

Manual Agencia de Viajes Plataforma Nacional

Este manual es solo para uso del administrador, para alta y baja de agentes de la agencia, así como monitoreo de reservaciones generadas.

Credenciales de acceso para el usuario administrador

Portal: <https://cms.hertzmexico.com>

Usuario: Correo electrónico

Contraseña: Auto\$2022

Las contraseñas serán brindadas por Daniela Solano

CONTACTOS

HERTZ

Nombre: Daniela Solano/ Gerente Comercial

Correo: dsolano@avasa.com.mx

Cel: (55) 8135 9094

Nombre: Airam Vazquez / Head of Sales

Correo: avazquezl@avasa.com.mx

Cel: (55) 6855 1077

Nombre: Laura Sierra/ Directora de Ventas

Correo: lsierrar@avasa.com.mx

Cel: (55) 30168389

Datos Centro de Reservaciones HDTF

Para reservaciones

- Hertz: 55 91 28 90 14
- Dollar: 55 91 28 90 15
- Thrifty: 55 91 28 90 20
- Firefly: 55 91 28 90 10

Email: conciergecdp@avasa.com.mx

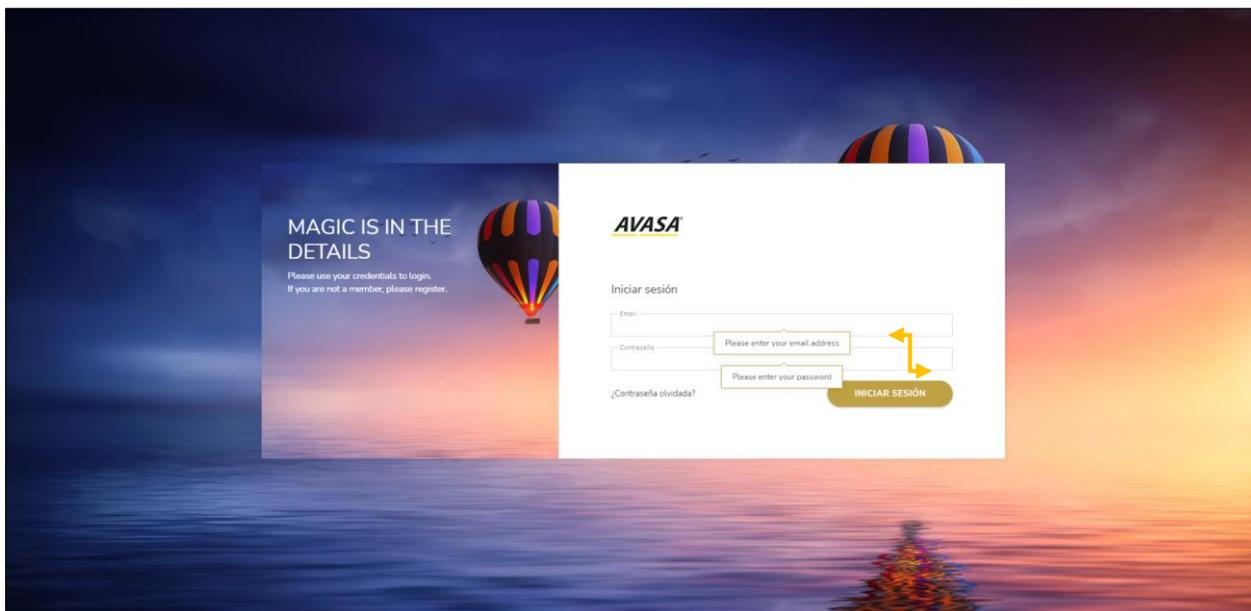
Cuando se envié algún correo, colocar siempre en el asunto el código de reserva o contrato como referencia.

FORMA DE PAGO:

- **Pago en Mostrador.** – El usuario presenta su Tarjeta de Credito directo en mostrador el día de renta para garantizar la renta y generar el pago de esta.
- **Pago en línea.** – Una vez generada la reserva, llamar al Centro de Reservas para solicitar la línea de pago que les hacen llegar al correo para poder efectuarlo con alguna TC.
Una vez el usuario llegue al mostrador deberá dejar una Tarjeta de crédito.
- **Carta Garantía:** La agencia deberá mandar por cada reservación, la carta previamente llenada y firmada, mencionando que cubre garantía y total de la renta. De esta forma el usuario no dejara Tarjeta de crédito.

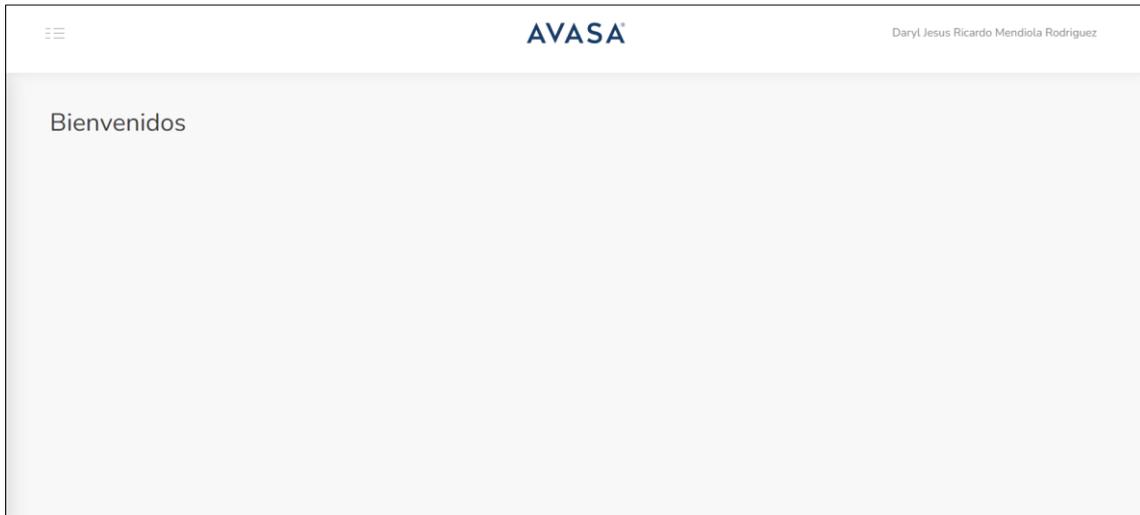
Paso 1: Accede al portal

Al entrar al portal les pedirá usuario (correo electrónico) y contraseña:

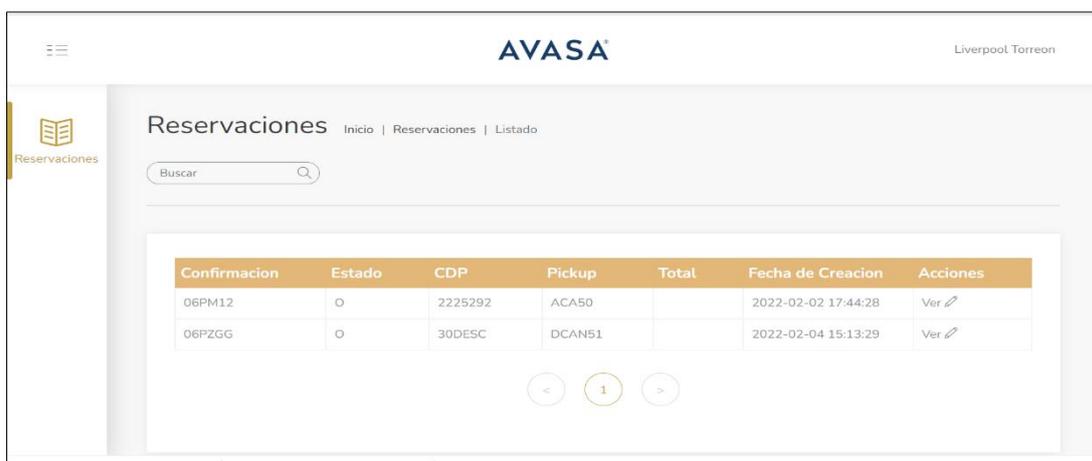
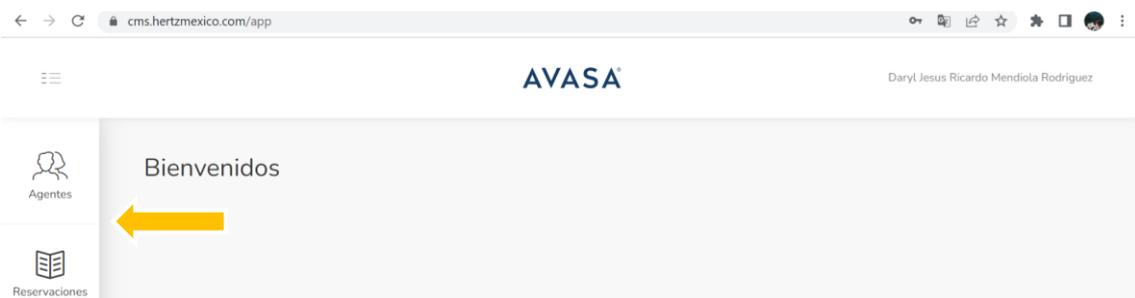


Paso 2: Dentro del Portal

Se mostraran todas las reservas de los agente dados de alta para la agencia que hayan creado. Hasta ahora no hemos creado ninguna por lo que se muestra en blanco

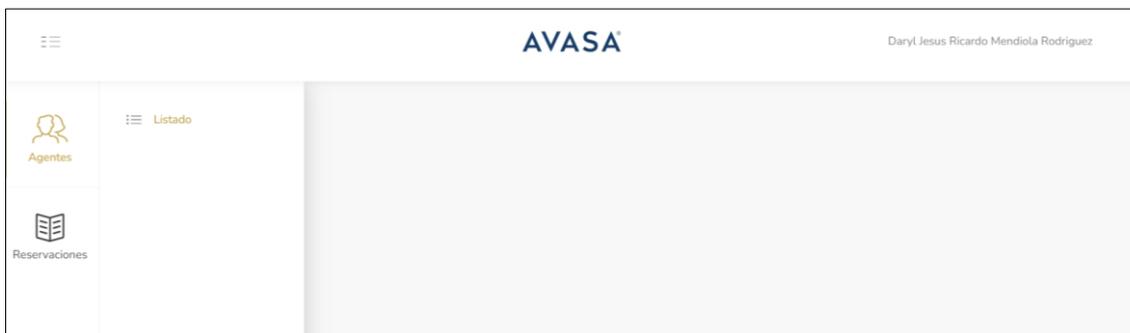


Ejemplo de cómo se visualizará con reservas creadas y los agentes dados de alta

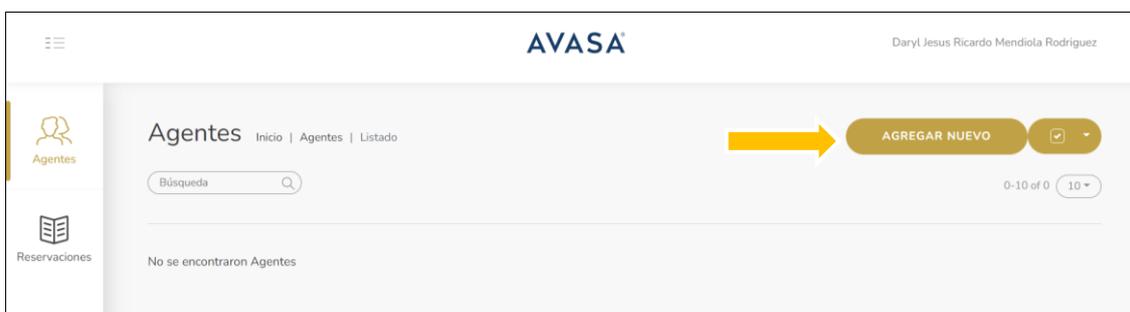


Dar de alta un agente:

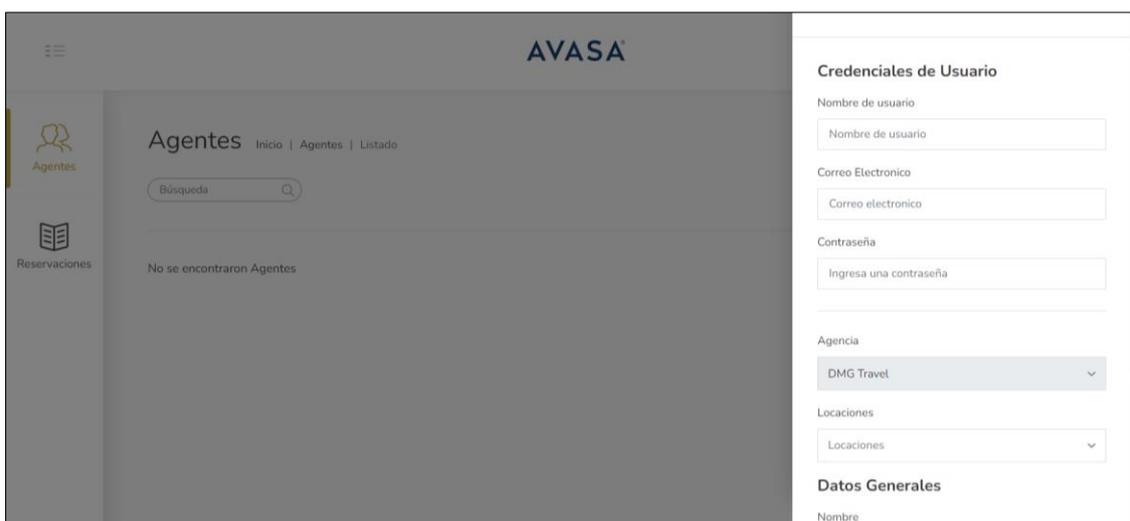
Seleccionas el icono de agente, y en el listado



Seleccionar "Agregar Nuevo"



Ingresar los datos solicitados para dar de alta el agente



Contraseña: ***De preferencia seleccionar una contraseña que sea de uso fácil por el agente, al igual que sea genérica

Para finalizar colocar enviar

The screenshot shows the AVASA web application interface. On the left, there is a sidebar with a menu icon and two main sections: 'Agentes' (Agents) and 'Reservaciones' (Reservations). The main content area is titled 'Agentes' and includes a search bar labeled 'Búsqueda'. Below the search bar, it states 'No se encontraron Agentes' (No agents found). On the right side, there is a form for adding an agent. The form includes a dropdown menu for 'Agencia' (Agency) with 'DMG Travel' selected, a dropdown for 'Locaciones' (Locations), and three input fields for 'Nombre' (Name), 'Apellidos' (Last Name), and 'Telefono' (Phone Number). The phone number field has a placeholder text 'Favor de ingresar el telefono'. At the bottom of the form, there is a yellow arrow pointing to a button labeled 'Enviar' (Send).