



Price Surfer | Manual de Usuario

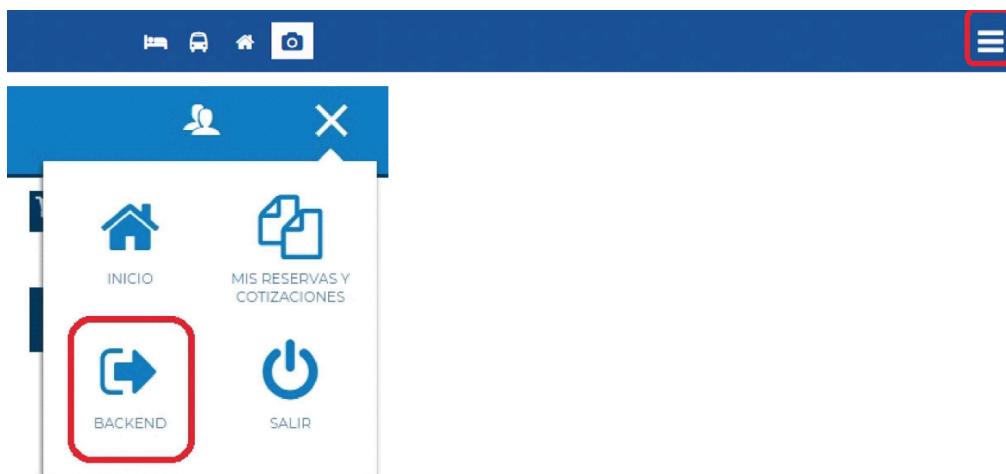
Actividades

INGRESO AL SISTEMA DE PRICE SURFER – BACK END

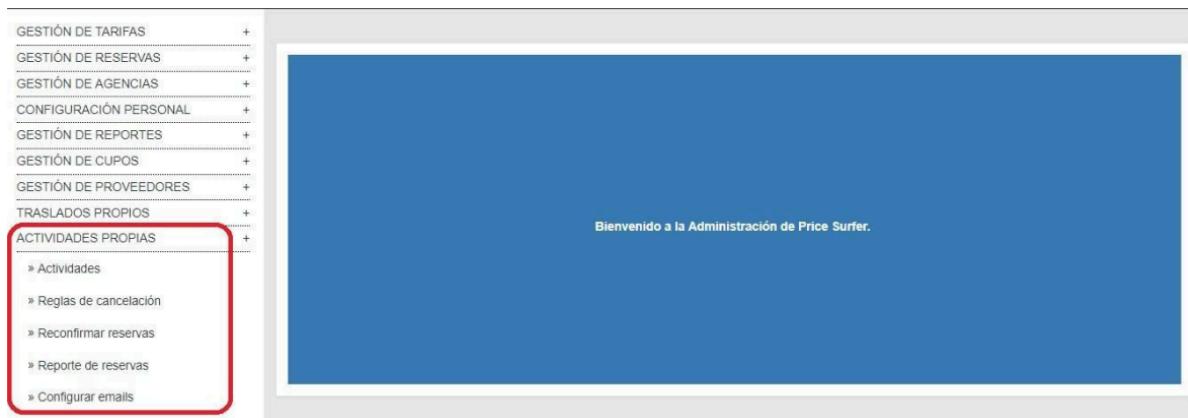
- 1) Con la URL del operador, ingresar clave y contraseña asignada. Click en INGRESAR.



- 2) Ingresar al BackOffice presionando “Backend”.



1) ACTIVIDADES PROPIAS



Ingresar en el ítem "Actividades" del menú izquierdo y luego presionar el botón de "Crear" ubicado a la derecha.



1.1) Solapa General

Todos los datos marcados en NEGRITA son obligatorios.

Parte A: General



:: General ::	
General	
Habilitar actividad:	<input type="checkbox"/>
Código interno:	<input type="text"/>
Vigencia desde:	<input type="text"/> 
Vigencia hasta:	<input type="text"/> 
Días habilitados:	<input type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Domingo <input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes <input type="checkbox"/> Sábado

Habilitar actividad: hacer clic para habilitar la actividad que se está creando y que la misma se visualice al momento de la búsqueda por el cliente.

Código interno: no considerar, se genera automáticamente por el sistema una vez cargada la actividad.

Vigencia: es el rango de fechas en las que la actividad estará activa. Días Habilitados: se deben seleccionar los días en que la actividad se realiza.

Parte B: Información de la actividad

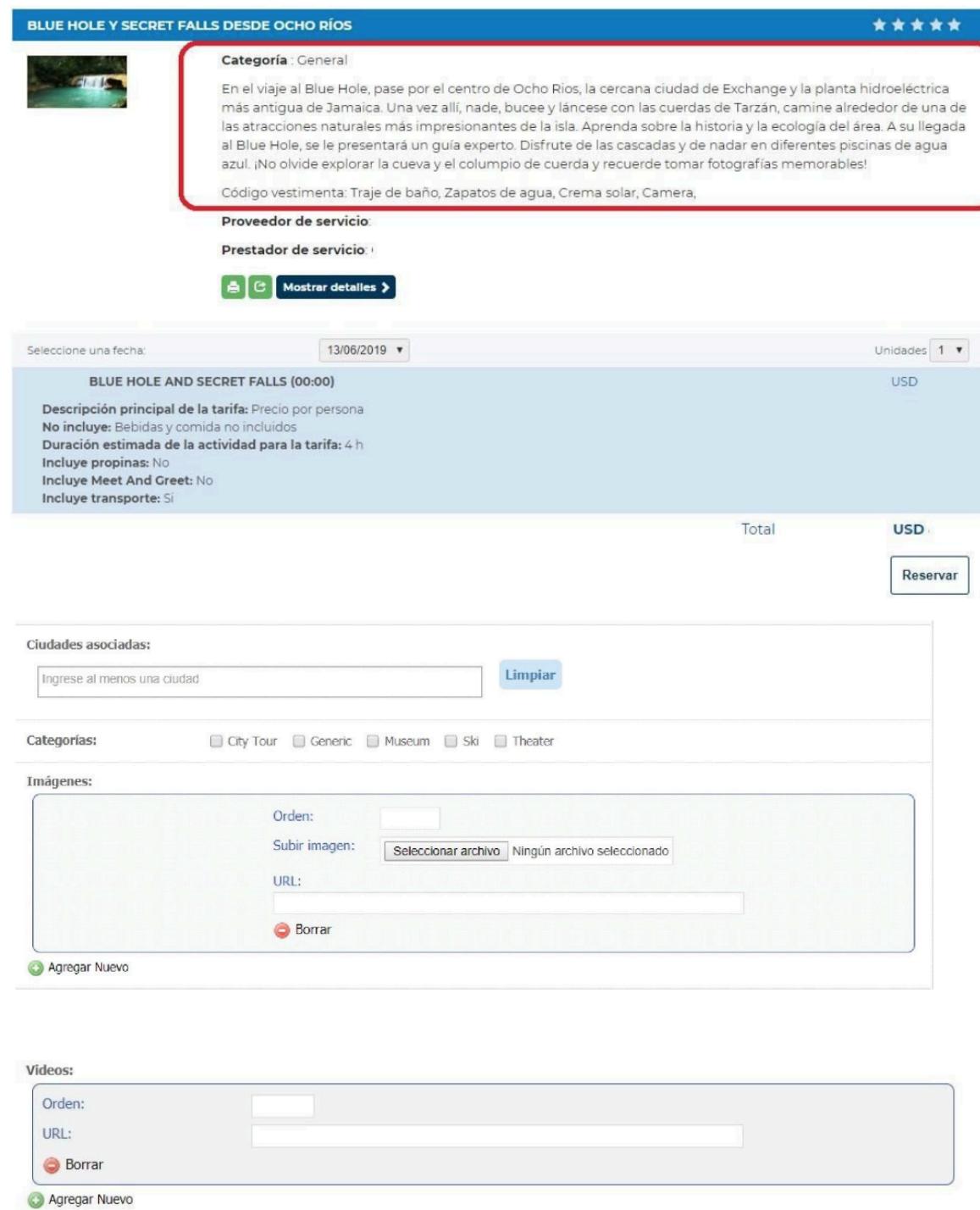


Información de la actividad		
Español	Inglés	Portugués
Título	<input type="text"/>	
Descripción	<input type="text"/>	
Características destacadas	<input type="text"/>	

Título: nombre de la actividad que se está creando, es el que se utiliza para las búsquedas.

Descripción: es una información general de la actividad en 3 idiomas.

Tip: escribir un breve resumen, no más de 150 caracteres, ya que dicha descripción se visualiza debajo de la categoría, como se muestra en la siguiente imagen encuadrada en color rojo.



BUTTONS: Mostrar detalles >, Reservar, Agregar Nuevo

DESCRIPTION FIELD: Categoría: General
En el viaje al Blue Hole, pase por el centro de Ocho Ríos, la cercana ciudad de Exchange y la planta hidroeléctrica más antigua de Jamaica. Una vez allí, nade, buceé y láncese con las cuerdas de Tarzán, camine alrededor de una de las atracciones naturales más impresionantes de la isla. Aprenda sobre la historia y la ecología del área. A su llegada al Blue Hole, se le presentará un guía experto. Disfrute de las cascadas y de nadar en diferentes piscinas de agua azul. ¡No olvide explorar la cueva y el columpio de cuerda y recuerde tomar fotografías memorables!

Código vestimenta: Traje de baño, Zapatos de agua, Crema solar, Camera,

PROVEEDOR DE SERVICIO: PRESTADOR DE SERVICIO:

BOOKING DETAILS: Seleccionne una fecha: 13/06/2019 Unidades: 1 USD Total: USD Reservar

ASSOCIATED CITIES: Ingrese al menos una ciudad Limpiear

CATEGORIES: City Tour, Generic, Museum, Ski, Theater

IMAGES: Orden: Subir imagen: Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado URL: Borrar

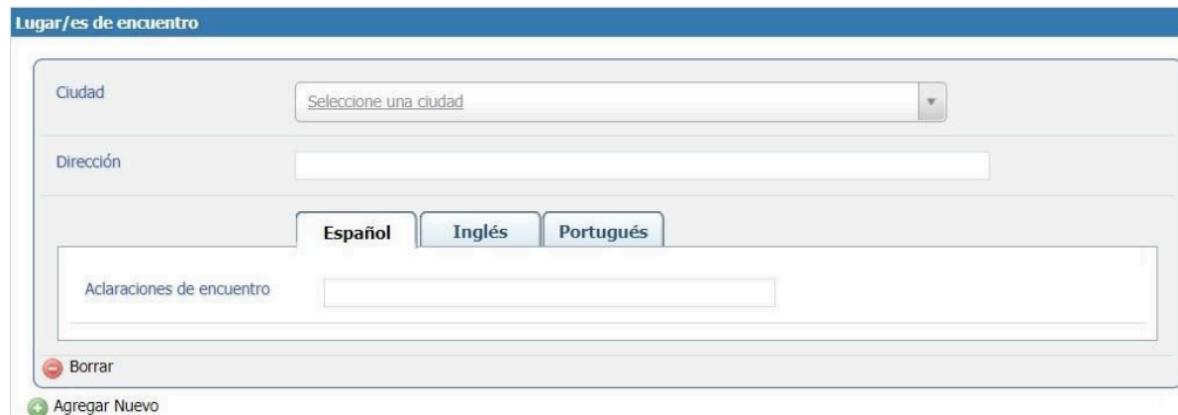
VIDEOS: Orden: URL: Borrar

Ciudades Asociadas: donde se realiza la actividad. En estos campos, se debe ingresar las 3 primeras letras del destino y seleccionar de la lista desplegable que presenta el sistema, se puede ingresar más de una ciudad.

Categorías: seleccionar las categorías de la actividad. Este dato se utilizará en las búsquedas. Puede ser: City Tour, Genérico, Museum, Ski o Theater. (Se pueden elegir varias según corresponda).

Imágenes: permite subir imágenes en orden, que luego se visualizarán dentro de la descripción. (Las medidas de las imágenes deben ser: 800px * 600px). Vídeos: permite subir videos en orden, que luego se visualizarán dentro de la descripción.

Parte C: Lugar/es de encuentro



The screenshot shows a user interface for entering meeting place details. At the top, a blue header bar reads "Lugar/es de encuentro". Below it is a white form area with the following fields and controls:

- Ciudad:** A dropdown menu labeled "Seleccione una ciudad" (Select a city) with a small arrow icon.
- Dirección:** An input field for the exact address where the client should be present.
- Idiomas:** Three buttons for selecting language: "Español" (Spanish), "Inglés" (English), and "Portugués" (Portuguese). The "Inglés" button is currently highlighted.
- Aclaraciones de encuentro:** A text area for additional notes about the meeting place, with a placeholder "Aclaraciones de encuentro".
- Borrar:** A red circular button with a minus sign, used to delete the current entry.
- Agregar Nuevo:** A green circular button with a plus sign, used to add a new entry.

Ciudad: donde se debe presentar el cliente. En estos campos, se debe ingresar las 3 primeras letras del destino y seleccionar de la lista desplegable que presenta el sistema.

Dirección: Dirección exacta de la ciudad donde se debe presentar el cliente.

Aclaraciones del encuentro: es una información adicional opcional del lugar del encuentro en 3 idiomas.

Parte D: Lugar/es de Pick Up

The screenshot shows a user interface for managing pick-up locations. At the top, there's a dropdown menu labeled "Seleccione un tipo". Below it are three language buttons: "Español", "Inglés", and "Portugués". There's also a text input field for "Aclaraciones de encuentro" (Meeting notes). At the bottom left is a "Borrar" (Delete) button, and at the bottom right is an "Agregar Nuevo" (Add New) button.

Seleccionar el tipo: Se debe seleccionar Ciudad (la opción de Zona actualmente no operativo). Al elegir Ciudad se visualizará un nuevo campo para completar el nombre de la ciudad donde se realizará el Pick Up. En estos campos, se debe ingresar las 3 primeras letras del destino y seleccionar de la lista desplegable que presenta el sistema.

Aclaraciones del encuentro: es una información adicional opcional del lugar del Pick Up en 3 idiomas. Se recomienda utilizar una de las dos opciones (Lugar/es de encuentro o Lugar/es de Pick Up).

Parte E: Proveedor / Prestador

Cuando se crea por primera vez en el sistema una actividad, se debe dar de alta al proveedor. Son las sociedades/entidades a quienes se realizará el pago de las reservas de cada actividad. Se podrá ingresar a través del botón "Nuevo".

The screenshot shows a form for managing providers. It has two main sections: "Proveedor:" and "Prestador:". Each section contains a dropdown menu labeled "Seleccione un proveedor" or "Seleccione un prestador" respectively, and a "Nuevo" button. The "Nuevo" button in the "Proveedor:" section is highlighted with a red circle.

Se abrirá la siguiente ventana donde se deberán ingresar los nuevos datos y luego guardarlos.

The screenshot shows a "Nuevo Proveedor" (New Supplier) form. It has fields for "Nombre" (Name), "Razón Social" (Business Name), and "E-mails" (Emails). At the bottom, there are "Volver" (Back) and "Guardar" (Save) buttons. A note at the bottom states: "Los campos marcados de esta manera son obligatorios." (Fields marked this way are mandatory).

Luego que los proveedores estén cargados, el sistema mostrará un desplegable con los proveedores ingresados.

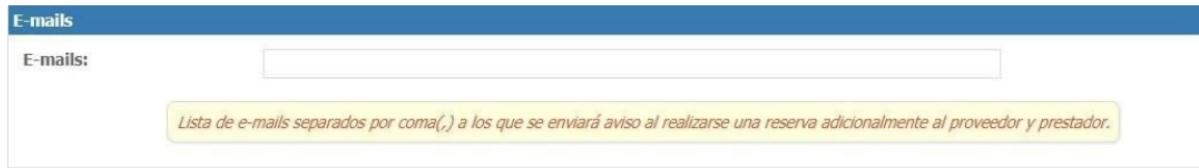
Proveedor/Prestador	
Proveedor:	Nemo Actividades   
Prestador:	Nemo Actividades   
   SOBREESCRIBE LA INFORMACIÓN INGRESADA PARA EL PRESTADOR	
Contacto de emergencia 	
Comentario:  Este comentario se enviará al proveedor por cada reserva de actividad.	

Contacto de emergencia: del proveedor, que será visualizado al momento de realizar la reserva.

Importante: esta opción sobrescribe la información ingresada para el prestador; es decir, que este será el dato que quedará visible para el cliente.

Comentario: información que recibirá el proveedor por cada reserva que ingrese.

Parte F: E-mails



E-mails:

Lista de e-mails separados por coma(,) a los que se enviará aviso al realizarse una reserva adicionalmente al proveedor y prestador.

E-mails: opcionalmente se puede ingresar el correo al que se desea que se envíen las notificaciones de reservas confirmadas o por confirmar de la actividad. Se pueden ingresar más de uno separados por comas.

Parte G: Rangos de edades



Rango de edades

Definir las edades para considerar pasajeros menores. El sistema tendrá en cuenta la edad desde y edad hasta para definir si el pasajero es un niño, adulto o infante y calcular la tarifa.

Tipo Pasajero:	Nombre:	Edad desde:	Edad Hasta:	
Adulto				 Borrar

 Agregar Nuevo

Se deben definir las edades para considerar pasajeros menores. El sistema tendrá en cuenta la **edad desde** y **edad hasta** para definir si el pasajero es un niño, adulto o infante y así calcular la tarifa.

Tipo Pasajero: Se puede seleccionar hasta cinco tipos: Adulto, Niño, Infante, Menor o Senior.

Nombre, edad desde, edad hasta: Son campos libres que deben ser completados con los nombres que se visualizarán en las Tarifas.

Parte H: Disponibilidad

Disponibilidad		
Disponibilidad:	Confirmación Inmediata <input checked="" type="radio"/>	Bajo Petición <input type="radio"/>
Horas Release:	<input type="text"/>	<i>El servicio estará visible hasta x horas de la prestación.</i>

Disponibilidad: indica cómo se mostrarán los resultados correspondiente al tipo de Tarifa. Las opciones posibles son: Confirmación inmediata o Bajo Petición.

Si se selecciona Bajo Petición se deberá esperar la confirmación del proveedor.

Release: Horas previas al inicio de la actividad en los cuales el sistema, a pesar de tener cupos, marcará a la actividad como BAJO PETICIÓN en lugar de CONFIRMACIÓN INMEDIATA.

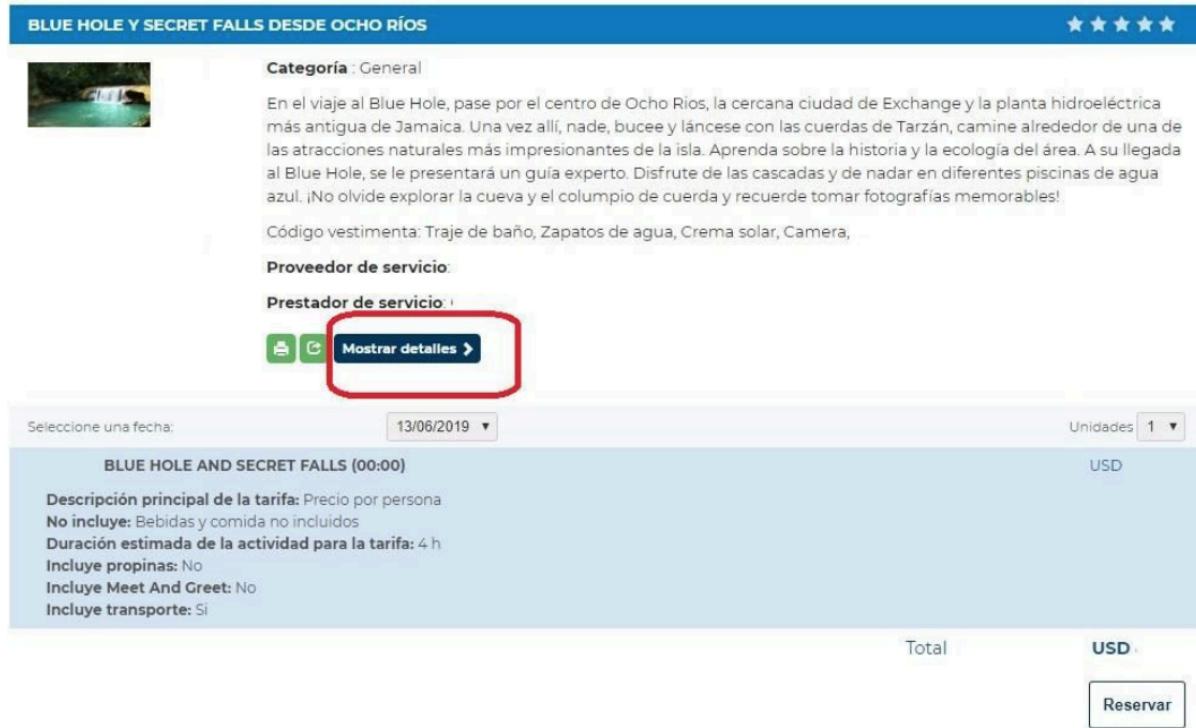
Parte I: Voucher

Voucher		
Generar Voucher:	<input type="checkbox"/>	
Español Inglés Portugués SOBREESCRIBE LA INFORMACIÓN INGRESADA PARA EL PRESTADOR		
Información adicional	<input type="text"/>	
Listado Guardar		

Generar Voucher: al habilitar esta opción, el sistema permite emitir el voucher por cada actividad confirmada. Información Adicional: se puede ingresar una información adicional de la actividad que no se haya aclarado anteriormente en 3 idiomas. Importante: esta opción sobrescribe la

información ingresada para el prestador: es decir, que este será el dato que quedará visible en el voucher del cliente.

Se podrá visualizar dicha información adicional, al momento de realizar una búsqueda, haciendo clic en “Mostrar detalle”.



BLUE HOLE Y SECRET FALLS DESDE OCHO RÍOS

Categoría: General

En el viaje al Blue Hole, pase por el centro de Ocho Ríos, la cercana ciudad de Exchange y la planta hidroeléctrica más antigua de Jamaica. Una vez allí, nade, buceo y láncese con las cuerdas de Tarzán, camine alrededor de una de las atracciones naturales más impresionantes de la isla. Aprenda sobre la historia y la ecología del área. A su llegada al Blue Hole, se le presentará un guía experto. Disfrute de las cascadas y de nadar en diferentes piscinas de agua azul. ¡No olvide explorar la cueva y el columpio de cuerda y recuerde tomar fotografías memorables!

Código vestimenta: Traje de baño, Zapatos de agua, Crema solar, Camera,

Proveedor de servicio:

Prestador de servicio:

Mostrar detalles (button)

Selección de fecha: 13/06/2019

Unidades: 1

BLUE HOLE AND SECRET FALLS (00:00) USD

Descripción principal de la tarifa: Precio por persona

No incluye: Bebidas y comida no incluidos

Duración estimada de la actividad para la tarifa: 4 h

Incluye propinas: No

Incluye Meet And Greet: No

Incluye transporte: Si

Total USD

Reservar

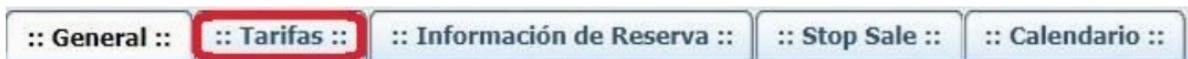
Al seleccionar el botón "Guardar" se habilitarán las demás solapas en la parte superior.

Actividad: Actividades Nemo

:: General :: :: Tarifas :: :: Información de Reserva :: :: Stop Sale :: :: Calendario ::

 Sus modificaciones han sido guardadas

1.2) Solapa "Tarifas"



Se deberá presionar "Crear" y luego cargar la información solicitada.

Listado de Tarifas					
Acciones	Nombre	Fecha desde	Fecha hasta	Tarifas	Habilitado
	Ejemplo de Actividad	13/3/2019	30/11/2019	Adulto: USD 100 CHD: USD 50 Infante: USD 1	
1 resultado					
Crear					

Parte A: Información de la tarifa

Información de la tarifa

Nombre:

Horarios actividad: 00 00 [Borrar](#) [Agregar Horario](#)

Tarifa habilitada:

Moneda:

Lenguajes: [Español](#) [Inglés](#) [Portugués](#) Esta descripción se muestra como información ampliada de la tarifa.

Descripción:

Nombre: nombre de la tarifa de la actividad.

Horarios: en los que se realiza la actividad. Al dejar el horario 00:00, el sistema considera que la actividad se realiza las 24hs del día.

Parte B: Descripción de los servicios incluidos

Descripción de los servicios incluidos					
Publicar esta info de servicios en el voucher:	<input type="checkbox"/>				
Duración en:	<input type="button" value="Días"/> <input type="button" value=""/>				
Duración estimada:	<input type="text"/>				
Idioma de servicio:	<input type="text"/>				
Incluye propinas:	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> No especificado	<input type="radio"/>	
Incluye Meet & Greet:	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> No especificado	<input type="radio"/>	
Incluye transporte:	<input type="radio"/> Sí	<input type="radio"/> No	<input checked="" type="radio"/> No especificado	<input type="radio"/>	

Publicar esta info de servicios en el voucher: al habilitar esta opción la información de los campos siguientes se mostrarán en todos los vouchers emitidos de la actividad.

Duración en: se puede aclarar que si la duración de la actividad es en días, horas o minutos.

Duración estimada: cuánto tiempo dura la actividad.

Idioma: Indica cuál es el idioma en que se establecerá la actividad.

Se puede especificar si incluye o si no está especificados: las **propinas, Meet & Greet** o el **transporte**, dentro de la tarifa.

Español	Inglés	Portugués
Servicios incluidos		
<input type="text"/>		
<i>Se pueden aclarar servicios que incluya la actividad que no estén especificadas anteriormente.</i>		
Servicios no incluidos		
<input type="text"/>		
<i>Se pueden aclarar servicios que quedan totalmente excluidos de la actividad y se considere necesario aclarar.</i>		

Servicios Incluidos y no incluidos: opcionalmente se pueden aclarar servicios que incluya la actividad que no estén especificados anteriormente.

Parte C: Tarifas

Tarifas

Impuestos incluidos

Las tarifas son determinadas por cantidad de personas, se pueden utilizar distintos rangos.

Desde: **Hasta:** **Usar vigencia de la actividad:**

Todos Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado **Usar días de la actividad:**

Free Sale

Cantidad	Vendidos	Persona Adulto	Edad	Tarifa ()	Impuesto ()	Búsqueda exacta(*)
			18 - 100	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
		CHD	2 - 17	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
		Infante	0 - 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Borrar

()Búsqueda exacta: Aplica tarifas para búsquedas exactas exclusivamente. (1 niño no puede ser tarificado como adulto, se debe cargar la tarifa para el niño)*

Impuestos incluidos: al seleccionar esta opción se aclara que la tarifa tiene los impuestos incluidos.

Tener en cuenta que las tarifas son determinadas por cantidad de personas. Cuando se selecciona búsqueda exacta, la misma aplica exclusivamente para búsqueda de edad exacta, ejemplo: un infante no puede ser tarificado como adulto, se deberá cargar la tarifa para el infante.

Desde y Hasta: Indica las fechas en que se mostrará y estará vigente la tarifa. Si se selecciona vigencia de la actividad se mostrará la información de la actividad cargada en la solapa general deshabilitando la opción para colocar las fechas del calendario.

Free Sale: Indica que el cupo es ilimitado.

Cupo Total: Permite ingresar la cantidad de personas que pueden adquirir el servicio independientemente de la edad.

Cupo por edades: Permite ingresar la cantidad de cupo diferenciado por las edades específicas.

Parte D: Segmentos

Segmentos

Segmentos en los que se visualiza la tarifa:

Al no seleccionar ninguno aplicará a todos los segmentos

Limpiar

Listado Guardar

Seleccionar los segmentos que tenemos cargados en los contratos y que se desea mostrar la actividad.

1.3) Solapa Información de Reserva

Descripción	Habilitado	Obligatorio	Solo participante principal
Edad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre del Pasajero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Apellido del Pasajero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha de Nacimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Custom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
País	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Identificación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nacionalidad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teléfono de Contacto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

9 resultados

Guardar

Se permite seleccionar los datos que deberá ingresar el usuario al momento de crear la reserva, de manera opcional u obligatoria.

1.4) Solapa Stop Sale

Fecha desde:

Fecha hasta:

Al seleccionar la misma fecha desde y hasta se tomará que el día de la fecha no se ofrecerá la actividad.

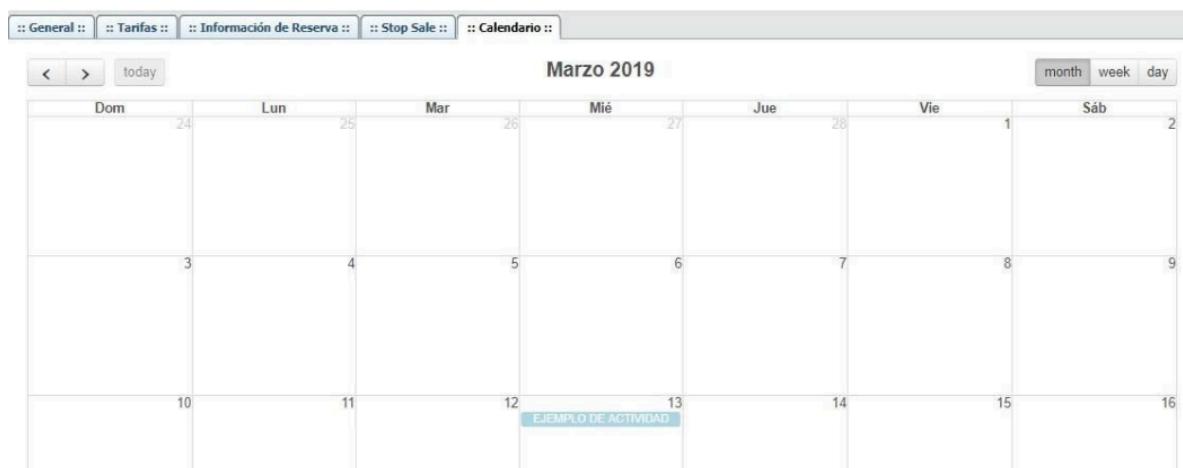
Comentarios:

Los campos marcados de esta manera son obligatorios.

Listado Guardar

Permite indicar los rangos de fechas en donde no se presta el servicio (travel window).

1.5) Solapa Calendario



Muestra una visión gráfica de los días, semanas o meses en que las tarifas se encuentran disponibles.

2) REGLAS DE CANCELACIÓN

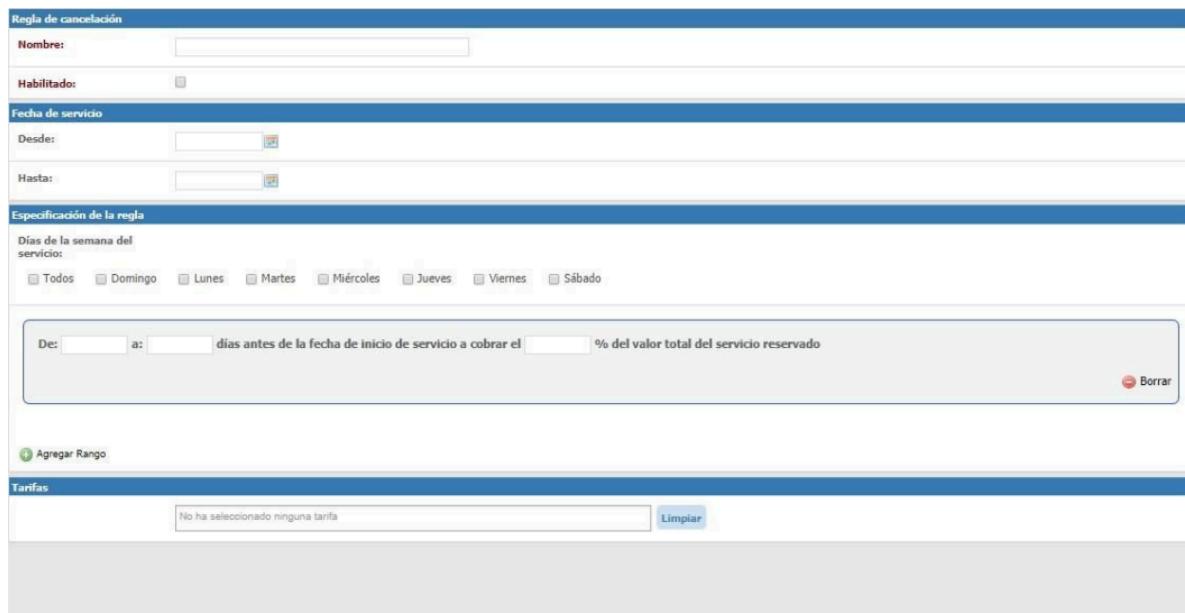
ACTIVIDADES PROPIAS

- » Actividades
- » Reglas de cancelación**
- » Reconfirmar reservas
- » Reporte de reservas
- » Configurar emails

Se pueden crear diferentes reglas para las políticas de cancelación generales que luego se puedan reutilizar para diferentes actividades. O crear políticas específicas para una actividad.

Acciones	Nombre	Habilitado	Desde	Hasta
	Cancelación	Sí	19 de noviembre de 2018	30 de abril de 2020
	Blue Hole and Secret Falls	No	19 de noviembre de 2018	30 de abril de 2019

2 resultados



The screenshot shows the 'Regla de cancelación' (Cancellation Rule) configuration screen. It includes the following sections:

- Nombre:** Text input field for the rule name.
- Habilitado:** Checkboxes for enabling the rule.
- Fecha de servicio:** Date range selection fields for 'Desde:' and 'Hasta:'.
- Especificación de la regla:**
 - Días de la semana del servicio:** Checkboxes for selecting days of the week: Todos, Domingo, Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado.
 - De:** Text input field for start date.
a: Text input field for end date.
días antes de la fecha de inicio de servicio a cobrar el: Text input field for the number of days before the service start date to apply the rule.
% del valor total del servicio reservado: Text input field for the percentage of the total reserved service value.
Borrar: Button to clear the specified range.
- Tarifas:** Section showing 'No ha seleccionado ninguna tarifa' (No tariff selected) and a 'Limpiar' (Clear) button.

Parte A: Regla de cancelación

Nombre: que se le asignará a la regla.

Habilitado: tildar esta opción si se desea que la regla se encuentre activa.

Parte B: Fecha de servicio

Desde, hasta: se debe especificar las fechas en se realiza el servicio de actividad.

Parte C: Especificación de la regla

Días de la semana del servicio: se deben seleccionar los días en que la actividad se realiza. Las reglas se pueden crear bajo el criterio “Un porcentaje de la tarifa”.

Ejemplo: De 0 a 2 días antes de la fecha de servicio = 100% del valor total de la actividad.

Seleccionar la tarifa a la cual aplicará la regla de cancelación creada.

Si las políticas de cancelación son genéricas, no debemos indicar fechas de aplicación con “desde” y “Hasta”. Pero si es específica para cierto período o en determinadas fechas, debemos establecer “desde” y “hasta” en los cuales aplicará esta política. Cada actividad puede tener una regla general que aplique durante todo el año y además, una específica para determinadas fechas.

Si se informó el pago de la reserva o se levantó el vencimiento de la misma, la regla para el módulo de auto cancelación, dejará de aplicar para esa reserva.

3) RECONFIRMAR RESERVAS

ACTIVIDADES PROPIAS +

- » Actividades
- » Reglas de cancelación
- » Reconfirmar reservas**
- » Reporte de reservas
- » Configurar emails

El sistema permite reconfirmar una reserva que se hizo en el módulo de actividades propias, a través de un código interno.

4) REPORTE DE RESERVAS

ACTIVIDADES PROPIAS +

- » Actividades
- » Reglas de cancelación
- » Reconfirmar reservas
- » Reporte de reservas**
- » Configurar emails

El sistema permite exportar un reporte en Excel de las reservas creadas por actividad, con el ID localizador, el estado, el proveedor, las fechas de creación y check in.

En dicho reporte se podrá saber si la actividad fue reconfirmada y enviada por correo.

Booking	Loc. Prestador	Actividad	Proveedor	Prestador	Estado	Fecha Creación	Fecha Checkin	Pasajero Contacto	Reconfirmada
PH_19GI		Excursión Coba & Maya desde Cancún			Cancelado	11/04/19	11/05/19 00:00:00	test TEST A	Sí
PH_19G		Negril: playa, compras y Rick's Café, desde Montego Bay			Cancelado	11/04/19	18/05/19 00:00:00	test TEST A	Sí
PH_19GI		Paseo a caballo desde Punta Cana			Cancelado	11/04/19	06/06/19 00:00:00	test TEST A	Sí
PH_19D		Lo mejor de Ocho Ríos desde Ocho Ríos			Cancelado	09/04/19	18/04/19 00:00:00	test	No
PH_14X		PRUEBA DOMINICANA			Cancelado	14/11/18	14/12/18 12:00:00	TEST	Sí

5 resultados

[Exportar](#)[▼](#)[Ok](#)

5) CONFIGURAR EMAILS

ACTIVIDADES PROPIAS



» Actividades

» Reglas de cancelación

» Reconfirmar reservas

» Reporte de reservas

» Configurar emails

Email de re-confirmación de reserva

El módulo de actividades propias enviará un email a los prestadores con la lista de reservas realizadas en el día.
El email se envía a las 23:00hs GMT -3

 Habilitar envío de email con reservas realizadas en el día

 Envíarme una copia del email


Emails de recap

El módulo de actividades propias enviará un email a los prestadores con la lista de reservas próximas a ingresar.

Email Diario

El módulo de actividades propias enviará un email DIARIO a los prestadores con la lista de reservas próximas a ingresar. Si se selecciona 1 día se incluirán las reservas que ingresan el día siguiente.
El email se envía a las 23:00hs GMT -3

 Habilitar envío de email diario con reservas próximas a ingresar

 Envíarme una copia del email

 Incluir las reservas de los siguientes días


Email Semanal

El módulo de actividades propias enviará un email por semana a los prestadores con la lista de reservas próximas a ingresar. Si se selecciona 1 día se incluirán las reservas que ingresan ese día. Si se selecciona 7 se enviarán todas las reservas que ingresarán durante la semana siguiente (se considera 7 días).

El email se envía a las 23:00hs GMT -3

 Habilitar envío de email semanal con reservas próximas a ingresar

 Envíarme una copia del email

 Incluir las reservas de los siguientes días

 Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado

[Guardar](#)

Parte A: Email de re-confirmación de reserva

Se enviará un email a los prestadores con la lista de reservas realizadas en el día, con la opción de enviar una copia al correo del usuario que está creando la actividad. El email se envía a las 23:00hs GMT -3.

Parte B: Emails de recap

Se enviará un email a los prestadores con la lista de reservas próximas a ingresar, con la opción de enviar una copia al correo del usuario que está creando la actividad:

Diario: se envía un email DIARIO a los prestadores con la lista de reservas próximas a ingresar. Si se selecciona 1 día se incluirán las reservas que ingresan el día siguiente.

Semanal: se enviará un email por semana a los prestadores con la lista de reservas próximas a ingresar.

Si se selecciona 1 día se incluirán las reservas que ingresan ese día. Si se selecciona 7 se enviarán todas las reservas que ingresarán durante la semana siguiente (recomendado).

Los emails se envían a las 23:00hs GMT -3.

6) VERIFICACIÓN DE RESULTADOS



The screenshot shows a search interface for activities. At the top is a dark blue header with a camera icon and the text 'BUSCAR ACTIVIDADES'. Below it is a search bar labeled 'DESTINO' with a location pin icon. Underneath are two date input fields: 'ACTIVIDADES PARA EL DÍA' and 'HASTA EL DÍA', both with calendar icons. Below these are dropdown menus for 'ADULTOS' (set to 2) and 'NIÑOS' (set to 0). A list of activity types follows, each with a checked checkbox: 'TODAS LAS ACTIVIDADES', 'ACTIVIDADES GENÉRICAS', 'VIAJES DE SKI', 'CITY TOUR', 'MUSEOS', and 'TEATROS Y TICKETS A ATRACCIONES'. At the bottom is a large blue 'BUSCAR' button.

Cuando el sistema muestre los resultados correspondientes a la búsqueda realizada, se podrá filtrar por:

- Nombre de la actividad.
- Categorías.
- Estrellas.
- Rango de tarifas.