

INDICE GO NOW

0.3 INTRODUCCIÓN:	2
1. ACCESO A GO NOW:	3
1.1 ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES PREDETERMINADOS DE BÚSQUEDA Y CONFIGURACION GENERAL:	4
2. CABECERA DE GO NOW	5
3. PROCESO DE FACTURACIÓN (ALT+F2)	12
3.1 SEARCH (ALT+F2):	12
3.1.1 INFORMACIÓN BÁSICA DE UNA RESERVA:	14
3.1.2 COMMENTS	16
3.2 SECURITY (F3)	19
3.2.1 VALIDACION DE LA DOCUMENTACION	21
3.3 SEATS (F4)	22
3.3.1 ASIGNACION ASIENTOS	22
3.4 BAGS (F5)	26
3.4.1 FACTURAR MALETAS	26
3.4.2 EDITAR O ELIMINAR MALETAS FACTURADAS:	28
3.5 SERVICES (F6)	30
3.5.1 INSERTAR NUEVO SERVICIO	31
3.5.2 ELIMINAR SSR	33
3.6 PAYMENT (F7)	34
3.6.1 REALIZACION DE UN PAGO	34
3.7 FINALIZE (F10)	35
3.7.1 DESFACTURAR PASAJEROS	36
4. PROCESO DE EMBARQUE (CTRL+F2)	40
4.1 INICIO DEL PROCESO	41
4.2 OVERVIEW (F3)	42
4.2.1 MANIFEST (F4)	43
4.3 BOARDING (F4):	45
4.3.1 DESEMBARQUE	48
4.4 SEAT MGMT (F6)	49
4.4.1 PRE-ASIGNAR O BLOQUEAR ASIENTOS:	49
5. SECURITY	52
6. CIERRE VUELO	53

0.3 INTRODUCCION:

A continuación, os presentamos una guía completa sobre las funciones del sistema Go Now Departure Control System (DCS).

Go Now permite tener un control más eficaz e intuitivo sobre todo el proceso de facturación y embarque así como la aplicación coherente en la asignación de asientos, equipajes y servicios lo que permite a los agentes de handling una mejor gestión en el proceso ofreciendo al pasajero un mejor servicio.

Este manual contiene todas las posibles casuísticas independientemente del rol del agente que lo utilice.

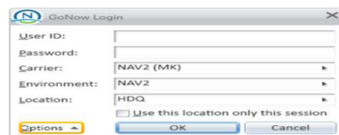
1. ACCESO A GO NOW:

Se accede a Go Now a través del icono haciendo doble click.

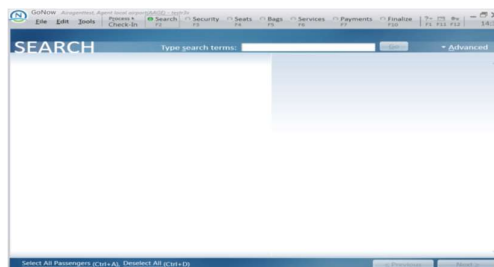
Para navegar por GO NOW y acceder a las opciones se utiliza el teclado y el tabulador.

En caso de no tener acceso directo a través del icono, se selecciona
Start -> programas -> Go Now a través de Windows.

A continuación, aparece el siguiente cuadro de diálogo donde se introducirá el User ID, Password, código de compañía (aparece por defecto), y la localización.



A continuación, aparecerá la página principal de GO NOW:

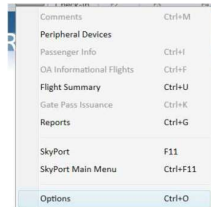


1.1 ESTABLECIMIENTO DE LOS VALORES PREDETERMINADOS DE BÚSQUEDA Y CONFIGURACION GENERAL:

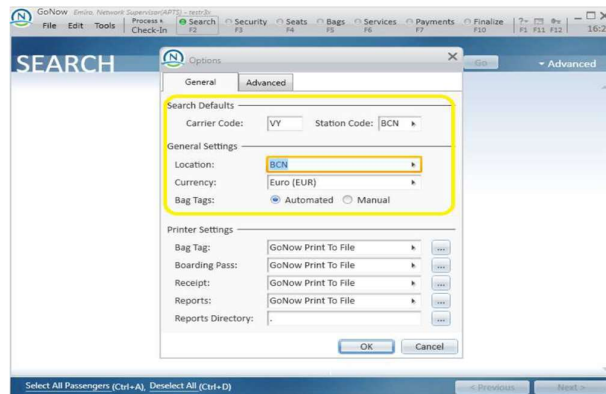
La primera vez que se utilice GO NOW se deberá realizar la configuración general y se establecerá los valores predeterminados de búsqueda como por ejemplo el código de compañía, el código del aeropuerto, la localización y el tipo de moneda utilizada en el país.

Para introducir estos datos hay dos opciones disponibles:

- 1- Desde Tools (ALT+T) -> OPTIONS (Ctrl+O).



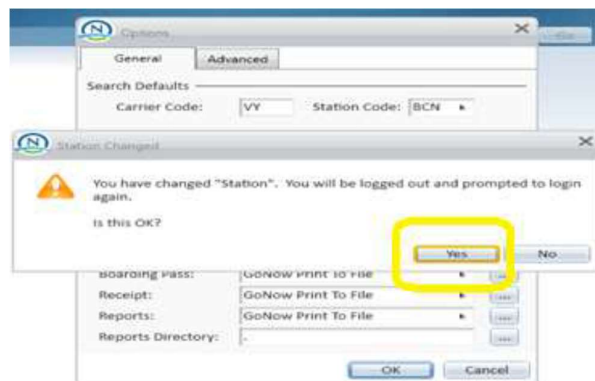
- 2- Seleccionando CTRL+O



En esta pantalla se debe seleccionar el código del aeropuerto (ALT+S) que corresponda a vuestro aeropuerto. Hay que asegurarse que el aeropuerto seleccionado en este apartado coincida con el aeropuerto que aparece en Location (ALT+L)

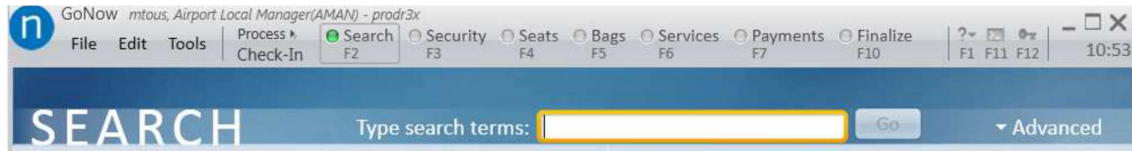
También hay que asegurarse que en BAG TAGS la opción que está seleccionada es "Automated"

Para finalizar y continuar con el proceso clicar OK. A continuación, aparecerá un pop-up avisando que se ha realizado una modificación en el código de aeropuerto y os pedirá logaros otra vez



2. CABECERA DE GO NOW

En la parte superior de la pantalla principal de GO NOW se encuentran las diferentes opciones que ofrece el sistema.



Se pueden diferenciar 3 partes:

- **Funciones Generales del Sistema:**

A todas las opciones se accede con **ALT+** sin necesidad del mouse. Una vez desplegada la opción se utilizará **CTRL+**

FILE (ALT+F):

File	Edit	Tools	Process > Check-In	Search F2	Security F3	Seats F4	Bags F5	Services F6	Payments F7	Finalize F10	F1 F11 F12	
New / Start Over												Ctrl+N
Log Out												F12
Exit												Alt+F4

EDIT (ALT+E):

Edit	Tools	Process > Check-In	Search F2	Security F3	Seats F4	Bags F5	Services F6	Payments F7	Finalize F10	F1 F11 F12	
Undo Edit Field											Ctrl+Z
Redo Edit Field											Ctrl+Y
Cut											Ctrl+X
Copy											Ctrl+C
Paste											Ctrl+V
Copy Record Locator											Ctrl+1

TOOLS (ALT+T):

Probablemente esta es la opción que más se utiliza en Go Now.

Tools	Process > Check-In	Search F2	Security F3	Seats F4	Bags F5	Services F6	Payments F7	Finalize F10	F1 F11 F12	
Comments										Ctrl+M
Peripheral Devices										
Passenger Info										Ctrl+I
Flight Summary										Ctrl+U
Reports										Ctrl+G
SkyPort										F11
SkyPort Main Menu										Ctrl+F11
Options										Ctrl+O

Las opciones y las funciones de las mismas se especifican a continuación:

· **Comentarios de la reserva (CTRL+M):**

Esta opción permite introducir comentarios en la reserva de un pasajero. Para más información ir al apartado 3.1.2 Comments



· **Peripheral Devices:**

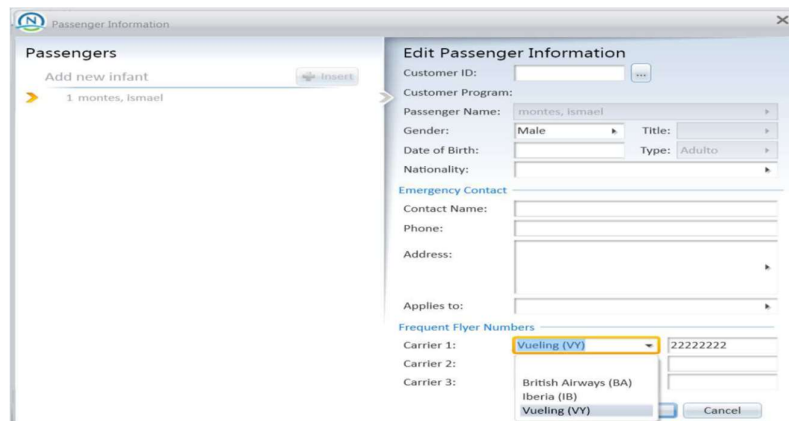
Esta opción confirma el estado de los sistemas conectados. Por ejemplo, las Impresoras



· **Passenger Info (CTRL+I):**

Esta opción permite visualizar y modificar todos los datos del pasajero, Customer ID, datos de contacto en caso de emergencia, incluir los datos de un pasajero Frequent Flyer.

Esta opción se activa cuando se selecciona el pasajero de la PNL. Para más información ir al apartado 3.1.1. Información básica de una reserva



- **Flight Summary (Ctrl+U)**

Información descrita en el apartado 7.4 Load Control

- **Reports (Ctrl+G)**

Permite la extracción de todos los reportes e información de un vuelo.

Por ejemplo si se quiere verificar los vuelos que operan en un aeropuerto o día concreto se seleccionará las opciones: **AIRCRAFT ZONE**, **FLIGHT CLOSE**, **FLIGHT MANIFEST**.

Para ello se seleccionarán los datos concretos de búsqueda en la opción **PARAMETROS**:

Parameters

Flight: VY BCN 08oct

Carrier Code: Vueling (VY)

Flight Number:

Origin: Barcelona (BCN)

Destination:

Date: 08/10/2015

Close

Por defecto aparece el report **AIRCRAFT ZONE** pero se puede seleccionar cualquier reporte que esté disponible en el desplegable:

GoNow - Reports

REPORTS Report: Aircraft Zone

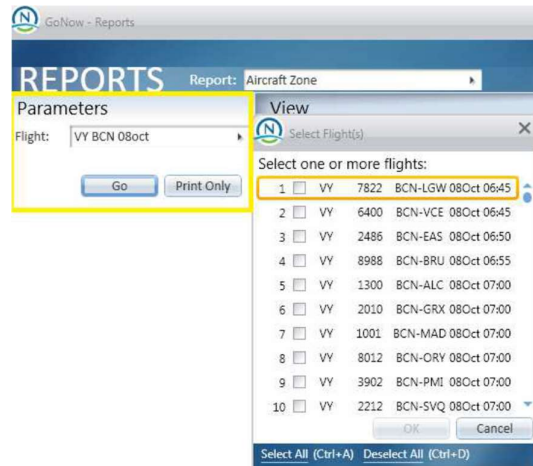
Parameters

Flight: VY BCN 08oct

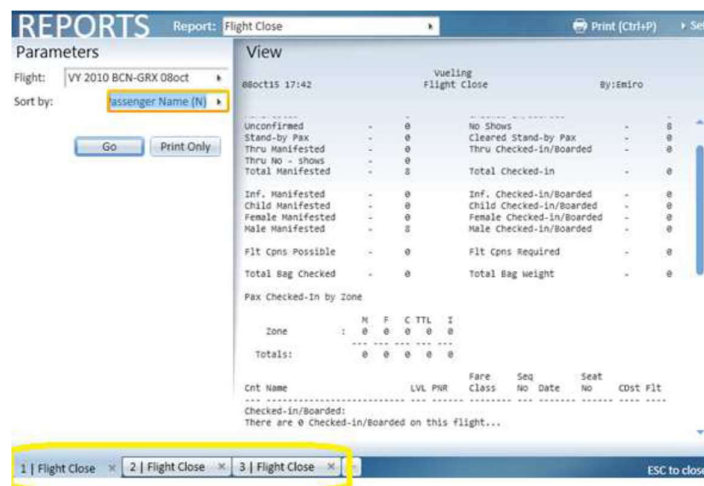
Go Print Only

- Aircraft Zone
- Availability
- Bag Weight by Leg
- Checked Baggage
- Check In
- Enplanement Deplanement
- Flight Load
- Flight Close
- Flight Manifest
- Manifest with Trip Detail
- Manifest with Connection Information
- Payment Receipt

Cuando se tiene toda la información seleccionada aparecerá la información en la parte derecha de la pantalla. En el ejemplo aparecen todos los vuelos que operan desde el aeropuerto de BCN el día seleccionado:



Para abrir la información se seleccionará el vuelo en concreto. Si lo que se necesita es ver toda la información de los vuelos que aparecen en la lista se seleccionaran todos los vuelos **(Ctrl+A)+ GO**, aparecerá en la parte inferior una pestaña para cada uno de los vuelos con la información requerida:

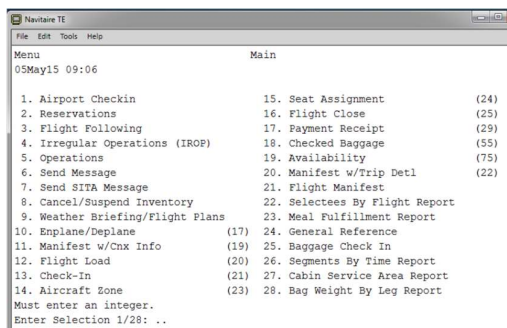


Para ver los datos de cierre de un vuelo se deberá seleccionar la opción **FLIGHT CLOSE**. En este caso en parámetros se pueden hacer varios filtros:



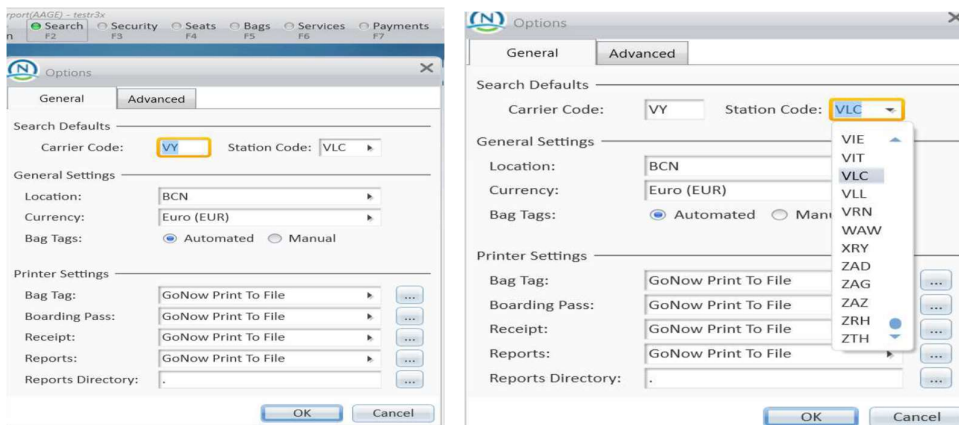
· Sky port (F11)y Sky Port Main Menu (Ctrl + F11)

Más información sobre este punto en 7.7 Skyport



· Options (Ctrl+O):

Esta opción permite seleccionar el apto de gestión y todas las impresoras que van conectadas. (Ver punto 1.1)



1- Otras Opciones:

Desde la opción de *Check-in* en la parte derecha de la pantalla se encuentran las siguientes opciones:



F1: Acceso a la ayuda de Go Now. Si se selecciona **ALT+F1** aparece la guía de Go Now.

F11: a través de esta opción se accede directamente al sistema de Sky Port (ver apartado 7.7 Skyport)

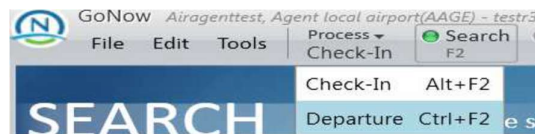
F12: ofrece la opción de desconectarse del sistema. Cuando se esté en el apartado de *Departures* aparecerá también la opción de Refresh (Ctrl+R) tal y como se muestra a continuación:



Es importante que durante el proceso de embarque se refresque la pantalla (CTRL+R) sobre todo por si han producido cambios de última hora que puedan afectar a pasajeros o al vuelo.

2- Process (ALT+R)

A través de Process, en la parte central de la pantalla, se accede al proceso de **FACTURACION** o **EMBARQUE**:



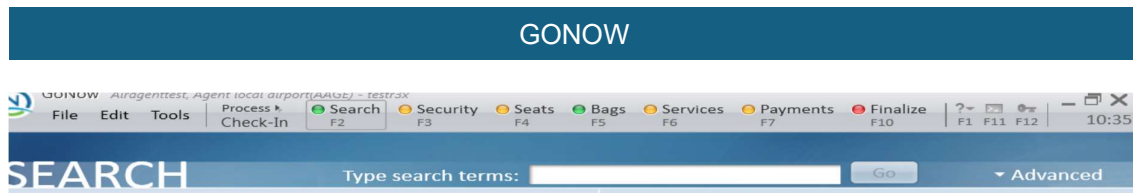
Las opciones que representan cada paso del proceso aparecen a la derecha de cada opción. Estos pasos se identifican con un color cuyo significado es:

Icono verde: proceso completado

Icono amarillo: pasos opcionales que no han sido completados

Icono rojo: pasos necesarios que no han sido completados.

Cada vez que se realice una acción y se clique en **Next** se avanzará al siguiente paso del proceso. Para avanzar o retroceder se utilizar las flechas o las opciones **F+** el número que corresponda a cada opción.



A. Visualización general de las opciones del proceso de facturación:

En las opciones de facturación se puede navegar a través de las siguientes opciones:

- SEARCH (F2): buscar una reserva
- SECURITY (F3): Información de la documentación de los pasajeros y APIS
- SEATS (F4): Selección de asientos a través del Seat Map
- BAGS (F5): Facturar maletas
- SERVICES (F6): Gestión de servicios adicionales, por ejemplo inclusión de bags
- PAYMENTS (F7): gestión de pagos de importes pendientes
- FINALIZE (F10): Graba los cambios realizados en la reserva, impresión de tarjetas de embarque, Bag tags. Desfacturar pasajeros.

B. Visualización general de las opciones del proceso de embarque:



En las opciones de embarque se puede navegar a través de las siguientes opciones:

- SEARCH (F2): Buscar un vuelo
- OVERVIEW (F3): enseña diferentes filtros y comentarios sobre el vuelo seleccionado
- MANIFEST (F4): seleccionar pasajeros por categorías.
- BOARDING (F5): escanear tarjetas de embarque
- SEAT MANAGEMENT (F6): Reasignar asientos a los pasajeros. Bloquear asientos, por ejemplo, inoperativos....
- SECURITY (F7): enseña la lista de pasajeros con documentación no verificada y envía manualmente los APIS que se deben enviar antes de empezar el embarque.

3. PROCESO DE FACTURACION (ALT+F2)

A continuación, se detalla todas las opciones y acciones que requiere el proceso de facturación.

3.1 SEARCH (ALT+F2):

La opción SEARCH permite seleccionar los pasajeros de un vuelo y sus segmentos.

Para ello existen 4 posibilidades:

- 1- Escaneando el pasaporte o Carne de Identidad. Automáticamente aparecerá toda la reserva asociada al pasajero.
- 2- Escaneando la tarjeta de embarque: Para casos en los que el pasajero disponga de tarjeta de embarque (check in online) y por ejemplo necesite facturar la maleta (bag drop). A diferencia del punto anterior en este caso solo aparecerá la información del pasajero asociado a esa tarjeta de embarque.
- 3- Búsqueda rápida: utilizando la opción **Type Search Item**. La búsqueda por esta vía solo es viable para vuelos H-24. Se puede buscar la información introduciendo, por ejemplo:

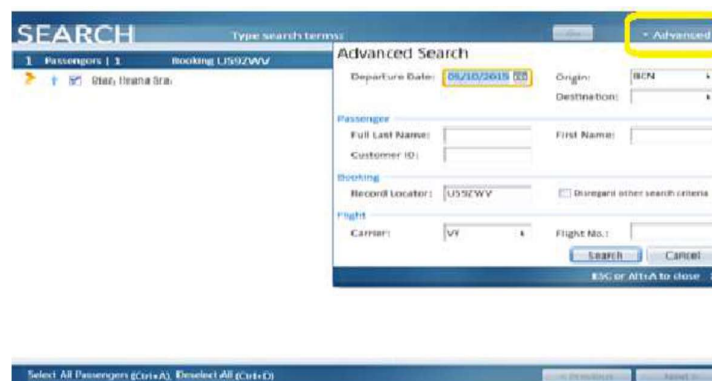
Apellido del pasajero + Número de vuelo

Destino + apellido del pasajero

PNR



- 4- **ADVANCED**: permite alternativas de búsqueda más precisas incluso para vuelos a +H24. Fecha del vuelo, origen/destino, por datos del pasajero, por PNR, por vuelo.



En la parte izquierda de la pantalla aparecerá la información del pasajero, de su reserva y PNR.

Si la búsqueda se realiza de forma general, utilizando una de las opciones 3 y 4 mencionadas anteriormente, en la pantalla aparecerán todas las reservas asociadas a un vuelo/s:

The screenshot shows the GoNow search results interface. At the top, there is a search bar with the text "SEARCH" and "Type search terms:" followed by a "Go" button and a "Advanced" dropdown. Below the search bar, there is a list of results. Each result is a row with columns for "Passengers | 1", "Booking", "Segments | 1", and "Final Dest | ALC". The first result is for booking U59ZWV with passenger Diaz, Ileana Sra. and flight VY 1310. The second result is for booking C9IGVT with passenger varhsktz, bvawngke Sr. and flight VY 1300. The third result is for booking SYRQJD with passenger zjqjadwe, dspxgfp and flight VY 1300. The fourth result is for booking T9TCKG with passenger uhiyqddi, jsngmab Sr. and flight VY 1300. The fifth result is for booking IYGE4A with passenger vlbmwyk, urdeygys Sr. and flight VY 1300. The sixth result is for booking Y931UZ with passenger Aygenppyi, ptjphexo Sr. and flight VY 1300. The seventh result is for booking W2UU8L with passenger testQA, QATest Sr. and flight VY 1310. The eighth result is for booking L4KK4S with passenger uotgucdw, ernkqtuj Sr. and flight VY 1312. Below the list, there are buttons for "Select All Passengers (Ctrl+A)", "Deselect All (Ctrl+D)", "< Previous", and "Next >".

Passengers	Booking	Segments	Final Dest
1 | Diaz, Ileana Sra.	U59ZWV	1 | VY 1310	ALC | 9oct 19:00
2 | varhsktz, bvawngke Sr.	C9IGVT	1 | VY 1300	ALC | 9oct 07:00
3 | zjqjadwe, dspxgfp	SYRQJD	1 | VY 1300	ALC | 9oct 07:00
4 | uhiyqddi, jsngmab Sr.	T9TCKG	1 | VY 1300	ALC | 9oct 07:00
5 | vlbmwyk, urdeygys Sr.	IYGE4A	1 | VY 1300	ALC | 9oct 07:00
6 | Aygenppyi, ptjphexo Sr.	Y931UZ	1 | VY 1300	ALC | 9oct 07:00
7 | testQA, QATest Sr.	W2UU8L	1 | VY 1310	ALC | 9oct 19:00
8 | uotgucdw, ernkqtuj Sr.	L4KK4S	1 | VY 1312	ALC | 9oct 09:55
9 | brynucwb, usmsfnw Sr. horhlmxj, fokmbvqb Sr. ikelhwdr, Inninkjl Sr. miovgvyu, ovktzjar Sr. otgstkya, hxhnljic Sr. wdjfeow, molsaige Sr.	SBQPHA	1 | VY 1300	ALC | 9oct 07:00
10 |	R73WWP	1 |	ALC |

Para desplazarse por la lista de pasajeros se utilizan las flechas ↑ o ↓. Al desplazarse cada uno de los localizadores quedaran seleccionados con un √ azul.

Para seleccionar a todos los pasajeros de un PNR se seleccionará **CTRL+A**, para deseccionarlos **CTRL+D**.

Para seleccionar o deseccionar un pasajero de una reserva, se debe clicar la flecha hacia la derecha y mover con las flechas hacia arriba o hacia abajo y seleccionar / deseccionar el pasajero con la tecla de espacio. Si se quiere seleccionar/ deseccionar un pasajero con su apellido, se debe introducir la primera letra del apellido + espacio.

Los pasajeros con billete Standby/ZED aparecerán en la lista de pasajeros con el vuelo marcado en naranja y en la parte de la derecha HL:

3	Passengers | 1	Booking SDM83H	Segments | 1	Final Dest | BCN
	<input type="checkbox"/>	GOMEZ, MARIA	<input type="checkbox"/> VY 3719	MAH - BCN 14oct 22:15
4	Passengers | 1	Booking KY7RXT	Segments | 1	Final Dest | BCN
	<input type="checkbox"/>	ROMERO, JULIA	<input type="checkbox"/> VY 3709	MAH - BCN 14oct 18:45
5	Passengers | 1	Booking Q5G8UF	Segments | 1	Final Dest | BCN
	<input type="checkbox"/>	MIRO, ELENA	<input type="checkbox"/> VY 3719	MAH - BCN 14oct 22:15
6	Passengers | 1	Booking N4EN9F	Segments | 1	Final Dest | BCN
	<input checked="" type="checkbox"/>	MARTINEZ, PEDRO	<input checked="" type="checkbox"/> VY 3719	MAH - BCN 14oct 22:15 HL

Una vez localizado y seleccionado el pasajero se deberá seleccionar el/s segmentos asociados. Para ello se utilizará la flecha -> **+ espaciador** -

3.1.1 INFORMACION BASICA DE UNA RESERVA:

Cuando una reserva ha sido seleccionada el sistema comenzará el proceso de facturación. Toda la información básica de la reserva, del pasajero y del vuelo aparecerá en la zona azul de la parte posterior de la pantalla.

The screenshot shows a reservation summary for passenger ROMERO, JULIA. Callouts point to various elements:

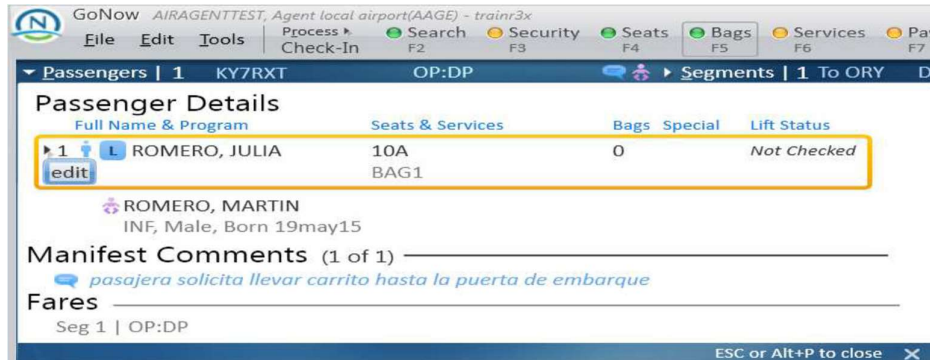
- Datos Pasajeros:** PNR (KY7RXT), Tipo de tarifas (10A), Asiento asignado (BAG1).
- Nº pasajeros:** 1.
- Nº Vuelo:** VY 8191.
- Nº Segmentos:** 1.
- Tiempo restante para la salida del vuelo:** 4h 39m.
- Balance:** EUR 0,00.
- Citypair:** MAH-ORY.
- STD:** 21:00.
- STA:** 22:45.
- Flight Status:** En este caso el vto está en hora.
- Indica que el pasajero no ha facturado.** (Icon of a person with a blue dot).
- Este icono indica que hay un INFT en la reserva.** (Icon of a person with a blue dot).
- Mensajes que se hayan incluido en el manifest o en facturación/embarque.** (Message: pasajera solicita llevar carrito hasta la puerta de embarque).
- Indica que es un vto directo.** (Icon of a plane).
- Indica el balance de la reserva. Si hubiera algún cargo pendiente quedaría reflejado en este punto.** (Balance field).

Los pasajeros con billetes Standby o ZED aparecerán en la pantalla principal con el vuelo marcado en color naranja

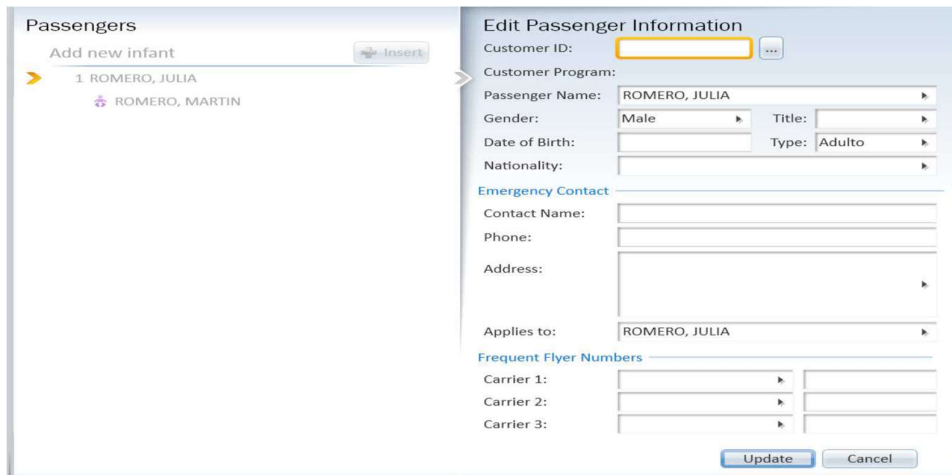
Passengers | 1	N4EN9F	BA:AS	Segments | 1	To BCN	Departs in 6h 33m	Balance EU
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MARTINEZ, PEDRO	<input checked="" type="checkbox"/> VY 3719	MAH-BCN	22:15 - 23:05	0,0

Las opciones con un símbolo (>) blanco delante indica que contienen información para acceder a la misma se utilizará **ALT+**

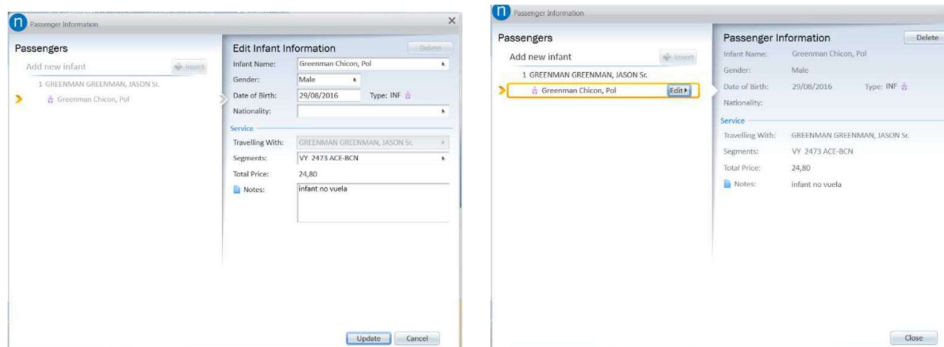
Por ejemplo **ALT+P**: detalles del pasajero



Si se necesita editar la información de los pasajeros a través de EDIT (CTRL+I) se abre un cuadro de diálogo que permite añadir, modificar o eliminar información:



También es posible editar desde esta opción la información de un infant. Es caso de que el infant no vuele se deberá introducir un comentario a Notes, seleccionar Update y será seleccionable la opción Delete:



ALT+S: detalles de segmento de la reserva:

Flight	Route	Date	Time	Gate	Boards	Special	Flt Status
1 ✈ VY 8191	MAH-ORY	mar, 13oct	21:00 - 22:45		20:30		On Time

ESC or Alt+S to close

ALT+B (balance): detalla los servicios contratados. Si la reserva tuviera más servicios éstos aparecerían escogiendo la opción **all charges**.

Fee Breakdown		View: All Charges
1 INFT	Bebé	25.00
Balance Due:		0,00 EUR

En los Anexos A,B y C del manual se encuentran la lista de comandos, tarifas, tipo de pasajeros y SSR's del sistema.

3.1.2 COMMENTS

Los comentarios son utilizados para proporcionar información complementaria en el proceso de facturación y/o embarque.

Se pueden encontrar 2 tipos de comentarios. Los que hacen referencia a pasajeros y reservas y los mensajes generales que pueden afectar a todo el vuelo.

A. Pasajeros:

Los comentarios que son visibles en la cabecera de GO NOW son aquellos que se registran en el manifest de la reserva del pasajero, ya sea a través del Sky Speed.

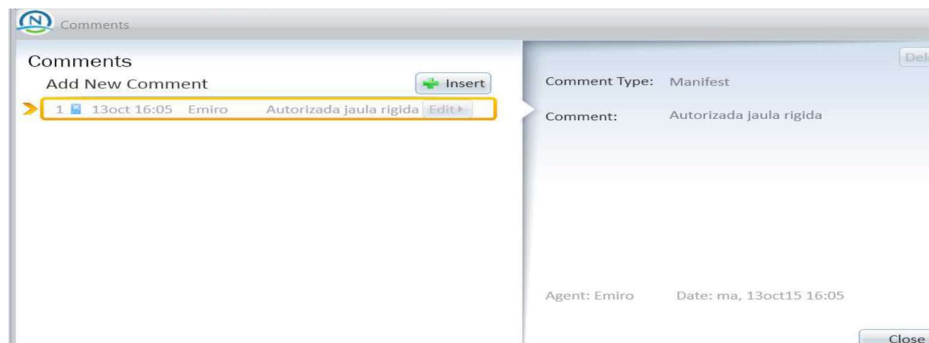
Estos mensajes ayudan a los agentes de handling en la prestación de servicios y proporcionan notificaciones especiales en los aeropuertos.

Ejemplo:

Passengers | 1	X1GWHR	BA:D	Segments | 1	To BCN	Departs in 6h 20m	Balance	EUR
1	MONTES, JOAQUIN	PETC	1 ✈ VY 3719	MAH-BCN	22:15 - 23:05	Ostp	0,00
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Autorizada jaula rigida </div>							

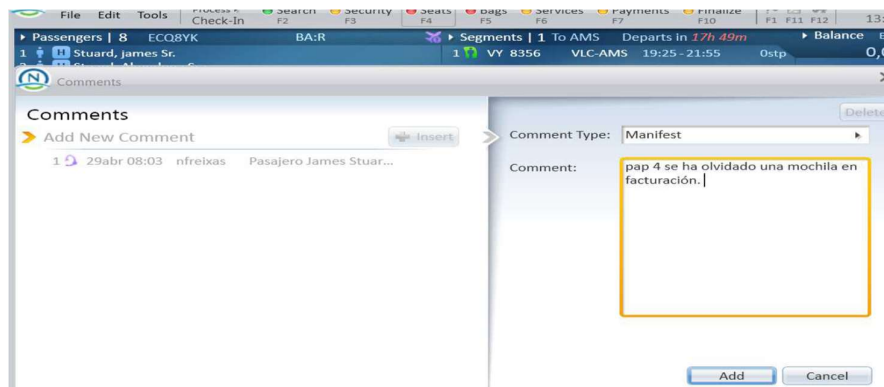
Se pueden visualizar los comments por ejemplo a través de **ALT+P** o **CTRL+M** a través de cualquier pantalla de GO NOW por ejemplo la de SEATS:

Passengers | 1	X1GWHR	BA:D	Segments | 1	To BCN	
Passenger Details					
Full Name & Program		Seats & Services	Bags	Special	Lift Status
1	MONTES, JOAQUIN	PETC	0		Not Checked
<div style="border: 1px solid yellow; padding: 2px;"> edit </div>					
Manifest Comments (1 of 1)					
Autorizada jaula rigida					
Fares					
Seg 1 | BA:D					



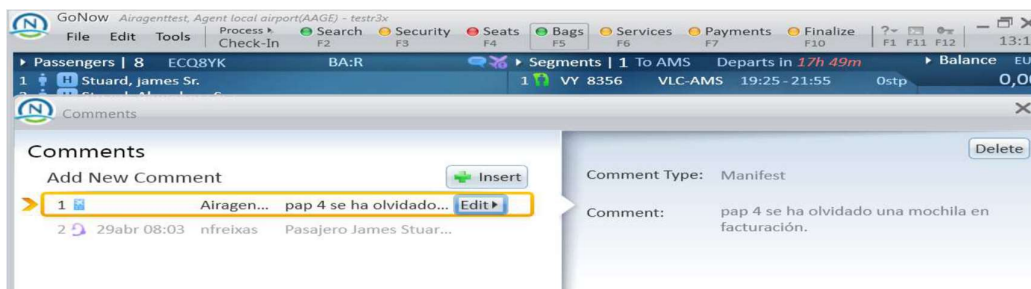
Como insertar comments:

Para insertar comentarios nuevos en la reserva del pasajero se selecciona la opción **INSERT**. Automáticamente se activa la pantalla de la derecha. Tal y como se ha comentado anteriormente si el mensaje debe aparecer en la parte superior de la reserva se seleccionará en: **COMMENT TYPE -> MANIFEST**



En comment Type también se encuentran las opciones Reservation comments y Itinerary comments. Estos solamente pueden visualizarse en el sistema de reservas.

Al clicar **ADD** aparece en la pantalla de la izquierda la información introducida:



Para modificar un comentario se activa la opción **EDIT**. En este caso se reabre la pantalla de la derecha.

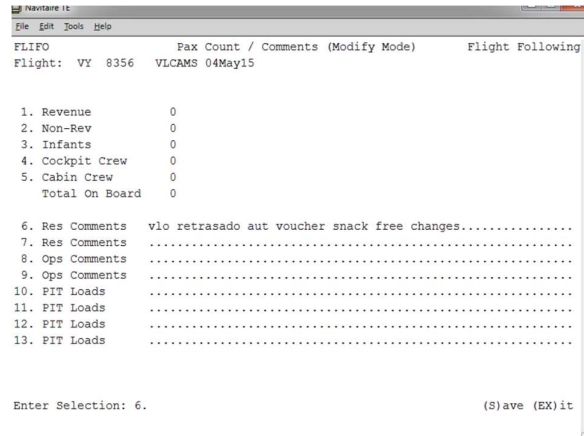
Al volver a la pantalla principal se podrá leer el mensaje introducido:



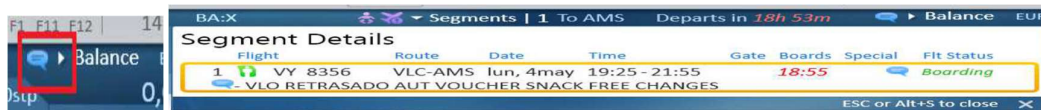
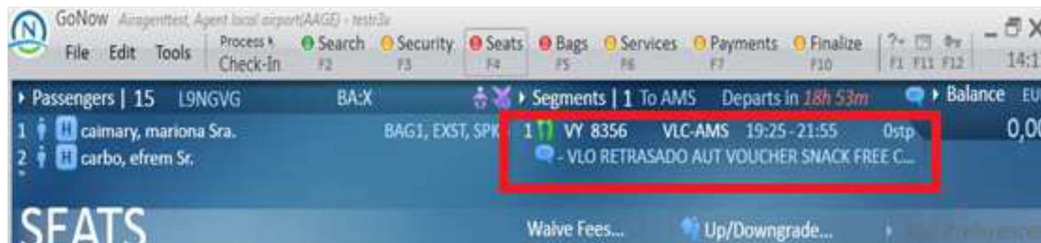
Los cambios pueden guardarse en la opción **F10 -> Save changes**

B. Comentarios generales de un vuelo:

Los comentarios que afectan de forma general a un vuelo se gestionan a través de la opción 3 ->Flight following de Skyport Port (ver punto 6.6.2.1) o a través de la VADCS (ver punto 1.4 Flight Editing)



El mensaje introducido puede ser visto tanto en la cabecera como clicando en el icono de mensaje que se encuentra justo al lado de balance.



También puede ser visto en el apartado Departures -> Overview como se muestra a continuación:

Manifest Counts			Economy Class (Y)		Total	Comments		
1	Manifested	140	140	140		Flifo Comments (3)		
2	Standby Staff	0	0	0		28dic 15:11		
3	Checked-in	112	112	112		[VADCS] CONTROL 52328		
4	No Show	28	28	28		28dic 15:12		
5	Standby List	0	0	0		[VADCS] CONTROL 52328		
6	On Board	0	0	0		28dic 15:12		
7	Not boarded, bags checked	9	9	9		TEST		
8	Not boarded, bags added	0	0	0		Weight & Balance Comments (0)		
9	No Show at Gate	112	112	112		IROP Comments (0)		
10	Inbound passengers	37	37	37		Delay Code & Comments (0)		
11	Outbound Passengers	0	0	0				
12	Infants	1	1	1				
13	Unaccompanied Minors	0	0	0				
14	PRM	0	0	0				
15	Pets	1	1	1				
16	Deportees + INAD	0	0	0				
17	Excellence	1	1	1				
18	Rush	0	0	0				
19	IROP'd	0	0	0				

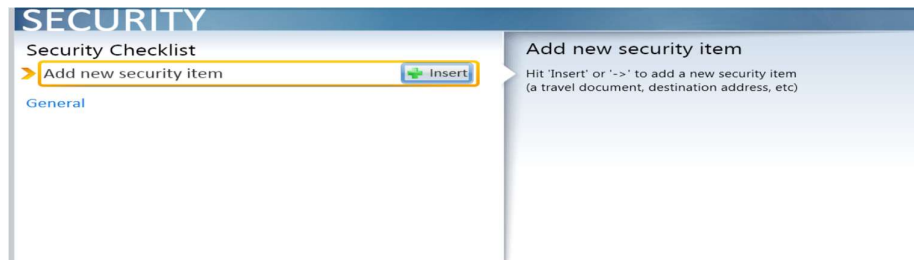
3.2 SECURITY (F3)

A través de la opción Security (F3) se visualizan todos los documentos de viaje o cualquier otra información de seguridad requerida, asociadas con una reserva. Asimismo, se puede agregar, editar o borrar información si fuese necesario.

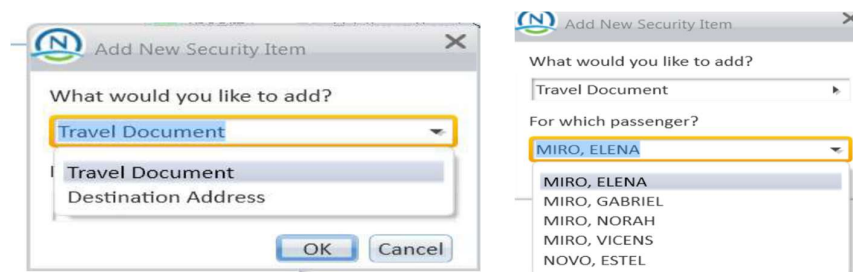
Si los datos se han introducido previamente durante el proceso de compra, el sistema irá automáticamente al siguiente apartado.

Si el check in tiene la posibilidad de escanear el pasaporte del pasajero, sus datos se volcarán directamente en el sistema.

Los campos de la pantalla de seguridad son dinámicos, es decir, según qué opción se selecciona, automáticamente se activa la pantalla que tiene relación con la opción escogida.



Si se clic **Insert** aparece el siguiente cuadro de diálogo, donde se selecciona la opción y el pasajero que se requiera:



Las opciones que aparecen en la pantalla **Add Travel Document** son las siguientes:

- **Document Type:** desplegando la lista aparece todo tipo de documentos que se pueden agregar.
- **Issuing Country:** Desplegando aparece listado de países.
- **Name on DOC:** nombre y apellidos del pasajero. Se puede editar con la flecha ->
- **DOC number:** número de documento
- **Expiration:** fecha de caducidad
- **Gender:** género del pasajero (desplegable)
- **Birth:** fecha de nacimiento
- **Birth country:** desplegando aparecen listado de países
- **Nationality:** desplegando aparecen listado de países

Add Travel Document Delete

Document Type: DNI

Issuing Country: España (ES)

Name on Doc: MIRO, ELENA

Doc Number: 00000000L

Expiration:

Gender: Female Birth:

Birth Country: España (ES)

Nationality: España (ES)

Document is correct & can be verified

Add Cancel

Para añadir la dirección de destino se selecciona la opción **Destination Address** y el pasajero al que se le tiene que agregar la dirección.

Al activarse la pantalla de la derecha, se activa la pantalla **Destination** que por defecto aparece el aeropuerto de destino. La opción **Address** se puede desplegar.

Add New Security Item

What would you like to add?
Destination Address

For which passenger?
MIRO, ELENA

OK Cancel

Destination Address Delete

Destination: Amsterdam

Address: pla de l'estany el prat, bcn 00000 ES

Applies to: MIRO, ELENA

La información introducida aparecerá en la parte izquierda de la pantalla al clicar **ADD**. Los datos **siempre se podrán editar accediendo de nuevo a Destination Address**.

SECURITY

Security Checklist

Add new security item Insert

General

MIRO, ELENA

1 ✓ Destination address (AMS) Edit

Destination Address Delete

Destination: Amsterdam

Address: pla de l'estany el prat, bcn 00000 ES

Destination Address Delete

Destination:

Address:

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City/Town: St/Prov:

Country: Postal:

Close

3.2.1 VALIDACION DE LA DOCUMENTACION

En las reservas donde el pasajero vuela a destinos que requieran una documentación concreta, como por ejemplo LHR, y éste no haya introducido los datos requeridos en el proceso de la reserva, la siguiente pantalla aparecerá al iniciar el proceso de facturación.

Passengers | 1 K3G12V BA:D Segments | 1 To BCN Departs in 11h 05m Balance EUR
 1 Pala, Giovanni Sr. BAG1 1 VY 7821 LGW-BCN 21:05 - 00:05+1 Ostp 0,00

SECURITY

Security Checklist
 Add new security item

General
 Pala, Giovanni Sr.
 1 Travel document required
 2 Country of residence required

Travel Document

Document Type:
 Issuing Country:
 Name on Doc:
 Doc Number:
 Expiration:
 Gender: Birth:
 Birth Country:
 Nationality:
 Document not verified

< Previous Next >

Los datos se editarán en el proceso de facturación. Una vez introducidos los datos se clicará en la casilla Document is correct & can be verified.

SECURITY

Security Checklist
 Add new security item

General
 Lopez, Juan
 1 Travel document required
 2 Country of residence required

Edit Travel Document

Document Type: DNI
 Issuing Country: España (ES)
 Name on Doc: Lopez, Juan
 Doc Number: 000000000
 Expiration: 12/05/2017
 Gender: Male Birth: 20/09/1975
 Birth Country: España (ES)
 Nationality: España (ES)
 Document is correct & can be verified
 Verification required

Update Cancel

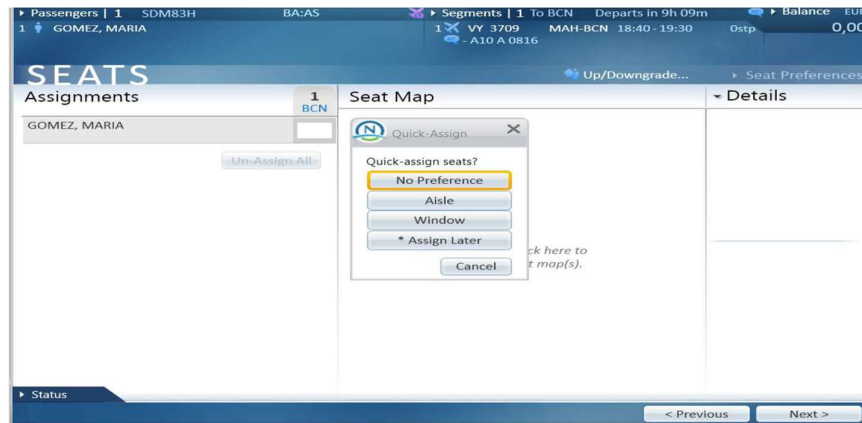
Para más información sobre las implicaciones de la verificación de la documentación ir al apartado 5. Security.

3.3 SEATS (F4)

La pantalla de Asientos permite pre-asignar, asignar o bloquear asientos para los pasajeros y vuelos seleccionados.

Si los pasajeros no tienen asientos pre-asignados en su reserva, la pantalla de SEATS se activará para proceder a su asignación.

La imagen que aparecerá en la pantalla es la siguiente:



3.3.1 ASIGNACION ASIENTOS

La asignación de asientos se puede realizar de 2 formas:

1)- A través de Quick–Assign escogiendo una de las 4 opciones:

- No preference: asigna asientos sin preferencia
- Aisle: Asientos de pasillo
- Window: Asientos de ventana
- Assign later: los asientos se asignan más tarde. (Esta opción por ejemplo se utilizaría para los pasajeros con billetes Standby/ZED que tienen que esperar al final del check in/Embarque)

En todos los casos el sistema asignará el asiento de forma automática, excepto en la última opción que aparecerá un *.

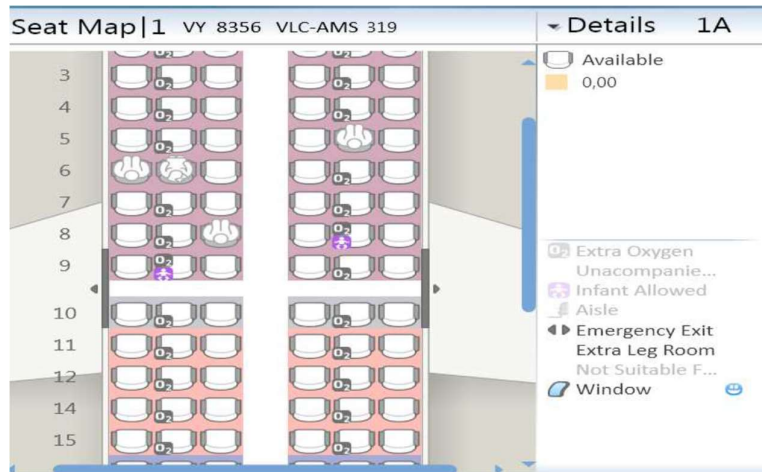
Se deberá seleccionar siempre la opción de No Preference a no ser que el pasajero tenga algún SSR especial.



2) - Desplegando el Mapa de asientos del vuelo:

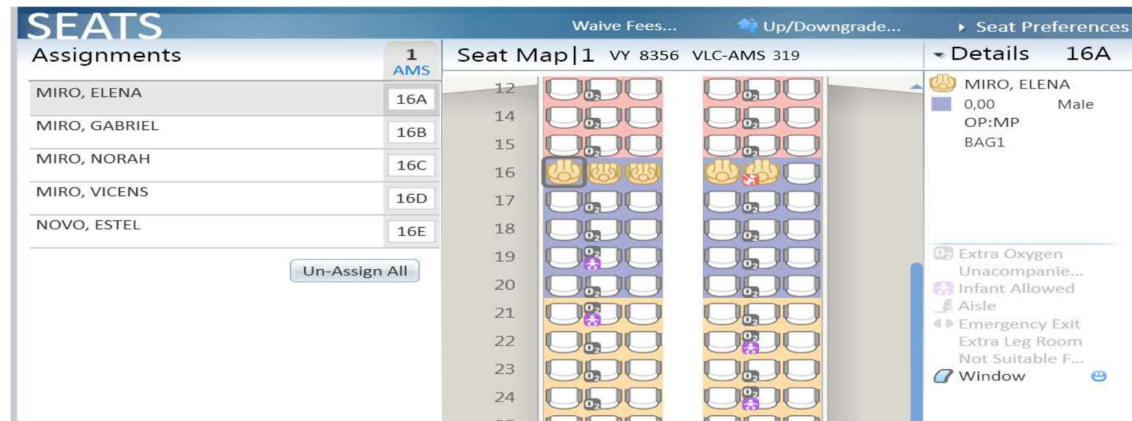
Para desplegar el mapa de asientos se deberá cerrar el cuadro de dialogo anterior o seleccionar las teclar ALT+M

Automáticamente aparece el mapa de asientos desde donde se puede visualizar gráficamente las necesidades y preferencias en el momento de asignar los asientos. En la parte de la derecha se mostrarán los detalles del asiento seleccionado.



Los asientos ocupados aparecen con iconos que reflejan el género de los pasajeros (ver Anexo C. punto 4)

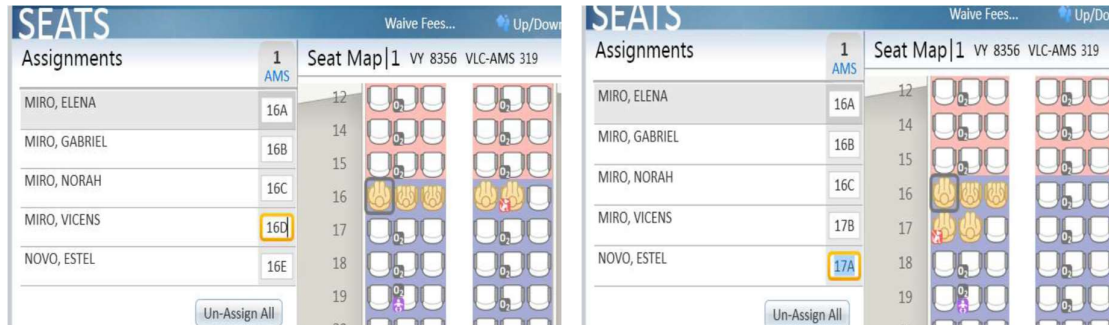
Se hace doble clic en el mapa de asientos para asignar el asiento escogido al pasajero. Automáticamente aparece la información del asiento junto a los datos del pasajero.



En reservas con más de un pasajero, al asignar un asiento a uno de ellos automáticamente el sistema asignará los asientos adyacentes al escogido. Así mismo ocurre en el caso de los pasajeros PMR acompañados.

Aparecerán al lado de cada asiento iconos con las restricciones de cada uno de ellos. Es importante tenerlas en cuenta para aplicar las restricciones sobre Infants o Salidas de emergencias, por ejemplo. Para modificar el asiento asignado se puede borrar el asiento asignado y clicar en otro o se hace doble click en el nuevo asiento.

Para modificar el asiento a todos los pasajeros bastará con clicar en la opción **Un-Assign ALL**, en este momento desaparecerán los asientos asignados.



NO se pueden cambiar asientos para aquellos pasajeros que vengan facturados desde la web sea cual sea el canal. Si quieren cambiar de asiento deberán abonar el importe correspondiente (en este caso el pasajero tendrá un BN diferente)

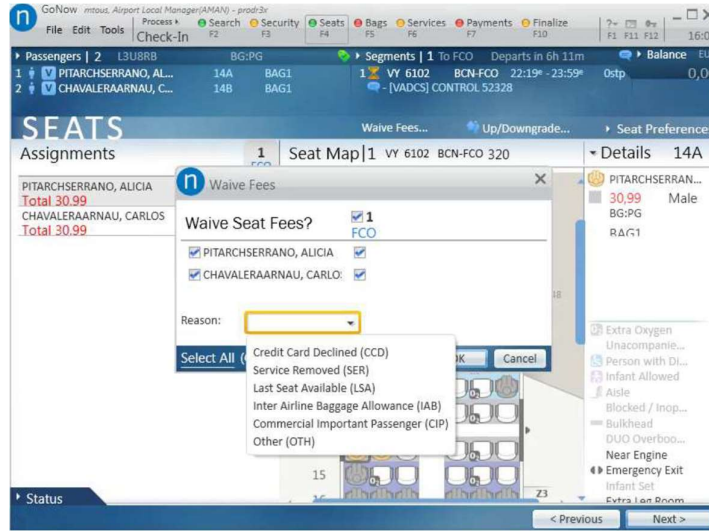
IRREGULARIDADES:

En el caso que el pasajero solicite un asiento que tenga un coste adicional, por ejemplo, un asiento XL se actuará de la siguiente manera:

1. Se asigna el asiento solicitado.
2. Aparecerá un importe a pagar
3. Pasajero realiza el pago pendiente
4. Una vez pagada se guarda el cambio a través de F10 (save changes)

En el caso que por motivos operacionales se tenga que asignar un asiento de pago el agente podrá hacerlo mediante dos opciones:

- Si el pasajero se encuentra en mostrador de facturación NO se le asignará asiento (opción 4 assign later) y en la puerta de embarque a través de la opción 5 Seat Assignment se le asignará cualquier asiento sin coste.
- Si se le asigna en el mostrador de facturación, por ejemplo, fila 1 o XL, y aparece un importe a pagar se debe desactivar el importe pendiente a través de la opción Waive fees. Se deberán seleccionar los pasajeros a los que se les quiere retirar el pago y especificar la razón. En la opción OTH de deberá argumentar. Al levantar el pago se queda registrado en el historial del pasajero y desaparecerá el coste.



3.4 BAGS (F5)

Desde la opción Bags se pueden visualizar, añadir, editar, agregar el equipaje de los pasajeros, así como los SSR, por ejemplo SPEQ, WCHC o carritos de bebes.

Detalles de la pantalla de bags:



En caso que no apareciera ninguna información significa que el pasajero no ha abonado ningún equipaje. Por lo que no tiene allowance autorizado. En estos casos estaríamos hablando de tarifas básicas.

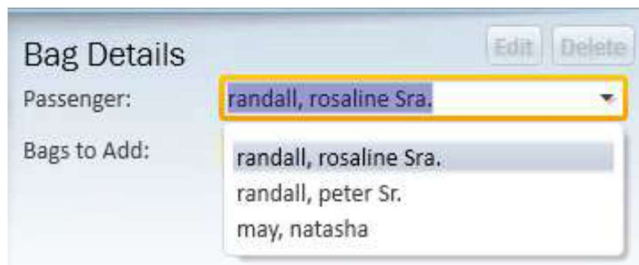
3.4.1 FACTURAR MALETAS

El proceso de facturación de las maletas se selecciona **Add New Bags -> INSERT**. Automáticamente se activa la parte izquierda de la pantalla **BAG DETAILS**

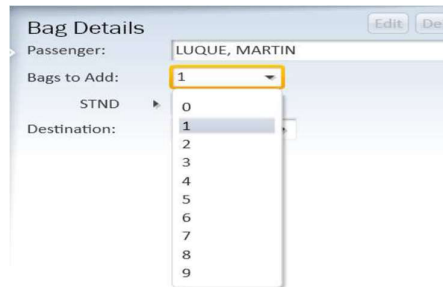


En **Passengers** aparecerá por defecto el primer pasajero que aparezca en la reserva. Si es a este pasajero a quien se le asocia el equipaje se continuará con el proceso. En caso contrario en el desplegable aparecerán el resto de pasajeros de la reserva.

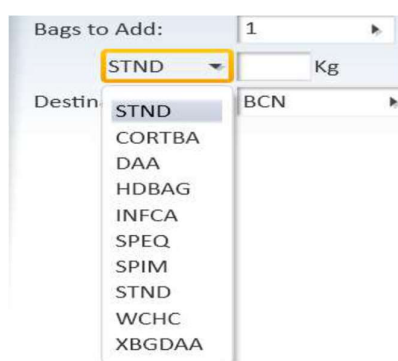
Se podrá asignar a un solo pasajero todas las maletas con el máximo allowance de la reserva, todo y que se recomienda asignar cada maleta al pasajero que corresponde seleccionando el pasajero deseado en el apartado *Passenger*.



En **Bags to add** se seleccionará el número de maletas/SSR a facturar.



A continuación se debe escoger el Tipo de bags/SSr: aparecen 9 opciones:



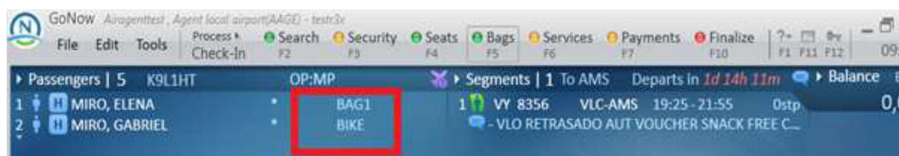
STND: Maleta estándar
CORTBA: maleta de cortesía/ autorizadas. No aparece fee
DAA: maletas que se bajan en puerta por falta de espacio a bordo. No se cobra ninguna fee
HDBAG: Maleta de mano que se factura de forma gratuita, se deberá facturar a un máximo de 10 kg.
INFCA: carrito de INFT. No aparece fee
SPEQ: Equipajes deportivos de hasta 32kg.
SPIM: Instrumentos musicales
STND: Estándar
WCHC: Sillas de ruedas. No aparece fee
XBGDAA: Maletas que se cobran en la puerta de embarque y se bajan a bodega.

Una vez seleccionada la opción se incluye el peso y se escoge el destino.

Una vez añadido el equipaje aparecerá la información del bag Tag y destino debajo de cada pasajero:

SSR:

Los SSR contratados por los pasajeros no aparecen en la pantalla de BAGS. La forma más fácil de verificar si el pasajero tiene contratado o no un SSR, por ejemplo un SPEQ o un PETC es clicando **ALT+P** o **ALT+B** _ tal y como se especifica en el punto **3.1.1**.

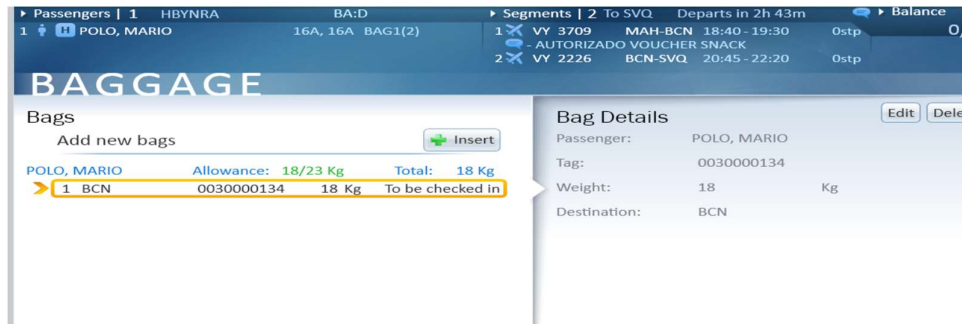


3.4.2 EDITAR O ELIMINAR MALETAS FACTURADAS:

Los pasos para editar o eliminar los datos de una maleta facturada son los siguientes:

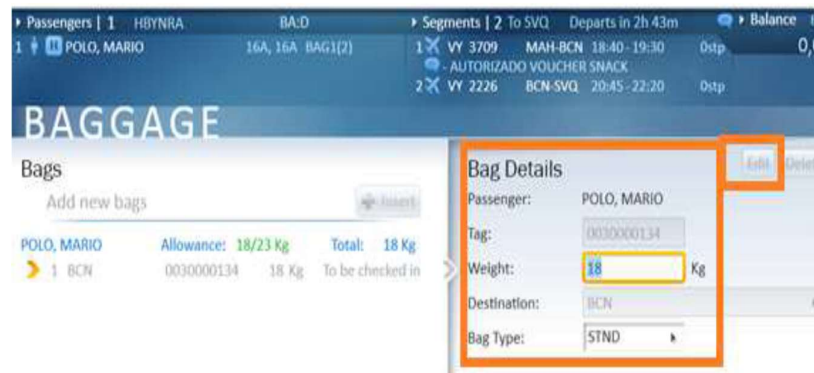
A. Antes de acabar el proceso de facturación:

1. Se selecciona la maleta a modificar en la pantalla BAGS. El status de la misma aparece como “to be checked in”

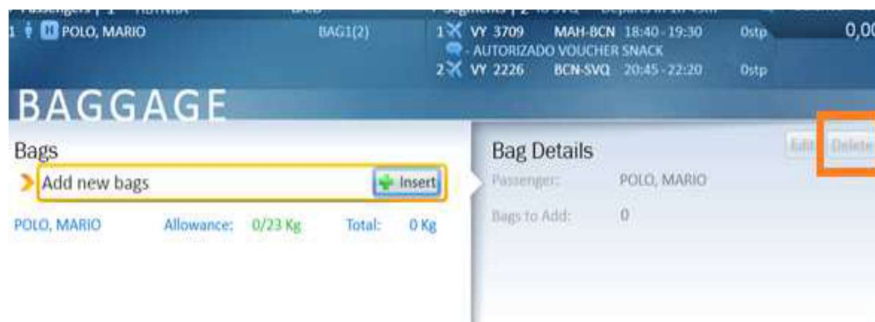


2. Una vez seleccionada se activa la pantalla de la derecha **BAG DETAILS** y se selecciona la opción deseada.

Si se selecciona EDIT se activan las opciones peso y tipo de bags. Una vez modificado se guardan los cambios a través del icono **Update** en la parte inferior de la pantalla.



Si por lo contrario se necesita eliminar la información introducida, se selecciona **DELETE**



La maleta seleccionada desaparecerá directamente de la pantalla de Bags.

B. Despues de facturar la maleta:

Una vez se ha realizado el proceso de facturación, en la pantalla bags el status de la/s maleta/s aparecerá "Checked".

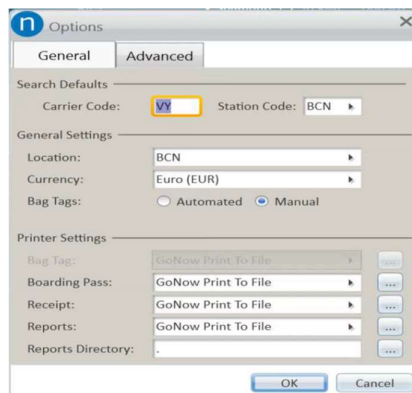


Si se selecciona la opción **DELETE**, el status de la maleta en este caso aparecerá como **"to be remove"**. Para confirmar el cambio se deberá acceder a **F10 + save changes**. Automáticamente el status cambiará a **REMOVED**.

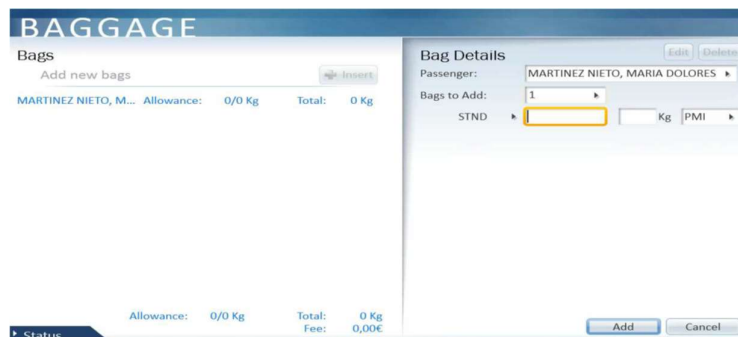
Anadir maletas de manera manual

Se pueden introducir bagtags a mano siguiendo el siguiente procedimiento:

- Tools _ Options _ Bag Tags
Saldrá por defecto la opción *Automated*, cambiar a *Manual*.



- Quando se intente introducir una maleta saldrá de la siguiente manera:



Primero se deberá introducir el bag tag number en el siguiente formato: 0030+XXXXXX y a continuación los quilos a facturar.

Se podrá utilizar esta opción para cuando se retire en puerta una maleta de mano y se regularice en el sistema antes de cerrar el vuelo.

3.5 SERVICES (F6)

La opción Services (F6) muestra todos los servicios contratados por el/s pasajeros. El proceso de facturación obviará este paso y solo se utilizará en el supuesto caso en el que se tenga que incluir algún servicio adicional.

De todas formas, solo los servicios que no se han utilizado se podrán eliminar. Una vez el servicio se ha procesado no se puede hacer el reembolso.

Las características generales son las siguientes:

The screenshot shows the 'SERVICES' interface. At the top, there are four callout boxes with arrows pointing to specific UI elements: 'Servicios Contratados' (pointing to the service list), 'Insertar nuevo servicio' (pointing to the 'Insert' button), 'Detalles del servicio' (pointing to the 'Service Details' panel), and 'Eliminar servicio' (pointing to the 'Delete' button in the details panel).

The main interface displays a table of services under the heading 'Services & Fees'. The table has columns for service type, description, and price. The second row is highlighted:

General			
LOPEZ, ROSA			
1	FDNB Force Deni...	3709	MAH-B... 0,00
2	SEAT Cargo por...	3709	MAH-B... 0,00
3	ABAG EXTRA BA...	3709	MAH-B... 73,41
4	BAG1 1 Maleta	3709	MAH-B... 35,00

Below the table, the total price is shown as 'Total: 108,41'. The 'Service Details' panel on the right shows details for the selected 'SEAT - Cargo por asiento' service, including passenger name (LOPEZ, ROSA), segment (VY 3709 MAH-BCN), and total price (0,00). There is also an 'Override' button and a 'Notes' section.

This close-up shows the 'Service Details' panel with the 'Service or Fee' dropdown menu open. A callout box labeled 'Lista de servicios' points to the dropdown list. The list contains the following items:

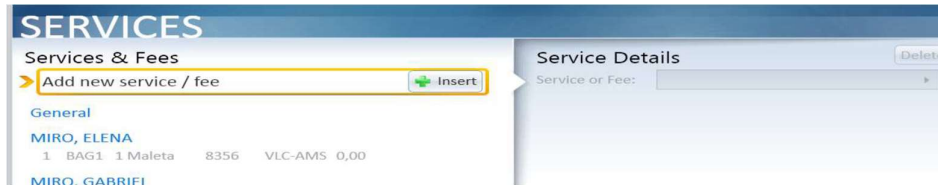
- Sordo (DEAF)
- CodeShare Allowance 10 kg (CS10)
- CodeShare Allowance 7 kg (CS07)
- Niño (CHLD)
- Invidente (BLND)
- Bicicleta (BIKE)
- 3 Maletas (BAG3)
- 2 Maletas (BAG2)
- 1 Maleta (BAG1)
- EXTRA BAG AIRPORT (ABAG)
- Cargo por catering (CAT)

La lista de servicios se encuentra detallada en el Anexo D

3.5.1 INSERTAR NUEVO SERVICIO

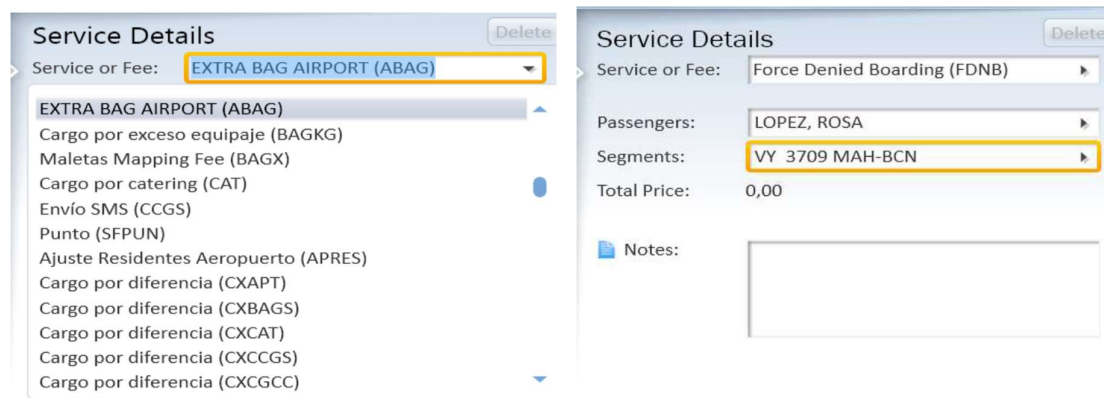
Antes de añadir un nuevo servicio hay que asegurarse que la maleta no ha sido aceptada ya que si no el sistema identificará que es un Xbag. En caso de error se deberán seguir los pasos indicados en el punto 3.5.2

Para añadir un nuevo servicio al pasajero se selecciona la opción **Add new service/fee ->Insert**



Automáticamente se activa la pantalla **Service Details**. Para seleccionar el SSR a aplicar se despliega con la flecha derecha, la lista de SSR's

Una vez seleccionado, se activa la lista de los pasajeros donde se selecciona al pasajero asociado con el SSR



En Segments aparece por defecto el vuelo original. Hay que tener en cuenta los vuelos con conexión.



Se puede incluir un comentario adicional en el apartado de Notes.

Service Details Delete

Service or Fee: EXTRA BAG AIRPORT (ABAG) ▶

Passengers: MIRO, ELENA ▶

Segments: VY 8356 VLC-AMS ▶

Total Price: 72,00

Notes: pap añade bag

En caso que el servicio solicitado tenga un importe adicional aparecerá en parte en Balance el importe pendiente.

Passengers | 3 | ZELIUK | B.A.D. | Segments | 1 | To DCN | Departs in 7h 38m | Balance: 45,00

1 | LOPEZ, ROSA | 27C | BAG1 SPTS, AB... | 13K | VY 3709 | MAH-BCN | 18:45 - 19:35 | 04h

SERVICES

Services & Fees

General

LOPEZ, ROSA

1	SEAT	Cargo por...	3709	MAH-BC...	6,00
2	SPTS	Tabla de su...	3709	MAH-BC...	45,00
3	ABAG	EXTRA BA...	3709	MAH-BC...	73,41
4	BAG1	1 Maleta	3709	MAH-BC...	35,00

Total: 153,41

Service Details

Service or Fee: ▶

- Atento EXTRA (XLST)
- Arma (WEAP)
- Silla de ruedas - no sube o baja escaleras (WCHS)
- Silla de ruedas - puede andar distancias cortas (WCHR)
- Silla de ruedas completamente inmóvil (WCHC)
- Voluntary Denied Boarding (VDNB)
- Menor no acompañado (UMNR)
- Número ticket electrónico (TKNE)
- Stand by (STBY)
- Tabla de su...

En caso de querer añadir una maleta a un pasajero, se harán servir los siguientes SSRs:

- BAG1: Cargo de la primera maleta
- ABAG: Cargo a partir de la segunda maleta.

Para más información sobre los distintos SSRs ir al Anexo D.

Para abonar el importe pendiente se deberá proceder a su pago a través de la opción Payments (F7). Una vez verificado el pago aparecerá el nuevo servicio en la izquierda como recibido.

PAYMENTS

Payment History

Add new payment Insert

1	15oct15	Cash	29,99	Approved
2	15oct15	Cash	35,00	Approved
3	15oct15	MasterCard Credit x...	73,41	Approved
4	19oct15	MasterCard Credit x...	45,00	Received

Add a Payment Delete

Amount: 0,00

Payment Type: MasterCard Credit (MC) ▶

Fee: 0,00€

Name: Vueling

Account Number: 0000000000000

Expiration Date: 12 | 2018

CVV: 123

MerchandReferenceCode:

Caller Phone Number:

Add Cancel

< Previous Next >

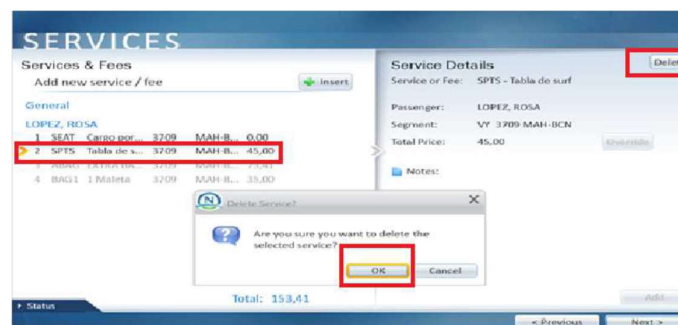
Se guardaran los cambios a través de *Finalize* (F10) y se proseguirá el proceso. Importante guardar los cambios antes de añadir, por ejemplo, una maleta, ya que hasta que no se hayan guardado los cambios no se podrá saber si se ha aceptado o no el pago.

Una vez realizado este paso NO se podrán eliminar o devolver Servicios.

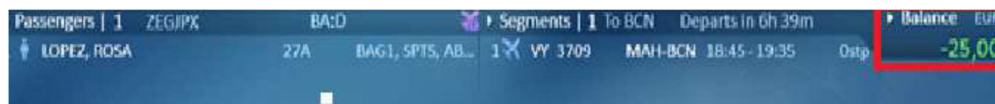
3.5.2 ELIMINAR SSR

Para eliminar un SSR o servicio asociado se procederá de la siguiente manera:

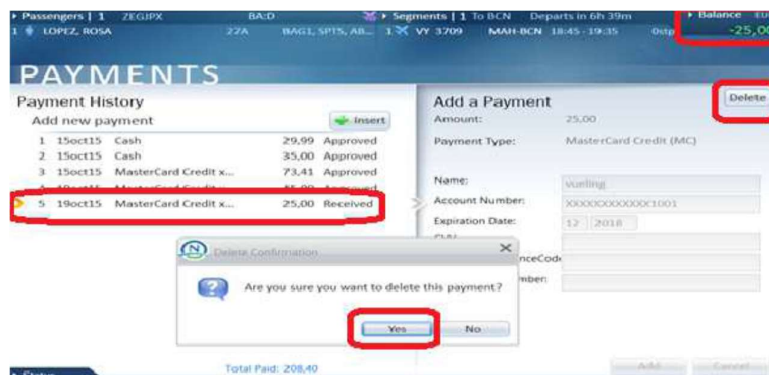
1. Seleccionar el SSR o servicio de la lista de la pantalla Services&Fees
2. En la pantalla de la derecha se activará la opción DELETE.
3. Antes de proseguir saltará un pop-up preguntando si estamos seguros de querer realizar esta opción.



4. Al clicar OK desaparecerá el servicio de la pantalla. En caso de que el servicio tuviera un coste, aparecerá en Balance el importe en negativo y color verde.



5. Para balancear la reserva a 0,00 se activa la opción Payments (F7) y se selecciona el servicio que se debe cancelar. Una vez seleccionado, se activa la opción Delete de la pantalla de la izquierda. A continuación, aparece un pop up solicitando confirmación de la eliminación del pago.



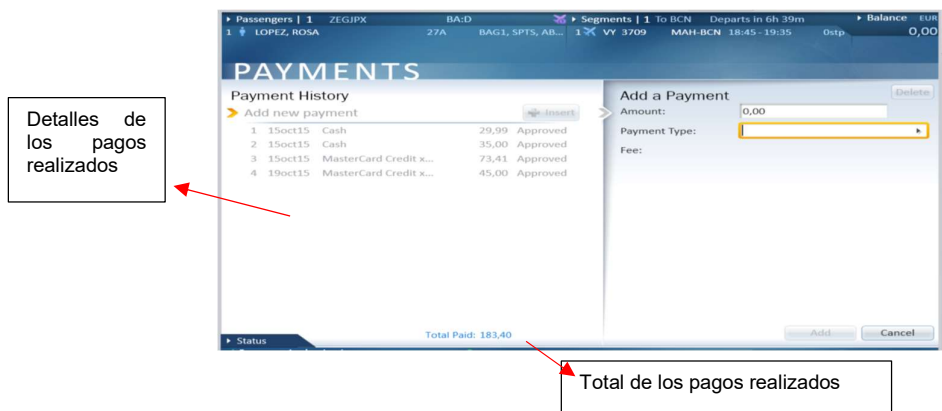
Una vez confirmada la acción, desaparecerá el servicio de la pantalla y el balance se quedará a 0,0

3.6 PAYMENT (F7)

Desde la opción **Payments (F7)** permite visualizar todos los pagos asociados a una reserva, así como agregar, editar o eliminar los pagos.

Los campos de la pantalla de Payments son dinámicos, es decir que, si por ejemplo se decide agregar un pago en efectivo, el campo número de tarjeta no se muestra.

Atencion: sólo los pagos que aún no se han confirmado se pueden eliminar

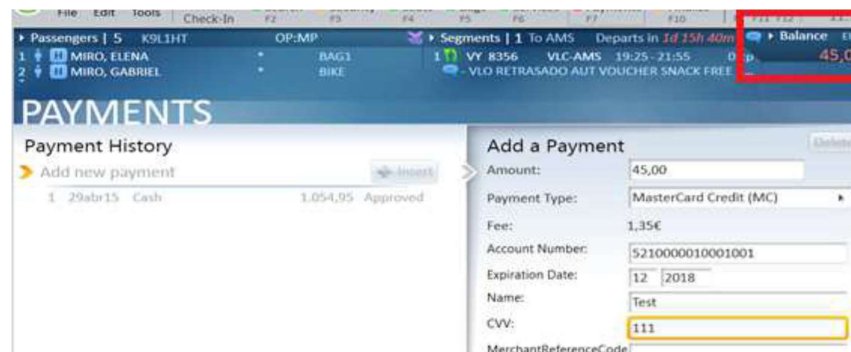


3.6.1 REALIZACION DE UN PAGO

Para realizar el pago de un importe pendiente se realizarán los siguientes pasos:

- Seleccionar Add new payment _ Insert
- En el desplegable de *Payment Type*, seleccionar el método adecuado.
- Para pagos con la tarjeta de crédito, introducir el número de la tarjeta de crédito. No se deben introducir espacios, se introducen automáticamente. Cuando se va al siguiente apartado, Go Now intenta validar que el número de tarjeta de crédito es correcto, en caso contrario un icono de error aparece:
- (Opcional) En caso de ser necesario, se puede editar la cantidad a pagar en la sección de *Amount*
- Para pagos con la tarjeta de crédito, se deberá introducir la fecha de caducidad de la tarjeta en el formato MM YYYY.
- Introducir los campos restantes. En Allow Diposit poner "NO".
- Seleccionar *Add* para añadir el pago.

El servicio está pagado y el amount due está a 0,00.



Tal y como se ha recalcado en el apartado anterior, el pago **no estara confirmado hasta que no se guarden los cambios (F10)**. Si se continua el proceso sin seguir este paso puede que la tarjeta sea declinada y no dejará modificar o eliminar el pago.

3.7 FINALIZE (F10)

Todo el proceso del check in queda resumido en la pantalla **Finalize (F10)**.

The screenshot shows the 'FINALIZE' screen with the following sections:

- What would you like to do?**
 - Check in Passengers (Go)
 - Bag Drop
 - Save Changes
 - Reprint Bag Tag
 - Reprint Boarding Pass
 - Print Receipt
 - Uncheck Passengers
- Segment Details**

Flight	Route	Date	Time	Gate	Boards	Special	Flt Status
1 VY 3709	MAH-BCN	19Oct	18:45-19:35	18:15			On Time
- Passenger Details**

Full Name & Program	Seats & Services	Bags	Special	Lift Status
1 LOPEZ, ROSA	27A	2		Not Checked
- Manifest Comments**

En la parte de la derecha aparece información sobre el detalle del vuelo y los pasajeros.

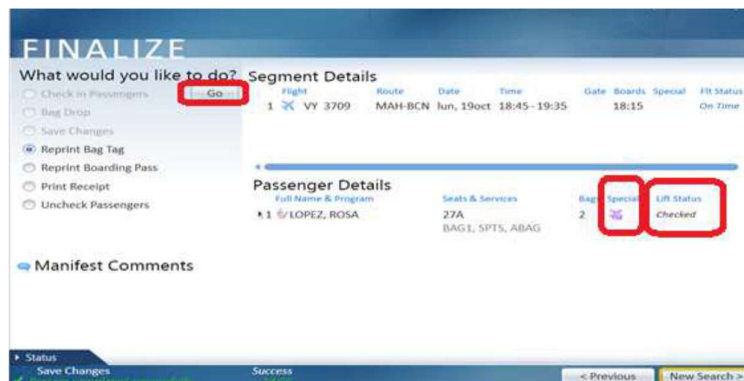
En la parte izquierda aparecen las acciones que se pueden realizar en esta pantalla.

Hay que tener en cuenta que las acciones que no apliquen en el proceso estarán desactivadas.

Las acciones que aplican en este apartado son:

- **Check in Passengers:** factura a los pasajeros que aparecen a la derecha de la pantalla.
- **Bag Drop:** Factura el equipaje de los pasajeros que ya están facturados (ABP).
- **Save Changes:** Permite guardar todos los cambios que se han realizado durante el proceso de facturación.
- **Reprint Bag Tag:** Reimprime las bag tags de las maletas facturadas.
- **Reprint Boarding Tag:** Permite imprimir una copia de la tarjeta de embarque.
- **Print Receipt:** Imprime el recibo que se le entrega al pasajero como comprobante de algún pago.
- **Uncheck Passengers:** desfactura y deja en estado original a los pasajeros

Para finalizar el proceso de facturación se clic en **GO**.



Una vez facturados, en la parte de los detalles de los pasajeros aparecerá **lift status** como **checked**.

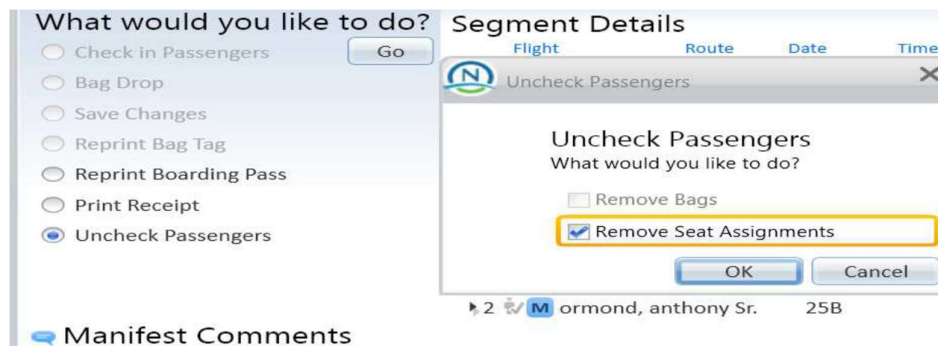
A partir de este momento el sistema sólo activará 3 posibles acciones:

1. Reprint boarding pass
2. Print receipt
3. Uncheck passengers

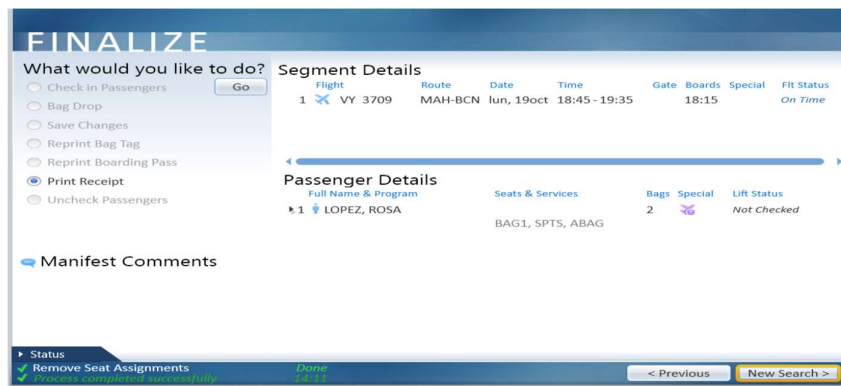
3.7.1 DESFACTURAR PASAJEROS

En caso que sea necesario desfacturar a un pasajero se seleccionará la opción **Uncheck passengers** ->**GO**.

Automáticamente aparecerá un pop up solicitando confirmación de la acción que se quiere realizar a parte de desfacturar los pasajeros; se podrá elegir entre retirar el asiento, las maletas facturadas o ambas opciones:



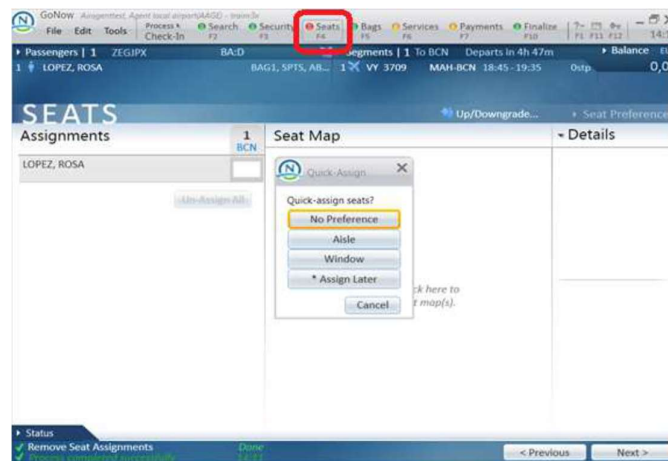
A continuación, el status del pasajero/s pasa a **NOT CHECKED**.



Para continuar el proceso de facturación se deberá seleccionar la opción modificada y comenzar el proceso de nuevo.

En el ejemplo anterior se ha seleccionado la opción eliminar asientos. Al confirmar la solicitud el status de la pasajera se ha modificado a **NOT CHECKED**.

La opción **SEATS** de la parte posterior de la pantalla cambia de color a rojo. Significa que para finalizar el proceso se debe gestionar el asiento:

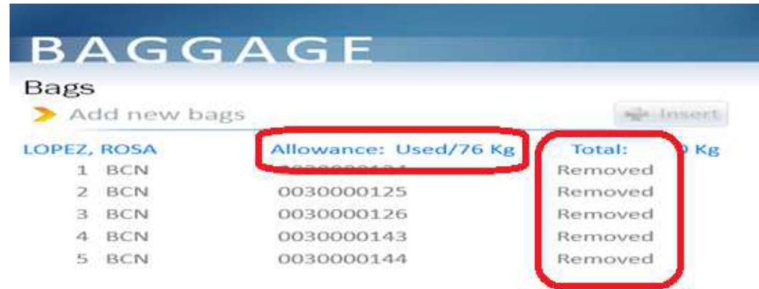


Una vez asignado el asiento, el sistema redirige el proceso a la opción FINALIZE (F10) para confirmar y facturar al pasajero a través de la opción **Check in Passengers**

En el caso de seleccionar la opción Remove Bags las maletas que ya estaban facturadas cambian de status a Removed.

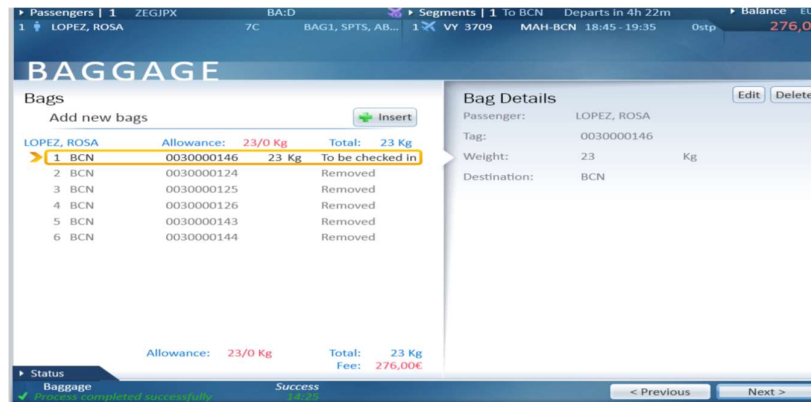


Este paso se puede comprobar en la opción BAGS (F5)



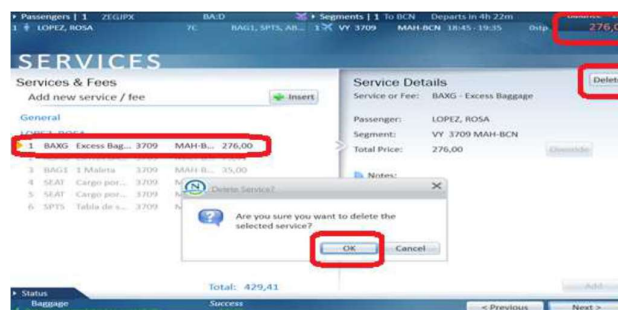
Si finalmente el pasajero solicita volver a facturar el equipaje se procederá a insertar los datos de la misma, tal como se especifica en el punto 3.4.1 "facturar maletas".

La diferencia será en este caso que el sistema entenderá que es una nueva maleta / servicio por lo que y no respetará el allowance que originalmente tenía autorizado el pasajero. Aparecerá un importe pendiente a cobrar.



Para eliminar este pago pendiente se procederá de la siguiente manera:

- Desde la opción SERVICES (F6) se selecciona el servicio con contenga el importe pendiente.
- En la parte derecha de la pantalla se selecciona DELETE. Automáticamente salta un pop up confirmando la acción.
- Una vez confirmado el sistema elimina el pago y deja el Balance de la reserva a 0,00.
- Se guardan los cambios desde la opción FINALIZE (F10).
- La maleta incluida cambiará de estatus a Checked.



BAGGAGE			
Bags			
Add new bags			<input type="button" value="Insert"/>
LOPEZ, ROSA		Allowance: Used/76 Kg	Total: 23 Kg
➤ 1	BCN	0030000146	23 Kg Checked
2	BCN	0030000124	Removed
3	BCN	0030000125	Removed
4	BCN	0030000126	Removed
5	BCN	0030000143	Removed
6	BCN	0030000144	Removed

f. Se finalizará el proceso de facturación a través de Finalize (F10).

Una vez finalizado todo el proceso los pasajeros facturados aparecerán de la siguiente manera en la lista de pasajeros de la opción Search:

Pasajeros facturados

6	Passengers | 1	Booking ZEGJPX	Segments | 1	Final Dest | BCN
	<input checked="" type="checkbox"/>	LOPEZ, ROSA	<input type="checkbox"/>	VY 3709 MAH - BCN 19oct 18:45
7	Passengers | 4	Booking V28VWB	Segments | 2	Final Dest | GRX
	<input checked="" type="checkbox"/>	Domínguez, Cornelia Sra.	<input type="checkbox"/>	VY 3713 MAH - BCN 19oct 08:50
	<input checked="" type="checkbox"/>	Hernández, Eva	<input type="checkbox"/>	VY 2014 BCN - GRX 19oct 17:05
	<input checked="" type="checkbox"/>	Rodríguez, Eva Sra.	<input type="checkbox"/>	VY 3713 MAH - BCN 19oct 08:50
	<input type="checkbox"/>	Serna Jaen, Juan Sra.	<input type="checkbox"/>	VY 2014 BCN - GRX 19oct 17:05
8	Passengers | 1	Booking FF9RUR	Segments | 1	Final Dest | BCN
	➤ <input checked="" type="checkbox"/>	LUQUE, MARTIN	<input checked="" type="checkbox"/>	VY 3709 MAH - BCN 19oct 18:45
9	Passengers | 1	Booking GY9T4A	Segments | 1	Final Dest | BCN
	<input type="checkbox"/>	LADERO, JUAN	<input checked="" type="checkbox"/>	VY 3709 MAH - BCN 19oct 18:45 <input checked="" type="checkbox"/> HL

Pasajeros con conexión, facturados en el primer segmento pero no en el segundo

Pasajeros con Non revenue tickets. (Billetes de compañía)

4. PROCESO DE EMBARQUE (CTRL+F2)

Se accede al proceso de embarque a través de la opción PROCESS (ALT+R) o CTRL+F2.

Este proceso permite embarcar a los pasajeros facturados, visualizar de forma rápida el estatus de embarque del pasajero, estar alerta de los SSRs y servicios de los mismos, asignar y/o recolocar asientos y verificar los documentos de viaje si fuera necesario.

Al igual que en la cabecera del check in (ver 3.3) en la pantalla principal existen las siguientes opciones: SEARCH (marcado por defecto con el icono verde) Manifest, Boarding, Seat Mgmt, Security

La pantalla principal del proceso de embarque es la siguiente:

Flight	Route	Date	Departure/Arrival	Gate	Vrfd	Status	Sold	Checked In	No-Show
1	VY 3713	MAH to BCN	29dic 08:40 - 09:30	06		Departed	171	164	7
2	VY 3715	MAH to BCN	29dic 11:15 - 12:05	06		Departed	174	165	9
3	VY 3711	MAH to BCN	29dic 14:40 - 15:30	06		On Time	175	125	50
4	VY 3709	MAH to BCN	29dic 18:40 - 19:30	06		On Time	181 (+1)	103	78
5	VY 3719	MAH to BCN	29dic 21:30 - 22:20			On Time	165	117	48

Status de los vuelos:

3	VY 8920	VLC to BCN	10abr 12:35 - 13:25	Boarding	25	0	25
4	VY 3953	VLC to PMI	10abr 15:00 - 15:55	On Time	0	0	0
5	VY 6244	VLC to FCO	10abr 15:55 - 17:50	Closed Pending	114	58	56
6	VY 8154	VLC to ORY	10abr 18:30 - 20:25	On Time	0	0	0
7	VY 8356	VLC to AMS	10abr 19:25 - 21:55	On Time	0	0	0



On time: abierto en Check in (O)



Closed Pending: Cerrado en check in, abierto en boarding (P)



Boarding: Vuelo ready embarque (B)



Closed: Vuelo facturado y cerrado (C)



Vuelo cancelado

El status de vuelo cambia automáticamente a medida que se acerca la hora del embarque.

Sin embargo, el supervisor modificará el estatus del vuelo a Close Pending (P) una vez finalizada la facturación. De esta manera se previene que no se pueda seguir aceptando pasajeros y/o maletas en facturación. También se podrá cambiar el estado a Close (C) o a Open (O) para aquellos casos en los que se tenga que reabrir el vuelo.

4.1 INICIO DEL PROCESO

Si se ha configurado correctamente el aeropuerto de origen (ver punto 1.1 “establecimiento de los valores predeterminados de búsqueda y configuración general” el sistema mostrará todos los vuelos que operen el día seleccionado (ver imagen anterior) a no ser que el número de vuelos sea superior a 25 que los vuelos ya operados no se mostrarán.

La selección del vuelo a embarcar se puede realizar de 3 maneras:

1. A través de la pantalla inicial se clicla sobre el vuelo

1		VY 3713	MAH to BCN	26oct	08:35 - 09:20	Boarding	0	0	0
2		VY 3723	MAH to BCN	26oct	14:25 - 15:10	On Time	0	0	0
3		VY 3719	MAH to BCN	26oct	18:00 - 18:45	On Time	11	11	0
4		VY 3725	MAH to BCN	26oct	21:25 - 22:10	On Time	0	0	0

2. A través del buscador rápido (núm vuelo / origen-destino)

SEARCH		Type search terms:	Sort: Departure Time (earliest to...						
Flight	Route	Date	Departure/Arrival	Gate	Status	Sold	Checked In	No-Show	
1		VY 3719	MAH to BCN	26oct	18:00 - 18:45	On Time	11	11	0

3. A través de Advance search: (esta opción permite la visualización de un vuelo de otro día) o filtrando por departure Time (ALT+O)

Departure Time (earliest to...)

Go Advanced

Date: 30/10/2015 T5

Origin: LGW Destination:

Carrier: VY Flight No.:

Search Cancel

ESC or Alt+A to close

Departure Time (earliest to...)

Departure Time (earliest to latest)

Departure Time (latest to earliest)

Arrival Time (earliest to latest)

Arrival Time (latest to earliest)

Flight Number (low to high)

Flight Number (high to low)

Status (a to z)

Status (z to a)

Destination (a to z)

Destination (z to a)

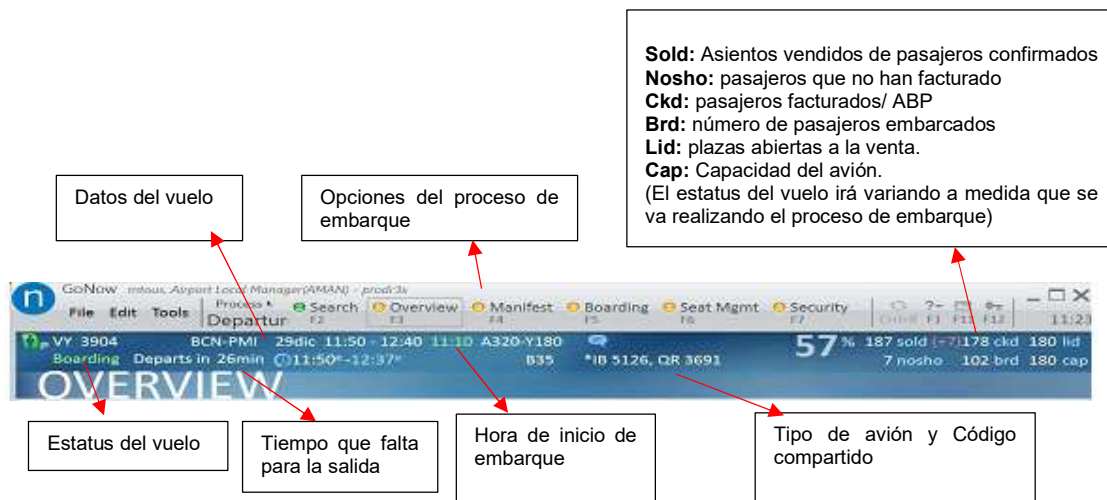
4.2 OVERVIEW (F3)

La opción Overview (F3) aparece inmediatamente después de seleccionar el vuelo. La lista de opciones del manifest “Manifest Count” aparecerá a la izquierda de la pantalla. Para visualizar la lista de pasajeros asociado a una de las opciones se clicará sobre ella.

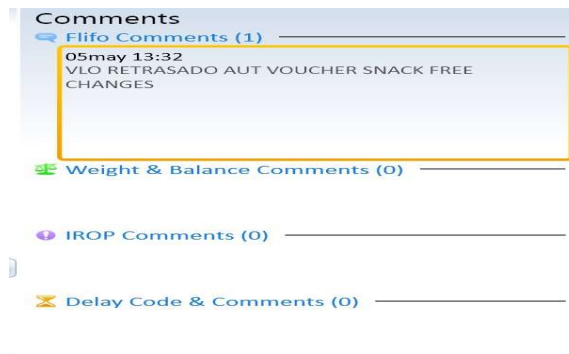
A continuación, se describen las opciones disponibles.



En la parte posterior de la pantalla también se muestra el estatus del vuelo:



a. **COMMENTS:** aparecen los comentarios relacionados con el vuelo. FLIFO: comentarios del vuelo, Weight and Balance, Irop y delay code



b. MANIFEST COUNTS:

La información que se puede extraer de la lista de Manifest Counts es la siguiente:

Manifest Counts		Economy Class (Y)	Total
1	Manifested	187	187
2	Standby Staff	3	3
3	Checked-in	178	178
4	No Show	7	7
5	Standby List	4	4
6	On Board	102	102
7	Not boarded, bags checked	37	37
8	Not boarded, bags added	0	0
9	No Show at Gate	76	76
10	Inbound passengers	39	39
11	Outbound Passengers	0	0
12	Infants	4	4
13	Unaccompanied Minors	0	0
14	PRM	0	0
15	Pets	2	2
16	Deportees + INAD	0	0
17	Excellence	0	0
18	Rush	0	0
19	IROP'd	1	1

[View Manifest](#)

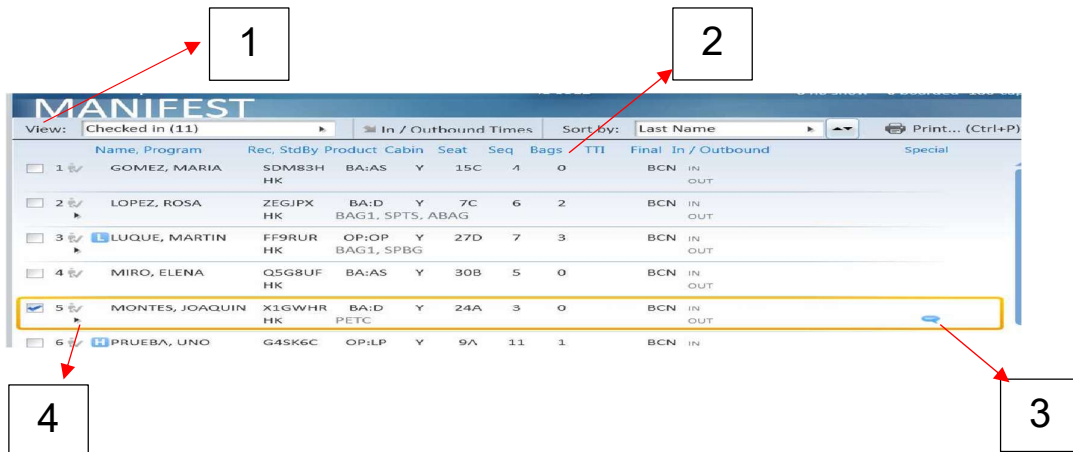
1. Manifested: lista de pasajeros confirmados completa
2. Standby Staff: pasajeros standby facturados sin asiento
3. Checked-in: pasajeros confirmados facturados
4. No Show: pasajeros confirmados no facturados
5. Standby List: pasajeros sin asiento asignado
6. On Board: pasajeros embarcados
7. Not boarded, bags checked: pasajeros facturados no embarcados con maletas facturadas
8. Not boarded, bags added: pasajeros facturados no embarcados con maletas añadidas (pero no facturadas)
9. No Show at Gate: pasajeros confirmados facturados que no han embarcado
10. Inbound passengers: pasajeros con una conexión de entrada
11. 11.Outbound passengers: pasajeros con una conexión de salida
12. Infants: bebés
13. Unaccompanied Minors: UM. Menores no acompañados
14. PRM: pasajeros con necesidades especiales
15. Pets: pasajeros con PETC
16. Deportees + INAD: pasajeros INAD/Deportados
17. Excellence: Pasajeros excellence (y en consecuencia, que tendrán MIDD)
18. Rush: Pasajeros ficticios que tienen añadido las maletas RUSH
19. IROP'd: pasajeros que provienen de un vuelo IROP.

4.2.1 MANIFEST (F4)

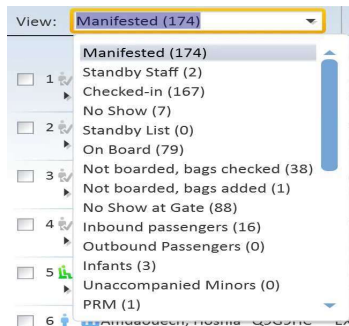
Una vez seleccionada la opción en el punto anterior aparecerá la siguiente pantalla toda la información asociada:

View:	Checked in (11)	Rec	Status	Product	Cabin	Seat	Seq	Bags	TTL	Final	In/Outbound
1. GOMEZ, MARIA	SEWREN	EE	BA/AS	Y	15C	4	0		BCN	IN	OUT
2. LOPEZ, ROSA	ZEGRJK	EE	BA/D	Y	7C	6	2		BCN	IN	OUT
3. LUGUE, MARTIN	FERDIE	EE	OP/OP	Y	22D	7	3		BCN	IN	OUT
4. MIRO, ELENA	CSGBUE	EE	BA/AS	Y	30B	5	0		BCN	IN	OUT
5. MONTES, JOAQUIN	SEWVHR	EE	BA/D	Y	24A	3	0		BCN	IN	OUT
6. PRUEBA, UNO	GASRGC	EE	OP/OP	Y	5A	11	1		BCN	IN	OUT
7. RUI, JRCI	KRGGVY	EE	BA/D	Y	20D	2	0		BCN	IN	OUT
8. ...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...

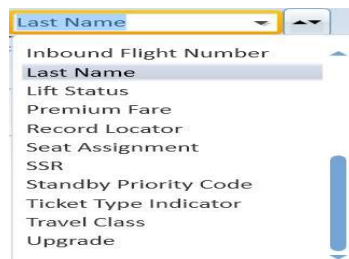
La información básica que aparece en la pantalla, sea cual sea la opción seleccionada es la siguiente:




1. View: a través del filtro se pueden seleccionar otras opciones de búsqueda de información relativa al pasajero



2. Sort by: filtro que permite filtrar y ordenar la búsqueda del pasajero:



3.  este icono indica que en la información del pasajero contiene un mensaje. Para visualizarlo se despliega la flecha que aparece a la izquierda del nombre del pasajero.



4. El estatus del pasajero aparece al lado del nombre (ver Anexo C Iconos)

Así mismo los datos del pasajero que aparecen en la pantalla son:

	Name, Program	Rec, StdBy	Product	Cabin	Seat	Seq	Bags	TTI	Final In / Outbound	Special
<input type="checkbox"/> 1	M ormond, julia Sra.	F595FC	BA:M	Y	25A	186	0		AMS IN OUT	
		HK								

- **Name, Program:** datos del pasajero
- **REC, STDBY:** Localizador y tipo de billete: HK/HL
- **Product:** Tarifa de la reserva y SSR del pasajero
- **Cabin:** tipo de cabina
- **Seat:** asiento asignado
- **SEQ:** Boarding Number
- **BAGS:** número total de bags facturados
- **Final IN/Outbound** Apto destino.
- **Special:** mensaje incluido al pasajero.

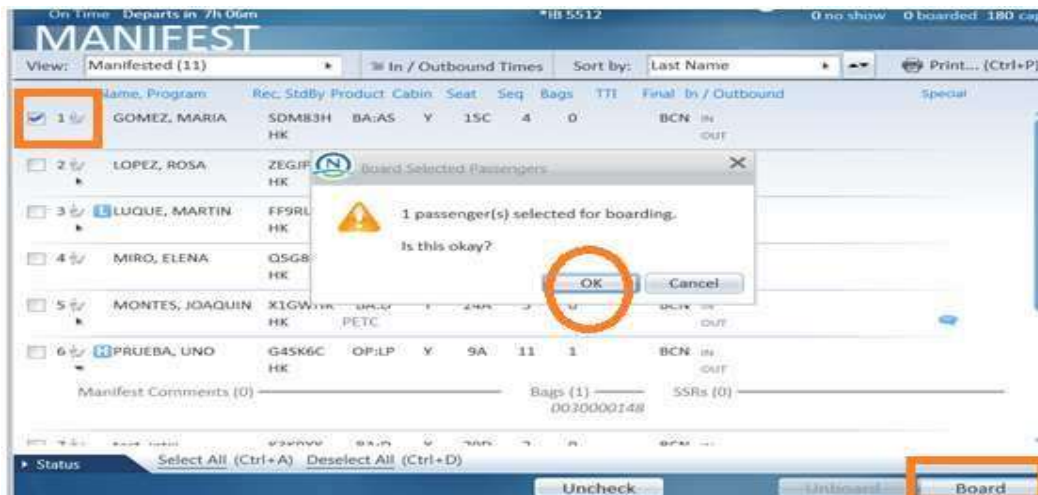
En la parte inferior se puede buscar al pasajero, escaneando o añadiendo manualmente el SEQ number.



4.3 BOARDING (F4):

El inicio del embarque se realiza a través de la opción Boarding (F4) Se puede realizar el embarque de dos formas:

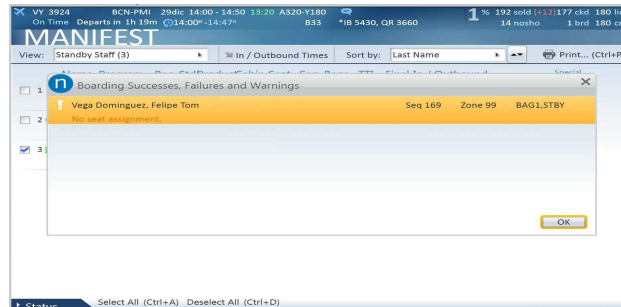
1. **MANUAL:** Para ello se selecciona al pasajero de la lista. Automáticamente se activa la opción board. AL clicar en Board aparece un pop up donde hay que confirmar la acción:



A continuación, el pasajero aparecerá como embarcado:



Esta opción será la única que se podrá utilizar en caso de querer facturar a un pasajero sin asiento asignado. Aparecerá en amarillo con el comentario de que no tiene asiento añadido.

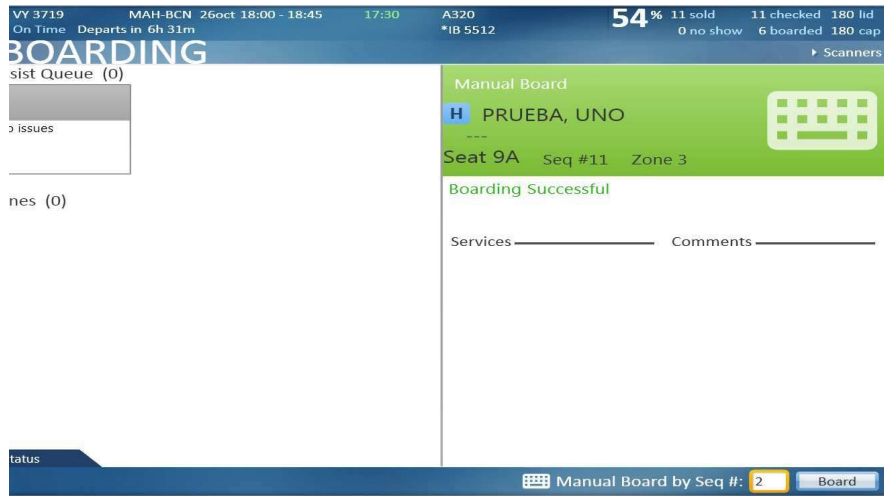


2. AUTOMATICO: El embarque automático se realiza a través de la opción Boarding (F5)



A medida que se van escaneando las tarjetas de embarque en las máquinas lectoras irá apareciendo la información del boarding en la pantalla.

En caso que haya una incidencia técnica con las máquinas lectoras, se puede realizar el embarque manual introduciendo el SEQ number en el recuadro inferior.

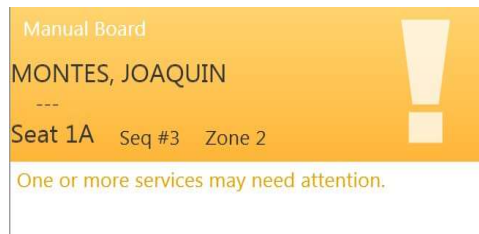


A medida que se realiza el embarque, en la pantalla aparecerá un mensaje de colores que indican:

- Verde: Embarque realizado correctamente



- Naranja: Embarque realizado, pero con informa de una posible discrepancia: por ejemplo en este caso el pasajero lleva un PETC y está sentado en la fila 1



- Rojo: Embarque rechazado: en este caso la pasajera no tenía asiento asignado por lo que el sistema no permite continuar el embarque



A medida que se van embarcando el icono del estatus se va modificando:

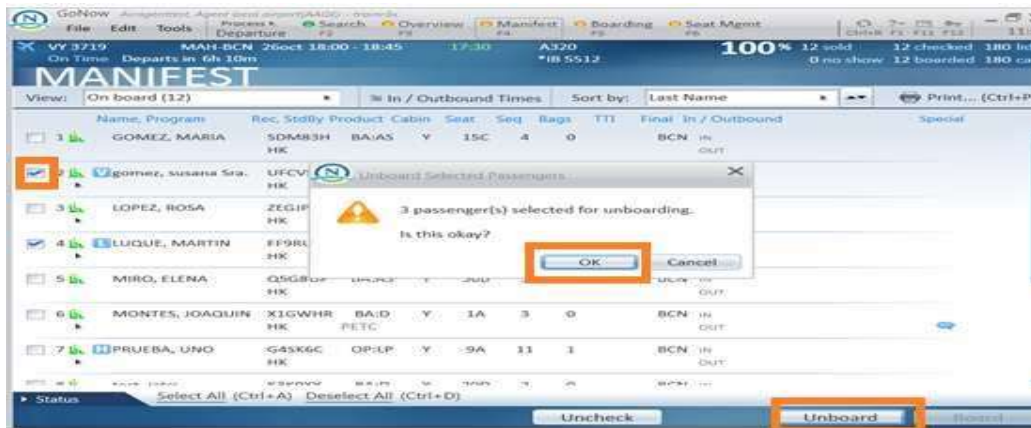
<input type="checkbox"/>	49		H	SISTO, MARIA	S3CIPL HK	BA:B BIKE	Y	10C	20	0	BRU	IN OUT VY 8957 BRU 23:25 ^e
<input type="checkbox"/>	50		H	SORIANO, ADRIAN	PCE5SN HK	OP:MP	Y	12C	13	1	BRU	IN OUT VY 8957 BRU 23:25 ^e
<input type="checkbox"/>	51		H	SORIANO, ANSEL...	PCE5SN HK	OP:MP	Y	12A	15	0	BRU	IN OUT VY 8957 BRU 23:25 ^e
<input type="checkbox"/>	52		H	SORIANO, BARBA...	PCE5SN HK	OP:MP	Y	12D	14	1	BRU	IN OUT VY 8957 BRU 23:25 ^e

4.3.1 DESEMBARQUE

La acción para desembarcar a un pasajero embarcado se realizará a través de la pantalla Manifest (F4).

Para ello una vez seleccionado el pasajero se activa la opción Unboard.

Automáticamente aparece un pop up confirmando la acción. Una vez confirmada el pasajero cambia de estatus a desembarcado:



Si la acción aplica a todos los pasajeros de un vuelo se podrán seleccionar a través de Ctrl+A

También se podrá seleccionar la opción de uncheck para todos aquellos pasajeros facturados que finalmente no han volado.

4.4 SEAT MGMT (F6)

La opción **Seat Mgmt (F6)** nos permite cambiar, modificar o eliminar el asiento asignado a un pasajero.

El proceso es el mismo que en el apartado SEATS del check in (punto 3.3)

The screenshot shows the SEAT MANAGEMENT interface with the following callouts:

- Filtro de búsqueda**: Points to the search filter in the Assignments list.
- Lista de pasajeros con sus asientos asociados**: Points to the list of passengers and their assigned seats.
- Seat map**: Points to the visual representation of the aircraft cabin layout.
- Bloqueo de asientos**: Points to the blocked seats in the seat map.
- Datos y tipo de vuelo**: Points to the flight details and preferences on the right.
- Núm de pasajeros en la reserva**: Points to the '1 BCN' indicator in the Assignments list.
- Detalles del pasajero seleccionado**: Points to the passenger details for 'gomez, susana Sra.'.

4.4.1 PRE-ASIGNAR O BLOQUEAR ASIENTOS:

Estas dos funciones se realizan a través de **PROCESS-> DEPARTURE**.

En la pantalla principal aparece la lista con todos los vuelos que operan el día seleccionado.

ATENCIÓN: hay que tener cuidado a la hora de seleccionar el vuelo. Si fuera anterior o posterior a la fecha actual se deberá modificar a través de la opción **Advance**, seleccionando la fecha aparecerán los vuelos de la fecha seleccionada.

Flight	Route	Date	Departure/Arrival	Gate	Status	Sold
1	VY 8152	VLC to ORY	4may 07:45 - 09:40		Boarding	0
2	VY 8920	VLC to BRU	4may 12:35 - 14:50		Boarding	26
3	VY 3955	VLC to PMI	4may 14:20 - 15:15		Boarding	0
4	VY 3965	VLC to SVQ	4may 19:05 - 20:15		Boarding	0
5	VY 6244	VLC to FCO	4may 19:10 - 21:05		Boarding	158
6	VY 8356	VLC to AMS	4may 19:25 - 21:55		Boarding	171 (+27)
7	VY 8154	VLC to ORY	4may 21:15 - 23:10		Boarding	0
8	VY 3953	VLC to PMI	4may 22:40 - 23:35		Boarding	0

Advanced search options: Date: 04/05/2015, Origin: VLC, Destination: [Empty], Carrier: VY, Flight No.: [Empty].

Una vez en el vuelo se selecciona la opción **SEAT MGMT (F5)** para que se active el Seat map del vuelo.

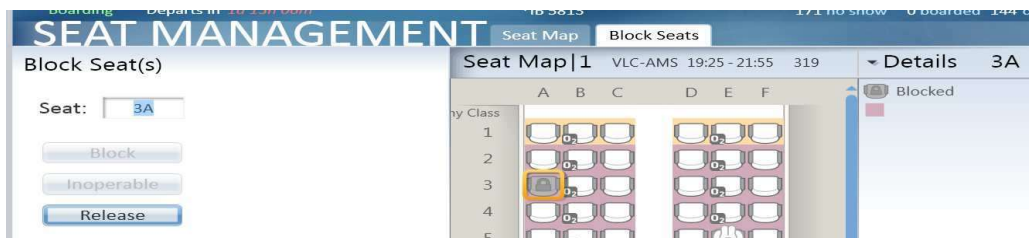
A)- bloquear asientos: Se clicla la opción BLOCK SEATS



Aparecen 3 opciones:

1. Block seats: bloquear asiento
2. Inoperable: asiento no disponible
3. Release: se desbloquean los asientos seleccionados.

Por defecto aparece activa la opción bloquear. Si es la acción que queremos realizar simplemente se selecciona el asiento y haciendo doble click en el mismo queda bloqueado. El mismo proceso se utiliza para bloquear asientos no disponibles, en este caso se utiliza la opción Inoperable.



En ambos casos los asientos seleccionados aparecen bloqueados con los siguientes símbolos:

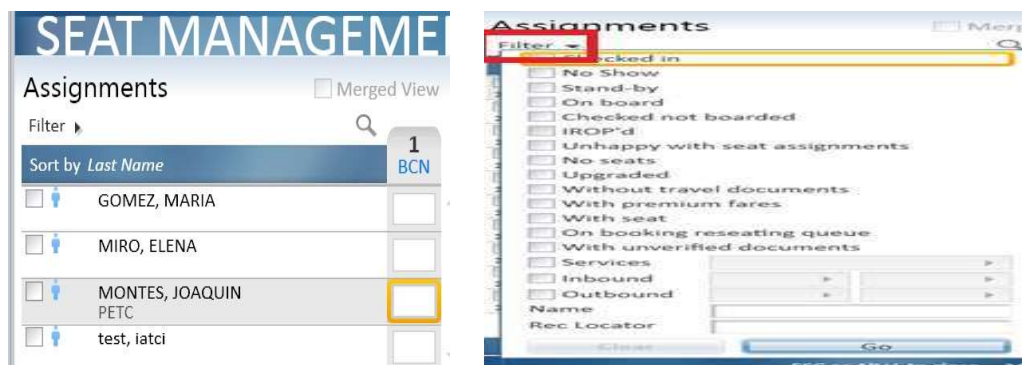


Para desbloquear los asientos se hace doble click en el asiento o se clicla en release

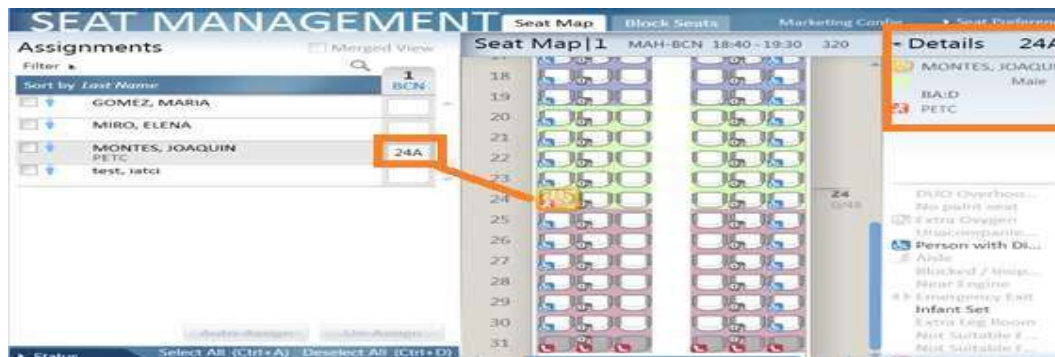
B)- Pre asignar asientos: Se selecciona la opción Seat Map.



Se puede buscar al pasajero en la lista que aparece en la parte en Assignments o filtrando a través de filter:



Una vez seleccionado el pasajero, se hace doble click al asiento que se quiere asignar.



5. SECURITY

Para aquellos destinos que lo requieran, se deberá enviar antes de empezar el embarque del vuelo la pre-mensajería de APIS y la mensajería APIS una vez el vuelo ha sido embarcado (este último mensaje se envía automáticamente al cerrar el vuelo).

Para enviar la pre-mensajería se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Fltverify

Para todos aquellos pasajeros que se hayan facturado online su documentación aparecerá como no validada por el sistema.

En este caso una vez finalizado el proceso de check in y el vuelo se encuentre en Close pending desde la opción Departure -> Security se podrá ver los pasajeros cuya documentación no ha sido verificada seleccionando la opción de View unverified Passage.

Para verificar la documentación se accede a Sky Port. Automáticamente aparecerá en la opción 1-> Airport Check in. En caso contrario se puede acceder desde el menú principal.

A continuación, se introducirán los siguientes comandos:

```

| Manifested      : 4 |
| Checked In     : 4 |
| No Show        : 0 |
| Thru Manifested : 0 |
| Thru Checked In : 0 |
| Thru No Show   : 0 |
| Stand-by       : 0 |
| Cleared Stand-by : 0 |
| Thru Stand-by  : 0 |
| Cleared Thru Stby : 0 |
| Total Checked In : 4 |
| On Board       : 0 |
+-----+
12:17 30Oct/LGWBCN 2105/0005:VY 7821 ()CLPD VER>fltverify
Flight not verified.

APIS not verified.
gomez/paula missing verified documents.

```

Cuando el sistema nos indica que los APIS del pap XX no están verificados -> se introducirá el siguiente comando: **docverify/f**.

```

12:17 30Oct/LGWBCN 2105/0005:VY 7821 ()CLPD VER>docverify/f
All checked or boarded passengers have been verified: 7821 LGW BCN

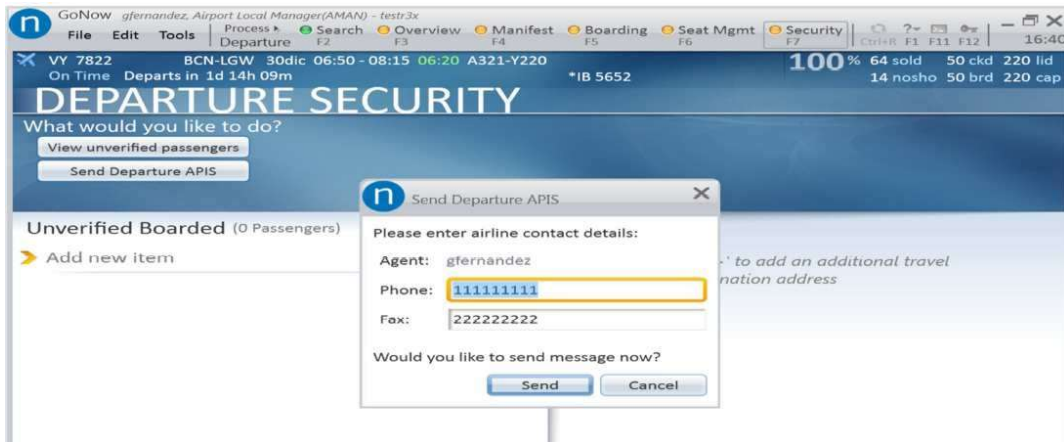
```

2. Send Departure APIS

Para enviar la pre-mensajería de APIS se elegirá opción de Send Departure Apis desde la pantalla de Security (F7)



A continuación, se introduce un número ficticio tanto de teléfono como de fax.



Si los APIS se han enviado correctamente un icono verde se mostrará en la parte azul de la pantalla:



Una vez se cierra el vuelo se enviarán de forma automática los APIS de salida.

6. CIERRE VUELO

Una vez que el embarque y una vez regularizadas en el sistema, si procede, los datos de las posibles maletas bajadas en la puerta de embarque, el supervisor procederá al cierre del vuelo a través de **CLOSE FLIGHT (CF)**

Para ello el agente en puerta selecciona el vuelo en la pantalla principal departure y se clicca **C (close)**.

SEARCH		Type search terms:	Go	Advanced				
Flight	Route	Date	Departure/Arrival	Gate	Status	Sold	Checked In	No-Show
1	VY 3713	MAH to BCN	26oct 08:35 - 09:20		Closed	0	0	0
2	VY 3723	MAH to BCN	26oct 14:25 - 15:10		On Time	0	0	0
3	VY 3719	MAH to BCN	26oct 18:00 - 18:45		Closed	12	12	0
4	VY 3725	MAH to BCN	26oct 21:25 - 22:10		On Time	0	0	0

El vuelo podrá ser abierto solamente por el supervisor.

Al final del día deberán verificar que todos los vuelos del día están cerrados.

TABLA DE CONTENIDOS

TABLA DE CONTENIDOS	54
A. GUIA INICIO GO NOW	55
B. GO NOW BOARDING PASS	55
C. GUIA DE REFERENCIA RÁPIDA GO NOW	56
ANNEX A. COMANDOS	58
ANNEX B. ProductClas vs Vueling Products	59
ANNEX C. ICONOS	60
ANNEX D. SSR CODES	63

A. GUIA INICIO GO NOW

SkyPort APIS/PNRGOV Commands

Commands to Verify Documents and Send APIS	
.APIS1	Displays APIS documents for pasenger 1
.APIS*1	Verify document on line 1
.APIS/BAD	Print a report of passengers that do not have all required documentation
FLTVERIFY	Verify the currently-loaded international flight
APIS	Send the APIS message to the applicable
PNRGOV	Send the PNRGO message to the applicable government(s)
FLTVERIFYX	Remove the verification for the loaded international flight
FR	Display flight record to show when flight was opened, closed, verified and when APIS was transmitted.

B. GO NOW BOARDING PASS



C. GUIA DE REFERENCIA RÁPIDA GO NOW

GENERAL ACTIVITIES

1. **New Search**: Ctrl + N + Swipe Document, Type passenger name, Booking Ref., Flight Number
2. **Advanced Search**: Alt + A + Insert passenger name, Booking Ref.
3. **Select All Passengers**: Ctrl + A
4. **Select only small group in a PNR**: Retrieve the PNR, with ↓ scroll down and select pax one by one using space bar
5. **Deselect All**: Ctrl + D
6. **Verify printers and gate devices connectivity**: Alt + T + Peripheral Devices
7. **Options**: Ctrl + O
8. **Copy Record Locator**: Ctrl + 1
9. **Check-in Process**: Alt + F2
10. **Departure Process**: Ctrl + F2
11. **Open Sky Port from Go Now**: F11

CHECK-IN PROCESS ACTIVITIES (ALT + F2)

1. **Add FQTV**: Alt + P and Click Enter + Add Customer ID or FQTV number + Save FQTV
2. **Add Special Service**: F6 + Select Service or Fee (Alt + ↓ to display drop down box)
3. **Add Infant**: Pax should NOT be checked-in, Ctrl + I + Add New Infant (Insert)
4. **Change Name**: Pax should NOT be checked-in, Alt + P and Click Enter, Highlight Pax Name + Alt + ↓, Update + Save
5. **Add Segment**: Select PNR, Ctrl + F add Other Airline new Segment flight + Save
6. **Add Baggage**: F5 + Select Bag Type (STND by default)
7. **Change From Manual to Auto Tag**: F2 and Ctrl + O + Select Manual or Automated
8. **Book Seat**: F4 and Alt + M
9. **Add Passenger Comment**: Ctrl + M + Add Manifest Comment
10. **Check flight availability**: Retrieve PRN + Ctrl + U
11. **Check Balance Status**: (after selecting PNR) Alt + B

DEPARTURE PROCESS ACTIVITIES (CTRL + F2)

1. **Update Flight Status**: Alt + A to use Advanced Search + highlight the flight + C(close) or P(close pending) or O(open)
2. **Update Flight Information ETD, ETA**: F11 + Flight Following (3) + Select Flight + Under IROP = N + Flight Times (1)
3. **Search figures for checked-in passengers**: (after selecting flight) Ctrl + U
4. **Check Standby passenger list**: F3 and 4 (Standby)
5. **Insert, delete flight comment**: From Sky Port F11

SEATING MANAGEMENT (CTRL + F2 and F5)

1. **Check Flight Date Seatmap**: Ctrl + F2 and F5
2. **Display Seat Characteristics**: Alt + C + Select Seat preference to display
3. **Block Seat**: Alt + K and Select Seat to block, Alt + B
4. **Block Seat as Inoperable**: Alt + K and Select Seat to block, Alt + I
5. **Unblock Seat**: Alt + K and Select Seat to block, Alt + L

BOARDING ACTIVITIES (CTRL + F2)

1. **Manual Boarding**: F4 enter manually Seq. Number







ANNEX A. COMANDOS

ALT	Access menu bar information
ENTER	Do highlighted task
SPACEBAR	Select/clear check box
ALT+F2	Switch to check-in
CTRL+F2	Switch to departure
TAB (↹)	Move to next field
SHIFT TAB (⇧↹)	Move to previous field
ENTER	Do highlighted tasks
ESC	Switch between sections and cancel current operation
↑ AND ↓	select item from dropdown
→	Expand item, show details
←	Collapse item, hide details
ALT+↓	Expand dropdown list
F1	Access help file
F11	Access SkyPort
F2 (CHECK-IN)	Search (Search for and select customers and flight segments)
F3 (CHECK-IN)	Security (Input and verify passenger documents, e.g.: Passport)
F4 (CHECK-IN)	Seats (View / manage seats for selected passengers and segments.)
F5 (CHECK-IN)	Bags (View / manage bags for selected passengers and segments)
F6 (CHECK-IN)	Services (View / manage SSRs and fees selected passengers and segments.)
F7 (CHECK-IN)	Payments (View / manage payment information for selected customers)
F10 (CHECK-IN)	Finalize (Select processing options such as check-in the customer, uncheck, customer, print document, save booking changes, etc. This screen also displays a summary for the current customers)











ANNEX B. ProductClas vs Vueling Products

Product Class	Description	Vueling
BA	Basic Regular	Basic
BI	British Airways	Optima
BZ	Exellence GDS	Exellence
EX	Exellence regular	Exellence
FL	Flex	Optima
GT	Groups and TTOO	Basic
NT	Servicio, cortesia	Basic
OP	Optima Regular	Optima
PR	Optima GDS	Optima
PU	Loyalty/punto	Basica
ZH	Zed High	Zed
ZL	Zed Low	Zed
ZM	Zed Medium	Zed
BA:AS	StandbyVY	Standby

ANNEX C. ICONOS**1. PASSENGER**

	Not Checked In
	Checked In
	Boarded
	Standby
	No Show
	Pax Status cannot be determined









2. FLIGHT STATUS

	On time		Boarding
	Departed		Delayed
	Ahead of Schedule		Cancelled
	Close Pending		Closed
	Standby		Block All Activities










3. COMMENTS

	Flifo Comment		Weight/Balance Comment
	Manifest Comment		Delay Code Comment

4. SEATS

-  Adult male
-  Adult female
-  Child male
-  Child female
-  Adult male with infant (a similar icon exists for adult females with infants.)
-  Unaccompanied child
-  Adult male, checked in (similar grey icons exist for other passenger types)
-  Adult male on the same reservation as the selected passenger (similar yellow icons exist for other passenger)

Seat Status:

-  Seat matches passenger preferences specified in the Seat Preferences drawer.
-  Open
-  Blocked
-  Inoperable
-  Unavailable
-  Restricted
-  Held by another agent
-  Fleet blocked
-  Unknown

Seat Special Passenger status:



Premium fare



Service dog



Deaf



Medical



Blind



No Recline



Infant



Meet and Assist



Oxygen



Handicap



Extra Seat



Bassinet

5. DOCUMENTS



Documents not verified



Documents verified



App-Apis not verified

ANNEX D. SSR CODES

ABAG	EXTRA BAG AIRPORT
BAG 0	NO BAGS CHECK IN
BAG 1	1 BAG INCLUDED
BAG 2	2 BAGS INCLUDED
BG25	25Kg BAG
XBAG	EXCESS BAG
STND	Standard BAG
CORTBA	Courtesy BAG
GCBG	Guaranteed Cabin Bag
PRBZ	Priority Boarding
GRB1	Group 1
HDBAG	Hand bags accepted at the check in
HBG1/HBG2	Pay Handbaggage At Check in
INFCA	Baby buggies
PRVG	VY Premium
SPEQ	Sport Equipment
SPIM	Musical Instrument
HBBG	Large Cabin Bag At Boarding Gate
CBH	Charged bags at the Boarding gate
BIKE	Bicycle
BLND	Blind passenger
CHLD	Children
DEAF	Deaf passenger
DEPA	Deportees with escort
DEPU	Deportees without escort
DPNA	Disabled Passenger with intellectual or development disability
FAMI	Families
FLEX	Flex
FOID	Electronic ticket Form
FQTV	Frequent Flyer
HOLD	Pending bookings
INFT	Infant
MIDD	Excellence fare
PETC	Pet in cabin
RESI	Resident passenger
STBY	Non-revenue passenger
TKNE	Ticket Number
UMNR	Menor no acompañado
WCHC	Completed Wheelchair
WCHR	Ramp Wheelchair
WCHS	Steps Wheelchair
WEAP	Weapon
XBAG	Extra bag
XLST	XL seat

GONOW

SPBG	Golf bag
SPKB	Kiteboard
SPSK	Skies
SPWS	Windsurf
SPTS	Table windsurf
SPSW	Snowboard
ABP	Advance Boarding Pass
VDNB	Voluntary Denied Boarding
FDNB	Force Denied Boarding
EXST	Extra seat