CALZEDONIA GROUP

TRAVEL MANAGER ES

Manual del Usuario

Acceso

Utiliza el siguiente icono o link para acceder a la aplicación Travel Manager ES.

Personal de SEDE: Acceder con las credenciales habituales del ordenador/**Novell** network. **Forza Vendita**: Acceder con las credenciales habituales de **BI** (*georevenues, geoanalisys*,etc.)



https://travelmanager-es.calzedonia.com/TravelManager/index.jsp



Home Page

Una vez que has accedido, dirígete al apartado **USER PROFILE** (arriba a la derecha) para completar tus datos personales.



PROFILE

Se abrirá una nueva ventana donde deberás introducir el máximo de datos posibles, necesarios para el Departamento de Viajes.

Identity card n°	Released by	Expiry		
44423873V			:	
Attachment				
Select files				
Passaport n°	Released by	Expiry	-	
Attachment				
Select files				
Company mobile	Birth	date	Birth place	
Company mobile	Birth 04/0	date)8/1981	Birth place	
Company mobile	Birth 04/0 In ca:	date)8/1981 🗮 se of emergency	Birth place	
Company mobile Private phone Remarks	Birth 04/0	date 18/1981 🛱 se of emergency	Birth place	
Company mobile Private phone Remarks	Birth 04/7 In cat	date 08/1981 🛱 ise of emergency	Birth place	

- ✓ Nº DNI- Pasaporte / Fecha Caducidad / Posibilidad de adjuntar el documento
- Teléfono de contacto de empresa // Teléfono de contacto de algún familiar en caso de emergencia (este dato lo solicitan las compañías aéreas)
- ✓ En **Remarks** indicar cualquier tipo de alergia o preferencias de asiento, por ejemplo.
- ✓ VISA (no es necesario ya que hace referencia a visados)
- ✓ Fidelity Card: Introducir todas aquellas que dispongáis tanto de vuelos como de hoteles, rent a car, etc.
- ✓ Al finalizar, haz click en **SAVE** para guardar toda la información.

Travel

Desde este apartado, puedes realizar la Petición de Reserva (*Request*) o ver el historial de peticiones realizadas (*Dossier*).

REQUEST – Petición de Viaje

1. Selecciona el icono que hay en la parte superior izquierda para realizar una nueva petición (New)

C travelmanag	er-es.calzedonia.com/TravelManager/res	servation.jsp			
CALZEDO	Travel Manager ES	Home Travel -			G
	à	RequestDossier	\leq		
Created ↓	Destination	Purpose of journey	Status	Modification date	View
19/02/2020 10:35	Alicante	Selección Personal	•	20/02/2020 11:20	
14/02/2020 12:31	24-02-2020 Barcelona- Madrid	Ruta	•	17/02/2020 12:15	
14/02/2020 12:24	19/2 mallorca	Ruta	•	14/02/2020 14:48	

2. Completa los datos del viajero o viajeros

ZEDONIA TR	avel Manager ES	Home Travel	• Setup •	Report -	Information -	l
ŧ	New request	r _U		8 8 [1	
Home						
Destination *		Purpose of jour	ney *			
		Please select	-	•		
Traveler name *		Role *			Brand *	
Leonor Salvador	•	Please select		•	Calzedonia	•
Billing company *		Project number	*			
FR. CALZEDONIA	ESPANA S.a. 🔻					
Identity document *	Form of	payment *				
Identity card	Self p	ayment				
Passaport	Trave	Office (if not provid	ed with company	credit card)		Û
Remarks						+ Add
Format 🔻	B T U = =					

- ✓ Destination Puedes dar el nombre a la petición que más te ayude a identificarlo posteriormente. Por ejemplo, Viaje semana 3 ó 01/03 Verona.
- ✓ Purpose of journey Selecciona uno de los motivos del desplegable. Si no está, puedes avisar al dpto. de Viajes para crearlo.

- Traveler Name Todo empleado dado de alta en la empresa, aparece en este campo. Si no es así, puedes escribirlo.
- ✓ **Role** Selecciona uno de los campos del desplegable
- ✓ Brand Indicar el BRAND al que va imputado el viaje solicitado. Por ejemplo, puedes pertenecer al Brand Intimissimi pero el viaje debe ir imputado a Falconeri ya que asistes a la Presentación de Falconeri.
- ✓ Billing Company Seleccionar FR CALZEDONIA ESPAÑA S.A. salvo que se os indique lo contrario.
- ✓ Identity Document Seleccionar una de las dos opciones según el tipo de documento con el que vas a viajar
- ✓ Form of Payment Siempre será pago a través del TRAVEL OFFICE salvo que se indique lo contrario.
- ✓ +Add Este campo sirve para añadir, en la misma petición, a más viajeros siempre que necesiten los mismos servicios.
- **3.** Selecciona cada uno de los servicios que necesitas a través de los iconos que hay en la parte superior y completando la ficha para cada servicio.

ALZEDONIA Travel Manager ES Home Travel -	Gloria Contioso Balsera -
New request	
Home Flight	
Destination * Purpose of journey * Seleccionar servicios	
01/03_VERONA Reunión Forza Vendita	
Traveler name * Role * Brand *	Û
Gloria Contioso Balsera 🔹 Empleado SEDE 💌 Falconeri	•
Billing company *	
FR. CALZEDONIA ESPANA S.a.	
Identity document * Form of payment *	
Identity card Self payment	
Passaport In the second seco	

Para eliminar un servicio no deseado de la plantilla, haz click en el icono y escoge la opción borrar*

Travel Manader ES	Home	Travel -	Setup 👻	Report -	Information -
Delete Car request	t?				×
					NO YES
	_		_		

4. Una vez completada la ficha de cada servicio, haz click en:



- ✓ Save and Send to Travel Dept. (AZUL) Para confirmar el envío de la petición al Departamento de viajes para su gestión. Una vez enviada, no se puede cancelar ni modificar.
- ✓ Save Draft (VERDE) Sólo para guardar la petición en tu perfil como borrador (NO se envía a viajes). Mientras esté en *Draft* puedes modificar y cancelar la petición.
- **5.** En el apartado *REQUEST* verás las plantillas guardadas como *Draft (en amarillo)* así como las peticiones ya creadas como *Dossier* y enviadas a Viajes para su gestión (*en verde*).

CALZEDO	Travel Manager ES	Home	Travel -				Paula González
			Require Construction	iest ier			ß
Created ↓	Destination	Purpos	e of journey		Status	Modification date	View
03/03/2020 12:33	PRUEBA	Evento	C&I		•		
20/02/2020 09:11	Ruta semana 24	Ruta			•	20/02/2020 09:49	
17/02/2020 08:57	Ruta semana 17 Febrero	Ruta			•	17/02/2020 10:18	

- 6. En el apartado DOSSIER:
- ✓ Verás el STATUS de tu petición y la persona del Dpto de viajes que lo gestiona.
- ✓ Podrás ENVIAR o CONTESTAR MENSAJES al Dpto. de viajes
- ✓ Podrás ver la DOCUMENTACIÓN del VIAJE así como la lista de viajes pasados.

(ALZ	EDONIA	Т	ravel Mar	nager l	ES Home	Travel -								Paula	Gonz	zález F
ß	Print 🖸	Send email					RequesDossier	st									
	# 🔻	Created ↓	T	Destination	n T	Purpose	Journey	٢	Travel	er	T	Requested	d 🝸	Under	rmana 🝸	0	T
Þ	282	03/03/2020 12	:38	PRUEBA V	/IAJES	Ruta	04/03/2020		Paula Regue	Gonzále ira		Paula Gor Regueira	nzález			0	
4	212	20/02/2020 09	11	Ruta sema	na 24	Ruta	24/02/2020		Paula Regue	Gonzále ira	Z	Paula Gor Regueira	nzález	Marta	Bori	•	
	Туре		Sta	itus	Under	management				\Box	Vie	w	Messag	le	Modification	date	
	r≯ Flight		•		Marta	Bori	Ц	>	>	ρ					20/02/2020 1	0:04	
•	205	19/02/2020 12	54	24_27feb b	ocn	Ruta	24/02/2020		Paula Regue	Gonzále ira	z	Marta Bor	i	Marta	Bori	•	
۲	162	17/02/2020 08	:57	Ruta sema Febrero	na 17	Ruta	19/02/2020		Paula Regue	Gonzále ira	z	Paula Gor Regueira	nzález	Marta	Bori	•	

VUELOS

Recomendamos preferiblemente indicar la hora exacta del vuelo escribiéndolo siempre en el formato 00:00 (*por ejemplo, 15:45*) o seleccionándola del desplegable.

Con la opción **+Add**, podrás añadir más de un trayecto si por ejemplo es un viaje de IDA y VUELTA.

CALZEDONIA	Travel N	/lanage	r ES	Home	Т	ravel 🗸									C	Gloria Con	tioso Balsera
+	Ne	ew red	quest	I		ц»	Ð	P		A		©.					
Home Flig	ht																
From * (i) Please select								•		Date *		ä	Time *		C	Û	
то * 🧯										Lugga	ige *		Additio	nal serv	lices		
Please select								•		HarHol	nd lugga d lugga	age Ige	ExtraOther	a Lugga er(add n	ge otes)		
Remarks															+	Add	
Format 🔻	BI	Ū	E E	1	E		ෙ		₩.							$\hat{\mathbf{A}}$	
													Añ	adir n	uevo	⊔ os trave	ctos

HOTEL

Si no aparece el nombre del hotel que os interesa solicitar, podéis escribirlo directamente.

Indicar en observaciones cualquier preferencia a tener en cuenta como *por ejemplo, hotel cerca del centro comercial*.

Con la opción **+Add**, podrás añadir más de un hotel dentro de la misma petición.

•	New request		
Home H	otel		
City * Villafranca Di	Verona 🔹	Hotel * ① BEST WESTERN PLUS HOTEL EXPO	Û
Check in * 01/03/2020	Check out *	Nights 2	
Remarks			+ Add

TREN/BUS

Utilizar el icono de TREN también para solicitudes de BUS ya que el otro icono que aparece en el sistema hace referencia a *Transfers (shuttle)*.

Con la opción +Add, podrás añadir más de un trayecto si por ejemplo necesitas IDA y VUELTA.

CALZEDONIA	Travel Manag	er ES Home	Travel -			Gloria Contioso Balsera -
+	New re	equest	₽ ₽			
Home Hot	tel Train					
From * Alicante	¥	To * Barcelona	Date *	Time * 2020	G	Û
Remarks	B I U			₩.		+ Add
tren silencio						

COCHE ALQUILER

CALZEDONIA	Travel Manager ES	Home	Travel -	Setup -	Report -	Information -		Lec
•	New request	t	r ¹ >	E I		<u>H</u>		
Home Ca	r							
Pick up *				Date *	Ť.	Time *	C	Û
Drop off *				Date *	Ë	Time *	Day	/S
Remarks								+ Add
Format 🔻	B I ⊻ ≣ ≣	3	∢		⇔ 🖬 🗄	1		

SALAS DE REUNIONES/EVENTOS

Completar todos los campos necesarios para la solicitud de sala marcando los extras necesarios (proyector, tipo de Buffet a contratar - coffee o almuerzo-, hora del servicio, etc.)

ZEDONIA Trav	vel Manager	ES ⊦	Home Trave	el ≠ S	Setup - Re	port 👻 I	nformation) *	
						Meeting	room		
•	New req	uest		\$ \$			©.		
Home Meeting m	oom								
City *			Hotel * 🛈						
Please select		•	Please sele	ct					
Start date *	Start time *		End date *		End time *		Partecipa	ants *	
Start date *	Start time *	Θ	End date *		End time *	G	Partecipa	ants * ▲ ▼	
Start date *	Start time *	© uffet type	End date *		End time *	C Lunch time	Partecipa	ants * ▲ Guaranteed	
Start date *	Start time *	G uffet type Sitting b	End date *	Ť	End time *	C Lunch time	Partecipa	ants *	
Start date *	Start time *	© uffet type Sitting b Sitting lu	End date *		End time *	C Lunch time	Partecipa	ants *	▲ ▼
Start date *	Start time *	© Sitting b Sitting lu Whitebo	End date *		End time *	© Lunch time	Partecipa	ants *	▲ ▼
Start date * Meeting room asset * Please select Block Notes Bottle of water	Start time *	Sitting b Sitting lu Whitebo desktop	End date *	t.	End time *	C Lunch time	Partecipa	ants * Guaranteed minimum	*

GENERAL

En este apartado podrás solicitar el resto de servicios como Ferry, Helicóptero, Parking Aparca&Go, Transfers privados u Otros.

CALZE	DONIA Trav	vel Manager ES Home	Travel 👻	Setup 👻	Report -	Information	-	Leonor
	e	New request	u ⁿ >	E D	8 8			
	Home General							
Se	ervice *							Û
1	Please select		•					
F	Please select				Data *		Time *	
F	Ferry							G
H	Helicóptero			-				
C	Otros							+ Add
F	Parking				⇔ 🕰	Ħ		
Т	ransfer Privado							

¿Cómo enviar un mensaje al Dpto. de Viajes?

Si necesitas hacer algún cambio o modificación sobre un dossier:

Ves a TRAVEL-DOSSIER y selecciona el Dossier sobre el que quieres enviar el mensaje.
 Hasta que no está asignado el Dossier, no podrás enviar un mensaje a Viajes

4	212	20/02/2020 09:	11 F	Ruta sema	na 24	Ruta	24/02/2020	Paula Regue	Gonzále ira	Z	Paula Gon Regueira	zález	Marta	Bori	•
	Туре		Statu	us	Under	management			\Box	View	(Messag	e (Dept. Viajes	aje
	¤⊱ Flight		•		Marta I	Bori			Q				F	20/02/2020	.04

✓ Haz click en el sobre y aparecerá una nueva ventana donde escribir y enviar el mensaje.

\bigcirc	Send to Travel Dept	
lessage *		
Hola, Necesito am	pliar una noche más el hotel. Finalmente sería del 4 al 6 d	de Marzo
čes posible? Gracias		
	Set the same message for all dossier sections	Cancel Send

Aparecerá el icono marcado de CONVERSACIÓN y haciendo click podrás ver el historial del chat.



✓ Cuando el Dpto. de Viajes os de respuesta (o bien os haga una consulta sobre vuestra petición) os llegará el siguiente Email y deberéis entrar de nuevo en el Travel Manager para aceptar/ confirmar la propuesta o respuesta a vuestra consulta/cambio.

** no contestar al email recibido**

Paula Gonzalez regueira Fwd: [No-Reply] Travel dossier PRUEBA VIAJES (# ^{Ilvador} ^{Imas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí pa}	282) - Change request ara verlo en un explorador web.
	Travel Manager
	A confirmation of the proposed modification of the dossier PRUEBA VIAJES (# 282) is required.
	Reason
	Ok Paula, ampliamos 2 noches el hotel solicitado.
	Gracias
	Leonor
	Login to Travel Manager

Entra de nuevo en el apartado Dossier, Haz click en el SOBRE para enviar mensaje y ACEPTA o DENIEGA la propuesta recibida desde el Dpto. de Viajes. Puedes indicarles cualquier comentario en observaciones.

(Pa	ula, a	mplia	imos 2	noch	es el I	notel	solici	tado					
ono	r												
nter	rema	rks											
в	I	Ū	abe		≣	≣		G	•	₩,			

¿Cómo recibo la documentación del viaje?

 Una vez que el Dpto. de Viajes tiene confirmado todos los servicios de tu viaje, recibiréis la siguiente notificación por email.

TravelManagerES@calzedonia.it	
Travel dossier REGRESO #51 BCNMAD (# 56	i) has been completed
vador viado el 29/01/2020 13:30. mas con el modo en que se muestra este mensaie, baga di	r aquí nara verlo en un explorador web.
nus con en nous en que se nuestra este mensaje, naga en	
	Travel Manager
	Travel dossier REGRESO #51 BCNMAD (# 56) has been completed.
	Traveler: Javier Valeriano Sotos.
	Please download the travel documents
	Login to Travel Manager

 Accede al Travel Manager-Dossier y haz click en *View* para ver los detalles de tu viaje confirmado.

CALZEDONIA Travel Manager ES Home Travel + Travel + Paula González Regueira										Regueira -
🔎 Pri	nt 🛛 🖂 Send ema	il			Request Dossier					
T	Created 🗼 🛛 🝸	Destination T	Purpose 🛛 🝸	Journey 🛛 🍸	Traveler T	Requested T	Under mana T	0 7	\Box	View
	03/03/2020 21:21	Ruta semana 9 marzo	Ruta	09/03/2020	Paula González Regueira	Paula González Regueira		0		
	03/03/2020 12:38	PRUEBA VIAJES	Ruta	04/03/2020	Paula González Regueira	Paula González Regueira	Leonor Salvador	•		
	20/02/2020 09:11	Ruta semana 24	Ruta	24/02/2020	Paula González Regueira	Paula González Regueira	Marta Bori	•		
	19/02/2020 12:54	24_27feb bcn	Ruta	24/02/2020	Paula González Regueira	Marta Bori	Marta Bori	•		
	17/02/2020 08:57	Ruta semana 17 Febrero	Ruta	19/02/2020	Paula González Regueira	Paula González Regueira	Marta Bori	•		

 Al final de la nueva ventana, os aparecerán adjuntos las confirmaciones de los servicios del viaje en formato PDF.

Dossier Ruta sen	nana 17 Febrero					×
Air Europa Lineas A	Aereas S.A [Domestic				
Barcelona Internatio Barcelona (BCN)	onal Airport - 💦 🔪	/igo Airport - Vigo (VGO)	20/02/2020	19:10 Hand luggag	e	
Airline	L	eg				
Vueling Airlines S.A	λ [Domestic			$\hat{\Omega}$	
Attachment					Link	
19FEB PAULA GON	NZALEZ VGO MAD_ UX	pdf			E	
20FEB PAULA GON	NZALEZX _BCN VIGO _	VY WEB.pdf			Ē	
Train dossier 🗦						
From	То	Date	Time	Railwa	/	
Madrid	Barcelona	20/02/2020	07:20	Renfe		
Attachment					Link	
20FEB PAULA GON	NZALEZ MAD BCN.pdf				E	