

Plan y tarifas

1. Plan y Tarifas

Esta sección agrupa todas las configuraciones relacionadas con la estructura operativa y económica de la reserva, permitiendo ajustar fechas, servicios, tarifas y condiciones de pago.

1.1 Programación de salida y regreso

Plan y tarifas

Programación de salida y regreso

Fecha de salida: viernes, 16 de mayo de 2025

Duración total en noches - Fecha de inicio del regreso

viernes, 16 de mayo de 2025

3 Noches - lunes, 19 de mayo de 2025

La sección Programación de salida y regreso permite visualizar y definir:

- Fecha de inicio del viaje
- Fecha de finalización
- Duración total del viaje

Esta información es fundamental para clientes y agentes de viajes, ya que facilita la correcta organización del itinerario y la planificación operativa del servicio.

1.2 Conjunto tarifario

Aplicar conjunto tarifario

Seleccione un conjunto tarifario

Conjunto tarifario Hotel Tere COP

Aplicar

Servicios de alojamiento +

La sección Aplicar conjunto tarifario permite seleccionar y asignar un conjunto tarifario específico a una reserva o a un servicio.

Esta funcionalidad garantiza que la reserva utilice las tarifas correctas según:

- Temporadas
- Condiciones comerciales
- Negociaciones especiales

2. Información del paquete

Podemos agregar un título personalizado a la reserva a demás de una descripción corta. También podemos agregar notas privadas para registrar información adicional y

Es necesario especificar, en la pestaña de tarifas, el valor de venta y la cantidad de personas que tomarán cada servicio adicional o receptivo.

Esto garantiza que el cálculo de la reserva sea correcto y coherente con los servicios añadidos.

Controles disponibles

- **Ordenar:** permite reorganizar manualmente los receptivos registrados.
- **Contar días desde cero:** ajusta la numeración de días cuando los servicios están vinculados al itinerario.
- **Duplicar / Copiar:** permite clonar un receptivo existente para agilizar la creación de servicios similares.

Información del servicio o producto

Cada receptivo o adicional se configura de forma individual mediante los siguientes campos:

Nombre del servicio o producto

Campo obligatorio para identificar claramente el servicio adicional (ej. Traslado aeropuerto - hotel, Tour opcional, Entrada a parque).

Fechas y horarios (opcionales)

Permiten asociar el servicio a un momento específico del viaje:

- **Inicio (día o fecha)**
- **Hora de inicio**
- **Fin (día o fecha)**
- **Hora de fin**

Su uso es recomendable cuando el servicio depende de horarios definidos, como vuelos, traslados o actividades guiadas.

Descripción

Permite ingresar información detallada del servicio mediante un editor de texto enriquecido, con soporte para:

- **Texto con formato**
- **Listas**
- **Tablas**
- **Enlaces**
- **Imágenes o íconos**

La información puede ser visible para el cliente o de uso interno.

Añadir al itinerario

Al activar esta opción, el servicio se integra al itinerario de la reserva. Si no se activa, el servicio quedará como un adicional operativo o financiero sin mostrarse al cliente.

Consideraciones importantes

- Los receptivos y adicionales no modifican el producto original.
- Aplican únicamente a la reserva actual.
- Para que impacten el valor total, deben configurarse sus tarifas y cantidades.
- Se recomienda usar descripciones claras y fechas cuando el servicio impacte la experiencia del cliente.

2.3 Tarifas

La sección Tarifas permite configurar el valor de venta de los servicios indicando:

- La tarifa por tipo de pasajero
- La cantidad de personas que tomarán el servicio

Tipos de pasajero

Además de los tipos estándar (adulto, niño, infante), es posible crear etiquetas personalizadas, como:

- Jubilados
- Niños de 12 a 14 años
- Grupos especiales

Cada etiqueta debe contar con su tarifa y cantidad correspondiente.

Cálculo automático

Para cada servicio se define:

- Tarifa por persona
- Cantidad de personas

Receptivos y adicionales – Tarifas de venta

Cuando se crea un receptivo o servicio adicional, el sistema genera automáticamente un bloque asociado en la pestaña Tarifas

En este bloque es obligatorio completar:

- El valor de venta por persona del servicio adicional
- La cantidad de pasajeros que lo tomarán

Esta información permite que el sistema calcule el costo del servicio adicional y lo sume al total de la reserva.

2.4 Incluye (opcional)

Permite listar los servicios incluidos en el valor de la reserva.

Uso recomendado:

- Usar listas con viñetas
- Incluir únicamente lo efectivamente cubierto
- Mantener descripciones claras

2.5 No incluye (opcional)

Permite detallar los servicios o gastos no contemplados en el valor del paquete.

Uso recomendado:

- Servicios no especificados
- Gastos personales
- Exclusiones relevantes

2.6 Itinerario de viajes (opcional)

Permite registrar y personalizar el detalle completo del recorrido asociado a la reserva.

Funcionamiento

- Plantilla inicial: se copia el itinerario del producto original si existe.
- Tipos de ítems: Día, Actividad, Información, Alojamiento, Vuelo, Transporte, Crucero.
- Edición: se pueden agregar, modificar o eliminar ítems sin afectar el producto original.

2.7 Observaciones (opcional)

Permite registrar aclaraciones importantes que el cliente debe conocer.

Uso recomendado:

- Advertir exigencias físicas
- Informar condiciones logísticas
- Redactar de forma clara y preventiva

2.8 Recomendaciones (opcional)

Permite sugerir acciones o elementos para una mejor experiencia del viaje.

Uso recomendado:

- **Vestimenta adecuada**
- **Elementos personales**
- **Tono orientativo y positivo**

2.9 Ficha técnica (opcional)

Permite registrar información técnica y descriptiva del producto o servicio, principalmente para uso interno.

Incluye:

- **Características técnicas**
- **Condiciones de operación**
- **Alcance y limitaciones**
- **Información relevante para equipos internos**

2.10 Notas privadas de la reserva y notas de despacho (uso interno)

Notas privadas de la reserva (sólo uso interno de la agencia)

Notas privadas. Estas notas no las verá el cliente

0 / 254

Notas de despacho

Notas de despacho

Permite registrar información visible solo para el personal interno.

Uso recomendado:

- **Observaciones específicas**
- **Solicitudes especiales del cliente**
- **Comunicaciones internas**

3. Fechas Límite de Pago

Fecha límite de pago inicial

dd/mm/aaaa

Fecha límite del próximo pago

dd/mm/aaaa

0 / 254

Fecha límite de pago total

dd/mm/aaaa

0 / 254

La sección "Fechas Límite de Pago" permite establecer y visualizar las fechas importantes relacionadas con los pagos de la reserva.

1. **Fecha límite de pago inicial:** Especifica la fecha en la que debe realizarse el primer pago para garantizar la reserva.

2. **Fecha límite del próximo pago: Indica la fecha para el siguiente pago programado.**
3. **Fecha límite de pago total: Señala la fecha en la que el pago completo debe estar finalizado.**

Escenarios:

- **Cuando la reserva no tiene pagos, las 3 casillas estarán habilitadas. Ahí puedes definir desde la primera fecha límite hasta la tercera y última del plazo de pago.**
- **Cuando la reserva ya tiene un pago, la primera casilla aparecerá deshabilitada. Solo podrás definir las fechas límite en la segunda y tercera casilla, siempre tomando como máximo el día de inicio del viaje.**
- **Cuando ya llegó la fecha límite o el viaje ya inició, las 3 casillas quedarán bloqueadas y no se podrán modificar**

Revision #18

Created 12 April 2025 20:05:16 by Servicio Técnico # 1

Updated 30 March 2026 17:05:01 by Servicio Técnico # 3