CALZEDONIA GROUP

TRAVEL MANAGER ES

Manual del Usuario

Acceso

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

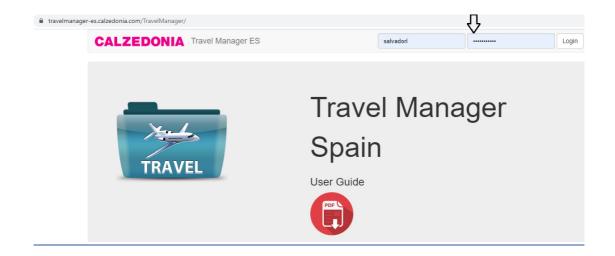
Personal de SEDE: Acceder con las credenciales habituales del ordenador/Novell network.

Forza Vendita: Acceder con las credenciales habituales de BI (georevenues, geoanalisys, etc.)



Ó

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



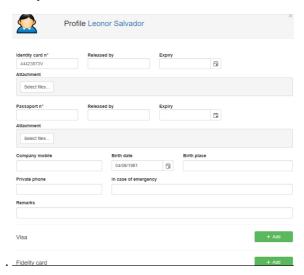
Home Page

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.



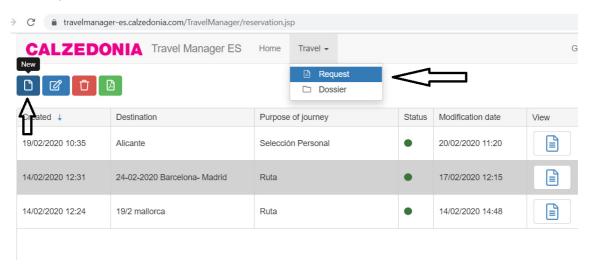
- ✓ Nº DNI- Pasaporte / Fecha Caducidad / Posibilidad de adjuntar el documento
- ✓ Teléfono de contacto de empresa // Teléfono de contacto de algún familiar en caso de emergencia (este dato lo solicitan las compañías aéreas)
- ✓ En **Remarks** indicar cualquier tipo de alergia o preferencias de asiento, 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

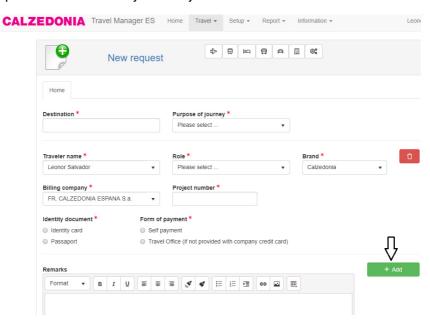
Desde este apartado, puedes realizar la Petición de Reserva (*Request*) o ver el historial de peticiones realizadas (*Dossier*).

REQUEST – Petición de Viaje

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

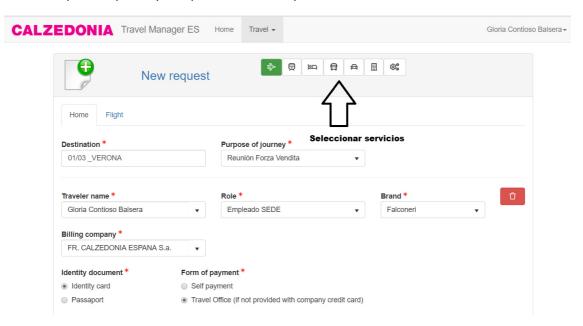


2. Completa los datos del viajero o viajeros

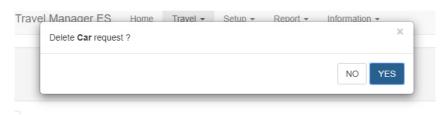


- ✓ **Destination** Puedes dar el nombre a la petición que más te ayude a identificarlo posteriormente. *Por ejemplo, Viaje semana 3 ó 01/03 Verona.*
- ✓ Purpose of journey Selecciona uno de los motivos del desplegable. Si no está, puedes avisar al dpto. de Viajes para crearlo.

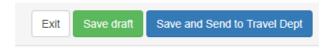
- ✓ Traveler Name Todo empleado dado de alta en la empresa, aparece en este campo. Si no es así, puedes escribirlo.
- ✓ Role Selecciona uno de los campos del desplegable
- ✓ **Brand** Indicar el BRAND al que va imputado el viaje solicitado. *Por ejemplo, puedes* pertenecer al Brand Intimissimi pero el 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.



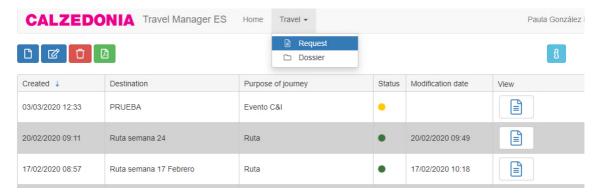
Para eliminar un servicio no deseado de la plantilla, haz click en el icono y escoge la opción borrar*



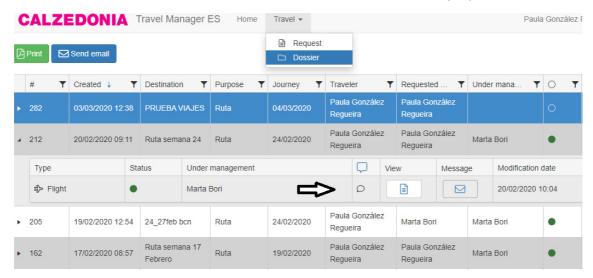
4. Una vez completada la ficha de cada servicio, haz click en:



- ✓ 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*).



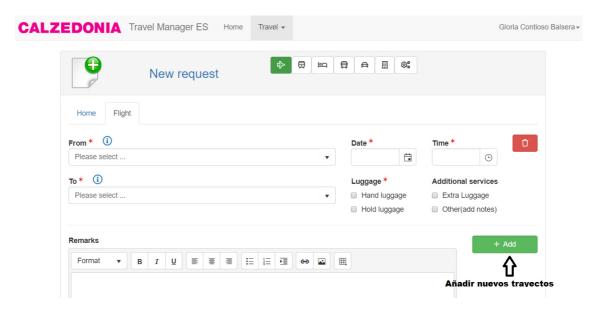
- 6. En el apartado DOSSIER:
- ✓ Verás el STATUS de tu petición y la persona del Dpto de viajes que lo gestiona.
- ✓ Podrás ENVIAR o CONTESTAR MENSAJES al Dpto. de viajes
- ✓ Podrás ver la DOCUMENTACIÓN del VIAJE así como la lista de viajes pasados.



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.

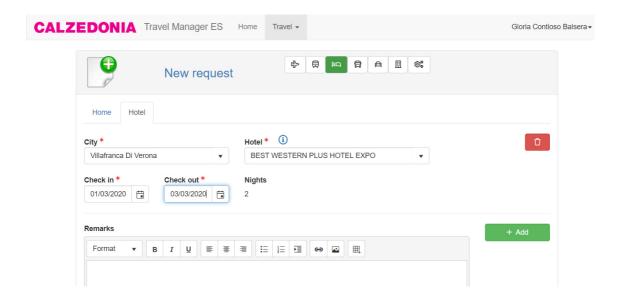


HOTEL

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*.

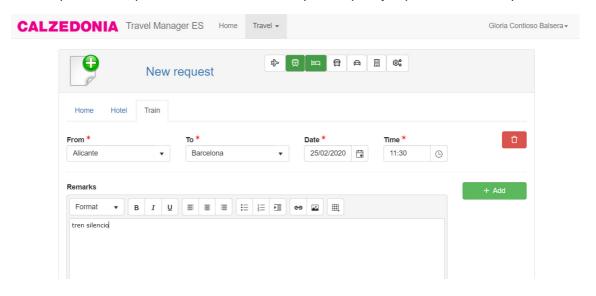
Con la opción **+Add**, podrás añadir más de un hotel dentro de la misma petición.



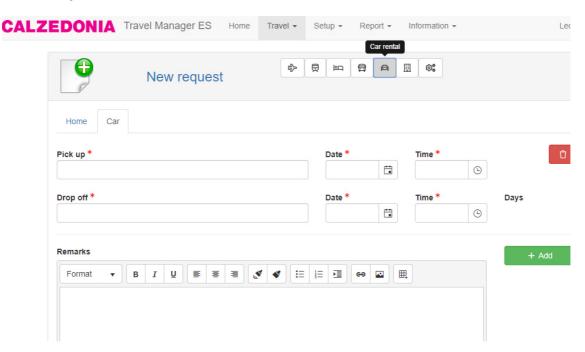
TREN/BUS

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.

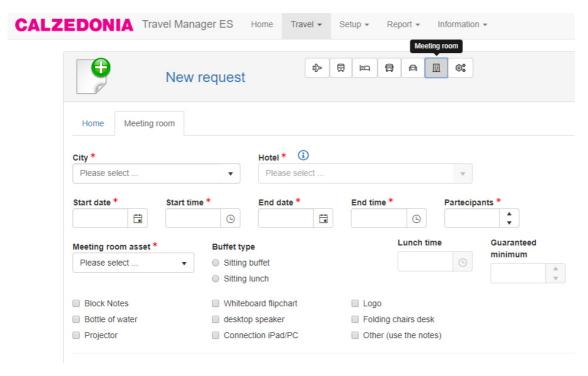


COCHE ALQUILER



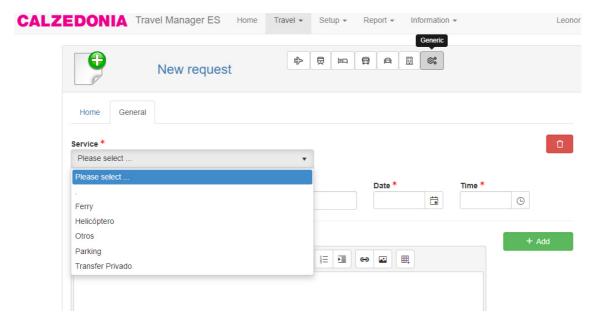
SALAS DE REUNIONES/EVENTOS

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.)



GENERAL

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



¿Cómo enviar un mensaje al Dpto. de Viajes?

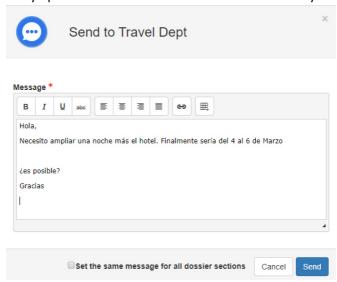
Si necesitas hacer algún cambio o modificación sobre un dossier:

√ Ves a TRAVEL-DOSSIER y selecciona el Dossier sobre el que quieres enviar el mensaje.

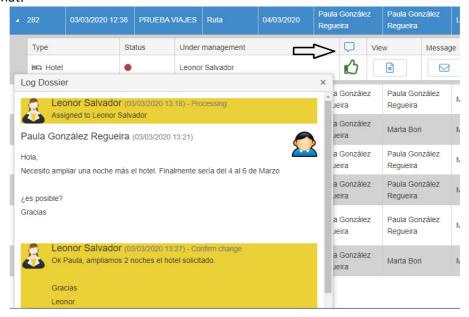
Hasta que no está asignado el Dossier, no podrás enviar un mensaje a Viajes



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

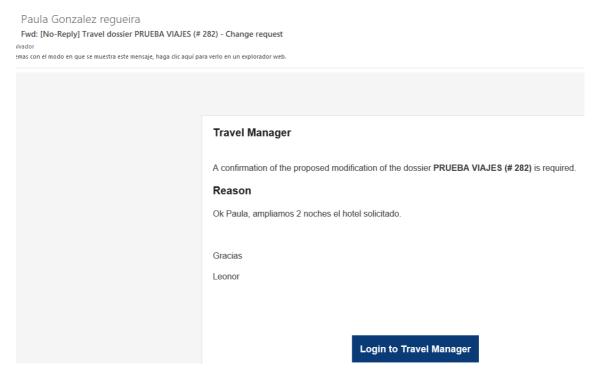


✓ Aparecerá el icono marcado de CONVERSACIÓN y haciendo click podrás ver el historial del chat.

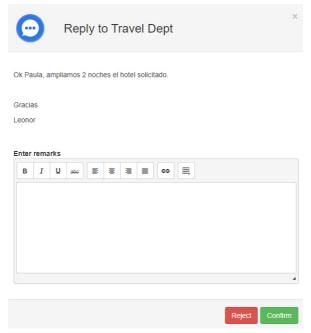


✓ Cuando el Dpto. de Viajes os de respuesta (o bien os haga una consulta sobre vuestra petición) os llegará el siguiente Email <u>y deberéis entrar de nuevo en el Travel Manager para aceptar/ confirmar la propuesta o respuesta a vuestra consulta/cambio.</u>

** no contestar al email recibido**

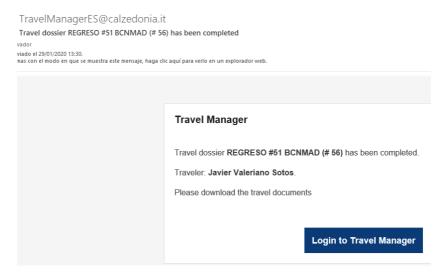


✓ Entra de nuevo en el apartado Dossier, Haz click en el SOBRE para enviar mensaje y ACEPTA o DENIEGA la propuesta recibida desde el Dpto. de Viajes. Puedes indicarles cualquier comentario en observaciones.

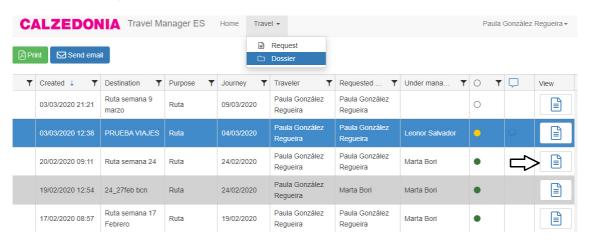


¿Cómo recibo la documentación del viaje?

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



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



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

