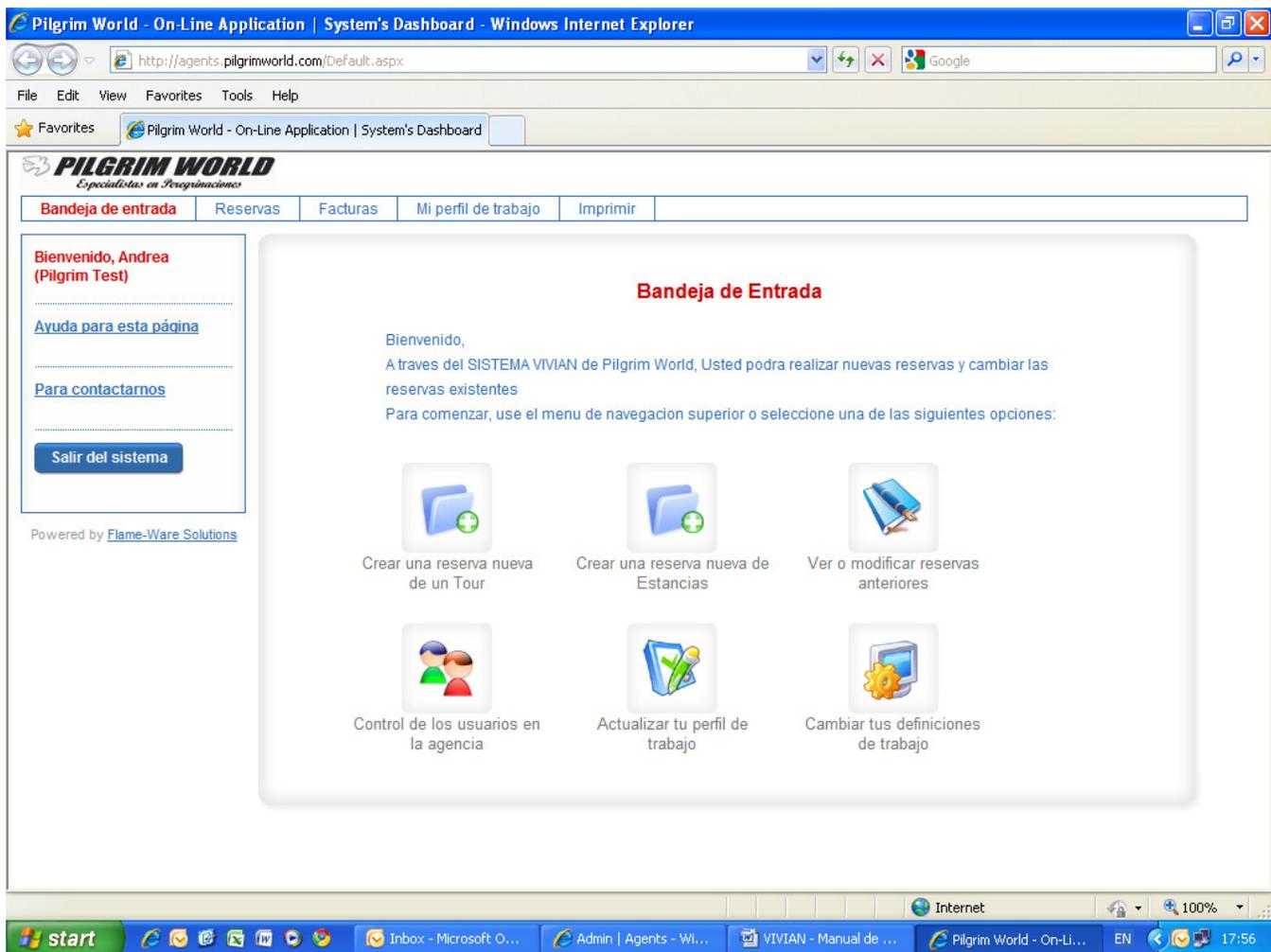
Por favor ingrese su dirección de mail y el Password que le hemos enviado (generalmente les damos el mismo Password a todas las personas de la misma Agencia de Viajes, y ese Password es en general el nombre de la Agencia).

Marque también el casillero “Remember Me”, para que el sistema lo recuerde y evitar ingresar todos los datos cada vez que entre en el sistema.

El siguiente es un ejemplo:



Al ingresar al Sistema Vivian, Usted llegara a la Bandeja de Entrada:



El Sistema lo reconoce por su mail; su nombre y su Agencia de Viajes figuran en rojo arriba a la izquierda de la pantalla.

Esto es importante ya que los precios presentados serán de acuerdo a los netos convenidos con su Agencia. Si por cualquier motivo Usted ve que figura otro nombre que el suyo u otra Agencia de Viajes, salga del sistema y vuelva a entrar.

En la Bandeja de entrada hay 5 Menús Superiores y 6 Iconos.

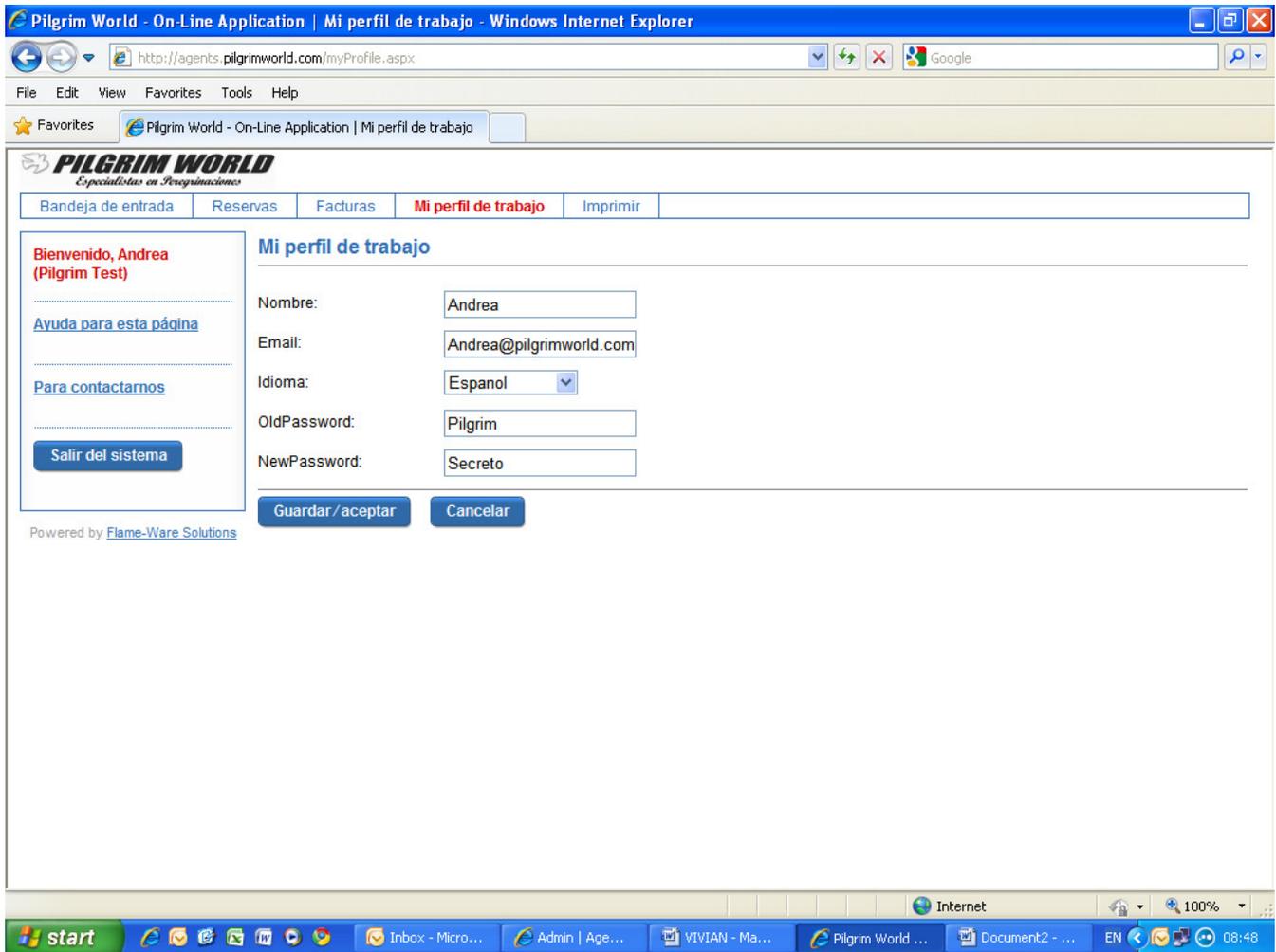
#### Menús superiores:

- Bandeja de entrada: Usted podrá apretar esta tecla, desde cualquier pantalla que se encuentre, y regresar a la Bandeja de Entrada.
- Reservas: Similar al Icono Superior derecho, ver o modificar reservas anteriores.
- Facturas: Todavía inactivo, al apretar esta tecla Usted podrá ver la lista de Facturas ya emitidas.
- Mi perfil de trabajo: Similar al Icono Inferior central, actualizar tu perfil de trabajo.
- Imprimir: para imprimir la pantalla en la cual se encuentra.

#### Iconos:

- Inferior Izquierdo – Control de los Usuarios en la Agencia: solo puede ser usado por aquellos Usuarios definidos en el Sistema como Administradores de la Agencia, y sirve para agregar o cancelar otros Usuarios. En este momento no está utilizado ya que lo hacemos todo nosotros desde Pilgrim World. En el futuro abriremos esta opción para cada Agencia de Viajes.
- Inferior Derecho – Cambiar tus definiciones de trabajo: Sirve para aplicar definiciones básicas que el Sistema utiliza en todas las reservas. La única que existe hoy es el régimen de comida (BB / HB / FB). En el futuro se agregaran otras definiciones básicas de trabajo.
- Inferior Central – Actualizar tu perfil de trabajo: Aquí Usted puede modificar su nombre (no recomendable pero posible), seleccionar el idioma en que usted quiere trabajar en el Sistema (hoy Ingles y Castellano, en el futuro Portugues y otros idiomas), y lo mas importante: cambiar el password general que les dimos por un password personal que debe ser secreto para impedir que otros usuarios trabajen en el sistema con tu nombre.

**IMPORTANTE:** Antes de comenzar a utilizar el sistema, **DEBE CAMBIAR SU PASSWORD** (ver ejemplo).

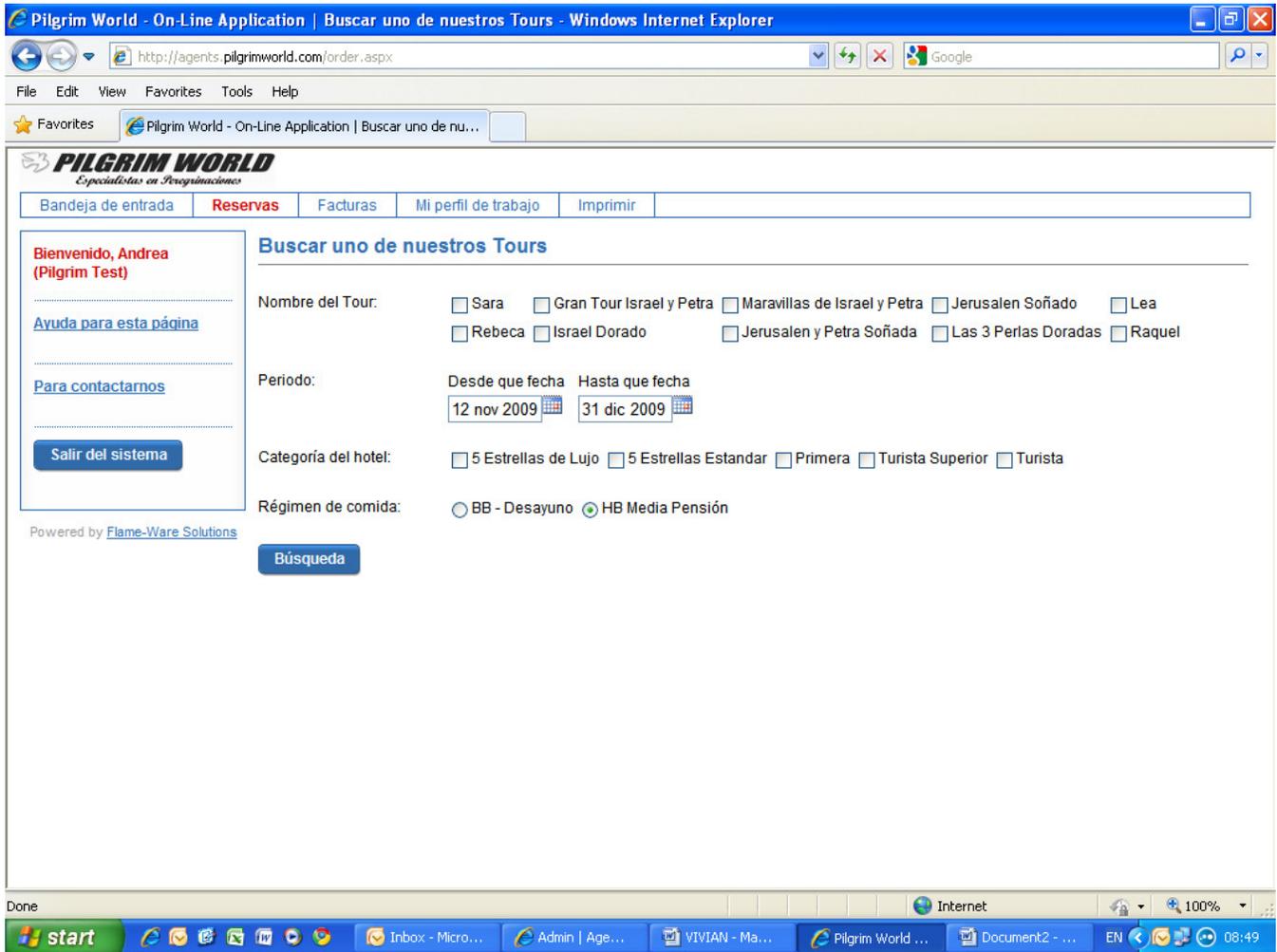


Los 3 Iconos Superiores son los de más uso:

- Superior izquierdo – Crear una reserva nueva de un Tour.
- Superior central – Crear una reserva nueva de Estancias.
- Superior derecho – Ver o modificar reservas anteriores.

Icono Superior izquierdo – Crear una reserva nueva de un Tour:

Pulsando este Icono, se llega a la pantalla de búsqueda y reserva de los Tours:



En este buscador de Tour hay cuatro áreas:

- Nombre del Tour: si Usted sabe nuestro nombre para el Tour que está buscando, márkelo. Si no, puede no marcar ningún Tour, y el Sistema le ofrecerá todos los tours que hay cada día durante el periodo de tiempo elegido.
- Periodo: el Sistema le ofrece un periodo de tiempo que va desde 10 días a partir del día presente, hasta 6 a 7 semanas después. Dicho periodo cubre, en la mayoría de los casos, las

fechas requeridas para el Tour que está Usted buscando. Sin embargo, es posible cambiar el periodo simplemente “abriendo” el calendario, tanto el “Desde que fecha” como el “Hasta que fecha”, y marcando diferentes fechas. Le recomendamos reducir el periodo de busca para evitar recibir una respuesta muy larga, incluyendo muchos Tours, del Sistema, aunque no es estrictamente necesario.

- Categoría de hotel: Elija una o más de las cinco categorías de hotel que le ofrecemos, simplemente marcando el cuadrado adecuado. De no marcar ninguna categoría, Usted recibirá como respuesta de la búsqueda una lista incluyendo todas las categorías de hotel para el Tour o los Tours incluidos en su búsqueda.
- Régimen de comida: El Sistema tiene ya marcado el régimen de comida usado generalmente por su Agencia, o aquel definido en el Icono Inferior Derecho – Cambiar tus definiciones de trabajo. Si para la búsqueda que está Usted haciendo quiere elegir otro régimen de comida, simplemente marque el cuadrado adecuado.

**NOTA MUY IMPORTANTE:** De las cuatro aéreas anteriores, solo el régimen de comida puede ser modificado durante el proceso de la reserva, o aun después de haberla finalizado.

Tanto el Tour reservado, como la fecha y la categoría de los hoteles, forman parte de la base de la reserva, y por lo tanto **no pueden ser modificados**.

En el caso de tener que cambiar uno o más de ellos, Usted deberá **cancelar totalmente** la reserva, y abrir una reserva nueva con los datos requeridos.

El siguiente es un ejemplo del resultado de una búsqueda de Tour Sara, durante el periodo del 05Nov09 al 22Nov09, para hoteles de Categoría Primera, en Régimen de comida Media Pensi3n.

El Sistema ofrece 4 Tours Sara, con salidas los d3as 01, 08, 15 y 22 de Noviembre, cada uno de una semana de largo, mostrando el numero de lugares disponibles y el Precio Neto B3sico para su agencia.

NOTA: Usted puede pedir una reserva aunque el n3mero de lugares disponibles sea 0.

Este precio es Neto, por pasajero en habitaci3n compartida, con el r3gimen de comida elegida, y sin incluir ning3n suplemento adicional (por ejemplo: suplemento individual, excursiones opcionales, noches adicionales, traslados adicionales).

En la columna de la izquierda hay una conexi3n (link) para abrir su reserva. Simplemente pulse la conexi3n del Tour y la fecha adecuadas.

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)  
[Ayuda para esta p3gina](#)  
[Para contactarnos](#)  
[Salir del sistema](#)

Powered by [Flame-Ware Solutions](#)

### Buscar uno de nuestros Tours

Nombre del Tour:  Sara  Gran Tour Israel y Petra  Maravillas de Israel y Petra  Jerusalem Soñado  Lea  
 Rebeca  Israel Dorado  Jerusalem y Petra Soñada  Las 3 Perlas Doradas  Raquel

Periodo: Desde que fecha: 05 nov 2009 Hasta que fecha: 22 nov 2009

Categoría del hotel:  5 Estrellas de Lujo  5 Estrellas Estandar  Primera  Turista Superior  Turista

Régimen de comida:  BB - Desayuno  HB Media Pensi3n

[Búsqueda](#)

### Resultados de la busqueda

Tour	Fechas	Categoría	Lugares disponibles	Precio Neto B3sico*	
<a href="#">Sara</a>	01 nov 2009 - 08 nov 2009	Primera	24	726\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Sara</a>	08 nov 2009 - 15 nov 2009	Primera	24	726\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Sara</a>	15 nov 2009 - 22 nov 2009	Primera	34	726\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Sara</a>	22 nov 2009 - 29 nov 2009	Primera	29	726\$	<a href="#">Reservar ahora</a>

\* Los precios son por pasajero adulto, en habitaci3n compartida, con el r3gimen de comida elegido, sin incluir suplementos adicionales.

El siguiente es un ejemplo del resultado de una búsqueda donde no se ha marcado ningún Tour, durante el periodo del 05Nov09 al 31DEC09, para hoteles de Categoría Primera, en Régimen de comida Media Pensi3n.

El Sistema ofrece todos los Tours (hay muchos m3s si se baja en la pantalla), con salidas casi todos los d3as, cada uno con su periodo de operaci3n (de que d3a a que d3a), cada uno mostrando el numero de lugares disponibles y el Precio Neto B3sico para su agencia.

**Buscar uno de nuestros Tours**

Nombre del Tour:  Sara  Gran Tour Israel y Petra  Maravillas de Israel y Petra  Jerusalem Soñado  Lea  
 Rebeca  Israel Dorado  Jerusalem y Petra Soñada  Las 3 Perlas Doradas  Raquel

Periodo: Desde que fecha  Hasta que fecha

Categoría del hotel:  5 Estrellas de Lujo  5 Estrellas Estandar  Primera  Turista Superior  Turista

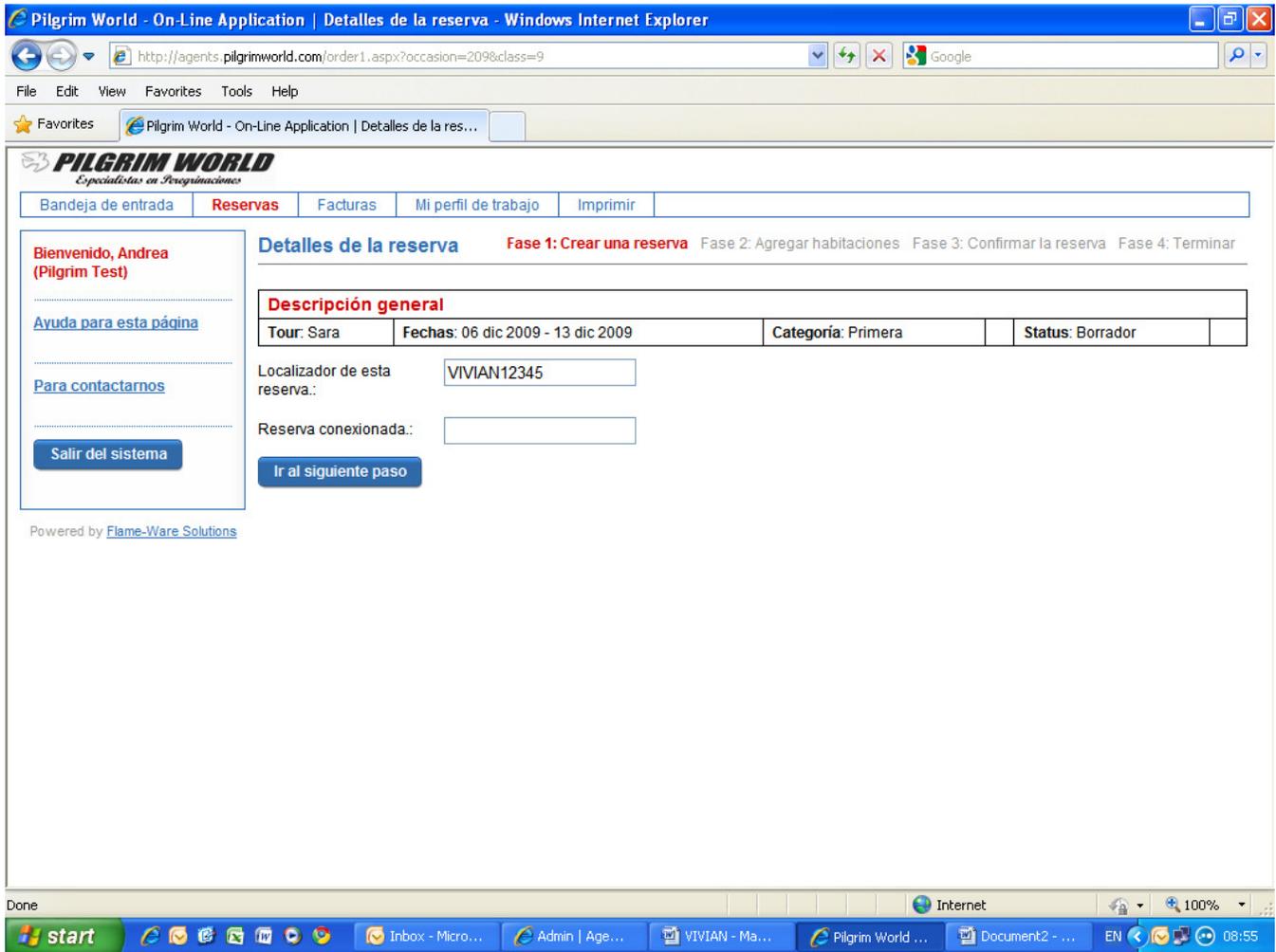
Régimen de comida:  BB - Desayuno  HB Media Pensi3n

**Búsqueda**

**Resultados de la busqueda**

Tour	Fechas	Categoría	Lugares disponibles	Precio Neto B3sico*	
<a href="#">Raquel</a>	29 oct 2009 - 05 nov 2009	Primera	25	726\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Sara</a>	01 nov 2009 - 08 nov 2009	Primera	24	726\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Gran Tour Israel y Petra</a>	01 nov 2009 - 11 nov 2009	Primera	24	1.450\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Rebeca</a>	02 nov 2009 - 09 nov 2009	Primera	24	726\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Israel Dorado</a>	03 nov 2009 - 08 nov 2009	Primera	27	656\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Maravillas de Israel y Petra</a>	03 nov 2009 - 11 nov 2009	Primera	27	1.350\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Las 3 Perlas Doradas</a>	04 nov 2009 - 11 nov 2009	Primera	15	1.426\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Jerusalen y Petra Soñada</a>	04 nov 2009 - 11 nov 2009	Primera	33	1.186\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Lea</a>	04 nov 2009 - 11 nov 2009	Primera	28	726\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Jerusalen Soñado</a>	04 nov 2009 - 08 nov 2009	Primera	33	470\$	<a href="#">Reservar ahora</a>
<a href="#">Raquel</a>	05 nov 2009 - 12 nov 2009	Primera	28	726\$	<a href="#">Reservar ahora</a>

Al pulsar la conexión de “Reservar ahora”, se llega a la pantalla para abrir una reserva nueva:



Esta pantalla está dividida en tres secciones:

- Arriba, a la derecha de la frase “Detalles de la reserva”, figuran las diferentes fases en la creación de la reserva. En rojo estará marcada la fase donde nos encontremos durante el proceso de la reserva.
- En el centro, la “Descripción general” de esta reserva, que se irá actualizando a medida que agreguemos información. En esta fase, figura que Tour estamos reservando, de qué fecha a qué fecha y en que categoría de hoteles.
- Abajo, el “Localizador de esta reserva” es simplemente el localizador en vuestro sistema, en vuestra Agencia, el “numero” de esta carpeta como lo tienen identificado en la Agencia de Viajes. Como este localizador es mandatorio, si su Agencia no utiliza localizador, le recomendamos utilizar la fecha de hoy más la hora de apertura de la reserva (de esta forma el “localizador” así formado será único).

Notas:

Si el localizador que Usted ingreso ya fue utilizado en el Sistema para otra reserva que aun esta activa (no cancelada), el Sistema le responderá con un mensaje de error, ya que no se pueden abrir dos reservas con el mismo localizador. En tal caso le recomendamos ir a la Bandeja de Entrada, al Icono Superior derecho – Ver o modificar reservas anteriores, y buscar/ver la reserva con el mismo localizador (como se explicara mas adelante).

Si el localizador que Usted ingreso fue utilizado en el Sistema para otra reserva pero esta ya fue cancelada, el Sistema aceptara ese localizador y Usted podrá continuar con su reserva.

Si el localizador que Usted ingreso ya fue utilizado en el Sistema para otra reserva que aun figura como un borrador (aun no fue “terminada”), el Sistema le responderá con un mensaje de atención, y le ofrecerá dos opciones: Abrir el borrador, o Cancelar el borrador que ya existe y abrir una reserva nueva.

El localizador no se puede corregir una vez ingresado, por lo tanto preste mucha atención al ingresarlo. Si por cualquier motivo el localizador ingresado es incorrecto, Usted deberá cancelar el borrador o la reserva y comenzar una nueva.

El localizador es ingresado automáticamente por el Sistema en mayúsculas.

Si esta reserva esta conexionada con otra reserva para el mismo Tour y fecha, es decir si Usted tiene dos carpetas y los pasajeros quieren ir juntos en el mismo autobús y los mismos hoteles, agregue el localizador de la segunda carpeta en el rectángulo “Reserva conexionada”. Cuando abra la segunda reserva en nuestro Sistema, también deberá ingresar en este rectángulo el localizador de la primera reserva. Es decir, ambas reservas en nuestro Sistema deberán incluir el localizador de la otra reserva. De esta forma la conexión entre ambas reservas será identificada y los pasajeros serán ubicados todos juntos.

Una vez ingresado el localizador, pulse la tecla “Ir al siguiente paso” (ejemplo en la página siguiente):

Esta es la Fase 2, la pantalla para agregar la primera habitación.

En la Descripción general ya se ha agregado la información del Localizador de esta reserva y el status de la misma (Borrador).

The screenshot shows a web browser window titled "Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://agents.pilgrimworld.com/order2.aspx?soid=591". The browser's menu bar includes "File", "Edit", "View", "Favorites", "Tools", and "Help". The Favorites bar contains links for "PW ADMIN", "PW AGENTS", "Gmail - Recibidos - vivian.pil...", "Hotels in Israel", "Flight Status", and "Amadeus".

The application header features the "PILGRIM WORLD" logo with the tagline "Especialistas en Peregrinaciones". Below the logo is a navigation menu with "Bandeja de entrada", "Reservas", "Facturas", "Mi perfil de trabajo", and "Imprimir".

The main content area is titled "Detalles de la reserva" and includes a progress bar with four phases: "Fase 1: Crear una reserva", "Fase 2: Agregar habitaciones" (highlighted in red), "Fase 3: Confirmar la reserva", and "Fase 4: Terminar".

On the left side, there is a user greeting: "Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)". Below this are links for "Ayuda para esta página", "Para contactarnos", and a "Salir del sistema" button.

The "Descripción general" section contains a table with the following data:

Tour: Sara	Fechas: 06 dic 2009 - 13 dic 2009	Categoría: Primera	Localizador de esta reserva.: VIVIAN12345	Status: Borrador
------------	-----------------------------------	--------------------	---	------------------

Below the table is a blue button labeled "Agregar una habitacion" and a text area for "Comentarios (pulse aqui)".

At the bottom of the application area, it says "Powered by Flame-Ware Solutions".

The Windows taskbar at the bottom shows the "start" button, several application icons, and the system tray with the time "14:58".

En "Comentarios", Usted puede escribir un comentario importante para que nosotros lo veamos al recibir la reserva. Solo pulse en el lugar indicado y se abrirá una ventana para que pueda escribir su comentario.

Pulse la tecla "Agregar una habitación" y se abrirá una ventana donde Usted ingresara el o los nombres de todos los pasajeros que dormirán en esa primera habitación.

Esta es la “ventana” de la Habitación numero 1 y deben ingresarse los nombres de todos los pasajeros que dormirán en ella.

El Sistema le ofrece el primer pasajero como un adulto. Primero ingrese los apellidos y el nombre del primer pasajero, y luego, de ser necesario, pulse la tecla para agregar, a la misma habitación, otro adulto, un niño o un bebe (para un niño o un bebe el Sistema le exigirá la fecha de nacimiento).

El primer apellido debe ingresarse como figura en el pasaporte del pasajero. El sistema lo ingresa automáticamente en mayúsculas para así informarle a los hoteles (que no siempre sabes diferenciar entre el apellido y el nombre del pasajero).

Si el pasajero tiene más apellidos, Usted puede ingresarlos en el casillero adecuado. Esto no nos es necesario, pero el Sistema le brinda esta posibilidad. No ingrese los demás apellidos en mayúsculas. Eso puede crear confusión. El Sistema está programado para ingresar solo la primera letra en mayúscula.

El nombre del pasajero tampoco debe ser ingresado en mayúsculas. El Sistema está programado para ingresar solo la primera letra en mayúscula. Es suficiente ingresar el primer nombre, pero en el mismo casillero Usted puede ingresar más de un nombre.

No se olvide de seleccionar el título del pasajero. Las opciones son Sr., Sra. y Srta.

Nota:

Es muy importante ingresar el primer apellido y nombre correctamente y como el pasajero se identifica, ya que ese nombre es utilizado por el Sistema para la carta de bienvenida al pasajero, la asistencia en el aeropuerto, los traslados y las reservas de los hoteles. Trabajando manualmente, mas de una vez hemos dudado cual es el apellido a utilizar, e incluso cual es el nombre y cual el apellido del pasajero.

Si por cualquier motivo queremos cancelar uno de los pasajeros ingresados, por ejemplo si es un niño y lo ingresamos como adulto, solo debemos pulsar el icono de “cancelar” en el renglón del pasajero apropiado.

El siguiente es un ejemplo del primer pasajero ingresado:

Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer

http://agents.pilgrimworld.com/order2.aspx?soid=461

File Edit View Favorites Tools Help

Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la res...

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada

Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)

Ayuda para esta página

Para contactarnos

Salir del sistema

Powered by FlameWare

**Habitación número1: Detalles de los Pasajeros**

Aquí deben ingresarse todos los pasajeros que dormirán en la misma habitación. Para continuar, o para reservar otra habitación, pulse la opción "Ir al siguiente paso".

Agregar un adulto    Agregar un niño    Agregar un bebé

Type	Primer Apellido*	Mas Apellidos	Primer Nombre*	Titulo	Cancelar
Adult	SHERMAN		Guillermo	Sr.	

\* Obligatorio - (el primer apellido y nombre deben ingresarse como figuran en el pasaporte. No se olvide de seleccionar el titulo del Pasajero).

Ir al siguiente paso

ase 4: Terminar

345

Done

Internet

100%

start

Inbox - Microsoft O...

Admin | Agents - Wi...

VIVIAN - Manual de ...

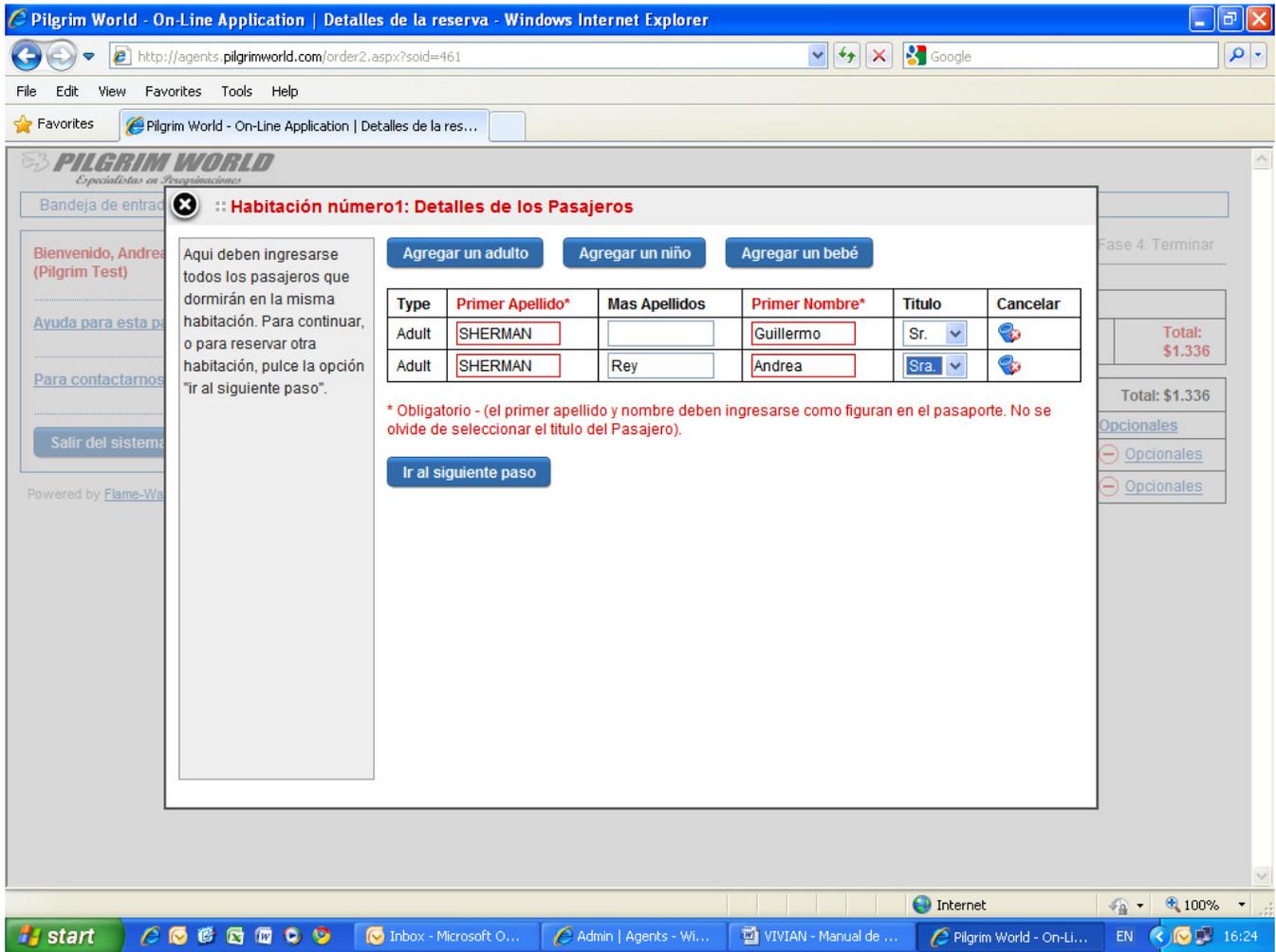
Pilgrim World - On-Li...

EN

16:23

Si hay mas pasajeros que dormirán en la misma habitación, pulse la tecla "Agregar un adulto" o "Agregar un niño" o "Agregar un bebe".

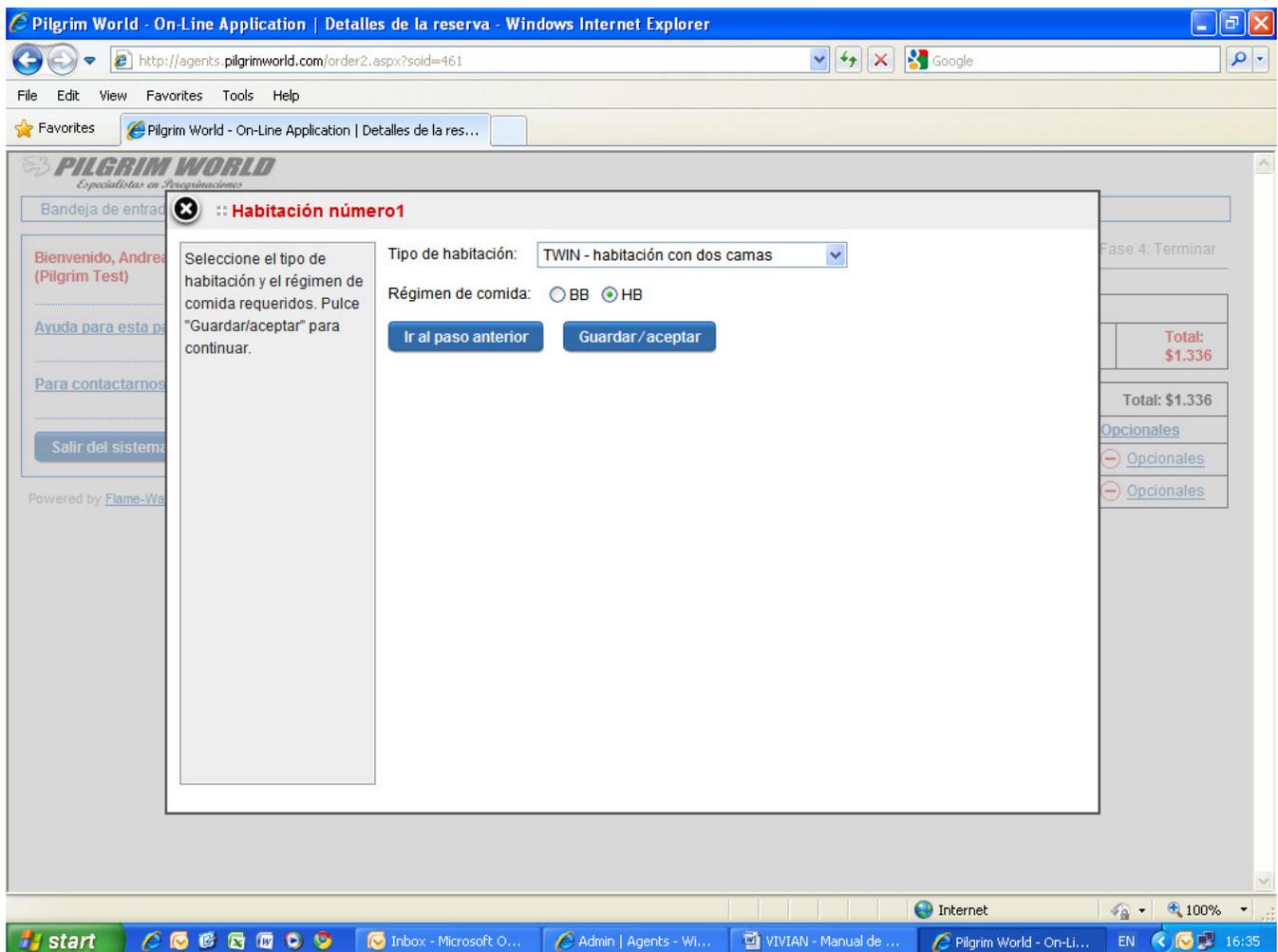
El siguiente es un ejemplo de una habitación doble, donde la Señora tiene 2 apellidos:



Una vez ingresados todos los nombres de los pasajeros que dormirán en la misma habitación, pulse la tecla "Ir al paso siguiente".

En esta pantalla Usted podrá:

- Definir el tipo de habitación requerida – el Sistema reconoce el número de pasajeros y le ofrece la habitación correspondiente. Cuando son 2 pasajeros le ofrece o una TWIN (camas separadas) o una DOUBLE (Cama matrimonial), a elección.
- Definir el régimen de comida: Desayuno (BB) o Media Pensión (HB) – si bien Usted ya definió el régimen de comida al principio del proceso de reserva, el Sistema le da la oportunidad de cambiarlo en caso necesario.
- Ir al paso anterior: para poder cancelar, agregar o modificar los nombres de los pasajeros.
- Pulsar la tecla “Guardar/aceptar”: para guardar la información ingresada e ir al paso siguiente.



Esta es la pantalla **central y principal del Sistema**.

La Descripción general ya incluye el precio total neto, que se irá actualizando automáticamente a medida que se reserven más habitaciones, o noches adicionales, o traslados extras especiales, o excursiones opcionales. Además incluye el status de esta reserva (en este momento “borrador” porque no se ha concluido con esta reserva).

The screenshot shows a web browser window titled "Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL: <http://agents.pilgrimworld.com/order2.aspx?soid=591>. The browser's menu bar includes File, Edit, View, Favorites, Tools, and Help. The address bar also shows a search engine icon for Google.

The application interface features a navigation menu with the following items: **Bandeja de entrada**, **Reservas** (highlighted), **Facturas**, **Mi perfil de trabajo**, and **Imprimir**. Below the navigation menu, the user is greeted with "Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)" and provided with links for "Ayuda para esta página" and "Para contactarnos". A "Salir del sistema" button is also present.

The main content area is titled "Detalles de la reserva" and includes a progress indicator: "Fase 1: Crear una reserva", "Fase 2: Agregar habitaciones" (highlighted), "Fase 3: Confirmar la reserva", and "Fase 4: Terminar".

The "Descripción general" section contains the following information:

Tour: Sara	Fechas: 06 dic 2009 - 13 dic 2009	Categoría: Primera	Localizador de esta reserva.: VIVIAN12345	Status: Borrador	Total: \$1.452
------------	-----------------------------------	--------------------	---	------------------	----------------

The "Habitación número 1" section is labeled "DOUBLE - cama doble HB" and includes a "Total: \$1.452". It features a table with columns for "Nombres de los Pasajeros", "Llegada", "Salida", "Noches adicionales", "Traslados", and "Opcionales".

Nombres de los Pasajeros	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
SHERMAN Guillermo Sr.	⊖ Llegada	⊖ Salida	⊖ Noches adicionales	🚗 Traslados	⊖ Opcionales
SHERMAN Rey Andrea Sra.	⊖ Llegada	⊖ Salida	⊖ Noches adicionales	🚗 Traslados	⊖ Opcionales

Below the table, there are buttons for "Agregar una habitación" and "Ir al siguiente paso", along with a "Comentarios (pulse aqui)" link. The page footer indicates it is "Powered by Flame-Ware Solutions".

Desde esta pantalla Usted podrá:

- Modificar datos ingresados en la habitación número 1 (pulse la conexión/link “Modificar” que se encuentra a la derecha de la frase “Habitación número 1”, y llegara a la misma pantalla que figura en la página 15, donde podrá efectuar las modificaciones correspondientes).

- Agregar una habitación (pulse la tecla abajo a la izquierda y llegara a la misma pantalla que figura en la página 14, donde, siguiendo el mismo proceso explicado, podrá ingresar uno o más nombres de los pasajeros de la nueva habitación).
- Cancelar completamente una habitación (pulse la conexión/link "Cancelar" que se encuentra a la derecha de la frase "Habitación número 1")
- Ingresar o modificar los datos de los vuelos de llegada y salida (se explicara más adelante).
- Reservar o cancelar noches adicionales (se explicara más adelante).
- Ver los traslados de llegada y salida, agregar un traslado extra especial o cancelar un traslado (se explicara más adelante).
- Reservar o cancelar excursiones opcionales (se explicara más adelante).

A cada paso, tanto cuando se reserva un servicio adicional como cuando se lo cancela, el precio neto total se actualiza automáticamente.

También aquí se puede abrir una ventana de comentarios, para un caso necesario (agregar solo comentarios urgentes e importantes).

Una vez concluida la reserva de todos los servicios, la modificación o cancelación de algunos de ellos, se pulsa la tecla "Ir al paso siguiente" para visualizar la proforma con el costo de todos los servicios que quedan reservados en esta reserva (como se verá más adelante).

El siguiente es un ejemplo de una reserva con dos habitaciones, una DOUBLE y una SINGLE, que se usara para explicar cómo ingresar, ver, modificar o cancelar lo siguiente:

- **noches adicionales**
- **excursiones opcionales**
- **traslados extras especiales**
- **datos de vuelos**

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

**Detalles de la reserva** Fase 1: Crear una reserva **Fase 2: Agregar habitaciones** Fase 3: Confirmar la reserva Fase 4: Terminar

**Descripción general**

Tour: Sara	Fechas: 06 dic 2009 - 13 dic 2009	Categoría: Primera	Localizador de esta reserva.: VIVIAN12345	Status: Borrador	Total: \$2.484
------------	-----------------------------------	--------------------	---	------------------	----------------

**Habitación número 1** DOUBLE - cama doble HB [Modificar](#) [Cancelar](#) | [Itinerario](#) **Total: \$1.452**

Nombres de los Pasajeros	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
SHERMAN Guillermo Sr.	⊖ Llegada	⊖ Salida	⊖ Noches adicionales	🚗 Traslados	⊖ Opcionales
SHERMAN Rey Andrea Sra.	⊖ Llegada	⊖ Salida	⊖ Noches adicionales	🚗 Traslados	⊖ Opcionales

**Habitación número 2** SINGLE - Habitación individual HB [Modificar](#) [Cancelar](#) | [Itinerario](#) **Total: \$1.032**

Nombres de los Pasajeros	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
SHERMAN Gaston Sr.	⊖ Llegada	⊖ Salida	⊖ Noches adicionales	🚗 Traslados	⊖ Opcionales

[Agregar una habitacion](#) [Ir al siguiente paso](#)

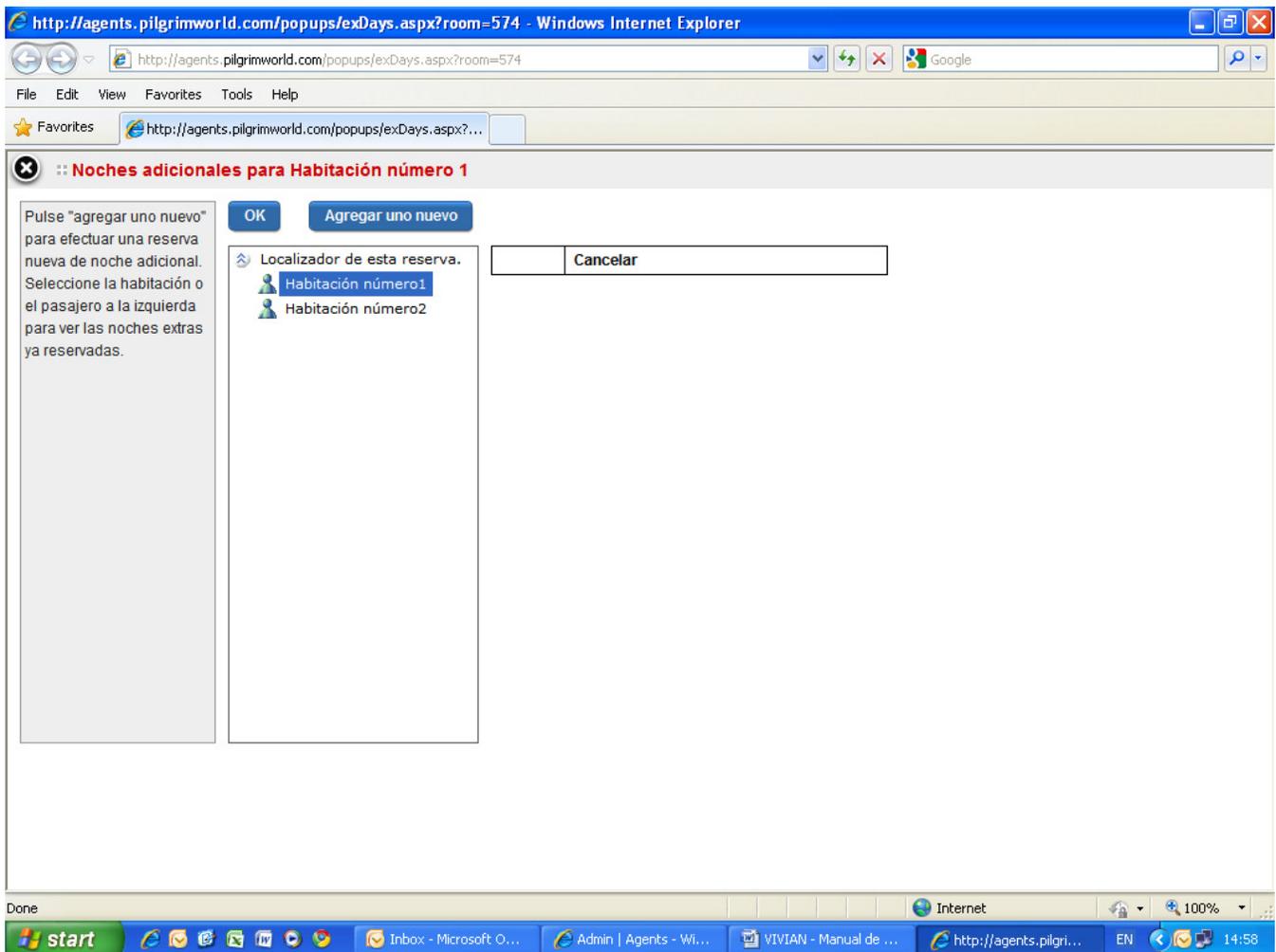
Comentarios (pulse aqui)

## Noches adicionales:

Para reservar noches adicionales, se pulsa cualquiera de las conexiones/links “Noches adicionales” (en cualquiera de las habitaciones, ya que al reservar, se indicara para que habitaciones/pasajeros). También se pulsa esa misma conexión/link para ver las noches ya reservadas y para cancelar algunas de ellas.

**MUY IMPORTANTE:** En las Reservas con más de una habitación, las noches adicionales DEBEN reservarse para cada habitación en forma separada, y no para todos los pasajeros de la Carpeta juntos.

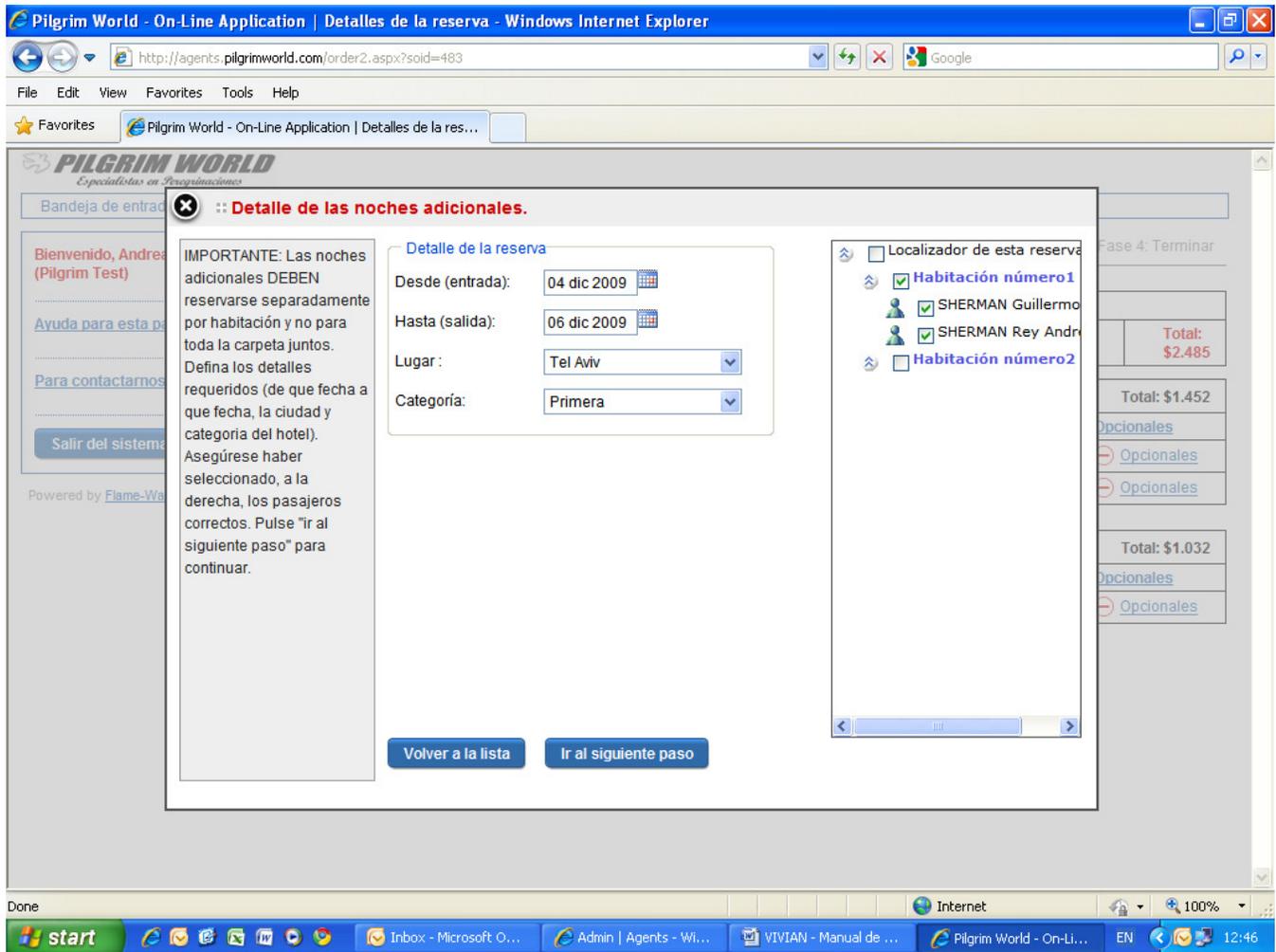
Esta es la pantalla básica para reservar/ver/cancelar noches adicionales.



En este ejemplo, no hay ninguna noche adicional reservada para la habitación número 1.

Si se quiere ver que noches adicionales hay reservadas para la habitación 2, pulse donde dice “Habitación número 2”.

Para reservar una noche adicional, pulse la tecla “Agregar uno nuevo”:



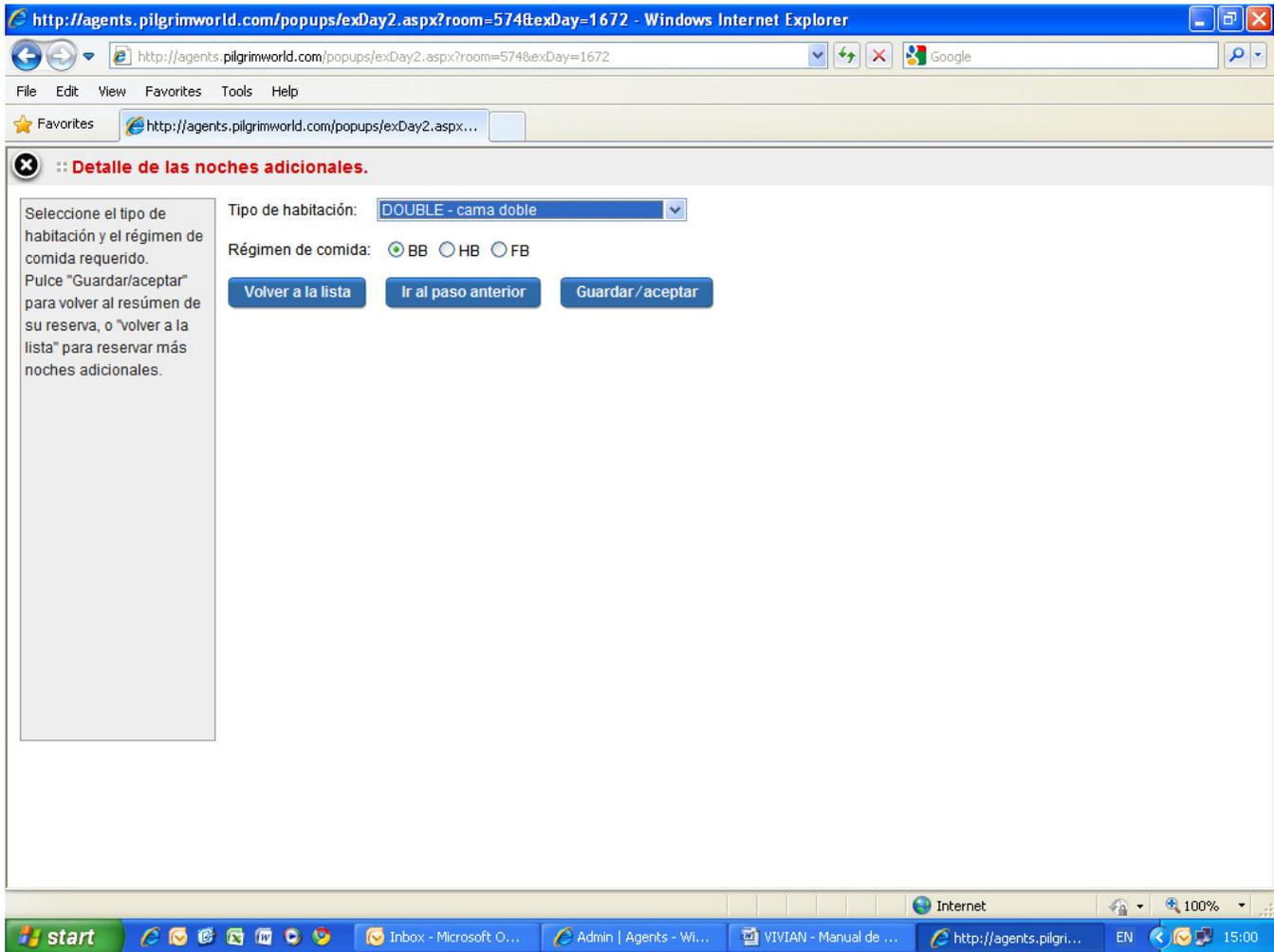
Esta es la pantalla donde se ingresan los detalles de las noches adicionales.

El Sistema prepara la pantalla con detalles básicos que Usted puede modificar de acuerdo a lo que los pasajeros necesitan.

- Use los calendarios que figuran a la derecha del “Desde” y del “Hasta” para modificar las fechas de entrada y salida.
- Elija el lugar abriendo la ventana con la flecha de la derecha (drop down).
- Elija la categoría del hotel abriendo la ventana con la flecha de la derecha (drop down).
- Marque en el rectángulo de la derecha para que pasajeros es la noche adicional (recuerde: DEBE reservar cada habitación por separado).

En el ejemplo de la página anterior, se ha reservado una habitación doble In 04-Dec-09 Out 06-Dec-09 en Tel Aviv en un hotel de categoría Primera, es decir 2 noches adicionales antes de comenzar el Tour.

Para continuar, pulse la tecla “Ir al siguiente paso”:



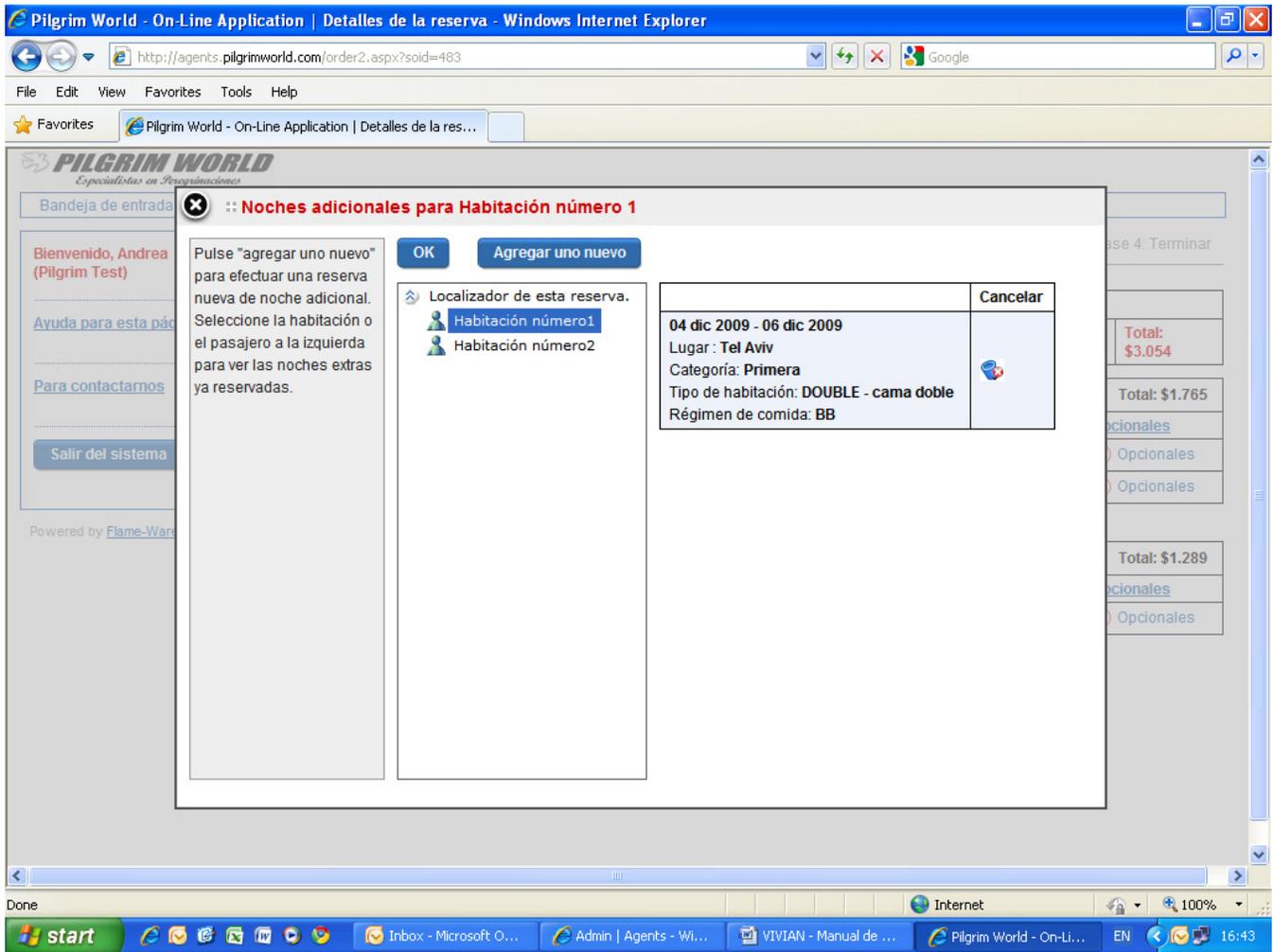
Aquí debe seleccionar nuevamente, como en la página 16, el tipo de habitación y el régimen de comida requeridos para la noche adicional.

Para continuar, pulse la tecla “Guardar/aceptar”.

El Sistema vuelve a llevarlo a la pantalla central y principal, desde donde Usted puede volver a pulsar las noches adicionales y ver las noches ya reservadas para cada habitación.

Por ejemplo:

Esta es la pantalla básica de noches adicionales (página 20), mostrándole la noche que ya fue reservada para la habitación número 1. Pulse la habitación número 2 para ver las noches reservadas para esta habitación.



Aquí podrá Usted cancelar la habitación reservada, modificarla, reservar otra noche adicional para la misma habitación o reservar una noche adicional para otra habitación.

Cuando usted haya finalizado con las noches adicionales, pulse la tecla "OK" y volverá a la pantalla central y principal del Sistema (página 17 o 19).

### Traslados extras especiales/adicionales:

- Para reservar traslados extras especiales, se pulsa cualquiera de las conexiones/links “Traslados” (en cualquiera de las habitaciones, ya que al reservar, se indicara para que habitaciones/pasajeros).
- También se pulsa esa misma conexión/link para ver los traslados de llegada y salida agregados automáticamente por el Sistema y ver otros traslados extras especiales ya reservados. Sin embargo al pulsar la conexión/link de una habitación, solo se verán los traslados de esa habitación, y para ver los traslados de la otra habitación, hay que volver a la pantalla central y principal del Sistema y pulsar la conexión/link de la otra habitación.
- También podrá Usted, a través de esta pantalla, cancelar algunos de los traslados reservados (tanto los extras especiales como los de llegada o salida cuando no son requeridos).

Esta es la pantalla básica de los traslados:

**Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer**

http://agents.pilgrimworld.com/order2.aspx?soid=483

File Edit View Favorites Tools Help

Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la res...

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada

Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)

Ayuda para esta página

Para contactarnos

Salir del sistema

Powered by Flame-War

**Traslados para: SHERMAN Guillermo Sr.**

OK    Agregar un traslado adicional

Habitación número1

- SHERMAN Guillermo Sr.
- SHERMAN Rey Andrea Sra.

	Cancelar
<b>Traslado de llegada</b> Fecha: 04 dic 2009 - VIE De: Aeropuerto A: Hotel (Tel Aviv) Precio: Free	
<b>Traslado de salida</b> Fecha: 13 dic 2009 - DOM De: Hotel A: Aeropuerto Precio: Free	

Total: \$3.054

Total: \$1.765

Opcionales

Opcionales

Total: \$1.289

Opcionales

Opcionales

Done

Internet

100%

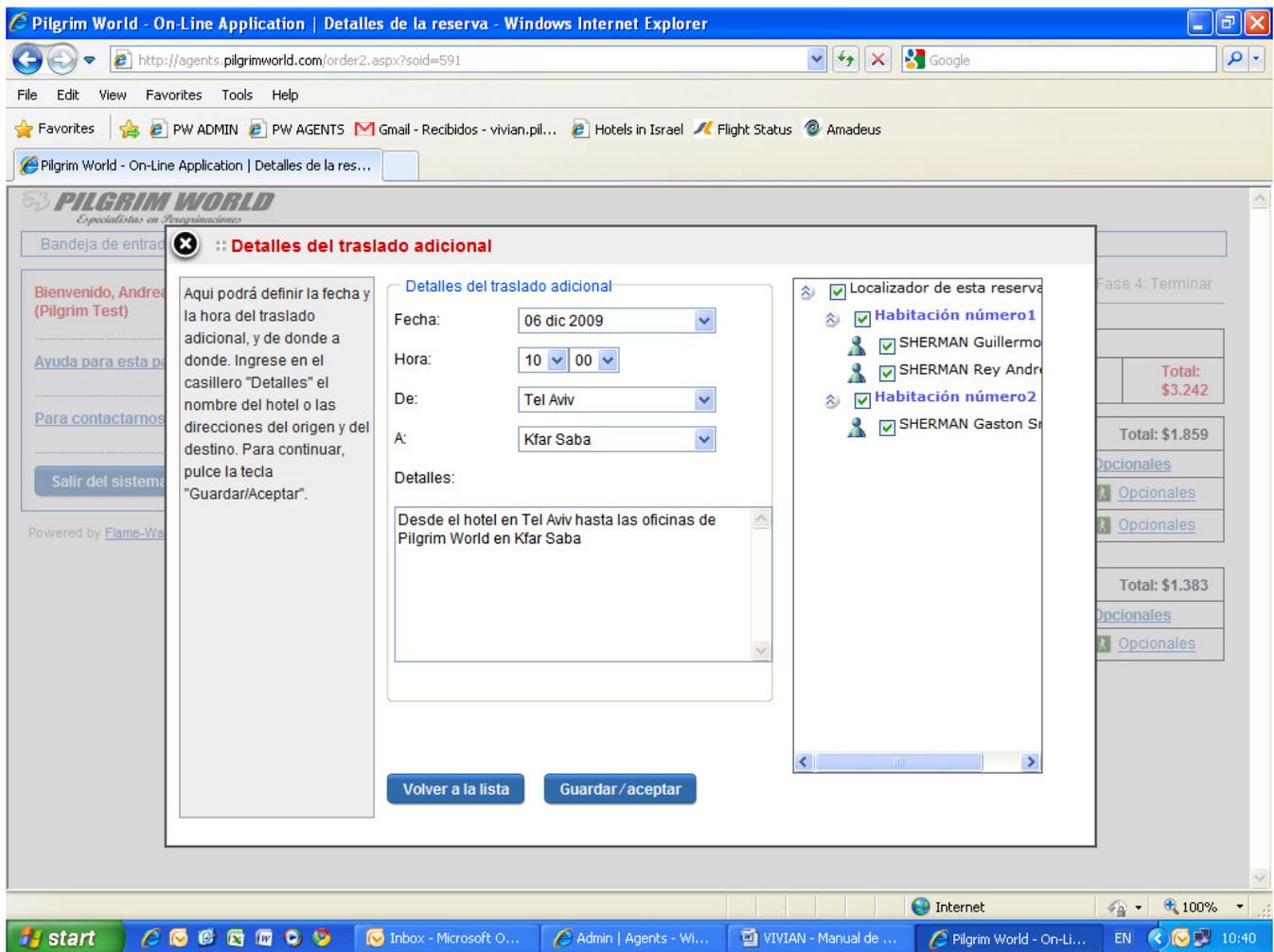
start    Inbox - Microsoft O...    Admin | Agents - Wi...    VIVIAN - Manual de ...    Pilgrim World - On-Li...    EN    16:45

En este ejemplo, ambos traslados de llegada y salida están incluidos en el precio del tour, y por lo tanto figuran como “Precio Free”.

Para agregar un traslado extra especial, pulse la tecla “Agregar un traslado adicional”:

Usted llegara a la pantalla donde debe ingresar los detalles del traslado extra especial.

En el siguiente ejemplo, se ha pedido un traslado adicional para el día 06 Dec 2009 a las 10:00 de la mañana, de Tel Aviv a Kfar Saba, para todos los pasajeros, y se agregamos detalles para que este mas claro.



Al pulsar la tecla “Guardar/aceptar” se vuelve a la pantalla básica de los traslados, que ahora incluye este traslado adicional, como podrá Usted ver en la pagina siguiente:

http://agents.pilgrimworld.com/popups/transfers.aspx?room=609 - Windows Internet Explorer

http://agents.pilgrimworld.com/popups/transfers.aspx?room=609

File Edit View Favorites Tools Help

Favorites http://agents.pilgrimworld.com/popups/transfers.asp...

**Traslados para: SHERMAN Guillermo Sr.**

Aquí podrá ver todos los traslados programados, como así también reservar traslados adicionales no incluidos en el Tour. Si cancela un traslado de llegada/salida o especial, chequee todos los pasajeros/habitaciones de la carpeta para comprobar si todos tienen los traslados correctos.

OK    Agregar un traslado adicional

Habitación número1  
 SHERMAN Guillermo Sr.  
 SHERMAN Rey Andrea Sra.

	Cancelar
<b>Traslado de llegada</b> Fecha: 04 dic 2009 - VIE De: Aeropuerto A: Hotel (Tel Aviv) Precio: Free	
<b>Traslado de salida</b> Fecha: 13 dic 2009 - DOM De: Hotel A: Aeropuerto Precio: Free	
<b>Special</b> Fecha: 06 dic 2009 10:00 - DOM De: Tel Aviv A: Kfar Saba Precio: \$40	

Done    Internet    100%

start    Inbox - Microsoft O...    Admin | Agents - Wi...    VIVIAN - Manual de ...    http://agents.pilgri...    EN    16:52

El precio del traslado especial (un total de \$120 neto para hasta 4 pasajeros) figura dividido entre los pasajeros que viajan en ese traslado (\$40 por pasajero). Esa división del precio cambia al cancelar algún pasajero, manteniendo el precio total del traslado especial.

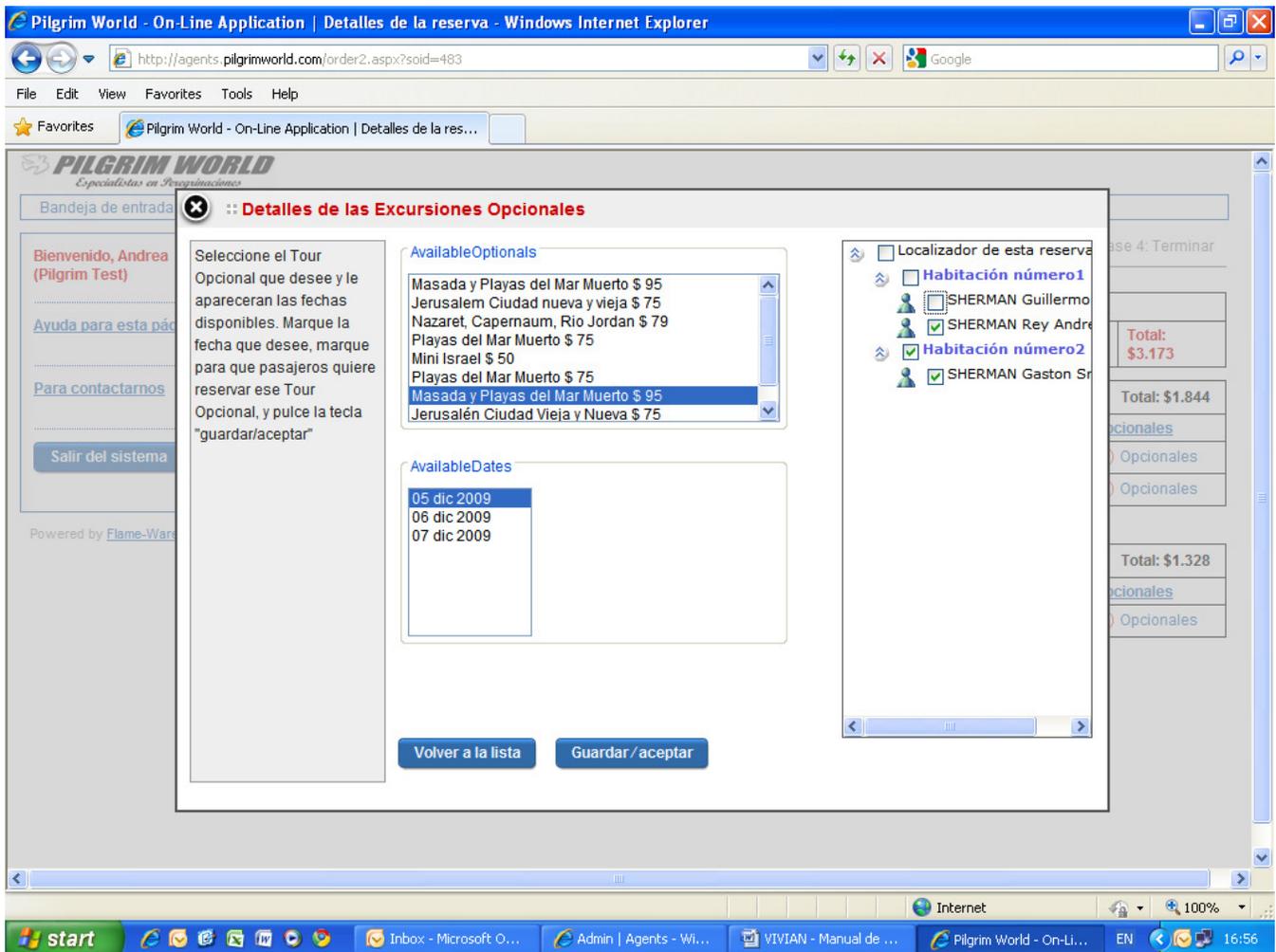
Cuando usted haya finalizado con los traslados, pulse la tecla "OK" y volverá a la pantalla central y principal del Sistema (página 17 o 19).

## Excursiones Opcionales:

Para reservar Excursiones Opcionales, se pulsa cualquiera de las conexiones/links “Opcionales” (en cualquiera de las habitaciones, ya que al reservar, se indicara para que habitaciones/pasajeros).

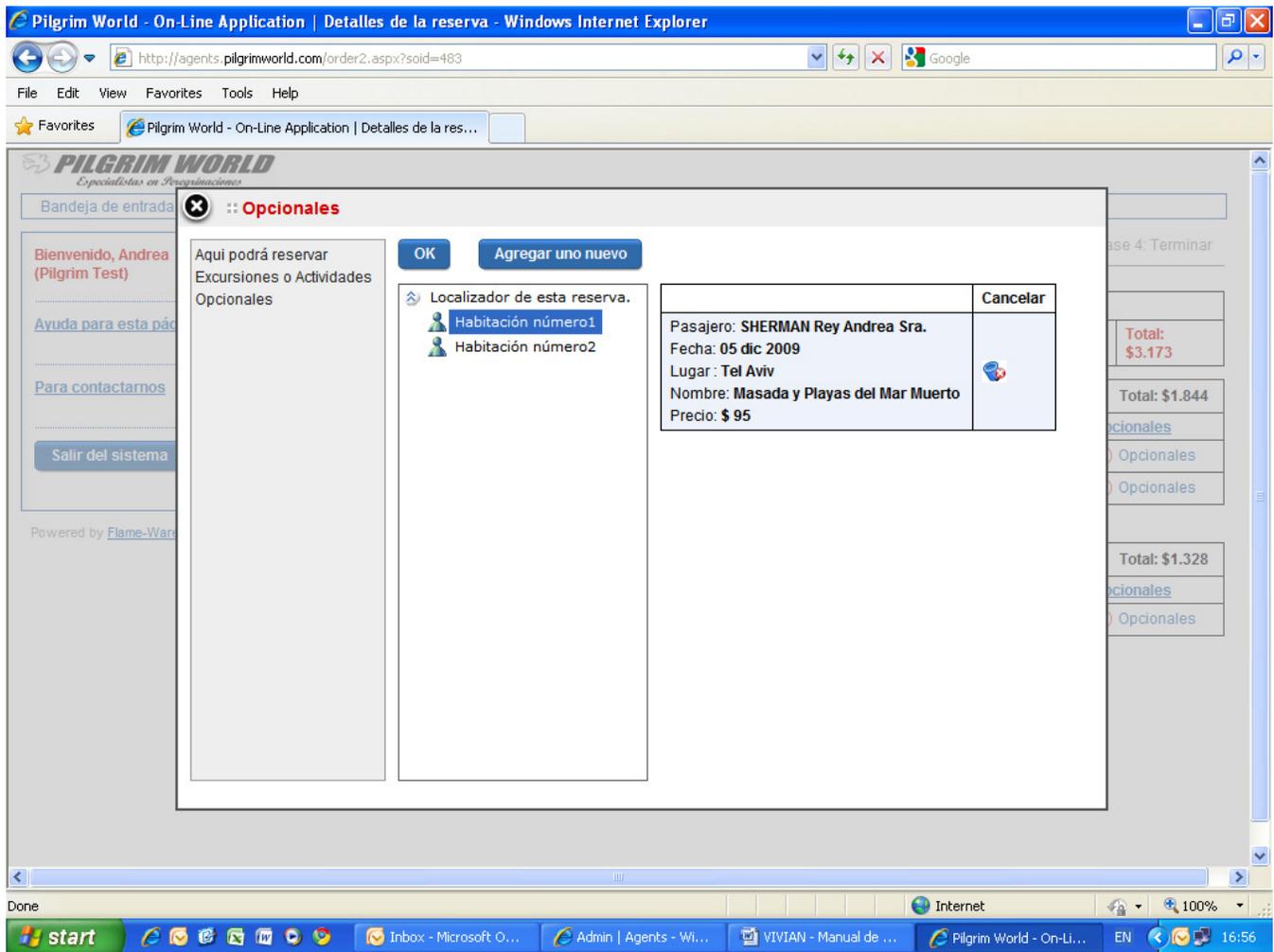
Para ver las Excursiones Opcionales de cada pasajero en cada habitación, pulse la tecla “Volver a la lista”, y allí, al pulsar cada pasajero, podrá ver (y también cancelar) las Excursiones Opcionales que ya tiene reservadas.

En el siguiente ejemplo, se reserva la misma excursión opcional a Masada y el Mar Muerto, para el día 5DEC, para un pasajero de la habitación 1 y para el único pasajero de la habitación 2:



Se marca la excursión opcional y la fecha requeridas, se seleccionan a la derecha los pasajeros de cada habitación para los que se quiere reservar esa excursión opcional, y se pulsa la tecla “Guardar/aceptar”.

El Sistema muestra la excursión opcional reservada para los pasajeros de la habitación 1. Para ver los de la habitación 2, solo hay que pulsar donde dice “habitación 2”.



**NOTA IMPORTANTE:** El Sistema ofrece excursiones opcionales para los días libres de los pasajeros **incluidos los días de llegada y salida**. Eso es debido a que en algunos casos, los pasajeros llegan muy temprano a la mañana o salen muy tarde de noche, y quieren una excursión opcional el mismo día de llegada o salida. Por lo tanto Usted DEBE chequearlo antes de confirmar una excursión opcional.

Para finalizar con las excursiones opcionales, y retornar a la pantalla central y principal del sistema, pulse la tecla “OK”.

## Datos de vuelos:

En la pantalla central y principal del Sistema, al acercar el cursor a las palabras “Llegada” o “Salida”, se abre una pequeña ventana con los datos de los vuelos.

En el siguiente ejemplo, no hay detalles de vuelos, como está indicado en esa ventanita.

The screenshot shows the 'Pilgrim World - On-Line Application' interface. The main content area is titled 'Detalles de la reserva' and includes a navigation menu with 'Reservas' selected. The reservation details are as follows:

Descripción general					
Tour:	Fechas:	Categoría:	Localizador de esta reserva.:	Status:	Total:
Sara	06 dic 2009 - 13 dic 2009	Primera	VIVIAN12345	Borrador	\$3.242

Habitación número1						Total: \$1.859
Nombres de los Pasajeros		Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
SHERMAN Guillermo Sr.		Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
SHERMAN Rey Andrea Sra.		Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales

Habitación número2						Total: \$1.383
Nombres de los Pasajeros		Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
SHERMAN Gaston Sr.		Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales

A tooltip is visible over the 'Llegada' and 'Salida' links in the second table, containing the text: 'No hay detalles de vuelos. Pulse aquí para entrar.'

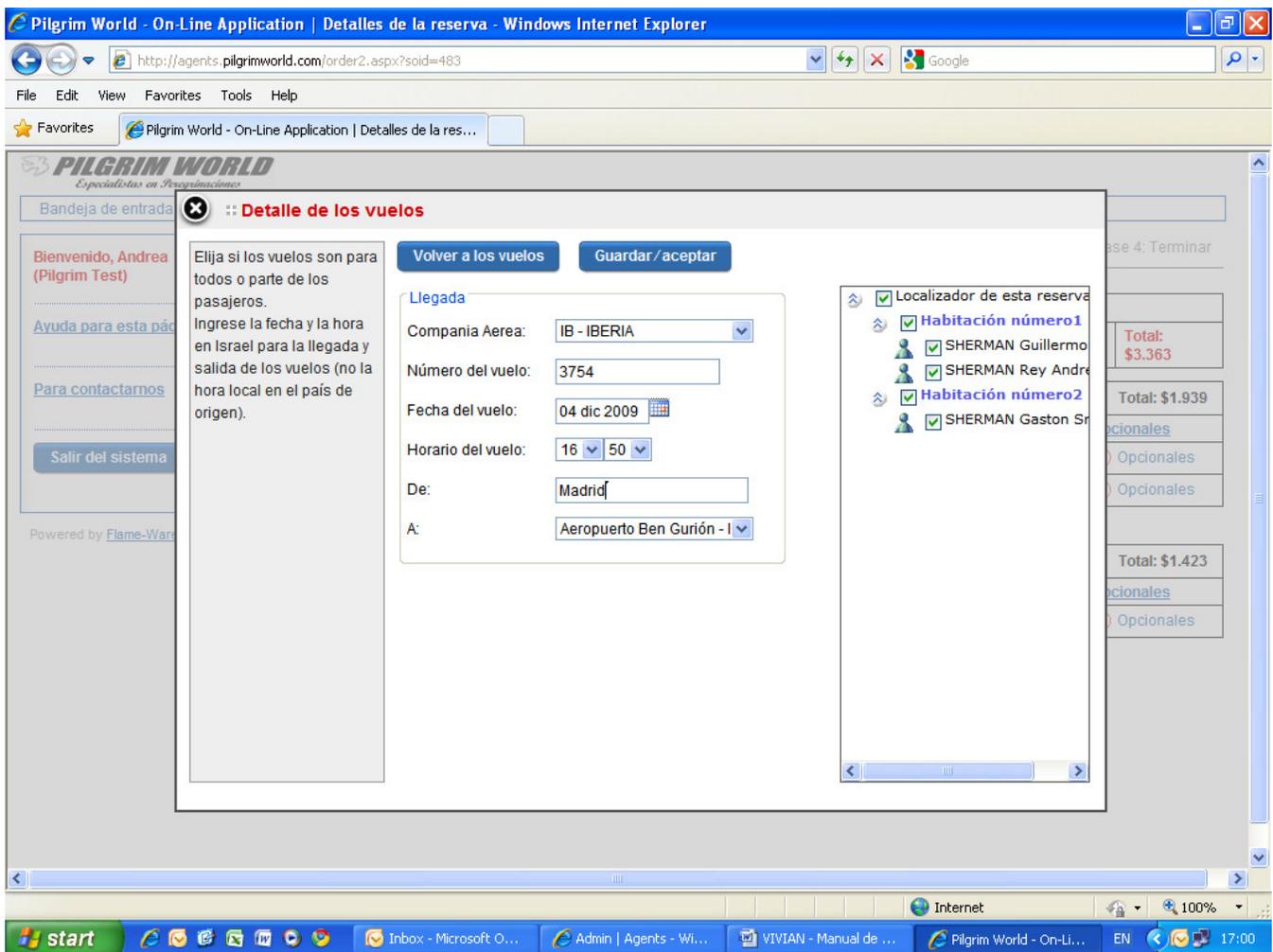
Para ingresar datos de vuelos, pulse cualquiera de las teclas “Llegada” o “Salida”:

Aquí se llega a la pantalla básica para ingresar datos de vuelos.

Como en nuestro ejemplo se pulso la tecla “Llegada”, el Sistema preparo la pantalla para ingresar los vuelos de llegada.

Si Usted quiere ingresar los vuelos de salida, pulse “Volver a los vuelos”, y desde allí vaya a los vuelos de salida.

El siguiente es un ejemplo ya completado con los detalles del vuelo de llegada:



Los datos que hay que completar son los siguientes:

- Compañía Aérea: abrir la lista y elegir la compañía aérea.
- Numero de vuelo: escriba el número de vuelo. El Sistema NO chequea la validez del mismo.
- Fecha de Vuelo: el Sistema le ofrece como fecha el día del comienzo de nuestros servicios, pero Usted puede abrir el calendario y modificar la fecha. **Importante:** La fecha ingresada deberá ser la fecha de llegada a Israel, no la fecha de salida del avión. **Recuerde:** el traslado se hará de acuerdo a la fecha ingresada.
- Horario del Vuelo: abriendo las listas de horas y minutos, marque el horario de llegada del vuelo a Israel. El Sistema NO chequea la validez del mismo. **Recuerde:** el traslado se hará de acuerdo al horario ingresado, por lo tanto preste mucha atención que sea el horario correcto.
- De: Escriba el nombre completo (no el código) de la ciudad de donde parte el vuelo hacia Israel.
- A: El Sistema le ofrece automáticamente el Aeropuerto Ben Gurion, en Israel, que es el único Aeropuerto Internacional de Israel y adonde llegan todos los pasajeros.
- Marque a la derecha el o los pasajeros que llegan en el vuelo ingresado (el Sistema siempre asume que todos los pasajeros llegan en el mismo vuelo, pero Usted puede modificarlo).

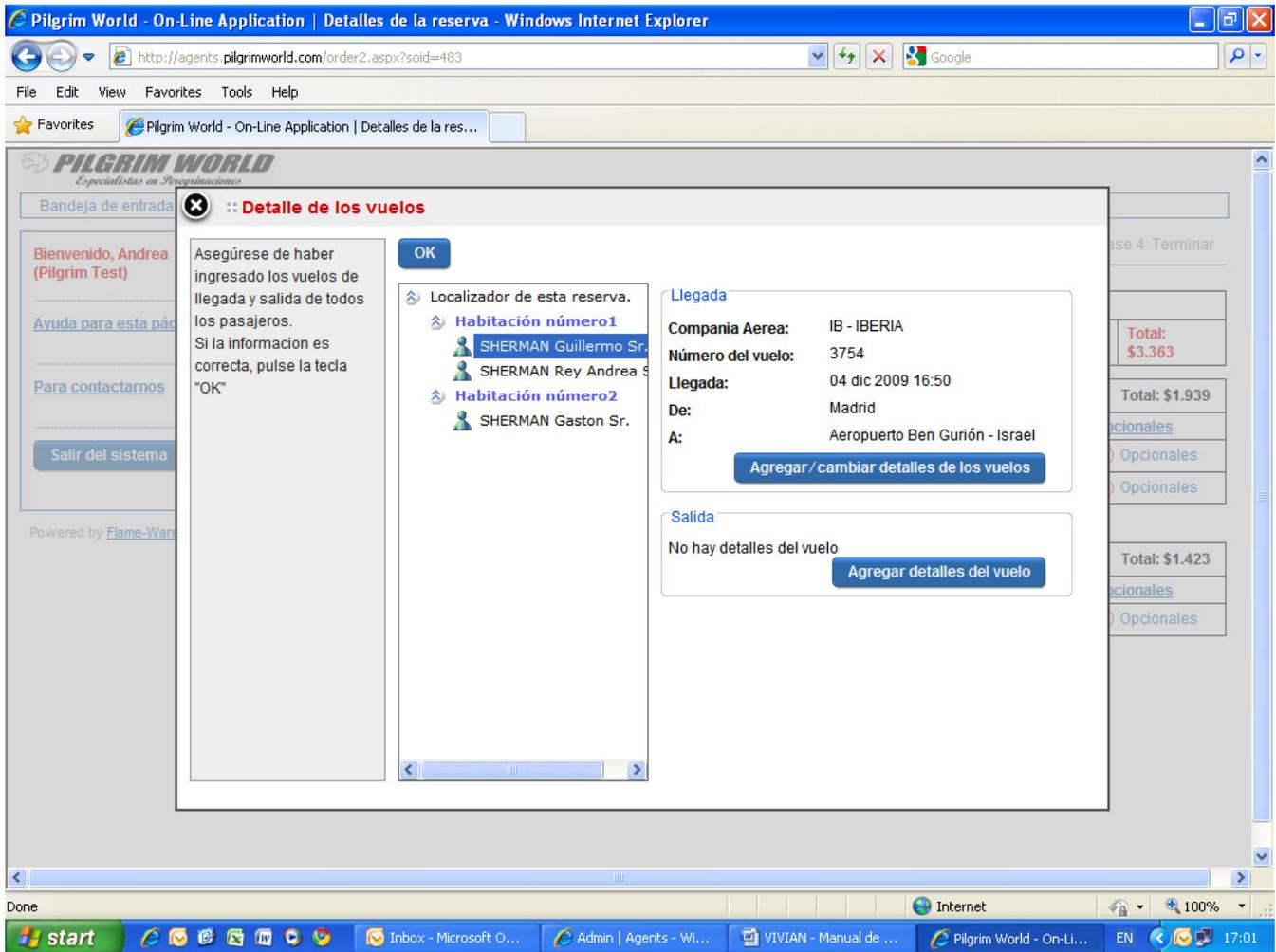
**MUY IMPORTANTE:** Usted tiene la responsabilidad de ingresar los detalles de los vuelos de llegada y salida correctamente – los traslados se harán de acuerdo a ellos, y nosotros NO podemos responsabilizarnos por detalles de vuelo incorrectos.

Usted NO podrá ingresar o modificar detalles de los vuelos durante los últimos 5 días antes de la llegada de los pasajeros a Israel. Eso es debido a que queremos evitar errores de traslados por un cambio que no hemos visto. Cuando el Sistema no los deje ingresar o modificar detalles de los vuelos, avísenos de esos detalles por mail a [reservas@pilgrimworld.com](mailto:reservas@pilgrimworld.com), para que nosotros hagamos los cambios necesarios y comprobemos que sus pasajeros tendrán los traslados correspondientes.

Pulse la tecla “Guardar/aceptar”:

El Sistema registro los datos del vuelo de llegada ingresados, y se los presenta para que Usted pueda volver a chequearlos.

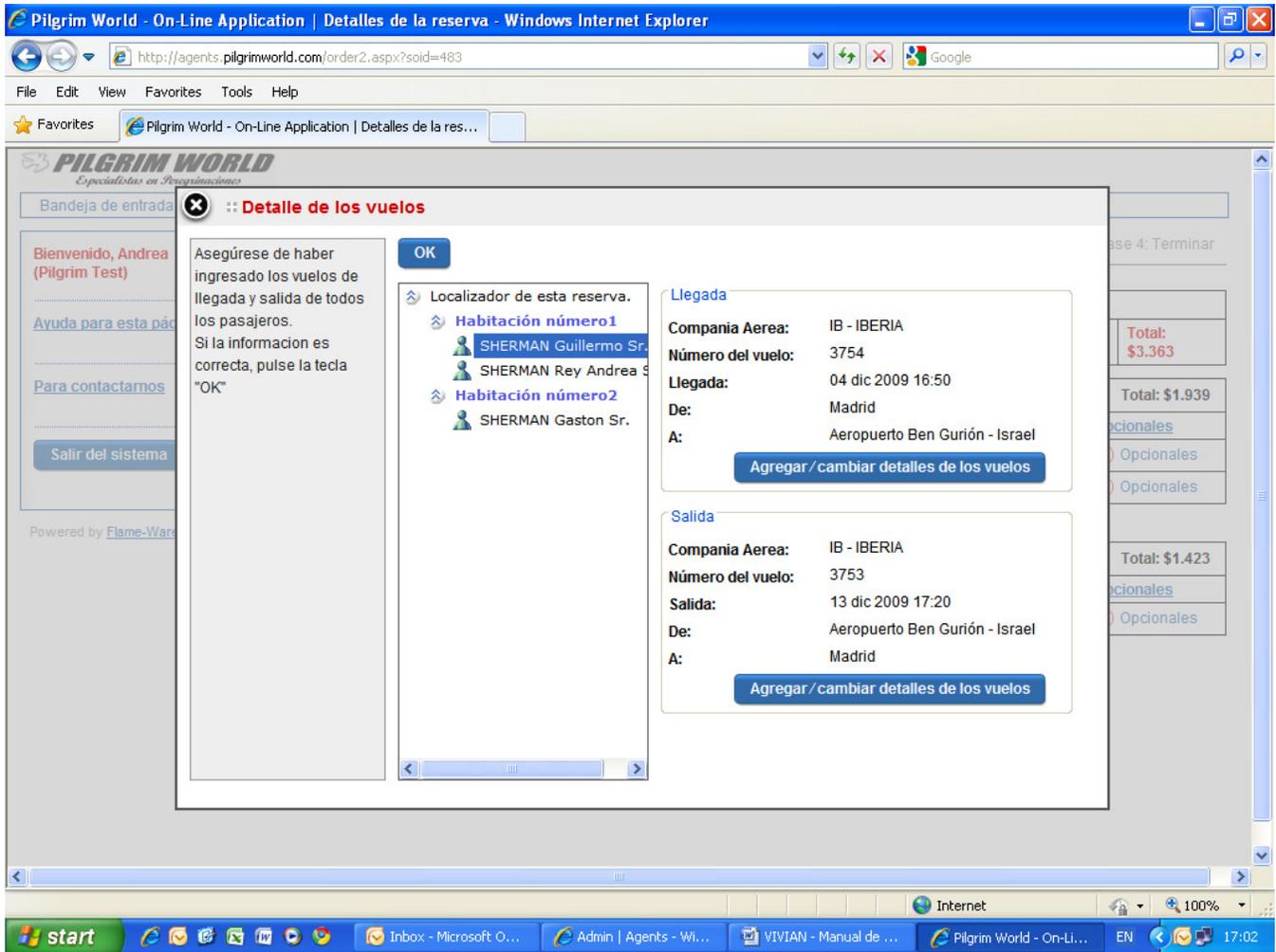
En caso que los vuelos ingresados para cada pasajero sean diferentes, pulse el nombre de cada pasajero para ver la información correspondiente.



Desde aquí usted puede:

- Modificar el vuelo de llegada ya ingresado (pulse la tecla “Agregar/cambiar detalles de los vuelos”)
- Agregar detalles del vuelo de salida (pulse la tecla correspondiente).
- Volver a la pantalla central y principal del Sistema (pulse la tecla “OK”).

El siguiente es un ejemplo de la pantalla anterior, una vez ingresados los vuelos de llegada y salida.



**IMPORTANTE:** Cuando Usted reserve un Tour con extensión a Jordania, y sus pasajeros regresen en un vuelo que sale del Aeropuerto Reina Alia en Jordania, recuerde modificar el origen del vuelo de salida, cambiando del Aeropuerto Ben Gurion en Israel al Aeropuerto Reina Alia en Jordania.

De:                   Aeropuerto Reina Alia - Jordania

Este es un ejemplo de la pantalla central y principal del Sistema una vez ingresados los detalles de los vuelos de llegada y salida.

Fijese en junto a las palabras “Llegada” y “Salida” de cada pasajero figura el simbolo de un avion aterrizando o despegando – esa es la indicacion que los detalles de los vuelos fueron ingresados.

**Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer**

http://agents.pilgrimworld.com/order2.aspx?soid=591

File Edit View Favorites Tools Help

Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la res...

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

**Detalles de la reserva** Fase 1: Crear una reserva **Fase 2: Agregar habitaciones** Fase 3: Confirmar la reserva Fase 4: Terminar

**Descripción general**

Tour: Sara	Fechas: 06 dic 2009 - 13 dic 2009	Categoría: Primera	Localizador de esta reserva.: VIVIAN12345	Status: Borrador	Total: \$3.242
------------	-----------------------------------	--------------------	---	------------------	----------------

**Habitación número 1** DOUBLE - cama doble HB [Modificar](#) [Cancelar](#) | [Itinerario](#) **Total: \$1.859**

Nombres de los Pasajeros	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
SHERMAN Guillermo Sr.	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
SHERMAN Rey Andrea Sra.	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales

**Habitación número 2** SINGLE - Habitación individual HB [Modificar](#) [Cancelar](#) | [Itinerario](#) **Total: \$1.383**

Nombres de los Pasajeros	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
SHERMAN Gaston Sr.	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales

[Agregar una habitacion](#) [Ir al siguiente paso](#)

Comentarios (pulse aqui)

Powered by Flame-Ware Solutions

start | Internet | 100% | 15:09

Al acercar el cursor a las palabras “Llegada” o “Salida”, se verán los detalles de los vuelos ingresados:

The screenshot shows the 'Pilgrim World - On-Line Application' interface in Internet Explorer. The page title is 'Detalles de la reserva'. The browser address bar shows 'http://agents.pilgrimworld.com/order2.aspx?soid=591'. The page has a navigation menu with 'Reservas' selected. A sidebar on the left greets the user 'Andrea (Pilgrim Test)' and includes links for 'Ayuda para esta página', 'Para contactarnos', and 'Salir del sistema'. The main content area is titled 'Detalles de la reserva' and shows the progress: 'Fase 1: Crear una reserva', 'Fase 2: Agregar habitaciones' (highlighted), 'Fase 3: Confirmar la reserva', and 'Fase 4: Terminar'. Below this is a 'Descripción general' table with fields for Tour (Sara), Fechas (06 dic 2009 - 13 dic 2009), Categoría (Primera), Localizador (VIVIAN12345), Status (Borrador), and Total (\$3.242). Two room types are listed: 'Habitación número1' (DOUBLE - cama doble, HB, Total: \$1.859) and 'Habitación número2' (SINGLE - Habitación individual, HB, Total: \$1.383). Each room type has a table of passengers with columns for 'Llegada', 'Salida', 'Noches adicionales', 'Traslados', and 'Opcionales'. A tooltip is visible over the 'Salida' link for the first passenger, showing flight details: 'Aeropuerto Ben Gurión - Israel', 'IB - IBERIA', '13 dic 2009 17:20', '3753', and 'Madrid'. At the bottom, there are buttons for 'Agregar una habitacion' and 'Ir al siguiente paso', along with a 'Comentarios (pulse aqui)' link. The Windows taskbar at the bottom shows the start button and several open applications, including 'Inbox - Microsoft O...', 'Admin | Agents - Wi...', 'Pilgrim World - On-Li...', and 'VIVIAN - Manual de ...'. The system clock shows 15:10 on 12/13/2009.

Una vez finalizado de ingresar todos los datos/detalles de los vuelos, las noches adicionales, los traslados extras especiales y las excursiones opcionales, es decir, una vez finalizada la reserva en su totalidad, pulsar la tecla “ir al siguiente paso” donde se podrá ver la factura proforma con el detalle de los servicios reservados y sus costos netos.

Esta es la pantalla de la factura proforma.

La Descripción general de la reserva incluye, a la derecha en color rojo, el precio total neto de los servicios reservados.

En los Detalles de la reserva, Usted podrá ver y chequear cada uno de los servicios reservados.

Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer

http://agents.pilgrimworld.com/order4.aspx?soid=591

File Edit View Favorites Tools Help

Favorites PW ADMIN PW AGENTS Gmail - Recibidos - vivian.pil... Hotels in Israel Flight Status Amadeus

Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la res...

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

**Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)**

[Ayuda para esta página](#)

[Para contactarnos](#)

Salir del sistema

Powered by [Flame-Ware Solutions](#)

**Detalles de la reserva** Fase 1: Crear una reserva Fase 2: Agregar habitaciones **Fase 3: Confirmar la reserva** Fase 4: Terminar

**Descripción general**

Tour: Sara	Fechas: 06 dic 2009 - 13 dic 2009	Categoría: Primera	Localizador de esta reserva.: VIVIAN12345	Status: Borrador	<b>Total: \$3.361</b>
------------	-----------------------------------	--------------------	---	------------------	-----------------------

Detalle de la reserva	Cantidad	Precio por unidad	Total
Tour: Sara 06 dic 2009 - 13 dic 2009 Hotel: Primera DOUBLE - cama doble - HB	2	\$ 726	\$ 1.452
Tour: Sara 06 dic 2009 - 13 dic 2009 Hotel: Primera SINGLE - Habitación individual - HB	1	\$ 1.032	\$ 1.032
Noche adicional: 04 dic 2009 - 06 dic 2009 - DOUBLE - cama doble - BB	4	\$ 78	\$ 312
Noche adicional: 04 dic 2009 - 06 dic 2009 - SINGLE - Habitación individual - BB	2	\$ 128	\$ 256
Traslado adicional: 06 dic 2009 Desde Tel Aviv hasta Kfar Saba	1	\$ 119	\$ 119
Opcionales: 05 dic 2009	2	\$ 95	\$ 190
Total:			\$ 3.361

Ir al paso anterior Confirmar !

Al confirmar esta reserva, Usted está aceptando nuestras condiciones de trabajo, bajo las cuales, una posterior cancelación o modificación, aunque sea inmediata, puede acarrear gastos de cancelación.

Internet 100%

start Inbox - Microsoft O... Admin | Agents - Wi... VIVIAN - Manual de ... Pilgrim World - On-Li... EN 10:43

Este es el momento de chequear detenidamente todos y cada uno de los detalles incluidos en esta factura proforma.

Desde esta pantalla Usted puede:

Ir a la pantalla central y principal del Sistema (pulsando la tecla “Ir al paso anterior”). Recuerde que es muy sencillo modificar cualquiera de los detalles de la reserva ingresados, y que el Sistema le permite modificarlos tantas veces como sea necesario. Al volver hacia atrás, el proceso de cancelar, modificar o agregar algunos servicios será el mismo explicado en detalle en todas las páginas anteriores.

Confirmar la reserva (pulsando la tecla “Confirmar!”). De esta manera Usted está dando su conformidad con los servicios reservados. El Sistema Vivian cambiara el status de esta reserva de “Borrador” a “Pendiente” o “Confirmada”, dependiendo si encontró cupos de todos los hoteles de acuerdo a la reserva.

La pantalla de confirmación (ejemplo en la siguiente página) incluye también nuestra referencia de confirmación, nuestro numero PWO (en nuestro ejemplo PWO400). Le sugerimos que anote este número junto a su localizador, al igual que lo hace hoy día.

En nuestro ejemplo, el Sistema no encontró cupos disponibles para las noches adicionales.

Por lo tanto el status de la reserva es “Pendiente”, y el hotel (en Tel Aviv, donde se pidieron las noches adicionales) figura como “Leonardo Basel Tel Aviv (O Similar)”.

Ese (O Similar) significa que el hotel esta pedido pero aun no confirmado, y se procesara automáticamente en las próximas 24 horas.

Los hoteles donde figura solamente el nombre del hotel (sin el “(O Similar)”), están confirmados, ya que el Sistema Vivian hizo uso de los cupos disponibles.

Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer

http://agents.pilgrimworld.com/order5.aspx?soid=591

File Edit View Favorites Tools Help

Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la res...

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

**Detalles de la reserva** Fase 1: Crear una reserva Fase 2: Agregar habitaciones Fase 3: Confirmar la reserva **Fase 4: Terminar**

**Descripción general: PWO400**

Tour: Sara	Fechas: 06 dic 2009 - 13 dic 2009	Categoría: Primera	Localizador de esta reserva.: VIVIAN12345	Status: Pendiente	Total: <b>\$3.361</b>
---------------	-----------------------------------	-----------------------	--	----------------------	--------------------------

Muchas gracias por su reserva. Esta es su confirmación.  
Si los hoteles no estan confirmados (si esta escrito "Or Similar"), chequee nuevamente el sistema en 24 horas mientras procesamos su pedido.  
Por favor anote nuestro localizador PWO para su referencia futura: **PWO400**

Pasajeros	Lugar	Desde que fecha	Hasta que fecha	Categoría	Hotel
SHERMAN Guillermo Sr., SHERMAN Rey Andrea Sra.	Tel Aviv	04 dic 2009	06 dic 2009	Primera	Leonardo Basel Tel Aviv *(O Similar)
SHERMAN Gaston Sr.	Tel Aviv	04 dic 2009	06 dic 2009	Primera	Leonardo Basel Tel Aviv *(O Similar)
SHERMAN Guillermo Sr., SHERMAN Rey Andrea Sra.	Tel Aviv	06 dic 2009	08 dic 2009	Primera	Leonardo Basel Tel Aviv *(O Similar)
SHERMAN Gaston Sr.	Tel Aviv	06 dic 2009	08 dic 2009	Primera	Leonardo Basel Tel Aviv *(O Similar)
SHERMAN Guillermo Sr., SHERMAN Rey Andrea Sra.	Tiberias	08 dic 2009	10 dic 2009	Primera	Golden Tulip
SHERMAN Gaston Sr.	Tiberias	08 dic 2009	10 dic 2009	Primera	Golden Tulip
SHERMAN Guillermo Sr., SHERMAN Rey Andrea Sra.	Jerusalén	10 dic 2009	13 dic 2009	Primera	Moriah Classic
SHERMAN Gaston Sr.	Jerusalén	10 dic 2009	13 dic 2009	Primera	Moriah Classic

Volver a la Bandeja de Entrada

Powered by [Flame-Ware Solutions](#)

start | Internet | 100% | 10:46

En esta pantalla están listados todos los pasajeros, y para cada uno figura el lugar de pernocte, de qué fecha a qué fecha, que categoría y en qué hotel.

NOTA: Pulsando la conexión/link "Imprimir la Reserva", que se encuentra a la izquierda en color rojo, Usted podrá imprimir un "resumen" de esta reserva, incluyendo todos los servicios reservados.

El formato de este resumen es muy parecido a las confirmaciones que solemos enviar por mail, para que Ustedes puedan guardarla o bien reenviarla a sus clientes.

Desde esta pantalla, Usted podrá volver a la bandeja de entrada, o simplemente salir del Sistema.

## Icono Superior central – Crear una reserva nueva de Estancias:

El proceso de crear una Estancia es muy similar al proceso de crear una reserva de Tour, solo cambia un poco el orden.

Para comenzar, se pulsa el Icono Superior Central en la bandeja de Entrada y se abre la pantalla para comenzar el proceso de reserva de Estancias:

The screenshot shows a web browser window titled "Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://agents.pilgrimworld.com/order1.aspx?type=es". The browser's menu bar includes "File", "Edit", "View", "Favorites", "Tools", and "Help". The page content features the "PILGRIM WORLD" logo and a navigation menu with "Bandeja de entrada", "Reservas", "Facturas", "Mi perfil de trabajo", and "Imprimir". A sidebar on the left contains a welcome message for "Andrea (Pilgrim Test)", a "Salir del sistema" button, and links for "Ayuda para esta página" and "Para contactarnos". The main content area is titled "Detalles de la reserva" and displays a progress bar with five phases: "Fase 1: Crear una reserva" (highlighted in red), "Fase 2: Armar el programa de un tour", "Fase 3: Agregar habitaciones", "Fase 4: Confirmar la reserva", and "Fase 5: Terminar". Below the progress bar, a table shows "Tour: Estancias" and "Status: Borrador". A form field for "Localizador de esta reserva:" contains the value "VIVIAN56789". A "Reserva conexionada:" field is empty. A "Powered by Flame-Ware Solutions" notice and an "Ir al siguiente paso" button are located at the bottom of the page. The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several application icons, and the system tray with the time "11:14".

Se comienza por ingresar el localizador (similar a la página 10 y 11), y se pulsa la tecla “Ir al siguiente paso”.

Aquí se ingresan, uno por uno, todos los hoteles requeridos para esta Estancia:

Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer

http://agents.pilgrimworld.com/order15.aspx?soid=486

File Edit View Favorites Tools Help

Favorites Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la res...

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

**Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)**

[Ayuda para esta página](#)

[Para contactarnos](#)

Salir del sistema

Powered by [Flame-Ware Solutions](#)

**Detalles de la reserva**

Fase 1: Crear una reserva **Fase 2: Armar el programa de un tour** Fase 3: Agregar habitaciones Fase 4: Confirmar la reserva Fase 5: Terminar

Terminar

**Descripción general**

Tour: Estancias	Localizador de esta reserva: VIVIAN56789	Status: Borrador
-----------------	--	------------------

Fechas	Lugar	Categoría	FoodType	Cancelar
--------	-------	-----------	----------	----------

Agregar Noches de Hotel

Done Internet 100%

start Inbox - Microsoft O... Admin | Agents - Wi... VIVIAN - Manual de ... Pilgrim World - On-Li... EN 11:14

Al pulsar la tecla “Agregar noches de hotel”, se abre una pantalla donde se deben ingresar los detalles de las Noches de Hotel, a saber:

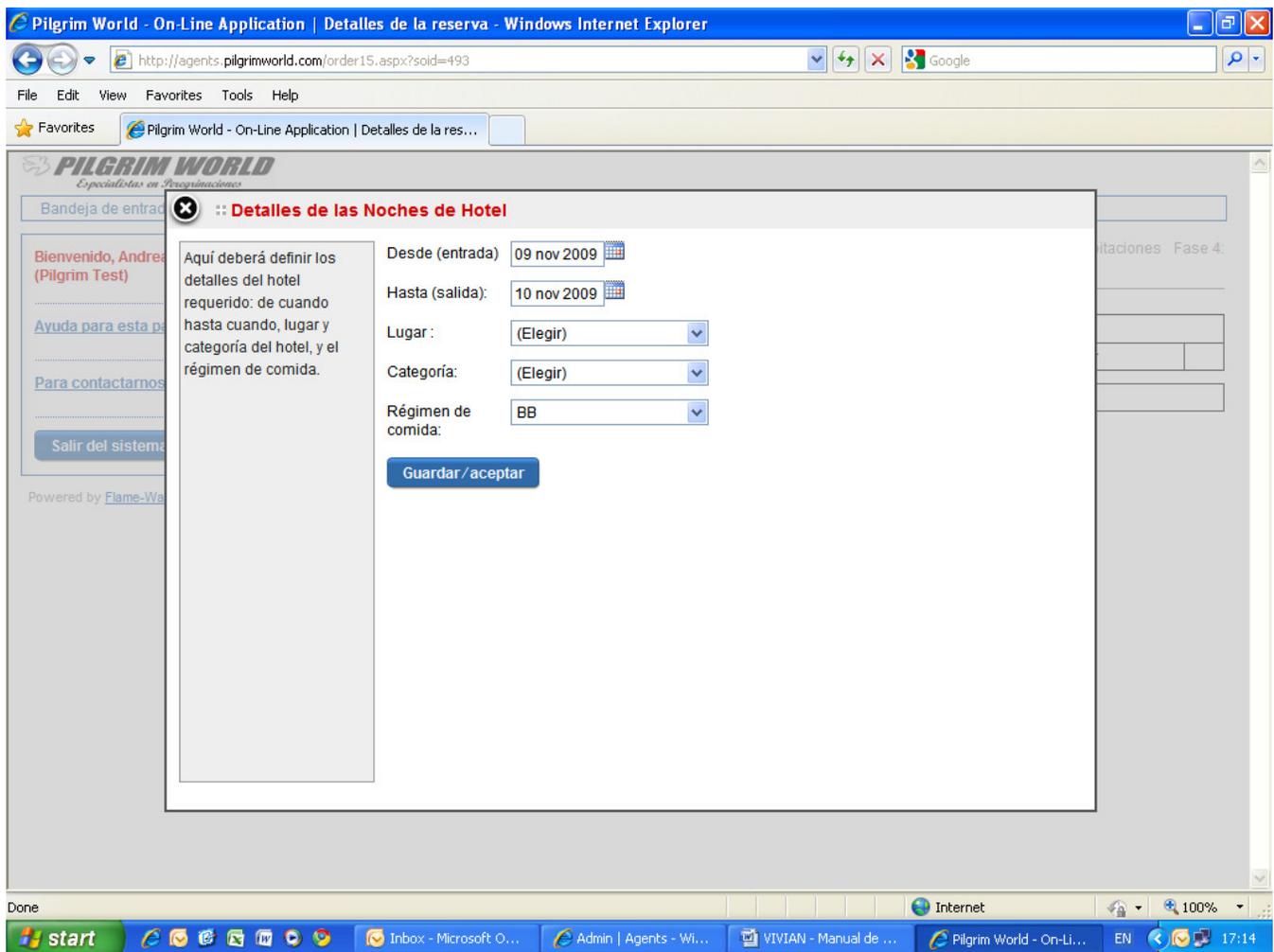
Desde (entrada) – usando el calendario de la derecha.

Hasta (salida) – usando el calendario de la derecha.

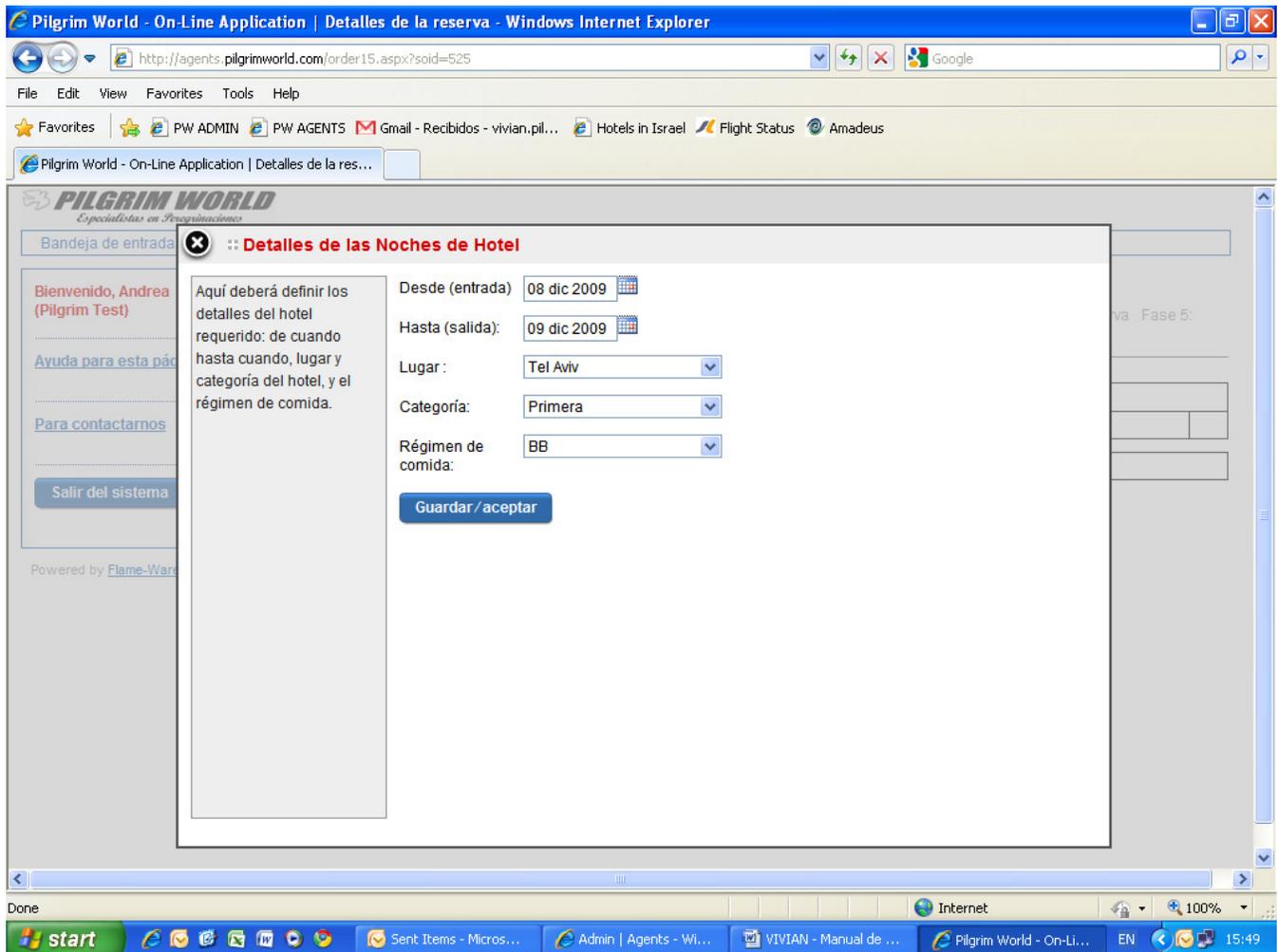
Lugar – elija el lugar de pernocte abriendo la lista.

Categoría – elija la categoría del hotel abriendo la lista.

Régimen de comida – elija el régimen de comida abriendo la lista.



Por ejemplo: del 08DEC al 09DEC, en Tel Aviv, hotel de categoría Primera en régimen de comida BB.



Al pulsar la tecla “Guardar/aceptar”, el Sistema le muestra las noches de hotel ya reservadas. Desde aquí Usted puede reservar más noches de hotel, o Ir al paso siguiente.

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://agents.pilgrimworld.com/order15.aspx?soid=525`. The page title is "Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer". The browser's address bar and menu are visible at the top.

The application header includes the logo for "PILGRIM WORLD" and the tagline "Especialistas en Peregrinaciones". A navigation menu contains links for "Bandeja de entrada", "Reservas", "Facturas", "Mi perfil de trabajo", and "Imprimir".

On the left side, there is a user greeting: "Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)". Below this are links for "Ayuda para esta página" and "Para contactarnos", along with a "Salir del sistema" button.

The main content area is titled "Detalles de la reserva". It shows a progress bar with five stages: "Fase 1: Crear una reserva", "Fase 2: Armar el programa de un tour" (highlighted in red), "Fase 3: Agregar habitaciones", "Fase 4: Confirmar la reserva", and "Fase 5: Terminar".

Below the progress bar is a section titled "Descripción general" containing a table with reservation details:

Tour: Estancias	Fechas: 08 dic 2009 - 09 dic 2009	Localizador de esta reserva.: VIVIAN56789	Status: Borrador
-----------------	-----------------------------------	---	------------------

Below this table is another table with reservation details:

Fechas	Lugar	Categoría	FoodType	Cancelar
08 dic 2009 - 09 dic 2009	Tel Aviv	Primera	BB	

At the bottom of the reservation details, there are two buttons: "Agregar Noches de Hotel" and "Ir al siguiente paso".

The footer of the application page says "Powered by Flame-Ware Solutions".

The Windows taskbar at the bottom shows the Start button, several open applications, and the system tray with the time 15:50.

En este ejemplo, hemos reservado dos hoteles, en Tel Aviv y Jerusalem:

The screenshot shows a web browser window titled "Pilgrim World - On-Line Application | Detalles de la reserva - Windows Internet Explorer". The address bar shows the URL "http://agents.pilgrimworld.com/order15.aspx?soid=525". The browser's menu bar includes "File", "Edit", "View", "Favorites", "Tools", and "Help". The address bar also shows "Google" as the search engine.

The main content area of the application is titled "PILGRIM WORLD Especialistas en Peregrinaciones". It features a navigation menu with "Bandeja de entrada", "Reservas", "Facturas", "Mi perfil de trabajo", and "Imprimir".

On the left side, there is a sidebar with the text "Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)", a link for "Ayuda para esta página", a link for "Para contactarnos", and a "Salir del sistema" button.

The main content area is titled "Detalles de la reserva" and shows a progress bar with five phases: "Fase 1: Crear una reserva", "Fase 2: Armar el programa de un tour" (highlighted in red), "Fase 3: Agregar habitaciones", "Fase 4: Confirmar la reserva", and "Fase 5: Terminar".

Below the progress bar, there is a "Descripción general" section with a table containing reservation details:

Tour:	Fechas:	Localizador de esta reserva.:	Status:
Estancias	08 dic 2009 - 13 dic 2009	VIVIAN56789	Borrador

Below this table is another table with columns for "Fechas", "Lugar", "Categoría", "FoodType", and "Cancelar":

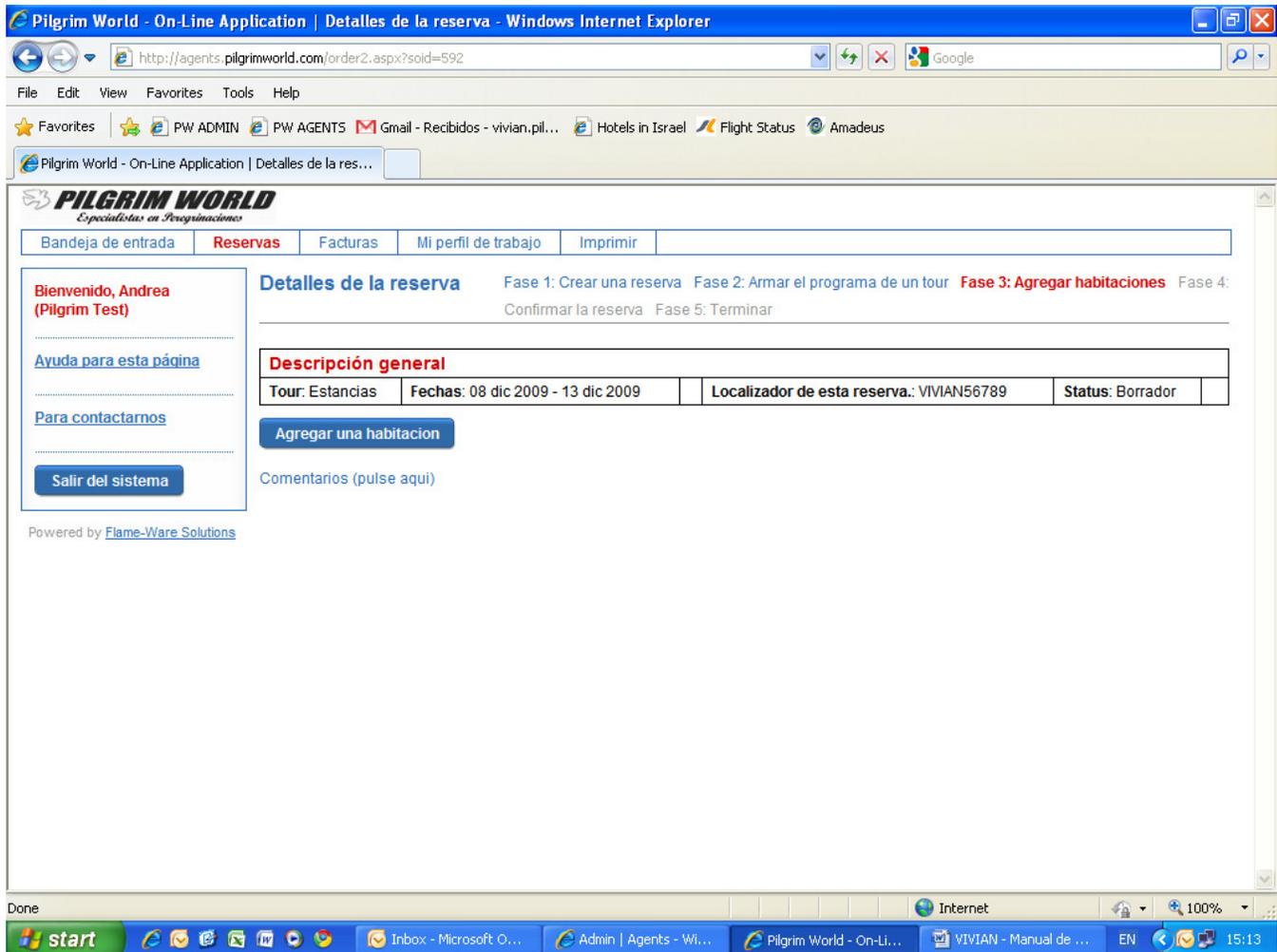
Fechas	Lugar	Categoría	FoodType	Cancelar
08 dic 2009 - 09 dic 2009	Tel Aviv	Primera	BB	
09 dic 2009 - 13 dic 2009	Jerusalén	Primera	BB	

At the bottom of the application, there are two buttons: "Agregar Noches de Hotel" and "Ir al siguiente paso".

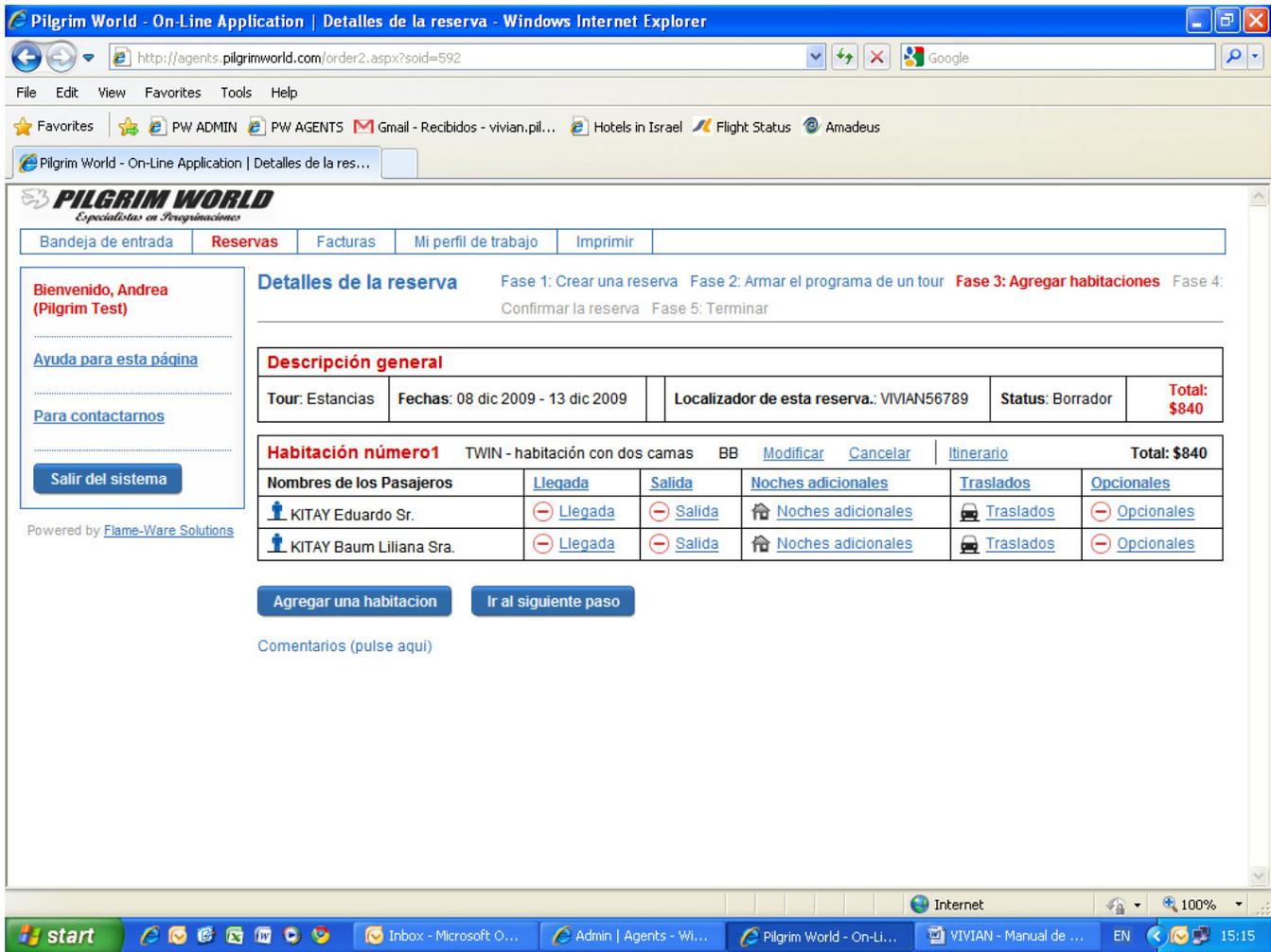
The Windows taskbar at the bottom shows the "start" button, several application icons, and the system tray with the time "15:51".

Cuando se pulsa la tecla “Ir al paso siguiente”, el Sistema nos lleva a la pantalla para agregar la primera habitación.

El proceso es similar al de los Tours (explicado en las páginas 12 a 16)



Una vez agregados los nombres de los pasajeros de la primera habitación reservada, al pulsar la tecla “Guardar/aceptar” se llega a la pantalla central y principal del Sistema, similar a la descrita para los Tours.



Desde esta pantalla, igual que en los Tours, Usted podrá:

- Modificar datos ingresados en la habitación número 1
- Agregar una habitación.
- Cancelar completamente una habitación.
- Ingresar o modificar los datos de los vuelos de llegada y salida.
- Reservar o cancelar noches adicionales.
- Ver los traslados de llegada y salida, agregar un traslado extra especial o cancelar un traslado.
- Reservar o cancelar excursiones opcionales.

El siguiente es un ejemplo de la pantalla central y principal del Sistema, donde se ha ingresado toda la información de esta reserva.

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

**Detalles de la reserva** Fase 1: Crear una reserva Fase 2: Armar el programa de un tour **Fase 3: Agregar habitaciones** Fase 4: Confirmar la reserva Fase 5: Terminar

**Descripción general**

Tour: Estancias	Fechas: 08 dic 2009 - 13 dic 2009	Localizador de esta reserva.: VIVIAN56789	Status: Borrador	<b>Total: \$1.078</b>
-----------------	-----------------------------------	---	------------------	-----------------------

**Habitación número1** TWIN - habitación con dos camas BB [Modificar](#) [Cancelar](#) [Itinerario](#) **Total: \$1.078**

Nombres de los Pasajeros	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
KITAY Eduardo Sr.	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales
KITAY Baum Liliana Sra.	Llegada	Salida	Noches adicionales	Traslados	Opcionales

[Agregar una habitacion](#) [Ir al siguiente paso](#)

Comentarios (pulse aqui)

Powered by [Flame-Ware Solutions](#)

Por lo tanto, se pulsa la tecla “Ir al paso siguiente”.

Aquí se llega nuevamente a la factura proforma.

En este ejemplo Usted podrá ver que los traslados de llegada y salida son considerados Traslados adicionales, y cotizados como tales. Al ingresar los datos de los vuelos de llegada y salida, el Sistema automáticamente agrega los traslados y los cotiza como traslados adicionales. Si Usted no quiere los traslados de llegada y/o de salida, solo tiene que ir al paso anterior (a la pantalla central y principal del Sistema), entrar en la pantalla de los traslados y cancelarlos (pagina 24).

**MUY IMPORTANTE:** En las Estancias, los traslados de llegada y salida **NO ESTAN INCLUIDOS**, y se facturan en forma adicional.

NOTA: En caso de NO querer los traslados de llegada y salida en las Estancias, NO es necesario ingresar los datos de los vuelos.

Al pulsar la tecla "Confirmar!", se vuelve a recibir la confirmación de la reserva (paginas 37-38).

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)

Más opciones:  
▶ Imprimir la Reserva

Ayuda para esta página

Para contactarnos

Salir del sistema

Powered by [Flame-Ware Solutions](#)

**Detalles de la reserva** Fase 1: Crear una reserva Fase 2: Armar el programa de un tour Fase 3: Agregar habitaciones Fase 4: Confirmar la reserva **Fase 5: Terminar**

**Descripción general: PWO401**

Tour: Estancias	Fechas: 08 dic 2009 - 13 dic 2009	Localizador de esta reserva.: VIVIAN56789	Status: Confirmado	<b>Total: \$1.078</b>
-----------------	-----------------------------------	---	--------------------	-----------------------

Muchas gracias por su reserva. Esta es su confirmación.  
Si los hoteles no estan confirmados (si esta escrito "Or Similar"), chequee nuevamente el sistema en 24 horas mientras procesamos su pedido.  
Por favor anote nuestro localizador PWO para su referencia futura: PWO401

Pasajeros	Lugar	Desde que fecha	Hasta que fecha	Categoría	Hotel
KITAY Eduardo Sr., KITAY Baum Liliana Sra.	Tel Aviv	08 dic 2009	09 dic 2009	Primera	Leonardo Basel Tel Aviv
KITAY Eduardo Sr., KITAY Baum Liliana Sra.	Jerusalén	09 dic 2009	13 dic 2009	Primera	Moriah Classic

Volver a la Bandeja de Entrada

## Icono Superior Derecho – Ver o modificar reservas anteriores:

Esta es la pantalla para ver/modificar las reservas anteriores.

The screenshot shows a web browser window titled "Pilgrim World - On-Line Application | Reservas - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://agents.pilgrimworld.com/orders.aspx". The page content includes a navigation menu with "Bandeja de entrada", "Reservas", "Facturas", "Mi perfil de trabajo", and "Imprimir". A sidebar on the left contains a welcome message for "Andrea (Pilgrim Test)", "Más opciones:" with links to "Crear una reserva nueva de un Tour" and "Crear una reserva nueva de Estancias", "Ayuda para esta página", "Para contactarnos", and a "Salir del sistema" button. The main area is titled "Reservas" and features a search box, a "Búsqueda" button, and two checked checkboxes: "Solo reservas futuras" and "Solo mis reservas". Below this is a table of reservations:

Order#	Agent	Localizador de esta reserva.	Tour	Fechas	Habitaciones	Status	Cancelar
PWO286	Andrea	VIVIAN56789	Estancias	01 dic 2009 - 06 dic 2009	1	cancelado (02 nov 2009 15:08)	
PWO290	Andrea	VIVIAN56789	Estancias	01 dic 2009 - 06 dic 2009	1	Pendiente (02 nov 2009 17:24)	
PWO287	Andrea	VIVIAN12345	Sara	06 dic 2009 - 13 dic 2009	2	cancelado (03 nov 2009 11:50)	
PWO283	Andrea	VIVIAN12345	Sara	06 dic 2009 - 13 dic 2009	2	cancelado (02 nov 2009 08:51)	
PWO284	Andrea	VIVIAN12345	Sara	06 dic 2009 - 13 dic 2009	2	cancelado (02 nov 2009 14:59)	
	Andrea	35.36.37371	Sara	13 dic 2009 - 20 dic 2009	1	Borrador	

At the bottom of the browser window, the taskbar shows the Start button and several open applications: "Inbox - Microsoft O...", "Admin | Agents - W...", "VIVIAN - Manual de...", and "Pilgrim World - On-L...". The system clock shows "12:09".

Usando el menú de la izquierda, debajo de “Más opciones”, Usted podrá crear una reserva nueva de un Tour o de Estancias, sin necesidad de ir primero a la bandeja de entrada.

El menú intermedio (arriba a la derecha) incluye las siguientes opciones:

- **Búsqueda:** para buscar una reserva anterior, ingrese su propio localizador, el localizador PWO o el nombre del pasajero, y pulse “Enter”, y el Sistema le presentara una lista con la o las reservas que se ajustan a su búsqueda.

- Solo reservas futuras: el Sistema está programado para mostrarle solo las reservas futuras (las que los servicios no han comenzado). En caso de querer ver reservas anteriores, desmarque el cuadradito apropiado.
- Solo mis reservas: el Sistema está programado para mostrarle solo las reservas que Usted ha ingresado al Sistema. Si quiere Usted ver una reserva ingresada por alguno de sus Colegas, desmarque el cuadradito apropiado.

El listado de reservas del centro de la pantalla incluye las siguientes columnas:

- Order#: Nuestro localizador PWO (si es un borrador, no habrá numero de PWO).
- Agent: La persona en vuestra Agencia que ingreso esa reserva.
- Localizador de esta reserva: Vuestro localizador.
- Tour: El Tour reservado o Estancias.
- Fechas: Las fechas del Tour o Estancias reservadas. (NOTA: en el caso de un Tour donde además fueron reservadas noches adicionales, las fechas que aquí se verán serán SOLO las fechas del Tour.
- Habitaciones: El número de habitaciones incluidas en esta reserva.
- Status: El Status de la reserva
  - Borrador.
  - Pendiente (y la fecha en que esta reserva fue abierta).
  - Confirmada (y la fecha en que esta reserva fue abierta).
  - Cancelada (y la fecha en que esta reserva fue cancelada).
- Cancelar: Solo para los borradores, figura un icono que al pulsarlo, se cancelara ese borrador.

En el siguiente ejemplo hay 6 reservas:

Pilgrim World - On-Line Application | Reservas - Windows Internet Explorer

http://agents.pilgrimworld.com/orders.aspx

File Edit View Favorites Tools Help

Pilgrim World - On-Line Application | Reservas

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

**Reservas**

Búsqueda  Solo reservas futuras  Solo mis reservas

Order#	Agent	Localizador de esta reserva.	Tour	Fechas	Rooms	Status	Cancelar
PWO286	Andrea	VIVIAN56789	Estancias	01 dic 2009 - 06 dic 2009	1	cancelado (02 nov 2009 15:08)	
PWO290	Andrea	VIVIAN56789	Estancias	01 dic 2009 - 06 dic 2009	1	Pendiente (02 nov 2009 17:24)	
PWO287	Andrea	VIVIAN12345	Sara	06 dic 2009 - 13 dic 2009	2	Confirmado (02 nov 2009 15:31)	
PWO283	Andrea	VIVIAN12345	Sara	06 dic 2009 - 13 dic 2009	2	cancelado (02 nov 2009 08:51)	
PWO284	Andrea	VIVIAN12345	Sara	06 dic 2009 - 13 dic 2009	2	cancelado (02 nov 2009 14:59)	
	Andrea	35.36.37371	Sara	13 dic 2009 - 20 dic 2009	1	Borrador	

Powered by Flame-Ware Solutions

Done Internet 100%

start Inbox - Microsoft O... Admin | Agents - Wi... VIVIAN - Manual de ... Pilgrim World - On-Li... EN 18:07

La Primera, PWO286, una Estancia con fechas 01-06DEC, cancelada el 02NOV.

La Segunda, PWO290, con el mismo localizador de la Agencia, una Estancia pendiente (algún hotel aun no ha sido confirmado).

**NOTA:** Cuando una reserva pendiente se confirma, el Sistema le envía un mail para avisarle de tal confirmación, así Usted no tiene necesidad de estar revisando a cada rato las reservas pendientes.

La Ultima, un Borrador, por lo tanto aun sin numero de PWO, para un Tour Sara del 13DEC al 20DEC. Si se hace clic con el ratón en cualquiera de las columnas de ese borrador (excepto la de cancelar ya al hacerlo cancelaríamos ese Borrador), se abre la reserva/borrador en la pantalla central y principal del Sistema. Ahí Usted podrá seguir ingresando/modificando/cancelando datos y terminar la reserva, si así lo desea.

NOTA IMPORTANTE: Si Usted está en el medio de una reserva, y por cualquier motivo salió del Sistema, o bien se fue por un rato de la oficina y al volver encuentra que el Sistema está cerrado, no se preocupe! – ninguna información ingresada se pierde. El Sistema guardo la reserva, tal y como estaba, como un borrador, aun por varios días. Todo lo que Usted debe hacer es entrar en el Sistema, ir a “Ver o modificar reservas anteriores”, buscar el borrador que Usted estaba trabajando, hacer clic y abrirlo, y continuar con su reserva.

La Tercera reserva del ejemplo de la página anterior, PWO287, es una reserva confirmada para un Tour Sara del 06 al 13DEC. Si se hace clic con el ratón en cualquiera de las columnas de esa reserva (excepto la de cancelar que está bloqueada), se abre la siguiente pantalla:

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

**Descripción general de la reserva.**

**Descripción general: PWO287**

Tour: Sara	Fechas: 06 dic 2009 - 13 dic 2009	Categoría: Primera	Localizador de esta reserva.: VIVIAN12345	Status: Confirmado	Total: \$3.363
------------	-----------------------------------	--------------------	---	--------------------	----------------

Room #1

Fecha	SHERMAN Guillermo Sr.		SHERMAN Rey Andrea Sra.	
	Actividad del día	Lugar de alojamiento	Actividad del día	Lugar de alojamiento
04 Dec 2009 - VIE	Llegada Traslado de llegada	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)	Llegada Traslado de llegada	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
05 Dec 2009 - SÁB	Noche adicional	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)	Noche adicional	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
06 Dec 2009 - DOM	Día libre	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)	Día libre	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
07 Dec 2009 - LUN	Día libre	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)	Día libre	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
08 Dec 2009 - MAR	Día de Tour	Golden Tulip (Tiberias)	Día de Tour	Golden Tulip (Tiberias)
09 Dec 2009 - MIÉ	Día de Tour	Golden Tulip (Tiberias)	Día de Tour	Golden Tulip (Tiberias)
10 Dec 2009 - JUE	Día de Tour	Moriah Classic (Jerusalén)	Día de Tour	Moriah Classic (Jerusalén)
11 Dec 2009 - VIE	Día de Tour	Moriah Classic (Jerusalén)	Día de Tour	Moriah Classic (Jerusalén)
12 Dec 2009 - SÁB	Día de Tour	Moriah Classic	Día de Tour	Moriah Classic

Esta pantalla es un resumen de la reserva.

Incluye, para cada pasajero de cada habitación, en cada día de estadía, que actividad desarrolla (Traslado, Noche adicional, Día Libre, Día de Tour), y el lugar y hotel donde pernocta.

En este ejemplo, aparecen en la lista los dos pasajeros de la habitación número 1.

Para ver la lista de los pasajeros de la habitación número 2, abra la ventanita de arriba a la izquierda "Room #1" y cambie al "Room #2", y así sucesivamente.

Esta pantalla se usa también para ingresar o modificar los vuelos de llegada y salida sin necesidad de abrir la reserva y crear una nueva versión de ella (como se explicara más adelante).

Por lo tanto **se recomienda** utilizar esta pantalla para ingresar o modificar los vuelos de una reserva Pendiente o Confirmada.

En el ejemplo siguiente, al acercar el cursor a la palabra "Llegada", se abre la ventana con los datos del vuelo de llegada.

**PILGRIM WORLD**  
Especialistas en Peregrinaciones

Bandeja de entrada **Reservas** Facturas Mi perfil de trabajo Imprimir

Bienvenido, Andrea (Pilgrim Test)

Más opciones:  
 ▶ Modificar esta reserva.  
 ▶ Cancelar esta reserva.  
 ▶ Imprimir la Reserva

Ayuda para esta página  
 Para contactarnos  
 Salir del sistema

Powered by Flame-Ware Solutions

### Descripción general de la reserva.

**Descripción general: PWO287**

Tour: Sara	Fechas: 06 dic 2009 - 13 dic 2009	Categoría: Primera	Localizador de esta reserva.: VIVIAN12345	Status: Confirmado	Total: \$3.363
------------	-----------------------------------	--------------------	---	--------------------	----------------

Room #1

Fecha	SHERMAN Guillermo Sr.		SHERMAN Rey Andrea Sra.	
	Actividad del día	Lugar de alojamiento	Actividad del día	Lugar de alojamiento
04 Dec 2009 - VIE	Llegada Traslado de llegada Aeropuerto Ben Gurión - Israel IB - IBERIA 04 dic 2009 16:50 3754 Madrid	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)	Llegada Traslado de llegada	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
05 Dec 2009 - SÁB	Noche	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)	Noche adicional	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
06 Dec 2009 - DOM	Día libre	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)	Día libre	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
07 Dec 2009 - LUN	Día libre	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)	Día libre	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
08 Dec 2009 - MAR	Día de Tour	Golden Tulip (Tiberias)	Día de Tour	Golden Tulip (Tiberias)
09 Dec 2009 - MIÉ	Día de Tour	Golden Tulip (Tiberias)	Día de Tour	Golden Tulip (Tiberias)
10 Dec 2009 - JUE	Día de Tour	Moriah Classic (Jerusalén)	Día de Tour	Moriah Classic (Jerusalén)
11 Dec 2009 - VIE	Día de Tour	Moriah Classic (Jerusalén)	Día de Tour	Moriah Classic (Jerusalén)
12 Dec 2009 - SÁB	Día de Tour	Moriah Classic	Día de Tour	Moriah Classic

javascript:togglePopup('popup\_add', 'popups/flight.aspx?room=616&psngr=1101&in=1', 750, 450);

Para ingresar o modificar los datos de los vuelos, todo lo que debe Usted hacer es “clic” con el ratón en la palabra “Llegada” o “Salida” y el Sistema lo llevará a la misma pantalla de ingreso/modificación de datos de vuelos explicada en la página 30.

Complete los datos faltantes, o haga las modificaciones necesarias. Al pulsar el “OK” final, los datos de los vuelos se actualizarán automáticamente.

En esta pantalla hay, además, tres opciones importantes, que figuran a la izquierda, en color rojo, debajo de “Más opciones”:

- Modificar la reserva (se explica en la página siguiente)
- Cancelar la reserva (se explica en la página 57)
- Imprimir la reserva (similar a lo que ya se explicó en la página 38)

Al pulsar la conexión/link “Modificar esta reserva”, se abre una pequeña ventana informándole que Usted está por crear una nueva versión de esta reserva.

La versión original de una reserva se guarda en el Sistema con un numero PWO, por ejemplo PWO123-00. Usted lo ve como PWO123 (el -00 no se ve pero está ahí)

La versión modificada recibirá el mismo número PWO pero con una nueva versión: PWO123-01

El Sistema elimina la versión original y guarda esta versión modificada.

A partir de ese momento, si Usted quiere referirse a nuestro localizador PWO, o usarlo para buscar una reserva, DEBE utilizar el número completo de la nueva versión: PWO123-01. Por lo tanto es importante que al modificar una reserva, anote el numero PWO completo con la versión nueva.

The screenshot shows a web browser window titled "Pilgrim World - On Line Application | Descripción general de la reserva. - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://agents.pilgrimworld.com/orderView.aspx?soid=488". The page content includes a navigation menu with "Reservas" selected, a welcome message for Andrea (Pilgrim Test), and a reservation summary for "Descripción general: PWO287". The summary table lists: Tour: Sara, Fechas: 06 dic 2009 - 13 dic 2009, Categoría: Primera, Localizador de esta reserva.: VIVIAN12345, Status: Confirmado, Total: \$3.363. Below this is a table with columns for Fecha, Descripción, Localizador de esta reserva., and Lugar de alojamiento. A "Message from webpage" dialog box is overlaid on the table, asking "Usted está por crear una nueva versión (modificada) de esta reserva. Desea continuar?" with "OK" and "Cancel" buttons. The taskbar at the bottom shows the Windows Start button and several open applications including "Inbox - Microsoft O...", "Admin | Passanger...", "VIVIAN - Manual de ...", and "Pilgrim World - On-Li...".

Fecha	Descripción	Localizador de esta reserva.	Lugar de alojamiento
04 Dec 2009 - VIE	...	...	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
05 Dec 2009 - SÁB	...	...	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
06 Dec 2009 - DOM	Día libre	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
07 Dec 2009 - LUN	Día libre	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)	Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)
08 Dec 2009 - MAR	Día de Tour	Golden Tulip (Tiberias)	Golden Tulip (Tiberias)
09 Dec 2009 - MIÉ	Día de Tour	Golden Tulip (Tiberias)	Golden Tulip (Tiberias)
10 Dec 2009 - JUE	Día de Tour	Moriah Classic (Jerusalén)	Moriah Classic (Jerusalén)
11 Dec 2009 - VIE	Día de Tour	Moriah Classic (Jerusalén)	Moriah Classic (Jerusalén)
12 Dec 2009 - SÁB	Día de Tour	Moriah Classic	Moriah Classic

Para continuar, y efectuar cambios en la reserva, pulse el “OK”. El Sistema lo llevara a la pantalla central y principal del Sistema, donde Usted, nuevamente y como ya se explico, podrá agregar, modificar o cancelar datos de la reserva, ir al paso siguiente para ver la nueva proforma con los cambios efectuados, y confirmarla (e imprimir la nueva versión).

Al pulsar la conexión/link “Cancelar esta reserva”, se abre una pequeña ventana informándole que Usted está por CANCELAR toda esta reserva.

Este proceso es irreversible – una reserva cancelada no puede ser reactivada nuevamente.

En caso necesario, Usted deberá abrir una reserva nueva, ingresando todos los datos nuevamente.

Además, el Sistema le informa el porcentaje de gastos de cancelación, de acuerdo a los días antes del comienzo del Tour en que Usted cancelo la reserva.

Para continuar, y cancelar la reserva, solo pulse el “OK”.

The screenshot shows a web browser window titled "Pilgrim World - On Line Application | Descripción general de la reserva. - Windows Internet Explorer". The address bar shows "http://agents.pilgrimworld.com/orderView.aspx?soid=488". The website header includes the Pilgrim World logo and navigation tabs: "Bandeja de entrada", "Reservas", "Facturas", "Mi perfil de trabajo", and "Imprimir".

The main content area is titled "Descripción general de la reserva." and contains a table with reservation details:

Descripción general: PWO287					
Tour:	Fechas:	Categoría:	Localizador de esta reserva.:	Status:	Total:
Sara	06 dic 2009 - 13 dic 2009	Primera	VIVIAN12345	Confirmado	\$3.363

Below this table is a "Room #1" dropdown menu and a table with columns: "Fecha", "Rey Andrea Sra.", "del día", and "Lugar de alojamiento". The table lists dates from 04 Dec 2009 to 11 Dec 2009, with various activities and locations like "Leonardo Basel Tel Aviv (Tel Aviv)", "Golden Tulip (Tiberias)", and "Moriah Classic (Jerusalén)".

A modal dialog box titled "Message from webpage" is overlaid on the page, containing the text: "Usted está por CANCELAR toda esta reserva... Este proceso es irreversible y va a generar 0% de gastos de cancelación. Quiere continuar?". It has "OK" and "Cancel" buttons.

The browser's taskbar at the bottom shows several open applications, including "Inbox - Microsoft O...", "Admin | Passanger:...", "VIVIAN - Manual de ...", and "Pilgrim World - On-Li...". The system clock shows "16:14".

El Sistema lo devuelve a la pantalla de Ver o modificar reservas anteriores, donde Usted podrá ver esta reserva ahora cancelada.

## **INDICE DEL CONTENIDO:**

Ingresar en el Sistema .....	Página 1
Bandeja de Entrada .....	Página 3
Cambiar el Password .....	Página 5
Crear una Reserva nueva de Tour .....	Página 6
Ingresar el Localizador de la Agencia .....	Página 10
Agregar la primera Habitación .....	Página 12
Pantalla Central y Principal del Sistema .....	Página 17
Noches Adicionales .....	Página 20
Traslados Extras Especiales/adicionales .....	Página 24
Excursiones Opcionales .....	Página 27
Datos de Vuelos .....	Página 29
Factura Proforma .....	Página 36
Confirmación de la Reserva .....	Página 38
Crear una Reserva nueva de Estancias .....	Página 39
Ingresar Hoteles de Estancias .....	Página 41
Agregar una Habitación en Estancias .....	Página 45
Ver o Modificar Reservas Anteriores .....	Página 50
Agregar/Modificar Datos de Vuelos .....	Página 54
Modificar la Reserva .....	Página 56
Cancelar la Reserva .....	Página 57