



# Amadeus Hotel Store

Guía de Usuario  
16 de marzo de 2009

*Posicionamos el contenido de los consolidadores de hoteles en un nuevo nivel, en sociedad con Transhotel.*

## Contenido

¡Ahora Amadeus Hotel Store está abierto para negocios!	3
Requisitos técnicos	3
Inicio de sesión	3
Acceso a Amadeus Hotel Store	3
Configuración de la información de su agencia de viajes	4
Creación de una reserva en Amadeus Hotel Store	6
Búsqueda	7
Disponibilidad	8
Visualización y clasificación de los resultados	8
Información básica del hotel	9
Información pormenorizada del hotel	9
Tarifas	9
Confirme la información	10
Una vez que han sido seleccionados el hotel y las habitaciones, ingresamos el flujo de confirmación que supone 4 pasos:	10
Información del cliente	11
En este segundo paso, necesita confirmar:	11
Pagos	12
Confirmación y emisión del <i>voucher</i>	13
Integración dentro del PNR	14
Modificación de una reserva en Amadeus Hotel Store	15
Abra el PNR	15
Haga las modificaciones en Amadeus Hotel Store	15
Integración dentro del PNR	16
Reemisión del <i>voucher</i>	17
Cancelación de una reserva en Amadeus Hotel Store	18
Abra el PNR	18
Cancele en Amadeus Hotel Store	18
Integración dentro del PNR	19
Administración	20
Ayuda	20
Sincronización con el PNR de Amadeus	20
Para preguntas acerca de cómo integrar la reserva en Amadeus Hotel Store en el PNR de Amadeus, o por inconvenientes al sincronizar las reservas, comuníquese con la Mesa de Ayuda de Amadeus en su localidad.	20
Tarifas, navegación y funcionalidades	20

## ¡Ahora Amadeus Hotel Store está abierto para negocios!

Ahora Amadeus le ofrece un nuevo nivel de consolidadores de hoteles en sociedad con Transhotel con los siguientes beneficios:

- 5 **Contenido del consolidador de hoteles integrado en Amadeus Selling Platform.**  
Reserve de manera sencilla y eficaz con el mismo PNR.
- 4 **Comisiones por adelantado.**  
Genere flujo de caja positivo para su agencia.
- 3 **Mayor oferta de hoteles.**  
Más de 50.000 hoteles a nivel mundial.
- 2 **Acceso a tarifas competitivas.**  
Asegúrese de ofrecer el mejor precio a sus clientes.
- 1 **Asistencia todos los días, las 24 horas.**  
Tranquilidad para usted y sus clientes.



Asimismo, puede obtener una visión general de Amadeus Hotel Store a través de la demostración en [www.amadeus.com/travelagencies/hotelstore](http://www.amadeus.com/travelagencies/hotelstore).

### Requisitos técnicos

Para un uso óptimo de Amadeus Hotel Store, asegúrese de visualizarlo con **Microsoft Internet Explorer 6.0** y con la resolución de pantalla recomendada por la Mesa de Ayuda de su localidad, según corresponda a su versión de Amadeus Selling Platform.

Si usa un navegador Web diferente u otra configuración de ventana, la funcionalidad de la aplicación y la visualización de los ítems dentro de la ventana operativa podrían verse afectadas.

### Inicio de sesión

Inicie la sesión en Amadeus Selling Platform ingresando su información de usuario y contraseña de acceso.



### Acceso a Amadeus Hotel Store

De cumplir con las especificaciones mencionadas, puede optar **por comenzar a usar Amadeus Hotel Store de inmediato** luego de ingresar en Amadeus Selling Platform **O puede primero crear una reserva aérea.**

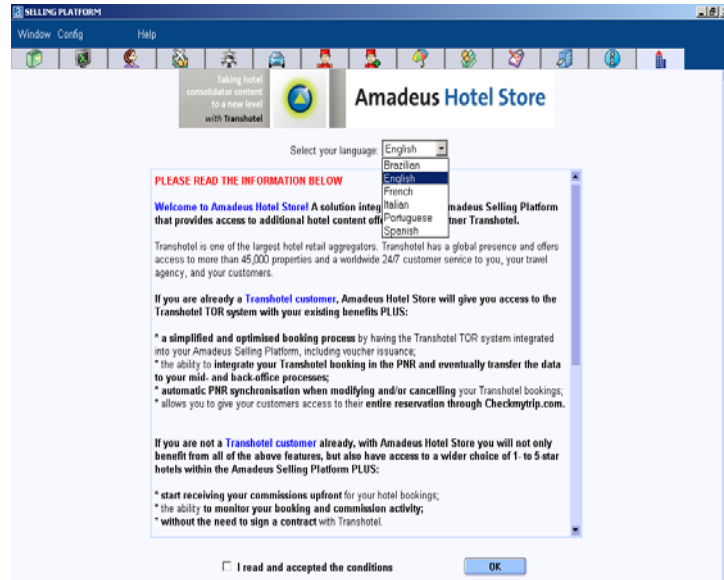


Para acceder a Amadeus Hotel Store haga clic en el ícono azul de hotel en la parte superior de Amadeus Selling Platform.

### Configuración de la información de su agencia de viajes

Si es la primera vez que accede a Amadeus Hotel Store desde su PC, verá un texto introductorio con los términos y condiciones, igual al que presentan otros sitios Web de reservas. Seleccione su idioma de preferencia y tómese el tiempo suficiente para leer toda la página. Luego, **marque la casilla y haga clic en “Aceptar” (OK).**

*Deberá hacer esto sólo una vez, a menos que acceda a Amadeus Hotel Store desde una PC diferente, o si reinicia el navegador de Internet; en cualquiera de estos casos quizás se le solicite que acepte los términos y condiciones nuevamente.*



Asimismo, si nunca ha utilizado el motor de reservas de Amadeus Hotel Store o de Transhotel, el sistema le solicitará que **rellene la información sobre su agencia de viajes** para las facturas, reservas, confirmaciones y otras funcionalidades de carácter administrativo.

*Deberá hacer esto sólo una vez.*

Normalmente, luego de que intente efectuar la primera reserva de hotel, aparecerá este formulario (por ej., cuando reserva un hotel desde la pantalla de disponibilidad).


En este formulario de información general, deberá incluir la siguiente información relativa a su agencia de viajes:

- **Nombre.**
- **Dirección.**
- **Ciudad.**
- **Código postal.**
- **Provincia / Estado.**
- **País.**
- **Dirección de correo electrónico.**

- **Fax** (con código telefónico internacional y sin espacios entre números).
- **Idioma** que se usará para la documentación administrativa (por ej., recibos de de la agencia, correo electrónico de confirmación, *voucher* del cliente). Puede elegir entre seis idiomas distintos.

Tome nota de que quizás alguna información haya sido rellena automáticamente, sin embargo, puede modificarla agregando los datos más recientes de la agencia (es posible cambiar ciudad, provincia y país haciendo clic en la lupa).

ADDRESS	<input type="text"/>
City	<input type="text" value="AAKIRKEBY (BORHORN)"/>
Postcode	<input type="text"/>

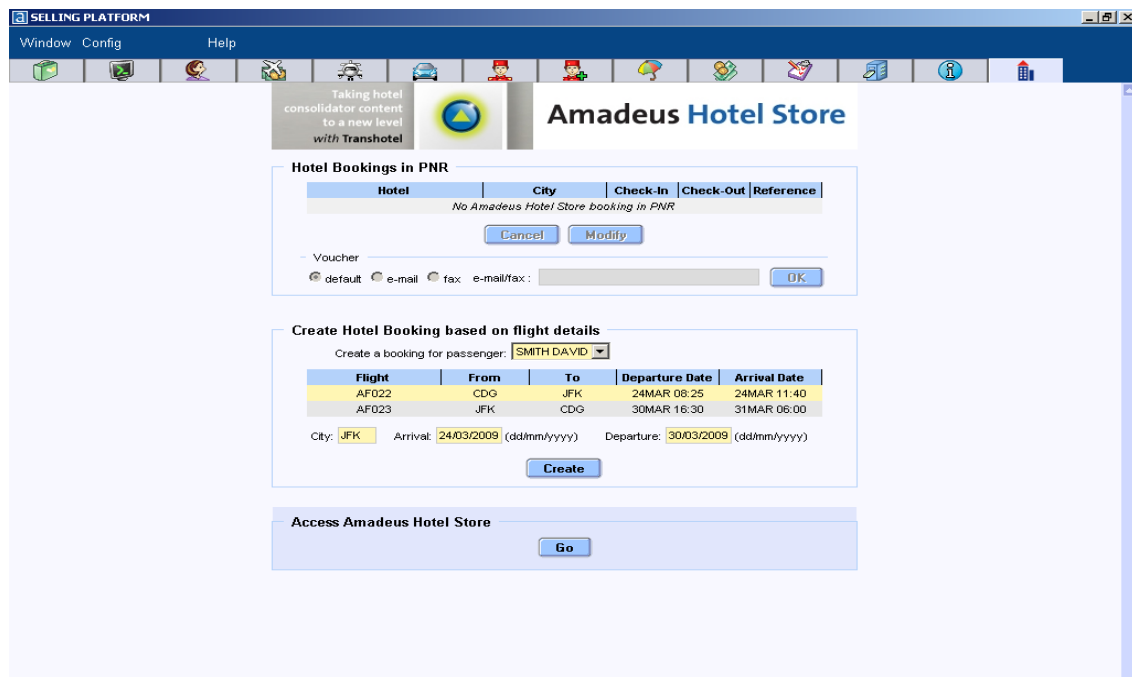


Haga clic para cambiar la ciudad, la provincia y el país.

## Creación de una reserva en Amadeus Hotel Store

En la página principal de Amadeus Hotel Store, observará:

- una visión general de todas las reservas de hotel activas en el PNR (si es que hay alguna),
- si el PNR abierto incluye reserva aérea, también verá la **información más importante relativa a los segmentos de vuelo, en la que nos basaremos para efectuar una reserva de hotel.**
- un **enlace directo a la búsqueda de hoteles y reservas anteriores**, independientemente de que el PNR esté abierto.



Si tiene por lo menos un segmento aéreo en el PNR abierto, Amadeus Hotel Store le mostrará los nombres de los pasajeros y alguna información sobre el vuelo.

Ahora puede efectuar una reserva de hotel valiéndose de esta información del PNR, sólo debe seleccionar el segmento de vuelo en cuestión y el nombre del pasajero al que la reserva hotelera estará asociada.

Observará que la ciudad y las fechas de entrada (*check-in*) y salida (*check-out*) se autocompletan en forma dinámica de acuerdo con el segmento aéreo seleccionado.

**Al hacer clic en “crear”, el sistema lo direccionará a la página de búsqueda de hoteles sin necesidad de ingresar esta información del viaje.**

**Si no hay ningún segmento aéreo en el PNR abierto, o si no desea utilizar nuevamente la información del PNR abierto, puede hacer clic en “ir” (go), y accederá directamente a la página de búsqueda de hoteles.**

Tenga en cuenta que toda vez que abandone Amadeus Hotel Store para trabajar en otra pestaña de Selling Platform, al volver a Amadeus Hotel Store el sistema siempre lo redireccionará a esta página de inicio. Por lo tanto, **no es aconsejable abandonar Amadeus Hotel Store en medio del proceso de reservas.**

## Búsqueda

La página de búsqueda le permite definir los parámetros de las necesidades de su cliente con respecto al alojamiento.

1. **Seleccione el país** en el que desea realizar la reserva, en el menú desplegable.  
*Comentario:* Si ha seleccionado primero un segmento aéreo, el sistema rellenará automáticamente esta información.
2. **Teclee la ciudad** o ubicación donde permanecerá el cliente (o selecciónela de una lista haciendo clic en “Seleccionar ciudad” (*Select City*)).  
*Comentario:* Si ha seleccionado primero un segmento aéreo, el sistema rellenará automáticamente esta información. A modo de alternativa, en lugar de iniciar una búsqueda basada en una ciudad, puede buscar propiedades dentro de un área geográfica. Puede, por ejemplo, desplegar una lista de áreas geográficas en el país previamente seleccionado cliqueando en la lupa.
3. **Restrinja sus criterios de búsqueda** ingresando un nombre de hotel y/o indicando el radio en el que desea efectuar la búsqueda. Este es un paso opcional.
4. **Ingrese las fechas de llegada (check-in) y salida (check-out).**  
*Comentario:* Si ha creado primero una reserva aérea, el sistema rellenará automáticamente esta información.
5. **Seleccione la cantidad de habitaciones que desea reservar y defina:**
  - **Cantidad de adultos y menores** por cada habitación que reserva.
  - **Plan de comidas:**
    - **Alojamiento:** Sólo alojamiento.
    - **Desayuno:** Alojamiento y desayuno.
    - **Media pensión:** Alojamiento, desayuno y almuerzo o cena.
    - **Pensión completa:** Alojamiento, desayuno, almuerzo y cena.
    - **Otro:** Indistinto. Lo que esté disponible.
6. Haga clic en **“Buscar disponibilidad y tarifas”** y será **direccionado al despliegue de disponibilidad de hoteles.**

Al clicar en “Borrar contenido” (*Clear*) borrará TODA la información de la página.

También es posible ingresar a una página de búsqueda avanzada haciendo clic en “Búsqueda avanzada” (*Advanced Search*) en el ángulo superior izquierdo de la página de búsqueda básica. Esta página le permitirá solicitar una disponibilidad de hoteles basada en características adicionales (por ej., comodidades y servicios del hotel) así como también seleccionar de una sola vez los criterios de clasificación de los resultados de la búsqueda.

No están autorizadas las búsquedas y reservas cuando la duración de la estadía excede los 15 días.

## Disponibilidad

Aquí podrá visualizar la lista de los 20 primeros hoteles correspondiente a los criterios de búsqueda que usted definió previamente. Puede clasificar los hoteles de diversas maneras, de acuerdo con la cantidad de información y la prioridad en que aparecen los resultados.

Además, dispondrá de un calendario por si necesitara cambiar las fechas de la reserva.

Para ver otros hoteles aparte de los propuestos en la primera página, puede dirigirse a las siguientes páginas de disponibilidad haciendo clic en “Más hoteles”.

Cuando seleccione “Nueva búsqueda” (*New search*) será redireccionado a la página de búsqueda básica, donde se habrá borrado toda información respecto de otros criterios de búsqueda anteriores.

“Volver a la página de destino” (*Back to landing page*) se desplegará una vez más en la página de inicio de Amadeus Hotel Store. Este botón se encuentra disponible en todas las páginas del flujo de reserva.

## Visualización y clasificación de los resultados

En cualquier momento puede elegir de qué modo visualizar la información, ya sea:

- **Una lista resumida** que contiene el nombre del hotel, la tarifa, ubicación, el plan de comidas y el precio minorista total de la reserva O...
- **Una lista extensa** donde se incluyen fotografías del hotel, mapa y todas los planes de tarifas disponibles.

Asimismo, puede clasificar la lista de hoteles disponibles de la siguiente forma:

- **Nombre del hotel** (por orden alfabético).
- **Categoría de hotel** (en estrellas).
- **Price** (el precio que se muestra es siempre el valor minorista TOTAL de la reserva, con impuestos incluidos).

The screenshot shows the Amadeus Hotel Store interface. At the top, it says 'Amadeus Hotel Store' and 'Travel Dream Agency'. Below that, there are search filters for arrival and departure dates, and a search button. A table of results is displayed with columns for City, Category, Net price, Board Basis included, and Book. The table lists several hotels in New York, including Hotel LOULVOR, Hotel THE WIGDOT, Hotel WEST END STUDIOS, Hotel WEST SIDE INN, Hotel 6 COLUMBUS, Hotel 60 THOMPSON, Hotel 70 PARK AVENUE HOTEL, and Hotel 70 PARK AVENUE HOTEL (DELUXE). The prices range from 304,79 EUR to 1,564,46 EUR. There are also links for 'See summarized list' and 'Show results on map'.

Clasificación y vista

Información básica del hotel

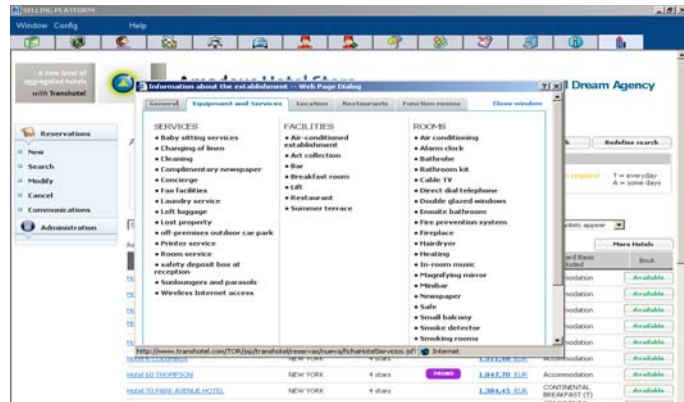
### Información básica del hotel

En la pantalla de disponibilidad observará:

- **Nombre del hotel.**
- **Categoría del hotel** (en estrellas).
- **Ubicación del hotel** (por ej.; centro, norte, oeste). Si el hotel está en una ciudad secundaria, cerca o en áreas suburbanas, podrá observar la distancia a la ciudad principal.
- **Plan de comidas incluido en la reserva.** Puede ser sólo alojamiento, desayuno continental, desayuno *buffet*, media pensión o pensión completa.
- **Precio minorista total** para la reserva solicitada, impuestos incluidos.
- **Indicador de tarifa** cuando esta sea exclusiva para Transhotel, tarifa más baja garantizada, tarifa promocional o si se trata de una oferta especial.

### Información pormenorizada del hotel

En cualquier momento puede clicar en el nombre del hotel y aparecerá una ventana emergente con información, como ser la descripción, fotos, servicios, comodidades y también mapas.



### Tarifas

En la columna de precio del despliegue de disponibilidad, siempre verá el **precio minorista total**, lo que significa:

- En el caso de **tarifas comisionables**, el precio minorista total dado por la suma de la tarifa neta de la propiedad más la comisión del agente de viajes.
- En el caso de las **tarifas netas**, el precio minorista total dado por la suma de la tarifa neta de la propiedad más el margen comercial del agente.

**Una vez que ha seleccionado el hotel que desea reservar, haga clic en “Disponible” (Available) en la columna derecha, denominado “Book” (Reservar) a fin de proceder con la reserva.**

## Confirme la información

Una vez que han sido seleccionados el hotel y las habitaciones, ingresamos el flujo de confirmación que supone 4 pasos:

En el primer paso luego de la disponibilidad, la pantalla nos indica que debemos reconfirmar si la información de la reserva es correcta.

Verifique todo lo referente al hotel, las fechas de entrada y salida, cantidad de noches, precio y lista de servicios.

**1. Confirm details**

Confirmation 4 steps ( 1 / 4 )      You are here: 1 2 3 4

Please, check if dates of reservation are correct. If not, click *Return* to return to the last result of the search, or click *New Search* to make a new enquiry.

Hotel 60 THOMPSON ( 4 stars)  
60 THOMPSON STREET  
10012 NEW YORK  
NEW YORK (UNITED STATES)

Date of arrival: Tuesday, 24/03/2009  
Date of Departure: Monday, 30/03/2009  
Nº of nights: 6

Reservation status: Available  
Net price: 1.847,70 EUR (taxes included)

**Details of the services**

Day	Nº	Adults	Board Basis	Children	Board Basis	Net
24-03-2009	Double	1 - 2		0		307,95
25-03-2009	Double	1 - 2		0		307,95
26-03-2009	Double	1 - 2		0		307,95
27-03-2009	Double	1 - 2		0		307,95
28-03-2009	Double	1 - 2		0		307,95
29-03-2009	Double	1 - 2		0		307,95

**Cancellation Policy**  
In the case where a reservation is canceled or modified after 12:00 hours (DHT +01:00) on the 22-03-2009 the sum equivalent to 100 % of the first night will apply.

**Terms and general conditions**  
GENERAL TERMS & CONDITIONS  
For the purposes of the present General Terms & Conditions, the programme/brochure is the informative document in which these will be incorporated.  
The programme/brochure is the description of the combined trip contained in the programme/brochure which constitutes the object of the combined trip contract.

I accept the terms and general conditions  [Print terms and conditions](#)



En esta página, verá también la **política de cancelación** y las penalidades establecidas por la propiedad seleccionada.

Más allá de la fecha que se muestra en la política de cancelación, no será posible cancelar y/ o modificar la reserva sin incurrir en penalidades.

**Debe leer los términos y condiciones y aceptarlos marcando la casilla al final de la página.**

**Clickeando en “Continuar reserva” (*Continue reservation*), puede proceder al paso siguiente donde deberá rellenar la información del cliente.**

## Información del cliente

En este segundo paso, necesita confirmar:

- **El nombre del cliente:** (si se trata de señor, señora, etc.), nombre, apellido y número de pasaporte (opcional).  
*Comentario:* Si ha seleccionado primero un segmento aéreo, el sistema rellenará automáticamente el nombre.
- **Número de referencia de la agencia:** si desea, puede incluir un número de referencia según los procedimientos administrativos de su agencia. Esto es opcional.
- **Usuario interno de la agencia:** también puede registrar su nombre o el sector de trabajo para referencia interna. Esto es opcional.
- **Recepción de documentos por fax o correo electrónico:** usted decide cómo desea recibir la confirmación/el recibo de la reserva y también el *voucher* para el cliente. Es posible elegir el correo electrónico o el fax en una lista predeterminada o agregarlos en forma manual.
- **Observaciones/Solicitudes especiales** del cliente al hotel, en forma de comentario en la reserva. Tales requerimientos se reenvían al hotel, pero no están garantizados.
- **Método de pago** que adopta la agencia para confirmar la reserva.

Al final de la página, encontrará también los **números telefónicos de Ayuda de Transhotel**, en caso de necesitar asistencia adicional a la hora de finalizar una reserva.

Luego de rellenar todos los campos requeridos, haga clic en “Continuar reserva” para proceder a la página de Pagos (paso 3).

## Pagos

Las distintas opciones que ha podido observar en la página anterior como formas de pago pueden variar según el país y las condiciones comerciales acordadas entre su agencia y Transhotel (si hubiera algunas).

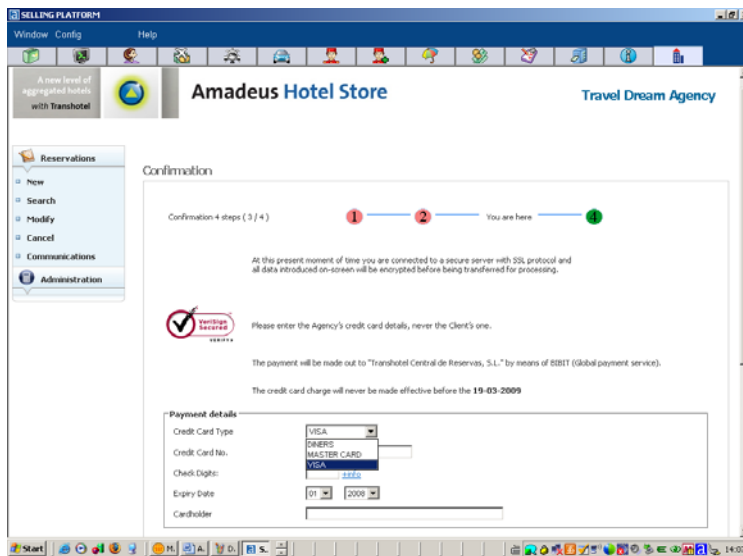
Existen tres métodos de pago genéricos habilitados:

- **Tarjeta de crédito de la agencia.**
- **Débito directo.**
- **Línea de crédito de Transhotel.**

La única forma de pago, predeterminada, para agencias de viajes que no tienen un acuerdo comercial con Transhotel, es la **tarjeta de crédito de la agencia**.

**Nunca utilice la tarjeta de crédito del cliente**, ya que si así lo hiciera, este podría conocer su nivel de comisión o margen comercial.

A menos que la agencia tenga una línea de crédito con Transhotel, el pago debe realizarse como mínimo **72 horas antes de la llegada** del cliente. Si no efectiviza su pago a Transhotel dentro de ese rango horario, la reserva será cancelada.

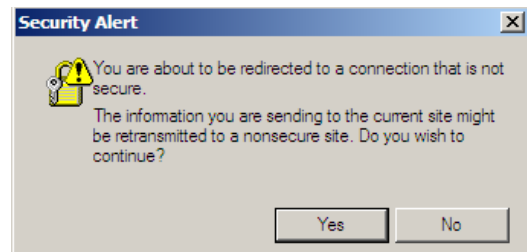


En esta página, también puede conocer la fecha límite antes de la que Transhotel nunca cobrará a la agencia.

Transhotel le cobrará:

- El precio minorista total menos la comisión del agente, en el caso de tarifas comisionables;
- El neto de hotel sin el margen comercial del agente, en el caso de tarifas netas.

**Rellene con la información solicitada y seleccione “Continuar reserva” a fin de proceder a la página de confirmación final.**



Luego de clicar “Continuar reserva” puede aparecer un mensaje emergente. Sólo haga clic en “Sí”.

### Confirmación y emisión del *voucher*

Una vez que la reserva está confirmada, nos encontramos en el último paso del flujo de confirmación.

El *voucher* de hotel que entregará al cliente se muestra en pantalla.

Puede imprimirlo directamente de la página o esperar a recibirlo por medio de fax o correo electrónico.



Si la reserva se realizó correctamente, al final de la página del *voucher* verá el siguiente mensaje: “Proceso de reserva efectuado correctamente” (*Process of reservation correctly realized*).

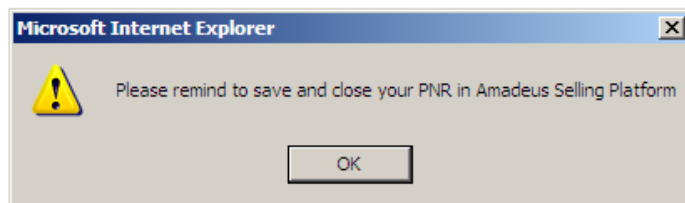
Al mismo tiempo, recibirá en forma automática la siguiente documentación por fax o correo electrónico, dependiendo del método que usted indicó con anterioridad:

- **Voucher de hotel**, para entregar al cliente final.
- **Factura** con información sobre el precio y el valor neto de la reserva que la agencia deberá abonar a Transhotel.

### Importante

Antes de llegar al paso 4 y desplegar el *voucher* del cliente, siempre aparecerá un **mensaje emergente recordándole que debe guardar y cerrar el PNR en Amadeus Selling Platform**.

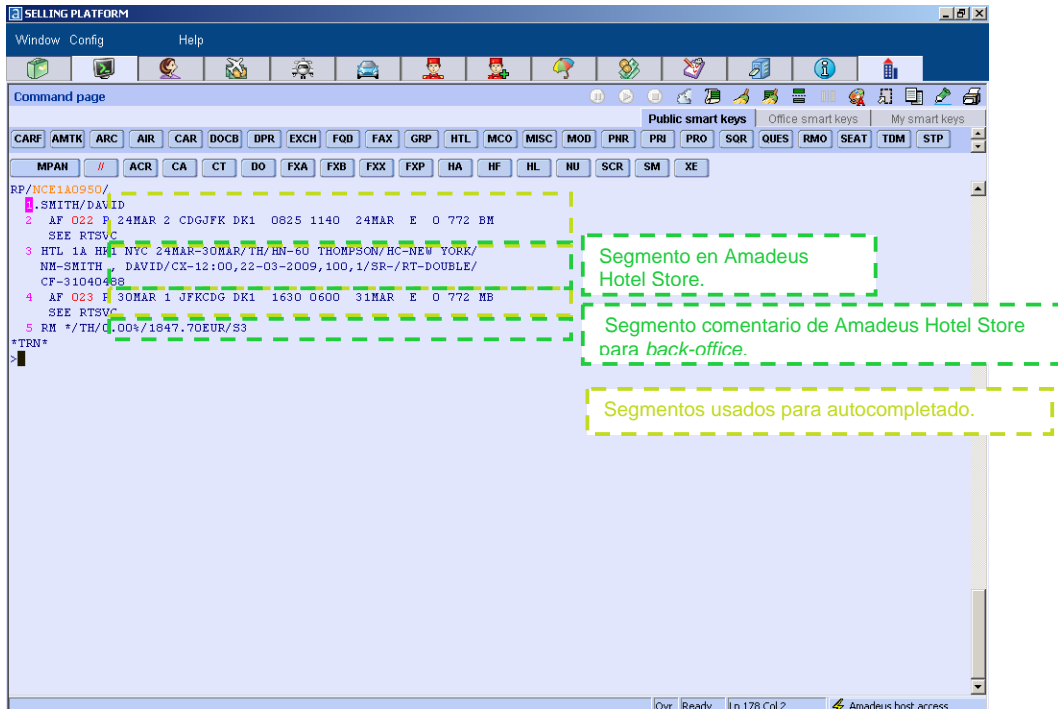
Esto resulta necesario a fin de que la información de la reserva en Hotel Store se integre correctamente en el PNR al finalizar la reserva.



Por lo tanto, luego de visualizar el *voucher*, vuelva a la página de comando o a la página gráfica del PNR, agregue cualquier dato relevante y finalice la transacción para guardar la información relativa a la reserva.

### Integración dentro del PNR

Tanto si primero tenía un segmento aéreo abierto como si había creado una reserva en Amadeus Hotel Store sin un PNR abierto, al volver a la página de comando de Amadeus, luego de haber completado correctamente una reserva de hotel, observará que **se han generado en forma automática el segmento auxiliar en Amadeus Hotel Store y el correspondiente campo comentario de contabilidad (RM\*)**.



**Ahora puede ingresar la información acostumbrada necesaria u opcional y proceder a finalizar la operación (*End Transaction*) (entradas ER o ET).**

Si ignora el PNR sin haber indicado el fin de la transacción, el segmento en Hotel Store integrado al PNR se perderá.

### Modificación de una reserva en Amadeus Hotel Store

En reservas confirmadas con anterioridad, usualmente puede cambiar lo siguiente:

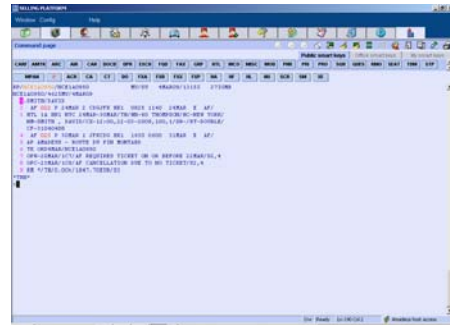
- Fecha de llegada/salida.
- Tipo de habitación.
- Cantidad de huéspedes por habitación.

Según los términos y condiciones aceptados por usted al crear la reserva original, algunas reservas no pueden ser modificadas debido a restricciones del hotel. Al igual que con cualquier reserva, las tarifas pueden variar con respecto a la reservada anteriormente, luego de efectuar una modificación.

Abra el PNR

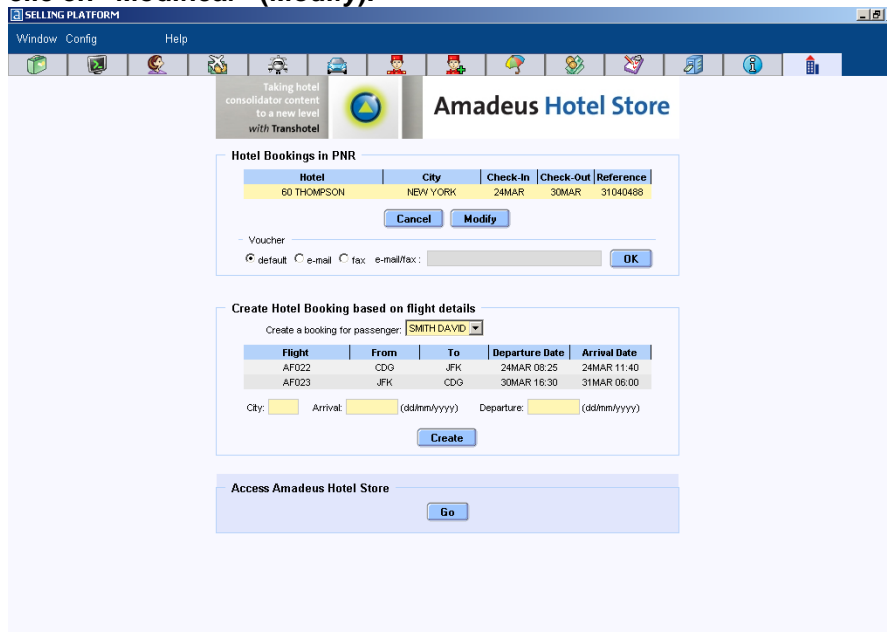
**Es importante que abra el PNR de la reserva por modificar ANTES de realizar cualquier modificación a través de Amadeus Hotel Store.**

Si no abre primero el PNR, los cambios realizados en Amadeus Hotel Store NO se sincronizarán en el PNR.

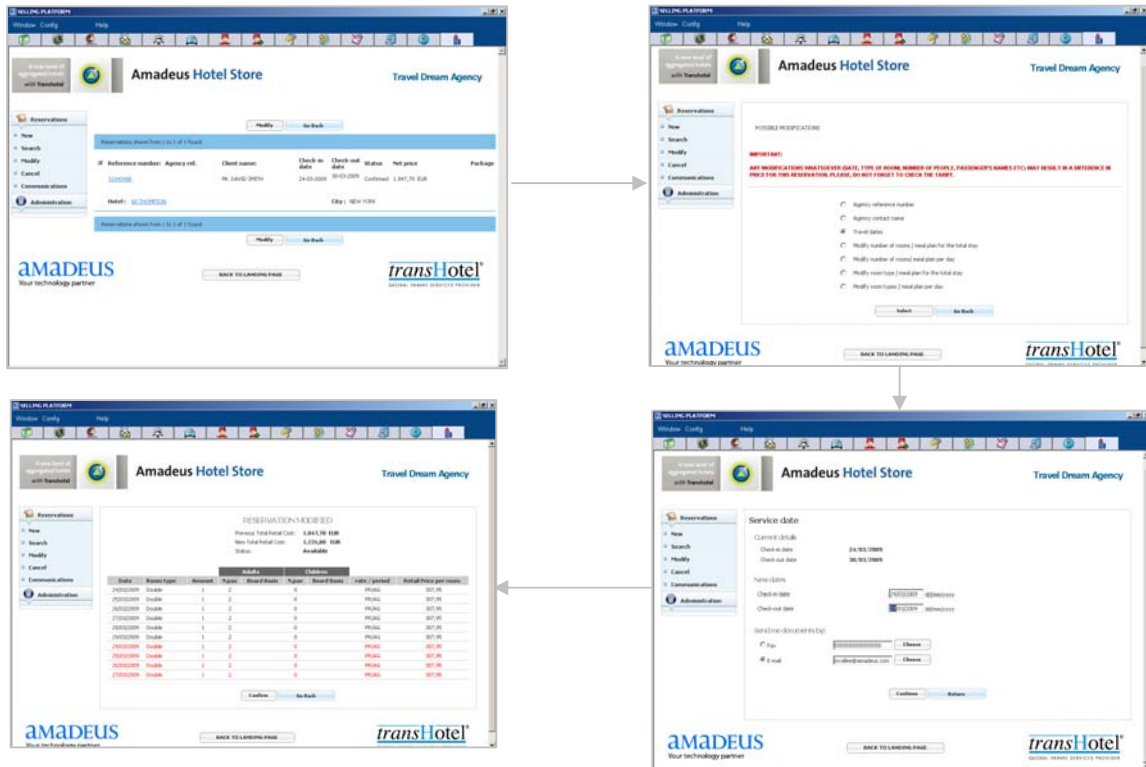


Haga las modificaciones en Amadeus Hotel Store

**Una vez abierto el PNR, diríjase a Amadeus Hotel Store, seleccione la reserva y haga clic en “Modificar” (Modify).**

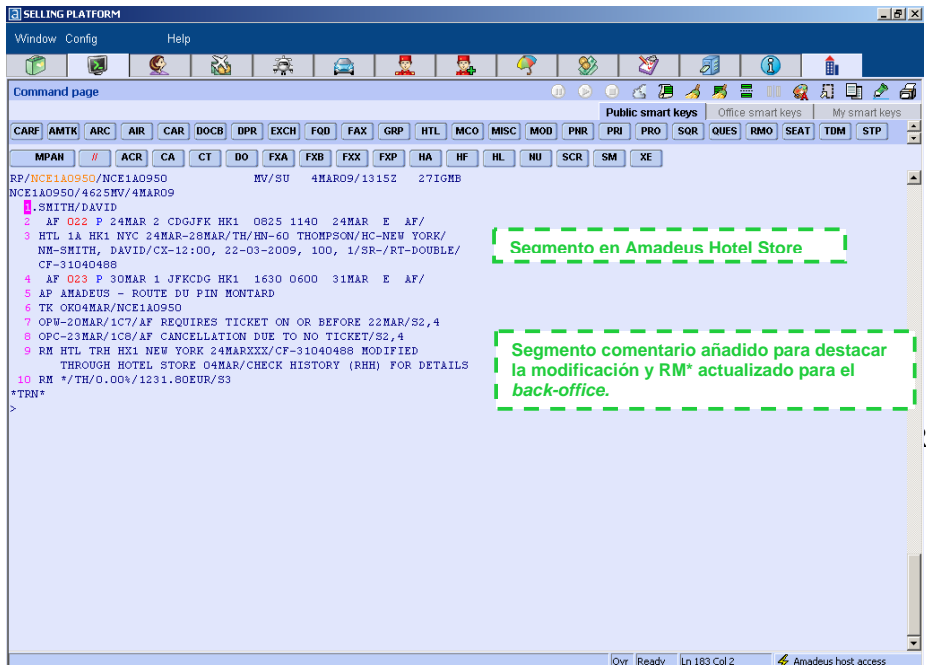


El sistema lo redireccionará al flujo de modificación de Hotel Store, a través de una serie de pantallas donde puede seleccionar lo que desea cambiar y confirmar los cambios.



**Integración dentro del PNR**

Dado que ha abierto el PNR antes de realizar cambios, ahora puede volver a la página de comando de Amadeus y ver los cambios reflejados en el PNR.

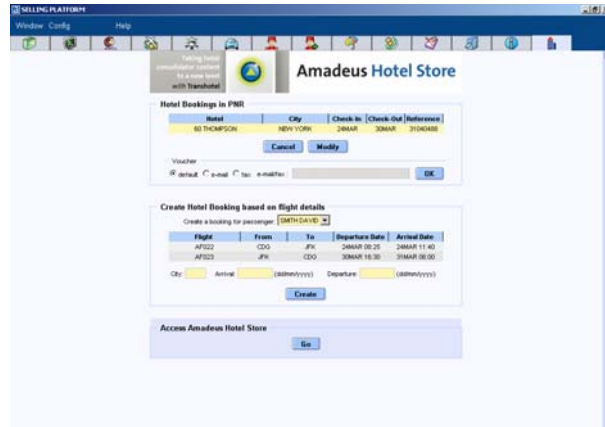


to show that a

### Reemisión del *voucher*

En caso de que necesite reemitir el *voucher* de una reserva activa en Hotel Store, haga lo siguiente:

1. **Abra el PNR correcto;**
2. **Acceda a Amadeus Hotel Store;**
3. **Seleccione la reserva** para la que emitirá el *voucher*;
4. **Seleccione el método** mediante el cual desea recibir el *voucher*. Si elige “predeterminado” (*default*), el *voucher* se reemitirá al número de fax o al correo electrónico indicado en la reserva original.
5. **Haga clic Click en “Aceptar”.**

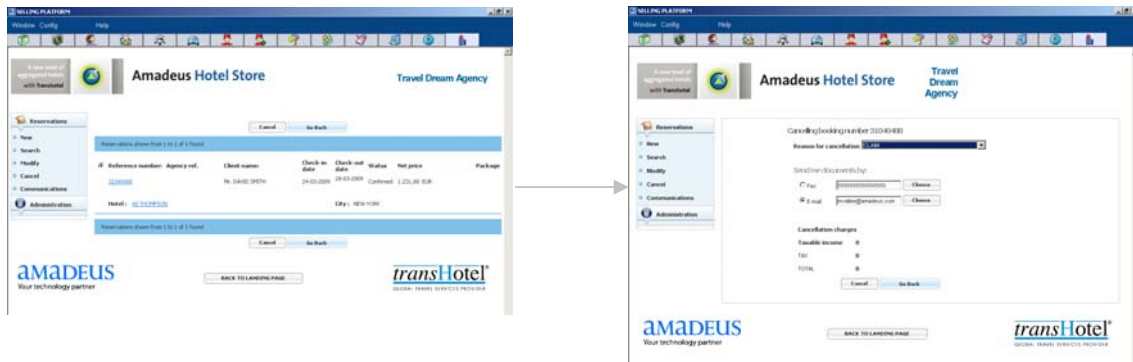


Un mensaje emergente le informará que el *voucher* ha sido enviado.

Debido a que esta acción reenviará el *voucher* del cliente y el recibo de la agencia de viajes, **no incluya el número de fax o la dirección de correo electrónico del cliente.**



Ahora será llevado a través de dos pantallas donde puede seleccionar la razón por la que cancela la reserva y confirmar la cancelación.

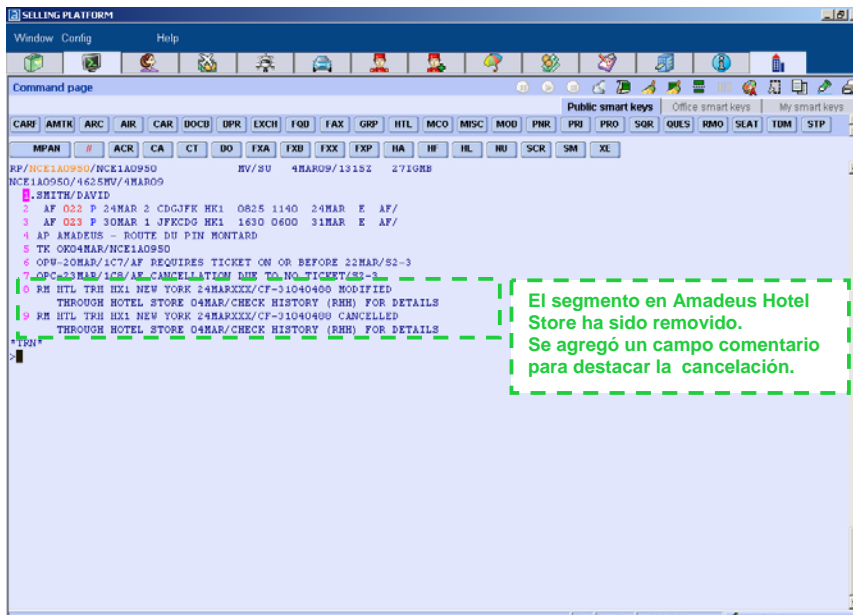


Al término del flujo de cancelación, el sistema le mostrará un número de referencia de la cancelación. La cancelación de la reserva ha finalizado satisfactoriamente.

### Integración dentro del PNR

Como ya abrió el PNR antes de realizar la cancelación, ahora puede volver a la página de comando de Amadeus y verla reflejada en el PNR.

El segmento auxiliar en Amadeus Hotel Store y el campo comentario de contabilidad han sido eliminados.



También observará que se ha agregado automáticamente un comentario al PNR para mostrar que se ha producido una modificación respecto de la cancelación.

La información acerca de la cancelación también se almacena en la historia del PNR (RHH).

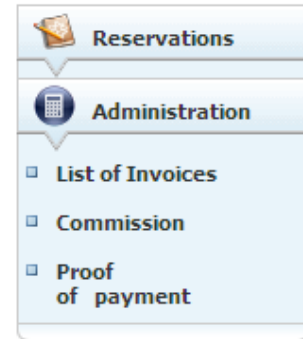
**Nunca cancele (o modifique) una reserva de hotel creada a través de Amadeus Hotel Store mediante las entradas estándares de cancelación de segmentos (XE o XI) en la página de comando, o por medio de los botones de cancelación de la página gráfica del PNR. Al hacer eso, cancelará los segmentos en el PNR, pero estos cambios NO se verán reflejados en Amadeus Hotel Store, y la reserva continuará estando ACTIVA.**

## Administración

Luego de ingresar en la pestaña de Amadeus Hotel Store y hacer clic en “Ir” (Go) en la página principal, accederá a la página básica de búsqueda. A la izquierda, verá un menú denominado “Administración”.

Al acceder a este módulo podrá desplegar:

- **Lista de facturas;**
- **comisión;**
- **prueba del pago.**



Si cliquee en “**Lista de facturas**” (*List of Invoices*), podrá descargar todas las facturas emitidas por Transhotel a su agencia en archivo \*.TXT o \*.HTML. Es posible especificar diferentes criterios de búsqueda e incluir el período al que pertenecen dichas facturas.

El ítem “**Comisión**” (*Commission*) muestra el importe de las comisiones del agente respecto de todas las reservas generadas en un cierto período (que pueda especificar).

Por medio de la pestaña “**Prueba de pago**” (*Proof of Payment*) puede informar a Transhotel en forma sencilla que el pago (por lo general, a través de transferencia bancaria o débito directo) de las reservas seleccionadas en Amadeus Hotel Store se ha llevado a cabo correctamente.

## Ayuda

Si desea ver la demostración completa acerca de cómo efectuar reservas, modificaciones o cancelaciones, o si desea descargar la guía de usuario completa, visite [www.amadeus.com/travelagencies/hotelstore](http://www.amadeus.com/travelagencies/hotelstore).

## Sincronización con el PNR de Amadeus

Para preguntas acerca de cómo integrar la reserva en Amadeus Hotel Store en el PNR de Amadeus, o por inconvenientes al sincronizar las reservas, comuníquese con la Mesa de Ayuda de Amadeus en su localidad.

## Tarifas, navegación y funcionalidades

Si tiene preguntas relativas a las tarifas desplegadas, las comisiones por recibir, cómo navegar a través de Amadeus Hotel Store o sobre cualquier otro tema relacionado con el entorno Amadeus Hotel Store, comuníquese con la Mesa de Ayuda de Transhotel.