



# MANUAL MÓDULO ADS INGRESO DE ITINERARIOS PARA LOS XIX JUEGOS PANAMERICANOS SANTIAGO 2023

# <u>Contenido</u>

nti	rod <mark>ucción</mark>	3
Obj	jetivo del Módulo ADS	3
Ber	neficio Módulo ADS	3
Info	ormación importante	4
Арс	oyo adicional	4
Ma	nual Módulo ADS	5
1.	Visión global del Módulo	5
2.	Pasos principales	5
3.	Log-in	6
4.	Tablero	7
5.	Gestión	8
5	5.1 Solicitudes – Ingresos	8
	5.1.1 Ingreso Individual y Múltiple	8
	5.1.2 Ingreso Masivo – Archivo Excel	11
	5.1.3 Modificación Itinerarios	17
5	5.2 Vista Resumen	18
6.	Documentos	



# Introducción

## **Objetivo del Módulo ADS**

El módulo ADS tiene como objetivo recopilar y reportar toda la información relacionada a las llegadas y salidas de todos los organismos y federaciones participantes de los Juegos Panamericanos Santiago 2023.

La subida de los itinerarios al módulo es muy importante para la preparación de todas las tareas de las áreas operacionales y entidades externas involucradas, debido a que esto nos permitirá saber cuándo se deberá utilizar más recursos, ya sea para el cliente en sí como para el traslado y apoyo en el proceso de ingreso al país de sus equipajes. Por esto, la información que se ingresará es crucial para poder cumplir con el estándar de servicios que se quiere entregar en los Juegos.

La fecha de **apertura** del módulo ADS será el día **15 de mayo** y el **cierre** de ingreso de registro de itinerarios será el día **6 de octubre**. El ingreso hasta esta fecha se garantiza el nivel de servicio. Posterior a esta fecha, solo se permitirá hacer modificaciones a los itinerarios que ya estén ingresados en el módulo. Estos se permitirán hacer hasta el día 30 de octubre, donde se intentará entregar el servicio.

En el caso que no se ingresen los itinerarios en los plazos mencionados, no se asegurará ninguno de los servicios ofrecidos por Santiago 2023.

## **Beneficio Módulo ADS**

El ADS busca trabajar de manera flexible y dinámica. Este funcionará en línea y con actualizaciones a tiempo real, permitiendo a todo usuario que lo utilice generar reportes en varios formatos y/o visualizar los gráficos existentes en la plataforma.



## Información importante

En el módulo se busca capturar toda información relacionada a las llegadas y salidas de todos los organismos y federaciones participantes de los Juegos Panamericanos, desde la llegada al aeropuerto correspondiente hasta la salida del país. Por esto, es importante tener estas consideraciones al momento de ingresar la información:

- Cada llegada y salida se presenta como movimientos separados en el ADS.
- En el módulo se debe ingresar toda información relacionada al vuelo de llegada y de salida. Junto con esto, se debe ingresar el equipaje que traerá el cliente, para que Santiago 2023 esté preparado al momento de la llegada y salida.
- Cualquier requerimiento extra de los clientes, como también información relacionada a si necesita asistencia en el aeropuerto (por ejemplo: si es que necesita ayuda con su equipaje, entre otros).
- Toda llegada que no requiera el transporte entregado por la organización también debe ser registrado.
- Los movimientos, entre Aeropuerto de Santiago a Aeropuerto de Concepción -y viceversa-, deben ser registrados en el módulo.

## **Apoyo adicional**

Una vez habilitado el módulo ADS para cargar información, cada área funcional hará envío a sus clientes de este manual, junto con un video tutorial donde se hace un seguimiento paso a paso de cómo subir los itinerarios de cada registro. Adicionalmente, los usuarios podrán contar con los siguientes métodos de apoyo y recordatorios para concretar el llenado de sus itinerarios:

- En un principio, envío mensual para luego realizar, de manera semanal, un recordatorio de llenado de ADS a todos los usuarios. Se dará aviso del tiempo restante y se les recordará que, sin el ingreso de estos a tiempo, el nivel de servicio ofrecido no estará garantizado.
- Agendamiento de capacitación a los usuarios y encargados de realizar el llenado de esta información.
- En caso de dudas, contactarse a: INFO.AND@santiago2023.org.



# **Manual Módulo ADS**

# 1. Visión global del módulo

El módulo de "Llegadas y salidas" será utilizado como herramienta principal para gestionar la información de los viajes y trayectos de los participantes del evento. Con esta información, se podrá gestionar el atendimiento dentro de los aeropuertos para el transporte de los clientes y su equipaje. Luego, desde los puertos oficiales de entrada, se gestionará el traslado a los respectivos alojamientos proporcionados por el Comité Organizador. Finalmente, se ofrecerá el mismo servicio para volver a puertos oficiales de salida.

Cualquier información relativa a las fechas de viaje, medios y códigos de transporte, equipaje, necesidades especiales, etc., se podrá registrar en el sistema.

Esta guía explica cómo navegar a través del módulo de "Llegadas y salidas" del Sistema de Gestión de Eventos (del inglés EMS-Event Management System o GMS–Games Management System).

# 2. Pasos principales

Posterior a la creación del registro en el GMS, el usuario irá al módulo de Acreditaciones, en donde se evaluará la información entregada. Si esta está incorrecta o incompleta, se enviará un mensaje al cliente explicando los pasos a seguir. En caso de que la información haya sido validada, el registro será aprobado y aceptado, lo que provocará que automáticamente este viaje al módulo de ADS. Ahora bien, si el registro es rechazado, favor contactarse con el área de Acreditaciones, al correo: acreditaciones@santiago2023.org

Entonces, dentro del módulo nos encontraremos con la siguiente información:

- Solicitud: creación de una entrada para las personas seleccionadas con la información de la llegada y/o salida (fecha y hora, tipo de transporte, ID, transfer requerido, etc.).
- 2. Modificación: podrán realizar modificaciones de cualquier entrada existente.
- 3. Validación: las peticiones de llegadas y salidas deben ser aprobadas por el área de Llegadas y Salidas.



# 3. Log-in

Inicialmente, se encuentra la interfaz de la plataforma de GMS:

#### https://app.gms-santiago2023.org/?#/login

Para poder hacer ingreso en esta, debemos colocar el usuario, que corresponde al correo otorgado por el usuario a cargo. Luego, se inscribirá la contraseña, que es creada por uno mismo luego de restablecerse (al solicitar la creación del usuario, llegará un correo en donde la plataforma le solicita cambiar la contraseña).



Después de hacer ingreso, se encontrará con el módulo del ADS. Sin embargo, si el usuario tiene otras autorizaciones o permisos, al ingresar tendrá visualización de otros módulos, tales como Sport Entries, Acreditaciones y, entre esos, el módulo de Llegadas y Salidas (ADS).



# 4. Tablero

La primera página que el usuario verá al acceder al módulo será el tablero. Aquí encontrará el calendario con el número de llegadas y salidas registradas para cada día (las llegadas se mostrarán en azul y las salidas en rojo).

Haciendo click en el botón<sup>Q</sup>, se verá una lista de llegadas y salidas seleccionadas en el día. Además, se podrá visualizar más información relacionada con las entradas en la opción "gestión" en el menú de la izquierda.

Dathboard     Configuration	Rimaş	90	🖼 Organiz	tador: Reino Unido	δ Tipo: Campe	organ	zeclones	0
Destion		ΑCTIVO	© Fecha de Inio	cio: 17 de jul de 2023 as Reino Unido	Focha Final: 21 de o     Vbicación: Lo	go. de 2023 Diseip	inas	2
nter Universites	to an all	falita		Tatal de Pa	unance Projetrariae	2 Liegada	3 Salida	
	Looos Degada	salida		ago	to 2023	nsferencia 💿 Sin Transferencia	2 Con Transferencia 0	] Sin Transferencia
2	L	м	x		J V		1	D
Mr.			2	1		5	Q 6	4
	1	Q .	Q ,	Q 10	**	12	13	
	14	15	16	17	18	19	20	
-	21	22	23	24	25	26	27	
	28	28	30	31				



# 5. Gestión

Desde el menú, la pestaña de gestión se dividirá en dos opciones: Solicitudes y Resumen.



Figura 3 Módulo de llegadas y salidas - Menú de gestión.

## 5.1 Solicitudes – Ingresos

### 5.1.1 Ingreso Individual y Múltiple

Esta opción permitirá al usuario la gestión de las solicitudes de llegadas y salidas, tanto creación, validación y modificación.

Para crear una nueva entrada para una llegada o una salida de un participante, se deberá seguir los pasos que se indican a continuación:

- 1. Dentro del módulo de llegadas y salidas, se seleccionará la opción de gestión desde el menú, con la opción de "Solicitudes".
- 2. Hacer clic en "Añadir"
- 🖬 Añadir
- 3. Seleccionar el formulario y la organización del menú desplegable. Posteriormente, aparecerá un listado de registros.
- 4. Seleccionar en la lista los participantes para los que se desea añadir la información de Acciones

llegada o salida marcando las casillas de verificación de las acciones (individual o selección múltiple, si es que se desea ingresar a varias personas con el <u>mismo</u> <u>itinerario</u>). Solo los participantes, cuyo registro haya sido aceptado por el módulo de Acreditaciones, serán mostrados en la lista.



∎DSP	=	Morino Admin All #P						[os] Español 🗸 🕞
BOP Juogos Bornan	×	Nueva Solicitu	ıd					
Módulo: Llogadas y Salidas	*	Formulario	de Llegadas y Salidas		×¥	Organizació España	n	×
Dashboard				1	Mostrar personas sin lie	gadas ni salidas	s 💿	
Configuración	*	Disponible	s Seleccionados 0					Büsqueda Q. 🏚
E Gestión	*	Click pare	a seleccionar					I Seleccionar todos
Usuarios		\$	Clave Persona	\$	Nombre 1	\$	Apellido 1	Acciones
🕑 Seguimiento	>		13124834		Alicia		Núñez	
			13123089		Antonio		Martin	[]
			13124479		Celia		Gomez	
			4728995		Laura		Antúnez	
			16590766		Manuela		Torres	α.
			13124684		Marino		Lopez	
			910883		Rodrigo		García	D
			13115812		Rosa		Fernandez	

Figura 4 Lista de participantes disponibles para llegadas y salidas.

- 5. El usuario seleccionará "llegada" o "salida" Llegada solida dependiendo de qué tipo de información se quiera añadir.
- Si no necesita el servicio de transporte ofrecido por la organización, tendrá la opción de renunciar marcando la casilla de la derecha "marque esta opción si no requiere traslado".
- 7. Cuando el usuario complete la información relacionada a una llegada, podrá guardar la información y añadir directamente la salida haciendo clic en "guardar y añadir salida"

Guardar & añadir salida

Guardar

, o simplemente guardar la información de la llegada mediante el

botón de "Guardar"



gos Bornan 🔨		F	ormulario de l	Legada	
: Llegadas y 💦 💡	Llegada	Salida		Seleccione esta opción si no requier Si	e traslado
board					
iguración >	¿Necesidades especiales? ()	Notas 🕞			
ión >					
umentos					
arios	Fecha y Hora Llegada *				
uimionto >	Seleccionar fecha				
	0 00	Horas	N N 00	Minutos	
	00		× • 00		×v
	Equipajes *				
	Sólo equipaje estándar		× ¥		



8. En el caso de seleccionar guardar entrada y salida en el mismo registro, se podrá guardar toda la información una vez completada la información relacionada con la salida.

esta opción si no requiere traslado
00
Minutos





#### 5.1.2 Ingreso Masivo – Archivo Excel

Este ingreso permitirá registrar itinerarios para grupos con muchos clientes con vuelos distintos.

Para crear nuevas solicitudes para llegadas y salidas en masa (importación de archivos), se deben seguir los siguientes pasos:

- 1. Hacer clic en la pestaña "Importar" **\*** Importar . Aparecerá un menú desplegable, mostrando diferentes opciones para la importación.
- 2. Seleccionar el formato del archivo que se desee para subirlo: json, .xlsx o .zip. Se recomienda utilizar el formato .xlsx
- 3. Para importar un fichero en formato .xlsx primero deberá descargar una plantilla haciendo clic en

Formulario De Llegadas Y Salidas	××	1 Importar
JSON Excel XLSX ZIP		
Seleccionar archivo		
Elige un fichero xlsx o suéltalo aquí		Buscar archivo
	Exportar plantil	a XLSX Importar



4. Rellenar el archivo siguiendo los ejemplos dados y usando las pestañas del mismo archivo con los códigos entregados en el Excel de llenado Masivo. En particular, en todos los que contengan listas desplegables, se debe buscar la llave. Por ejemplo:



En este caso, el primer campo que completamos es el de "Organización", y que va acompañado del nombre de su código en la fila 2 (orgKey). Entonces, nos dirigimos a la pestaña celeste inferior que lleva el mismo nombre del código y buscamos la organización a la que cargaremos los itinerarios. En este caso, por ejemplo, la organización a cargar es el Comité de Brasil y que lleva por llave las siglas "BRA".



Archivo Ir	nicio Insertar Disposición de página Fórmulas Datos Re	risar Vista	Auto	matizar I	Programa	dor Ayuda	1						🖓 Comentario	s 🖻 Cor
Proat A ~	Calibri ↓11 ↓ A* A* Ξ Ξ Ξ ≫~ 8½ Ajus	ar texto	G	eneral	~	Formato	Dar forma	to. Estilos de	Insertar Eliminar	ormato	∑ Autosuma ↓ Rellenar →	° Z∇		Analizar
		binar y centrar	~ 3	~ % 000	700 -20	condiciona	~ como tabla	a Y celda Y	v v	~	🔗 Borrar 👻	filtrar	<ul> <li>seleccionar ~</li> </ul>	datos
Portapapeles IS	Fuente Fa Alineación		5	Número	B		Estilos		Celdas			Edición		Análisis
R23	<ul> <li>i × ✓ fr Brazil Olympic Committee</li> </ul>													_
													0	
1 Kau	B	C	D	E	F	G	н		J K	L	м	N	0	٢
2 ANT	Antigue y Deshude Okugeis Association													
2 ANI	Antigua y Barbuda Olympic Association													
A ARU	Argendinan Olympic Committee													
5 BAH	Bahamas Olympic Committee													
5 BAH	Bolisian Olympic Comittee													
7 CHI	Chile Ohmoic Committee													
8 554	El Salvador Olympic Committee													
9 GUY	Guvana Ohmpic Association													
10 PAN	Panamanian Olympic Committee													
11 BAR	Barbados Olympic Association													
12 COL	Colombian Olympic Committee													
13 CUB	Cuban Olympic Committee													
14 DMA	Dominica Olympic Committee													
15 GRN	Grenada Olympic Committee													
16 IVB	British Virgin Islands Olympic Committee													
17 LCA	Saint Lucia Olympic Committee													
18 NCA	Nicaraguan Olympic Committee													
19 PAR	Paraguayan Olympic Committee													
20 URU	Uruguayan Olympic Committee													
21 BER	Bermudas Olympic Asociation													
22 812	Belize Olympic and Commonwealth Games Association	-												
23 BRA	Brazil Olympic Committee													
24 CRC	Costa Rica Olympic Committee	<b>a</b>												
25 DOM	Dominican Olympic Committee													
26 ECU	Ecuadorian Olympic Committee													
27 HAI	Haitian Olympic Committee													
28 HON	Honduran Olympic Committee													
29 MEX	Mexican Olympic Committee													
< • •	AadRequest EXAMPLES GUIDE orgKey personKey transp	ortModeKey	trans	sportLocatio	nKey	airportarriva	landdepartu	ire aod	baggageOption	Key   s	specialBaggag	eKey   ch	ecked_lugagg	e doc
Listo 🐻 🕏	Accesibilidad: es necesario investigar							Re	ecuento: 2 🛛 🖉 Confi	guración d	le visualización	III (II	E	

### Figura 9 Lista Organización

Otro campo necesario es el "Person Key", que es un número único y aleatorio que recibe cada registro al momento de acreditarse. Va acompañado del nombre de su código en la fila 2 (personKey). El funcionamiento de esto es igual al que se mostró en el campo de "Organización".

Arc	thivo Inicio Insertar	Disposición de página Fór	mulas Datos Revisar	Vista Automatizar Progra	amador Ayuda		🖓 Comentario	s 🖻 Compart
Peg	Calibri	$\begin{array}{c c} & 1 & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline & 1 & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* & \mathbf{A}^* \\ \hline \end{array} \equiv \Xi$	<ul> <li>Image: Second se</li></ul>	[Texto entrar ~ \$ ~ % ∞∞   50	Formato Dar formato Estilos condicional ~ como tabla ~ celda	de Insertar Eliminar Formato	∑ Autosuma ` Z\ Rellenar ` Ordenar y Buscar y Ø Borrar ` Filtrar ` seleccionar `	Analizar datos
Ports	spapeles Fall Fi	uente Fal	Alineación	Fa Número	F <sub>N</sub> Estilos	Céldas	Edición	Análisis
E20	• I X V	fx						
	A	В	с	D	E	F	G	н
	Clearan and cars or college Cliff here to deck online Organización Organización	Comente assi ante des champs Chick have not besk come Código persona Person Keys	Elisare eticitere er cólerer Cick her technik core Código Llegada/Salida Arrival/Departure Key	Classes ens ten act del en/ Cick lensts check coles Modo de Transporte Transporte Mode	Logiose and announced and Cultures to the notices Logar Llegada/Salida Arrival/Departure Place	Fecha y Hora Llegada/Salida (Formato: aaaa-mm-dd 00:00: Date and Time Arrival/Departs (Format: yyyy-mm-dd 00:00:	20) rre Código vuelo/Patente Automóvil 10) Flight Code/Car Patent	Chaume and Ameri Citis here to de Tipo de Tran Transport
1	(DELIGATORIO/MANDATORY	(OBLIGATORIO/MANDATORY)*	(OBLIGATORIO/MANDATORY) -	(OBLIGATORIO/MANDATORY)* -	(OBLIGATORIO/MANDATORY)*	(GBLIGATORIO/MANDATORY)*	V (OBLIGATORID/MANDATORY)* V	(OBLIGATORIO/M
2	orgKey	personKey	aod	transportModeKey	transportLocationKey	dateTime	aodDetails	flightTypeKey
3	BRA	2878922	arrival	avion	JPA2023_Aeropuerto_Santiago	2023-05-15 15:15:00	AR 75	comercial
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
14								
15								
16								
17			-					
18								
· (	AadRequest	EXAMPLES GUIDE orgKey	personKey transportMode	eKey   transportLocationKey	airportarrivalanddeparture ao	d baggageOptionKey spr	ecialBaggageKey checked_lugagg	doc (+)
Listo	👿 🕱 Accesibilidad: es nec	esario investigar				La Configuración de v	Isualización 🌐 💷 — —	

Figure 10

Template "Person Key"



En este caso, por ejemplo, la persona a la que le cargaremos el itinerario es "Alfonso Puebla", quien lleva el "Person Key": 2878922.

gar 👌 🖍 🔤	alibri v 11 v A* A* Ξ Ξ Ξ ⅔ * 28 Ajustarte 4 K Σ v ⊞ v & A v Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Combina	xto y centrar ~	General \$ ~ %	5 000 58 -	oo For condi	mato Da cional ~ con	r formato E to tabla ~	stilos de celda ~	Insertar Elim	inar Formato	Relle	nar YOr r Yfi	denary Bu ltrar≚ selec	scar y	Analizar datos
rtapapeles 😼	Fuente lSr Alineación		rs N	imero	r <sub>S</sub>	Es	tilos		Cel	das		Edir	ión		Análisis
	1 X Z & 2878022														_
														0	
A A	8	L.	U	c	P	G	п		J	K	L	м	N	0	P
10057714	nson exis Costa														_
2 10937714 M	ana costa														_
A 9644888 AF	aria Silva														_
4 8044941 M	aria silva														_
5 6044994 M	ana arruda														
7 1002550 Ca	si Bornan PROD TEST Bornan PROD														_
7 1903559 Ca	anos (NOC CHI) Garoz (NOC CHI)														_
0 2979022 All	fores a Buebla	1													
3 2070322 A															_
11 8643526 lu	an TEST Bornan Test 2	CD (Ctrl)	•												_
2 8645341 Fa	hricio Test REG ADMIN Bornan test														
13 8645394 Fa	bricio test EORM publico. Bornant test														_
4 9422578 Vi	cente sideman														_
15 9422888 50	hastian sideman														
6 9422006 Ja	nacio militar														
7 8643711 io	se gomez														
8 8643774 pe	dro random1														
9 8643837 m	aria random2														_
0 8643900 4	B														
1 8645815 TE	ST - Maria Antonieta de las Nieves														
2 8646000 TE	ST Tina Turner														
3 1902571 Ca	arlos FN Panamerican Family Garoz Last Name Panamerican Family														
4 1927229 Ca	arlos Garoz														_
5 5589363 Pe	dro Grossi														
6 5819378 Te	ist Mk3														
7 5858512 Ar	ntonia Fernández														
8 6425383 Fa	bricio TEST 1 BORNAN														
9 5999736 SA	undra López														
Aad	Request   EXAMPLES GUIDE   orgKey   personKey   transportM	lodeKey	transportLo	cationKey	airport	arrivalandd	eparture	aod	baggageOp	tionKey	specialBag	gageKey	checked_	lugagge	doc: (
eleccione el destino v	presione ENTRAR o elija Pegar							Recu	iento: 2 🗖	Configuración	de visualizació	n III	面四	-	-
					_	_	_			/				-	

#### Figure 11 Lista Person Key



De esta manera, se va completando el Template con cada llave en caso de que se requiera. Hay campos en los que no se solicita llave, sino que hay que escribir la información manualmente. Dentro de estos, uno muy importante es el campo de fecha y hora de llegada, que se completa en una misma celda. Este debe llevar el formato establecido que responde al día de llegada o de salida, seguido de la hora de llegada o de salida, de la siguiente manera: "AAAA-MM-DD HH:mm:ss".

#### Ejemplo:



Figura 12 Template Formato Fecha y Hora

Ya con todo el documento completo, guardamos en nuestros archivos.



5. Una vez el archivo esté correctamente completado, se podrá subir desde el

ordenador	haciendo	click
Buscar archivo en		
Solicitudes Individ	uales Juegos Bornan	Añadir
Formulario De Llegadas Y Sali	dαs	x 💙 🏦 Importar
JSON Excel XLSX ZI	p	
Elige un fichero xlsx o suéltalo aqui		Buscar archivo
		Exportar plantilla XLSX Importar
Log importación		
Filas Total: 1	Validadas: 0	Con Errores: 1 No se importan registros debido a los errores en validación

#### Figure 13 Importar log.

6. Se mostrará un registro de importación con la información sobre las filas importadas con éxito. En caso de que la importación falle, se mostrará la información sobre los errores que se produzcan y no se importará ningún registro, hasta que la planilla esté corregida y subida nuevamente.



#### 5.1.3 Modificación Itinerarios

1. Seleccionar la llegada o salida desde la lista de solicitudes.

BSP		larino dmin All #P							[es] Español 🗸		G
Juegos Bornan X	Solic	itudes	Individ	uales.im	agos Bornan					Aña	dir
lõdulo: Llegadas y 💦 > silidas		luuoo		uuioosa	goobornan						
board	Form	ulario De Lle	gadas Y Sali	das				× v	1 Impor	tar	
onfiguración >								Búsqueda Q	Búsqueda avanzada *	\$	
stión ~	llog	ada/Salida	Estado Ora	anización Fo	bae						
Solicitudes	nog	uuu/saiidu	Estado Org	unzación rei	inds						
🛃 Resumen	4										2
									The second se		
ocumentos									Por favor seleccione esta		
cumentos uarios		⇔ Clave	Solicitud Registro -	Solicitud Registro -	Llegada/Salida	Organización	\$ Fecha	∲ Código	Por favor seleccione esta opción si no se requiere		
ocumentos iuarlos iguimiento >		↓ Clave Persona	<ul> <li>\$ Solicitud</li> <li>Registro -</li> <li>Nombre 1</li> </ul>	Solicitud Registro – Apollido 1	Llegada/Salida - Doscripción	<ul> <li>Organización</li> <li>Doscripción</li> </ul>	≑ Fecha Hora	Código transporte	Por favor seleccione esta opción si no se requiere transporte	Accio	ines
ocumentos suarios aguimiento >		Clave Persona	Solicitud Registro - Nombre 1	Solicitud Registro - Apollido 1	Llegada/Salida - Descripción Llegada	Organización - Descripción España	Fecha Hora 5 ago. 23, 10:29	Código transporte	Porfavor seleccione esta ¢ opción si no se requiere transporte	Accio	ines
ocumentos suarios aguimiento >		Clave Persona 18590766	<ul> <li>Solicitud Registro - Nombre 1</li> <li>Manuela</li> <li>Manuela</li> </ul>	Solicitud Registro - Apollido 1 Torres	Llegada/Salida - Doscripción Llegada Salida	Crganización - Descripción España	Fecha Hora 5 ago. 23,10/29 8 ago. 23,10/29	Código transporte	Por favor seleccione esta de opción si no se requiere transporte	Accio	enes II
uurios		Clave Persona 18590766 16590766 4728995	<ul> <li>Solicitud Registro - Nombre 1</li> <li>Manuela</li> <li>Manuela</li> <li>Laura</li> </ul>	Solicitud Registro - Apollido 1           Torres           Torres           Antúnez	Uegada/Salida - Doscripción Llegada Salida Llegada	Organización - Doscripción España España	<ul> <li>Fecha Hora</li> <li>5 ago. 23, 10:29</li> <li>8 ago. 23, 10:29</li> <li>6 ago. 23, 0:00</li> </ul>	Código transporte	Por favor seleccione esta opción si no se requiere transporte	Accio	enes E
coumentos suarlos Iguimiento >		Clave Persona 18590766 18590766 4728995 13115812	Solicitud Registro - Nombre 1 Manuela Manuela Laura Rosa	<ul> <li>\$ Solicitud Registro- Apollido 1</li> <li>Torres</li> <li>Torres</li> <li>Antúnez</li> <li>Fernandez</li> </ul>	Clegada/Salida - Descripción Clegada Salida Clegada Llegada	<ul> <li>Organización - Doscripción</li> <li>España</li> <li>España</li> <li>España</li> </ul>	<ul> <li>Fecha Hora</li> <li>5 ago.</li> <li>23, 10.29</li> <li>8 ago.</li> <li>23, 10.29</li> <li>6 ago.</li> <li>23, 0.00</li> <li>9 ago.</li> <li>23, 000</li> </ul>	Código transporte	Por favor seleccione esta opción si no se requiere transporte	Accio	enes E

#### Figura 14 List of Requests

- 2. Hacer clic sobre el ícono de edición 🥤 de la llegada o salida para modificarla.
- 3. La pantalla con el formulario de la llegada o la salida registrada se mostrará y la información podrá modificarse y guardarse.
- 4. Se debe tener en cuenta que la modificación de una llegada y una salida debe hacerse de manera separada. Si al editar una entrada el botón de activación se cambia de llegadas a salidas, significará que ahora estará modificando una salida.

	Formul	ario de LLegada
Llegada	Salida	Seleccione esta opción si no requiere traslado Si



Figure 16 Módulo de Llegadas y Salidas – Formulario de Salida.

## 5.2 Vista Resumen

Dentro de esta opción, se podrá ver un resumen de las reservas de cada participante tanto de llegadas y salidas, como de alojamiento si hubiera.

Módula: Llegadas y	Hu	éspedes Juego	s Bornan					Exportar	
III Doshboard					Buscar_			۹ ۲	
Configuración		Nombre completo	Organización	Llegada	Salida	Alojamiento	Entrada	Salida	
E Gestión		Manuela Torres	España	5 ago. 23, 10:29	8 ago. 23, 10:29	-	-	-	
Documentos		Rodrigo Garcia	España	-	-	-	-	-	
Me Usuarios		Rosa Fernandez	España	9 ago. 23, 00:00	7 ago. 23, 00:00		-	<u> </u>	
(6) Seguimiento		Antonio Martin	España	-	-	-	-	-	1111
		Celia Gomez	España	-		-	-	-	
		Marino Lopez	España	-	-	-	-	-	
		Alícia Núñez	España	-	-	-	-	-	
		Laura Antúnez	España	6 ago, 23, 00:00	-	-	-	-	
	Мо	strar 10 🗢 entradas		1 a	8. Total: 8		(K)	1.1	ste

Figure 17 Módulo d

Módulo de Llegadas y Salidas.



# 6. Documentos

En este apartado del menú se pueden ver y descargar ciertos documentos que subirá Santiago 2023 (guías de usuario, términos y condiciones, documentación de Aduanas, Template del formulario masivo, etc.).

Panamericanos ×	Documentos	XIX Juegos Pana	mericanos					
Tablero	= =			Buscar			*	
🔹 Configuración >								
E Gestión	Activo	Vista previa 🍦	Nombre original	Módulos 🍦	Subido a	Tamaño	Acciones	
🖹 Operaciones >	٢	للم الم	Manual ADS -Español	aad	2023-05-15 18:52:44	2.16 MB		
Documentos	0	۶.	Manual ADS - Inglés	aad	2023-05-15 18:53:57	2.21 MB		
	Mostrar 10 ¢ entr	adas		1 al 2. Total: 2			a c 1 2 2	
***								
		Figu	ire 18 Doc	umentos				