

Santiago
2023
Juegos Panamericanos



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

Contenido

Introducción	3
<i>Objetivo del Módulo ADS</i>	3
<i>Beneficio Módulo ADS</i>	3
<i>Información importante</i>	4
<i>Apoyo adicional</i>	4
Manual Módulo ADS	5
1. <i>Visión global del Módulo</i>	5
2. <i>Pasos principales</i>	5
3. <i>Log-in</i>	6
4. <i>Tablero</i>	7
5. <i>Gestión</i>	8
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
5.2 Vista Resumen	18
6. <i>Documentos</i>	19

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 le 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 atendimento 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:

1. **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).

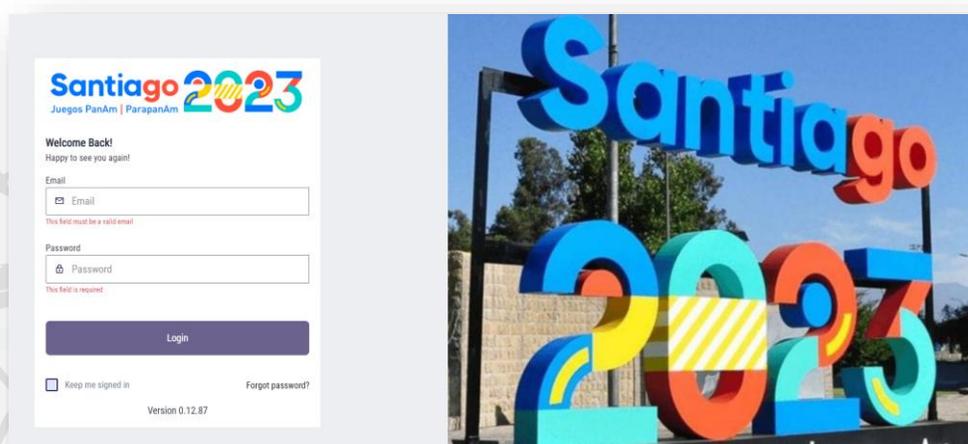


Figura 1 Interfaz plataforma GMS

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 , 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.

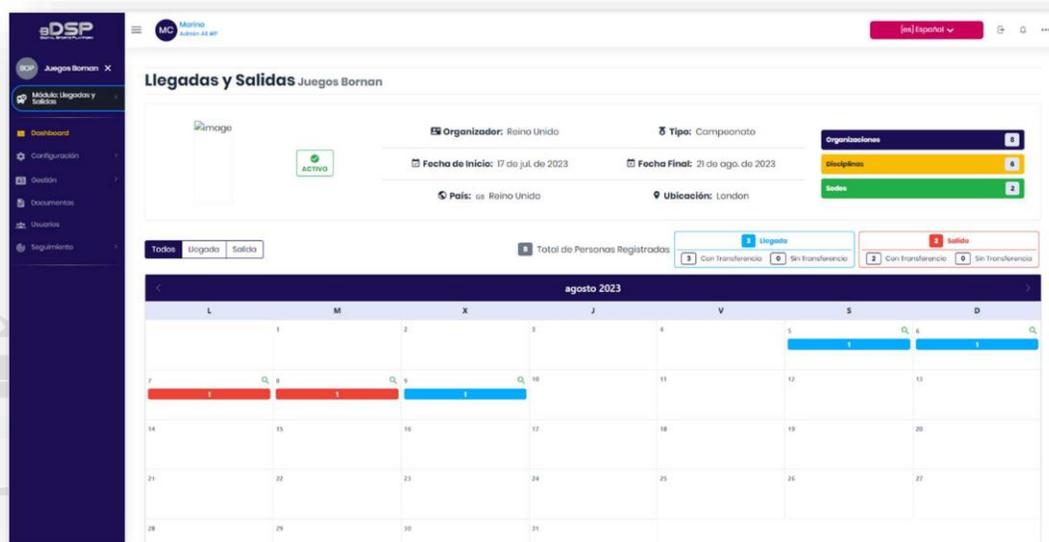


Figura 2 Tablero – Vista general de las llegadas y las salidas

5. Gestión

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

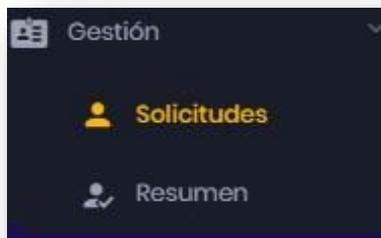


Figura 3 Módulo de Llegadas y salidas - Menú de gestión.

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” .
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

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 mismo itinerario). Solo los participantes, cuyo registro haya sido aceptado por el módulo de Acreditaciones, serán mostrados en la lista.

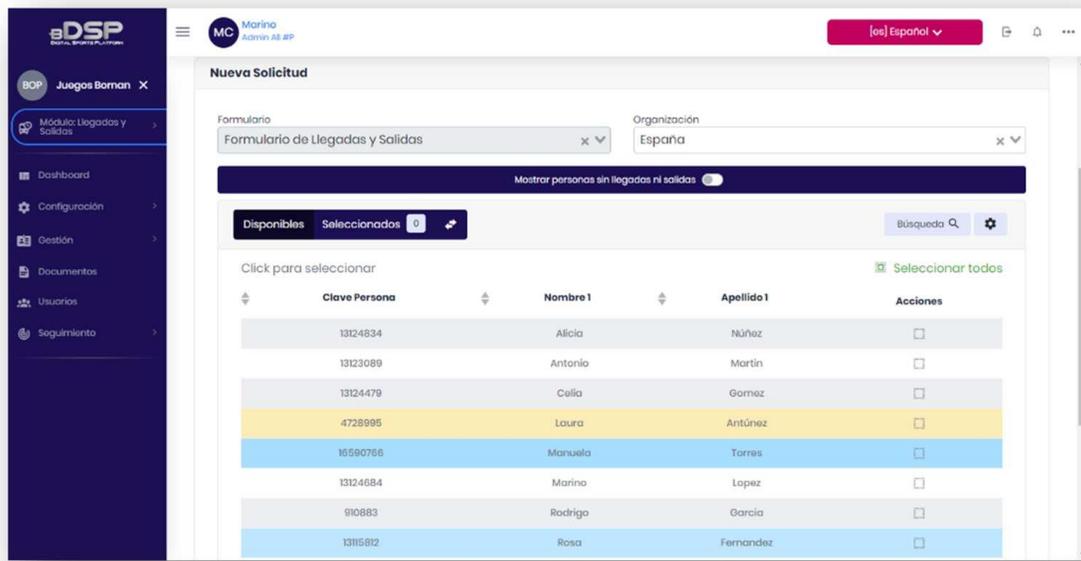


Figura 4 Lista de participantes disponibles para llegadas y salidas.

- El usuario seleccionará “llegada” o “salida” Llegada Salida 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”.
- 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, o simplemente guardar la información de la llegada mediante el botón de “Guardar” Guardar.

Formulario de Llegada

Llegada Salida

Seleccione esta opción si no requiere traslado
 Si

¿Necesidades especiales? Si

Notas

Fecha y Hora Llegada *

Seleccionar fecha

Horas Minutos

Equipajes *

Sólo equipaje estándar

Modo de transporte Elige...

Llegada a Elige...

Figure 5 Formulario de Llegadas.

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.

Formulario de Salida

Salida Llegada

Seleccione esta opción si no requiere traslado
 Si

¿Necesidades especiales? Si

Notas

Fecha y Hora Salida *

Seleccionar fecha

Horas Minutos

Equipajes *

Sólo equipaje estándar

Modo de transporte Elige...

Salida a Elige...

Figure 6 Formulario de Salida.

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” . 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 .



Figura 7 Archivo de importación

- 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:

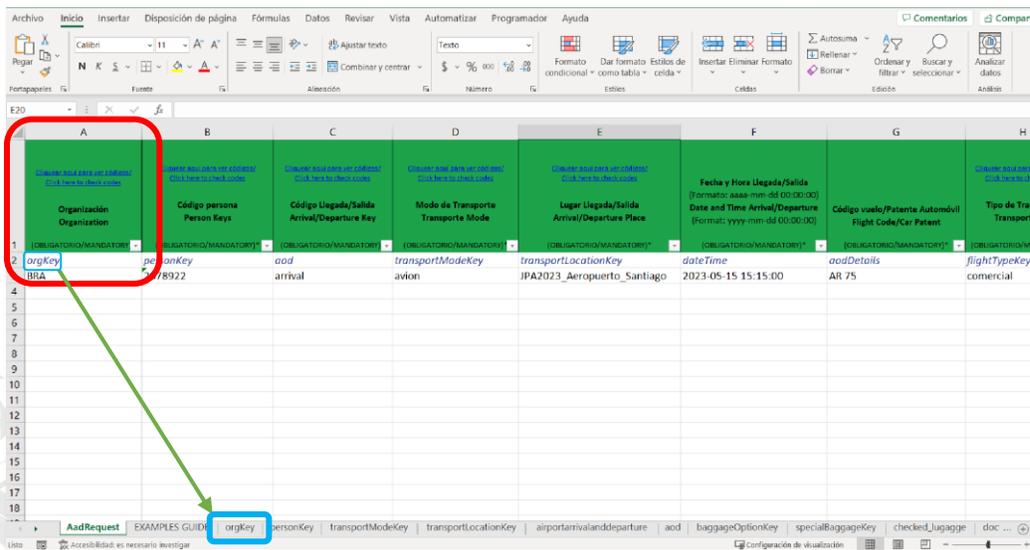


Figure 8 Template “Organización”

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”.

Key	Description
ANT	Antigua and Barbuda Olympic Association
ARG	Argentinian Olympic Committee
ARU	Aruba Olympic Committee
BAH	Bahamas Olympic Committee
BOL	Bolivian Olympic Committee
CHI	Chile Olympic Committee
ESA	El Salvador Olympic Committee
GUY	Guyana Olympic Association
PAN	Panamanian Olympic Committee
BAR	Barbados Olympic Association
COL	Colombian Olympic Committee
CLB	Cuban Olympic Committee
DMA	Dominica Olympic Committee
GRN	Grenada Olympic Committee
IVB	British Virgin Islands Olympic Committee
LCA	Saint Lucia Olympic Committee
NCA	Nicaraguan Olympic Committee
PAB	Paraguayan Olympic Committee
URU	Uruguayan Olympic Committee
BER	Bermudas Olympic Association
BZ	Belize Olympic and Commonwealth Games Association
BRA	Brazil Olympic Committee
ECU	Ecuadorian Olympic Committee
DOM	Dominican Olympic Committee
ECU	Ecuadorian Olympic Committee
HAI	Haitian Olympic Committee
HON	Honduran Olympic Committee
MEX	Mexican Olympic Committee

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”.

Organización	Código persona	Código Llegada/Salida	Modo de Transporte	Lugar Llegada/Salida	Fecha y Hora Llegada/Salida	Código vuelo/Pasaje Automóvil	Tipo de Transporte
Organization	Person Keys	Arrival/Departure Key	Transport Mode	Arrival/Departure Place	Date and Time Arrival/Departure	Flight Code/Car Permit	Transport Type
orgKey	personKey	aad	transportModeKey	transportLocationKey	dateTime	aadDetails	flightTypeKey
BRA	9878922	arrival	avion	JPA2023_Aeropuerto_Santiago	2023-05-15 15:15:00	AR 75	comercial

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.

Person Key	Person
10957714	Maria Costa
6644888	Antonio Martins
6644941	Maria Silva
8644994	Maria arruda
6645047	TEST Borman PROD TEST Borman PROD
1903559	Carlos (NOC CHI) Garzo (NOC CHI)
6433335	TEST 3 ADC test 3 ARG
2878922	Alfonso Puebla
6643374	Ignacio TEST Borman Test 1
6643526	Juan TEST Borman Test 2
6645341	Fabrizio Test REG ADMIN Borman test
6645394	Fabrizio test FORM publico Borman test
9425278	Vicente sidgman
9422888	Sebastian sidgman
9422096	Ignacio galvez
8643711	jose gomez
6643774	pedro random1
6643837	maria random2
6643900	A B
6645815	TEST - Maria Antonieta de las Nieves
6646000	TEST Tina Turner
1902571	Carlos FN Panamerican Family Garoz Last Name Panamerican Family
1927229	Carlos Garzo
5889363	Pedro Grossi
5819378	Test Mk3
5858512	Antonia Fernández
6425383	Fabrizio TEST 1 BORNAN
5999736	Sandra López

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:

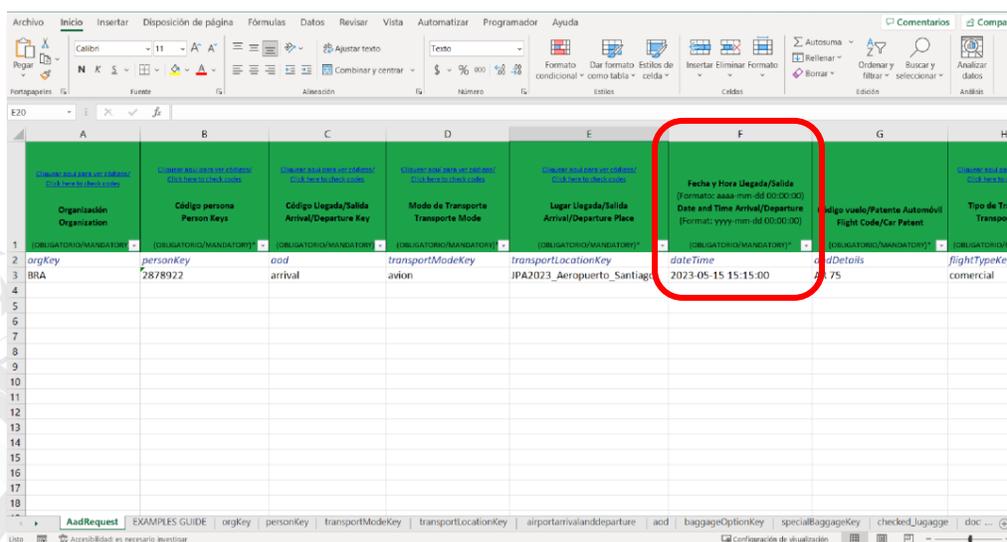


Figura 12 Template Formato Fecha y Hora

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

en **Buscar archivo** y **Importar**.

Solicitudes Individuales Juegos Bornan **Añadir**

Formulario De Llegadas Y Salidas x v Importar

JSON Excel XLSX ZIP

Seleccionar archivo

Elige un fichero .xlsx o súétalo aquí... **Buscar archivo**

Exportar plantilla XLSX **Importar**

Log importación

Filas Total: 1	✔ Validadas: 0	✘ Con Errores: 1
		<small>No se importan registros debido a los errores en validación</small>

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.

Clave Persona	Solicitud Registra - Nombre 1	Solicitud Registra - Apellido 1	Llegada/Salida - Descripción	Organización - Descripción	Fecha Hora	Código transporte	Acciones
16590766	Manuela	Torres	Llegada	España	5 ago. 23, 10:29		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
16590766	Manuela	Torres	Salida	España	8 ago. 23, 10:29		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4728995	Laura	Antúnez	Llegada	España	6 ago. 23, 0:00		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13115812	Rosa	Fernandez	Llegada	España	9 ago. 23, 0:00		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
13115812	Rosa	Fernandez	Salida	España	7 ago. 23, 0:00		<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

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.

Formulario de Llegada

Llegada Salida

Seleccione esta opción si no requiere traslado

Si

Figure 15 Módulo de Llegadas y Salidas – Formulario de Llegada.

Formulario de Salida

Llegada
Salida

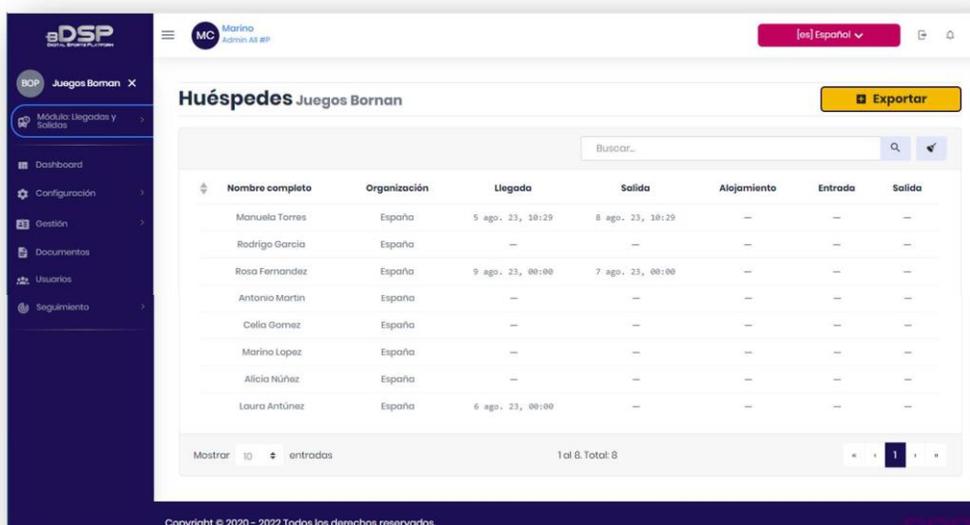
Seleccione esta opción si no requiere traslado

 Sí

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.



The screenshot shows a web application interface for 'Juegos Borman'. The main content area displays a table titled 'Huéspedes Juegos Borman' with an 'Exportar' button. The table has columns for 'Nombre completo', 'Organización', 'Llegada', 'Salida', 'Alojamiento', 'Entrada', and 'Salida'. The data rows list participants from 'España' with their respective arrival and departure times. A search bar is located above the table, and pagination controls at the bottom show '1 of 8 Total: 8'.

Nombre completo	Organización	Llegada	Salida	Alojamiento	Entrada	Salida
Manuela Torres	España	5 ago. 23, 10:29	8 ago. 23, 10:29	—	—	—
Rodrigo Garcia	España	—	—	—	—	—
Rosa Fernandez	España	9 ago. 23, 00:00	7 ago. 23, 00:00	—	—	—
Antonio Martin	España	—	—	—	—	—
Celia Gomez	España	—	—	—	—	—
Marino Lopez	España	—	—	—	—	—
Alicia Núñez	España	—	—	—	—	—
Laura Antúnez	España	6 ago. 23, 00:00	—	—	—	—

Figure 17 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.).

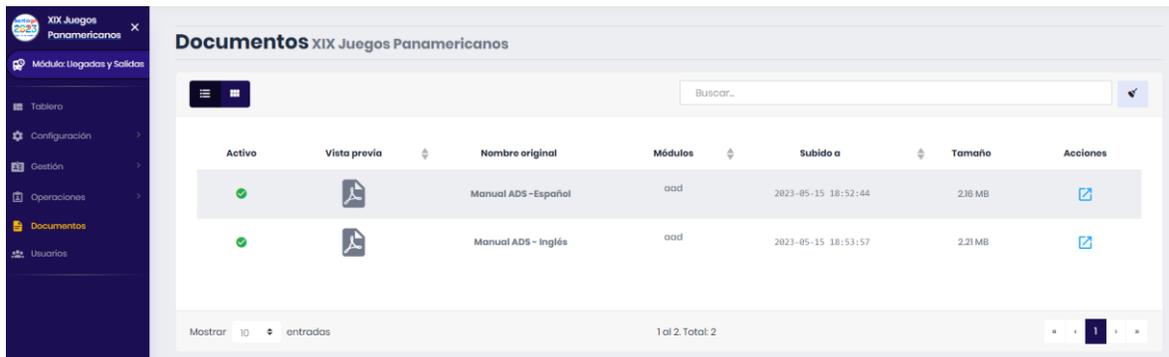


Figure 18 Documentos