



MyTico

# MANUALE D'USO

Powered by

**CISALPINATOURS**  
Travel Management Company

Rev CISA.SB ONLINE 2.2.1  
Del 19.01.2024

# Indice

- 3** Introduzione
- 4** Accesso al sistema
- 5** Home Page
- 6** Gestione Trasferte
- 8** Creazione trasferta
- 10** Prenotazione volo
- 13** Prenotazione hotel
- 16** Prenotazione treno
- 19** Prenotazione auto
- 21** Richiesta traghetti, altri servizi e visti
- 22** Gestione carrello
- 24** Documenti di viaggio
- 27** Flusso autorizzativo alla trasferta
- 28** Flusso autorizzativo ai costi e/o fuori policy
- 29** Modifiche online
- 30** Modifiche online Treno
- 32** Modifiche online Hotel
- 33** Gestione profilo

# Introduzione generale

## 1. Introduzione

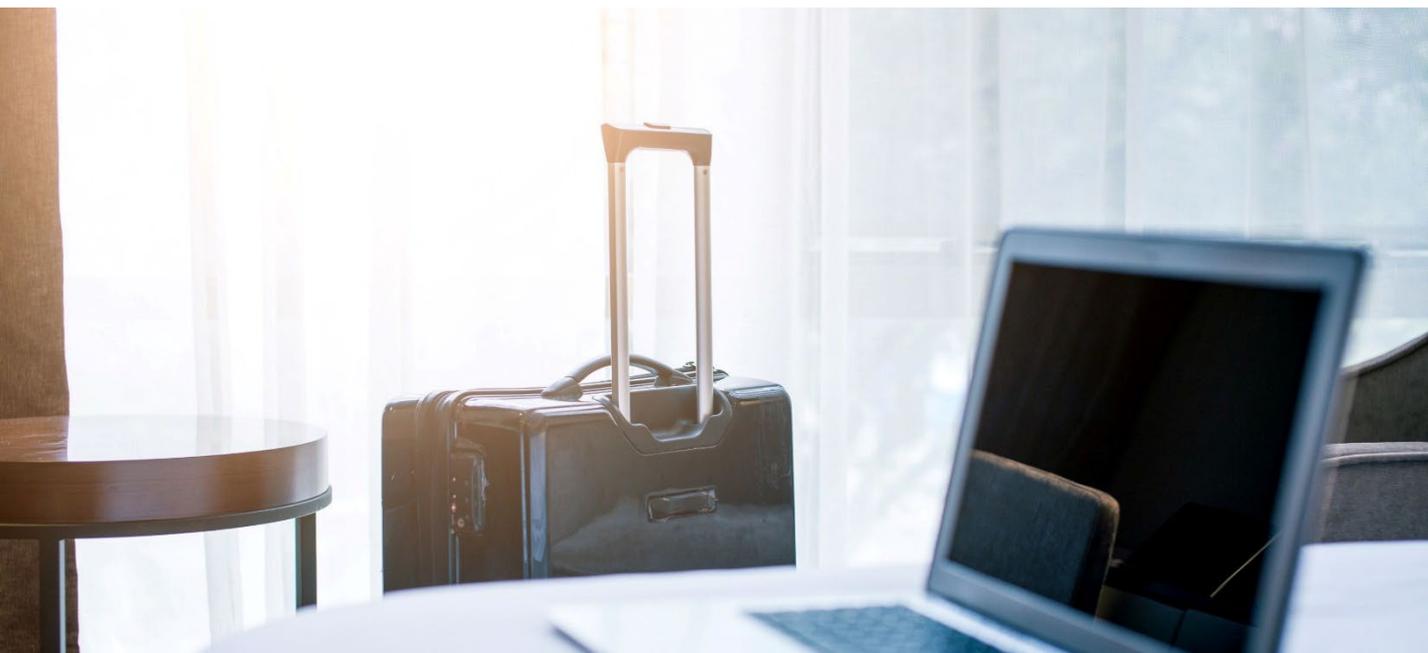
MyTico è la piattaforma che permette ai dipendenti, o ai relativi travel arranger, di gestire autonomamente la prenotazione, o la richiesta all'agenzia, dei servizi di viaggio necessari per lo svolgimento dei propri viaggi d'affari.

A tale scopo, MyTico permette di effettuare ricerche di disponibilità, acquistare in modalità on-line, richiedere l'acquisto all'agenzia in modalità off-line, per le seguenti tipologie di servizio:

- ▶ Voli di linea e low cost
- ▶ Treni
- ▶ Hotel
- ▶ Autonoleggio
- ▶ Biglietteria marittima
- ▶ Altri servizi

Inoltre, MyTico prevede le seguenti funzioni aggiuntive:

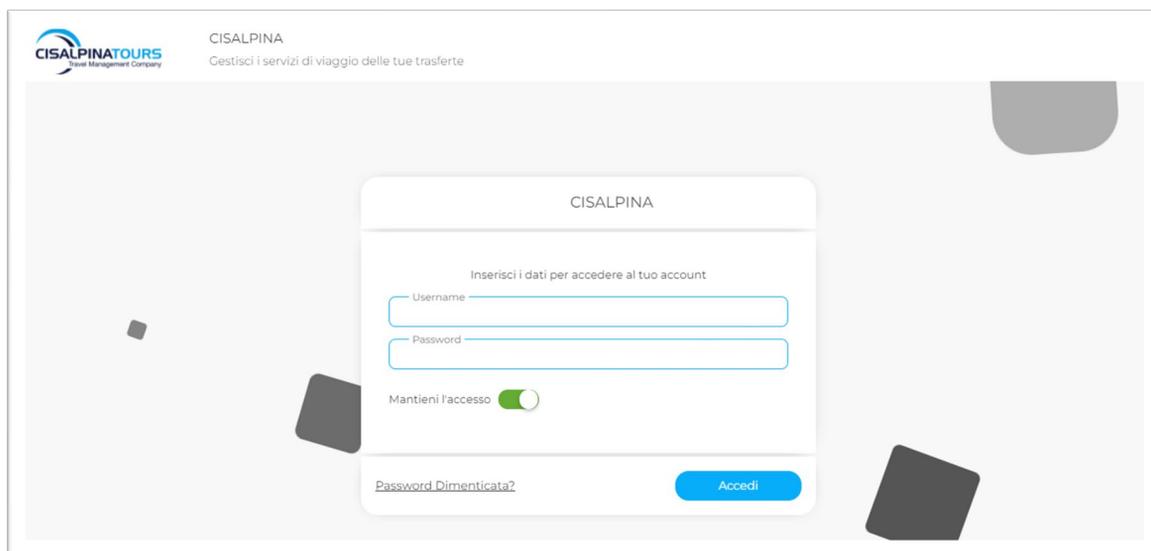
- ▶ Gestione del profilo personale
- ▶ Applicazione della travel policy aziendale
- ▶ Processo autorizzativo al viaggio
- ▶ Processo autorizzativo per i servizi che non rispettano la policy aziendale



# Accesso al sistema

## 2. Accesso al sistema

L'utente accede a MyTico autenticandosi mediante l'inserimento di Username e password utilizzando l'indirizzo (URL) fornito dalla propria azienda. Oppure se previsto attraverso il proprio portale aziendale.



Nel caso di integrazione con i portali aziendali non sarà necessario utilizzare username e password ma si accederà a MyTico direttamente dalla applicazione indicata nelle procedure della propria azienda.

**INTEGRAZIONI**

A seconda del profilo di accesso utilizzato, avremo le seguenti tipologie di utente:

**a) Utente diretto**

L'utente potrà richiedere/prenotare i servizi di viaggio solo per se stesso. Potrà modificare la propria anagrafica e le preferenze e visionare i preventivi relativi alle proprie trasferte.

**b) Travel arranger**

L'utente avrà la facoltà di scegliere se gestire le proprie trasferte oppure selezionare quelle del viaggiatore di sua competenza o di un passeggero di tipo "guest", non profilati, per il quale operare. In questo caso, assumerà totalmente il ruolo dell'utente selezionato anche per quanto riguarda la travel policy. Potrà modificare l'anagrafica dei passeggeri che gestisce e, se autorizzato, visionare i preventivi delle pratiche da lui inserite.

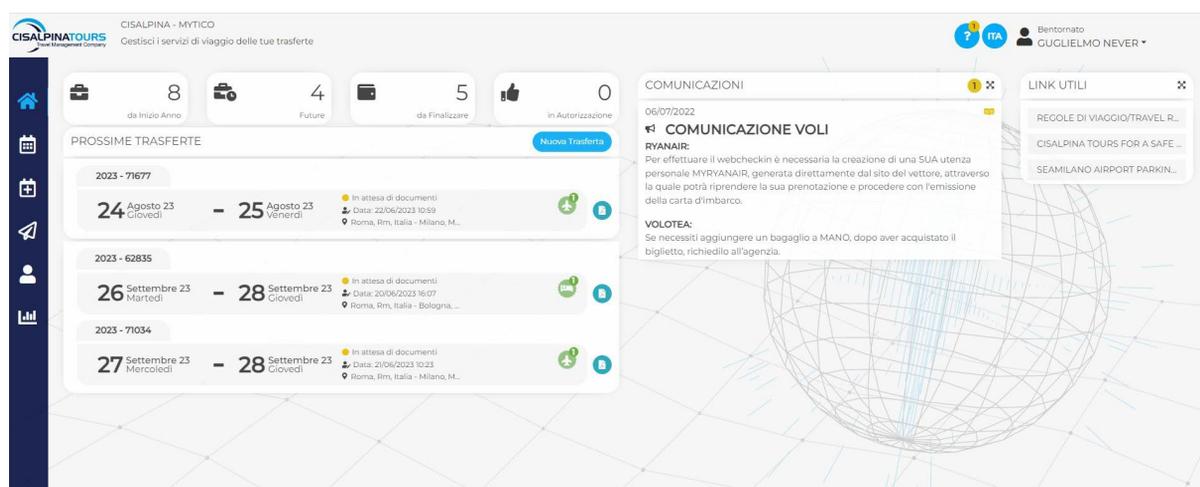
**c) Autorizzatore**

L'utente avrà la facoltà di vagliare e autorizzare le richieste di viaggio e/o la prenotazione di servizi che non rispettano la policy aziendale.

# Visualizzazione Home Page

## 3. Home Page

A seguito dell'autenticazione, viene visualizzata la home page dove sono mostrate delle informazioni di carattere generale sulle trasferte gestite dall'utente:



Su questa stessa pagina sono mostrate le **comunicazioni** al viaggiatore e una sezione di **link utili** per la gestione della propria trasferta. In alto a destra è possibile cambiare la **lingua** del sistema

Dal menu di sinistra è possibile accedere alle diverse funzionalità a cui è abilitato l'utente, tra cui:

-  Home
-  Gestione trasferte
-  Gestione profilo
-  Statistiche

## Navigazione del Tool

Per una corretta navigazione del tool è consigliabile utilizzare una delle versioni di Browser indicate:

- Chrome: versione 93 o superiore
- Firefox: versione 88 o superiore
- Edge: versione 90 o superiore

Si raccomanda inoltre di **non utilizzare i tasti «indietro»** del browser ma di spostarsi nelle pagine unicamente con i link all'interno del tool come ad esempio «torna alla trasferta» o i tasti dedicati.

Alcuni utenti con **Ruoli** diversi o aggiuntivi a quello di passeggero (travel arranger, approvatore, amministrativo, etc.) avranno a disposizione nel menù di sinistra icone aggiuntive come:

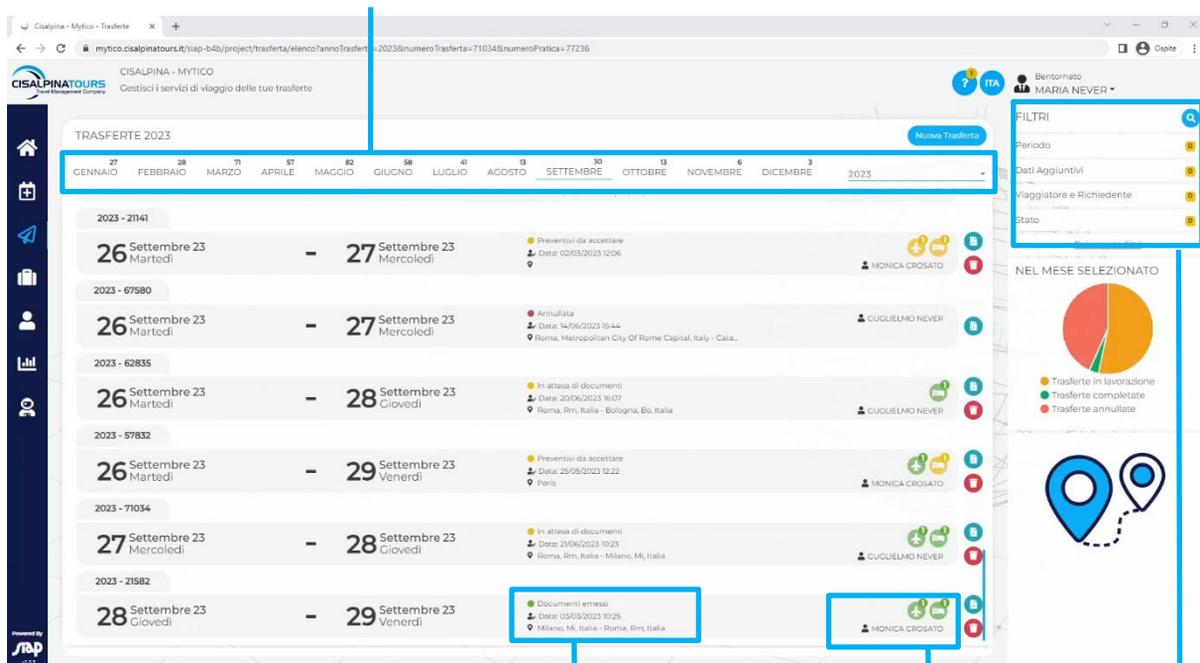
-  Autorizzazioni spesa/viaggio
-  Area amministrativa (documenti contabili)

### **RUOLI**

# Gestione Trasferte

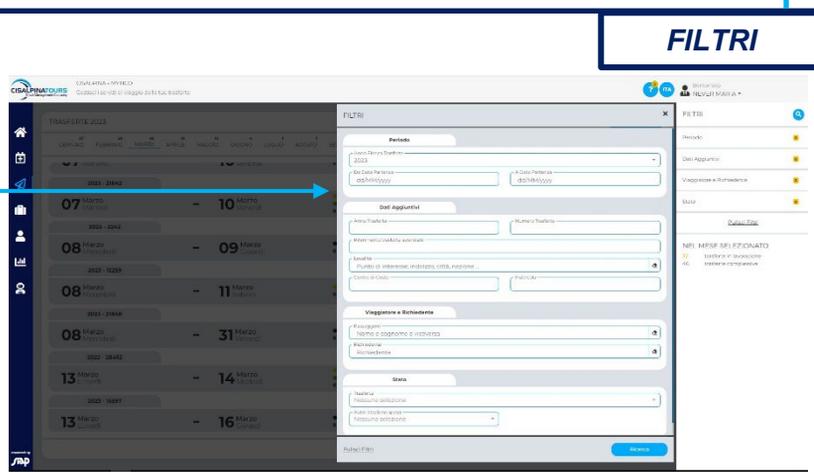
## 4. Gestione Trasferte

Accedendo alla pagina di gestione delle trasferte  sono visualizzate tutte le trasferte definite dall'utente nell'anno **in selezionato**, raggruppate per mese.



In questa vista si possono visualizzare gli **stati** della trasferta e i **servizi acquistati** o richiesti per la specifica trasferta.

Il **travel arranger** che organizza viaggi per altri, oppure lo stesso viaggiatore, potrà utilizzare i **filtri** a destra per affinare la ricerca di una determinata trasferta in base al **periodo**, al **viaggiatore**, al **richiedente**, ai **dati aggiuntivi** oppure allo **stato della trasferta**.



# Gestione Trasferte

È possibile creare una **nuova trasferta** cliccando sul tasto dedicato nella vista trasferite oppure nella barra laterale sinistra.

The screenshot displays the 'TRASFERTE 2023' view. A list of transfers is shown for the month of September 2023. Each entry includes the date, day of the week, status (e.g., 'Preventivi da accettare', 'Annullata', 'In attesa di documenti'), and the agent's name. A sidebar on the left contains navigation icons, and a top right panel shows filters and a 'Nuova Trasferta' button.

Con il pulsante è possibile **scaricare o inviare il programma di viaggio e il file calendar**. Mentre con il pulsante è possibile **annullare** l'intera trasferta.

Per la ricerca di una specifica trasferta all'interno dell'archivio è possibile applicare dei **filtri**.

*Il Travel Arranger all'accesso avrà attivato un filtro per visualizzare solo le proprie trasferite, per visualizzare tutto il filtro dovrà essere rimosso o modificato.*

Cliccando sulla trasferta si passa alla modalità di modifica della trasferta dove è possibile:

- **Modificare o cancellare** i singoli servizi
- Visualizzare i **dettagli del servizio**
- Visualizzare lo **stato dei servizi** (Verde servizi richiesti/emessi, giallo preventivi da accettare) o **aggiungere un servizio** alla trasferta

The screenshot shows the 'TRASFERTE: 2023 - 71034' details page. It features a timeline of services with icons for flight, hotel, and other services. A total price of €169.59 is displayed. Below the timeline, there are sections for 'Aereo - Andata e Ritorno' and 'Hotel' with specific service details and prices.

# Gestione Trasferte

## 5. Creazione trasferta

È possibile creare una **nuova trasferta** cliccando sul tasto dedicato nella vista trasferite oppure nella barra laterale sinistra.



Cliccando sul pulsante crea trasferta il sistema propone la maschera di creazione che sarà personalizzata a seconda di quanto richiesto dall'azienda per l'impostazione dei dati contabili o per la scelta del passeggero.

**TRAVEL ARRANGER**

The screenshot shows the 'CREAZIONE TRASFERTE' screen. The 'Richiedi trasferta per...' section is highlighted, showing three options: 'Me Stesso/a', 'Un Collega', and 'Ospite'. The 'Me Stesso/a' option is selected.

Gl utenti con ruolo di **Travel Arranger** alla creazione di una trasferta potranno scegliere uno o più passeggeri per i quali organizzare la trasferta. Gli utenti abilitati potranno anche organizzare trasferite per ospiti.

**MULTIPAX**

The screenshot shows the 'CREAZIONE TRASFERTE' screen. The 'Dati Profilo' section is highlighted, showing a list of users. The 'Aggiungi Pax' button is highlighted with a blue box.

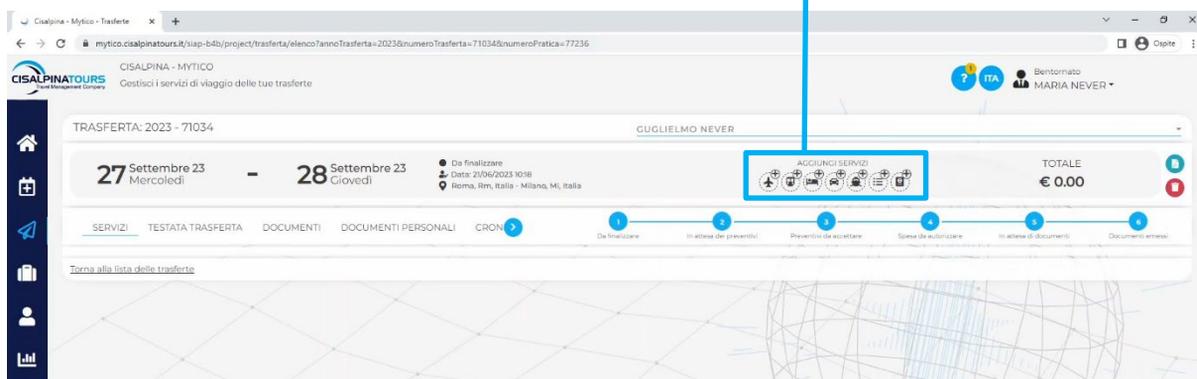
Se attiva, la funzionalità consente cliccando su **Aggiungi Pax** di creare una medesima trasferta per **più passeggeri** selezionandoli dell'elenco dei dipendenti o aggiungendo gli ospiti. **Queste trasferite e le eventuali modifiche anche per un solo passeggero saranno necessariamente gestite dal team operativo Cisalpina in modalità assisted e non consentono prenotazioni o modifiche in autonomia online.**



# Gestione Trasferte

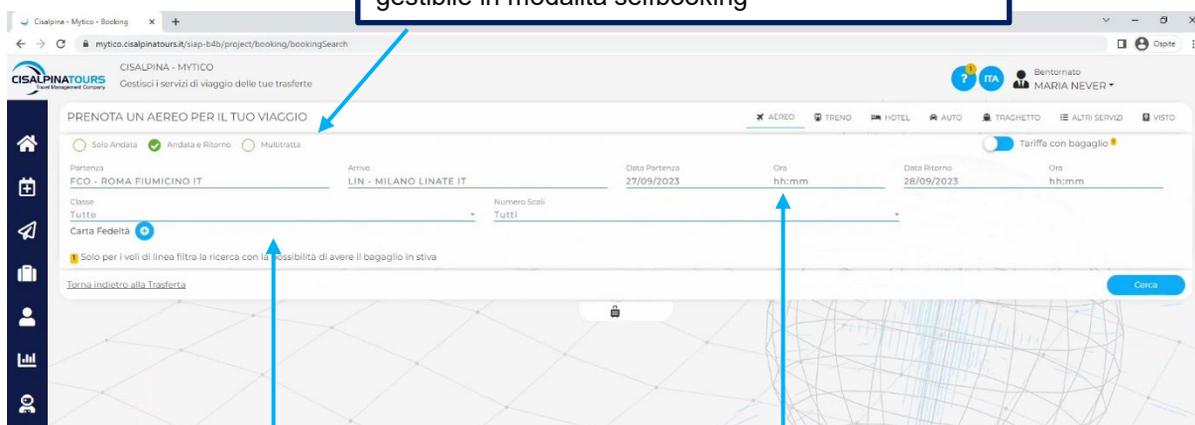
## 6. Prenotazione volo

Creata la nuova trasferta è possibile passare ad **aggiungere** i servizi utilizzando i rispettivi pulsanti dedicati.



Le date di partenza e di ritorno vengono compilate automaticamente in base al periodo di validità della trasferta ma possono essere modificate all'interno del range delle date di trasferta. Dopo aver inserito la tratta e le relative date di partenza e orari, cliccando sul pulsante **Cerca**

Selezionando l'opzione multitratta **MULTITRATTA** si invierà una richiesta all'agenzia per poter usufruire di un biglietto multitratta non gestibile in modalità selfbooking



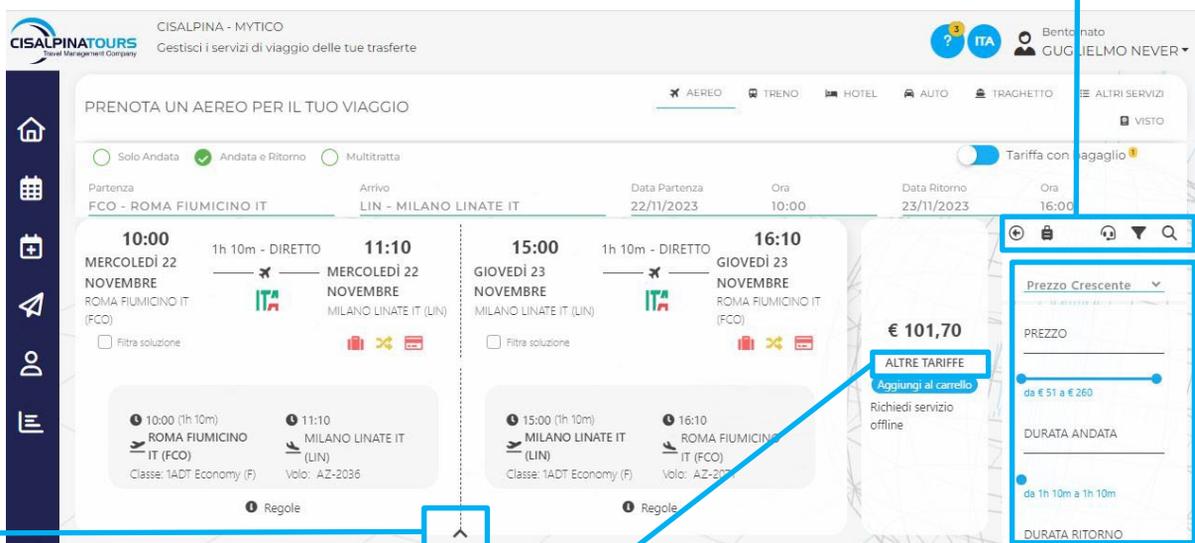
Prima di effettuare una ricerca è possibile indicare il tipo di comparto (Economy/Business) per cui ricercare il servizio se consentito dalla policy aziendale **CABIN**

Impostando un orario il sistema mostrerà risultati per voli 60 minuti prima e dopo l'orario indicato (se non diversamente specificato dalla propria policy). Se non si imposta alcun orario il sistema mostrerà i voli per l'intera giornata (consigliato per voli intercontinentali) **ORARI**

# Gestione Trasferte

Per ciascun volo visualizzato sono disponibili le seguenti funzioni:

**Dettagli**, per la visualizzazione delle informazioni di dettaglio delle tratte di ciascun volo e delle regole tariffarie a cui è soggetta la soluzione. Nella vista dei risultati di una ricerca sono disponibili icone di navigazione sul lato destro. Le prime due,   consentono di tornare alla trasferta e visualizzare il riepilogo in una finestra pop-up mentre le altre tre,    consentono di richiedere il servizio all'agenzia, attivare i filtri sottostanti e l'ultima di avviare una nuova ricerca.



The screenshot shows the flight search results page. The selected flight is from Rome Fiumicino (FCO) to Milan Linate (LIN) on Wednesday, November 22, 2023, at 10:00. The return flight is from Milan Linate (LIN) to Rome Fiumicino (FCO) on Thursday, November 23, 2023, at 16:00. The total price is € 101,70. A callout box highlights the 'ALTE TARIFFE' button, which is used to view alternative fare options for the selected flight.

**Altre tariffe**, per visualizzare e prenotare le **tariffe** dello stesso volo che prevedono dei servizi aggiuntivi. **Filtri**, per affinare la ricerca in base ai parametri di interesse.



The screenshot shows the 'ALTE TARIFFE' page. It displays the selected flight and the 'ALTE TARIFFE' button. A callout box explains that under 'ALTE TARIFFE', users can select and purchase fares with additional services (e.g., baggage) and different or flexible rules. Another callout box highlights the 'Aggiungi al carrello' button.

**BRANDED FARES**

Se disponibili per il volo selezionato, sotto la voce **ALTE TARIFFE** si potranno selezionare ed acquistare tariffe con servizi ancillari (es. bagaglio) e regole tariffarie differenti o flessibili

**Aggiungi al carrello**, per acquistare la tariffa selezionata.

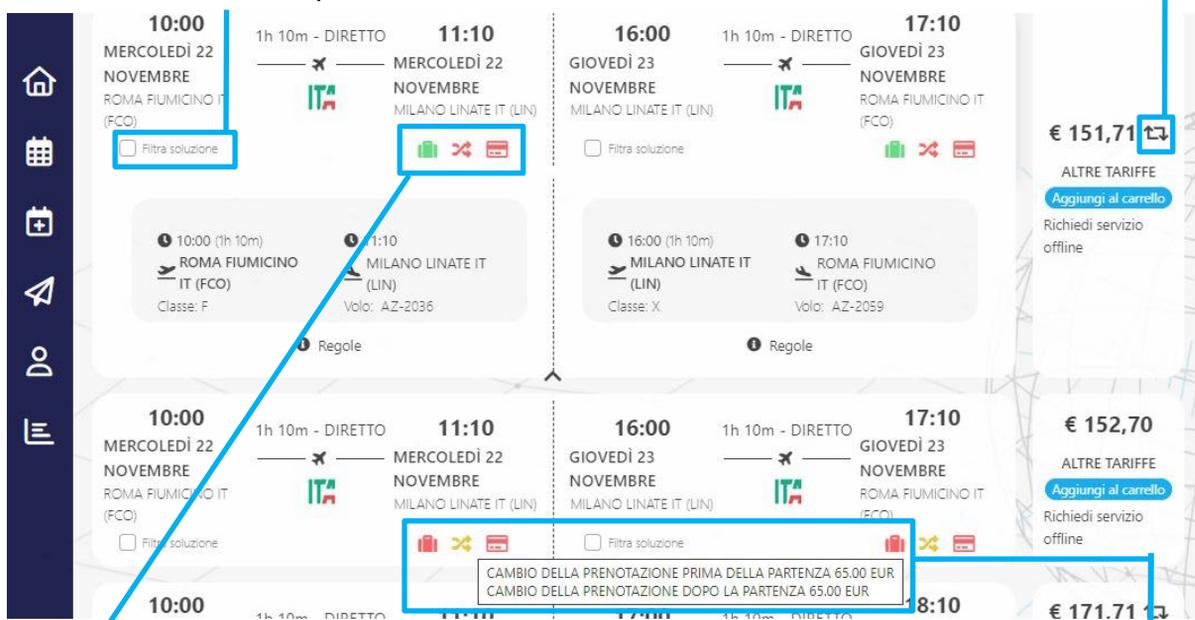
**Richiedi servizio offline**, per richiedere all'agenzia l'acquisto del volo selezionato

**Aggiungi al carrello**, per acquistare la tariffa selezionata.

**Richiedi servizio offline**, per richiedere all'agenzia l'acquisto del volo selezionato

# Gestione Trasferte

Alcune ricerche come ad esempio quelle che hanno destinazioni servite da numerose compagnie in concorrenza possono restituire risultati ricchi di soluzioni che, per i viaggi di andata e ritorno, potranno essere anche proposti con compagnie differenti o con la combinazione di due soluzioni di sola andata. Questi voli **Combinati** sono identificati dal simbolo . **Filtra soluzione** consente di semplificare la scelta delle combinazioni. Una volta individuato un volo di andata o ritorno di proprio interesse è possibile spuntare l'opzione in modo da visualizzare solo quel volo selezionato e le relative **combinazioni** possibili.

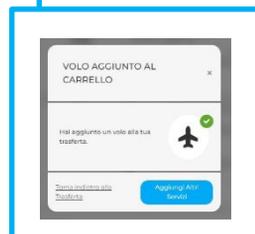


The screenshot displays a flight search interface with a sidebar on the left containing navigation icons. The main area shows two rows of flight options. Each row includes flight details such as departure time (10:00), arrival time (11:10), date (MERCLEDÌ 22 NOVEMBRE), origin (ROMA FIUMICINO IT (FCO)), and destination (MILANO LINATE IT (LIN)). It also shows the flight duration (1h 10m - DIRETTO) and the airline logo (ITA). Below the flight details, there are three icons: a green bag icon, a yellow 'X' icon, and a red 'X' icon, representing baggage, refund, and change policies respectively. A blue box highlights these icons. A 'Filtra soluzione' checkbox is also visible. On the right side, the price is displayed as € 151,71 and € 152,70, with a blue box around the first price. A 'Aggiungi al carrello' button is present. A tooltip box at the bottom of the screenshot contains the text: 'CAMBIO DELLA PRENOTAZIONE PRIMA DELLA PARTENZA 65,00 EUR' and 'CAMBIO DELLA PRENOTAZIONE DOPO LA PARTENZA 65,00 EUR'.

Le **icone** poste sotto l'orario di arrivo del volo che offrono informazioni su tre aspetti principali ovvero il **bagaglio**, il **rimborso** e le **politiche di cambio**. La prima icona si riferisce al bagaglio la seconda icona si riferisce al rimborso del biglietto e la terza icona si riferisce al cambio del biglietto. I colori indicano con Verde servizio previsto senza alcun costo aggiuntivo, il Giallo servizio previsto con un costo e il rosso servizio non previsto. Posizionandosi con il mouse su ciascuna icona viene inoltre visualizzata per esteso la nota della **mini rule**.

Una volta individuate le soluzioni di proprio interesse cliccando su **Aggiungi al carrello** i voli saranno aggiunti alla trasferta.

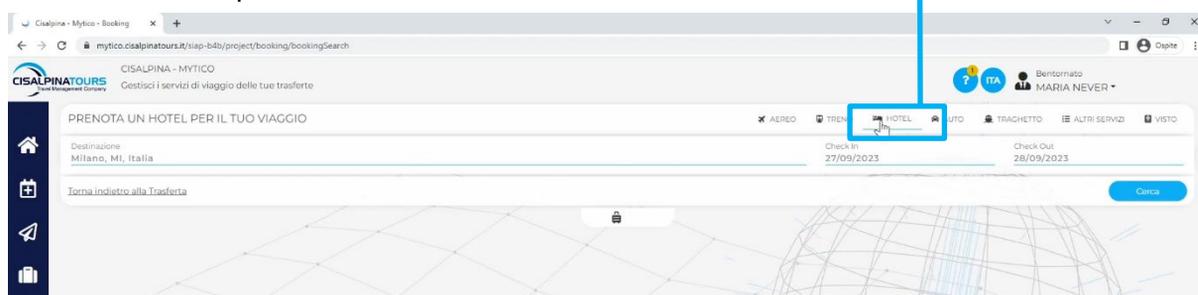
**ATTENZIONE!** I voli combinati potrebbero essere più economici ma sono di fatto due biglietti distinti che pertanto potrebbero avere regole tariffarie e quindi servizi di bordo e regole di rimborso differenti. Inoltre bisogna prestare attenzione che gli aeroporti di andata e di ritorno coincidano salvo esigenze specifiche. Ad esempio volo di andata Roma Fiumicino – Milano Linate e volo di ritorno Milano Malpensa – Roma Ciampino.



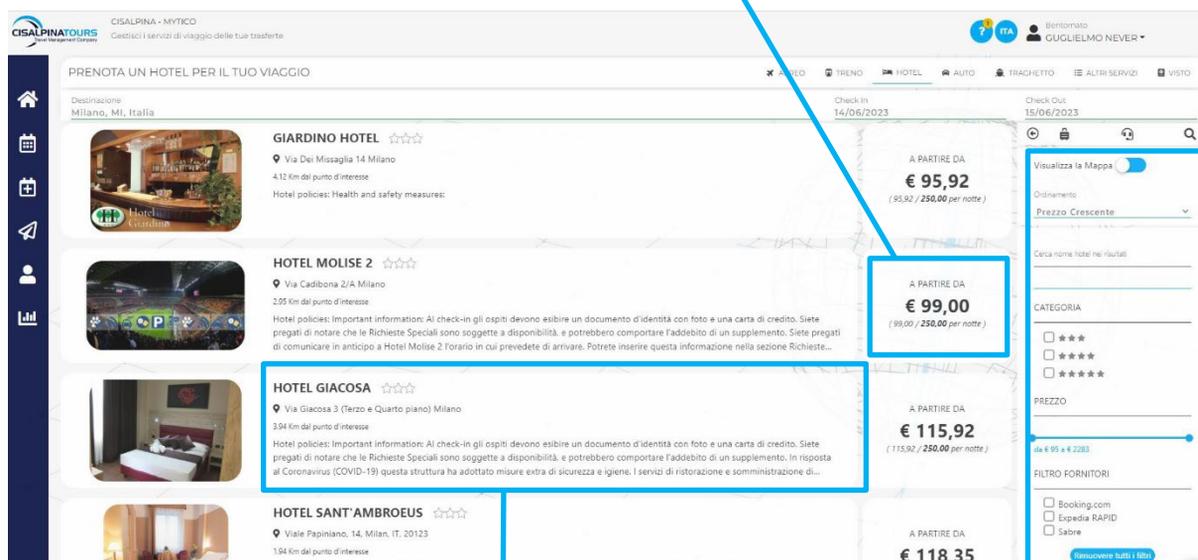
# Gestione Trasferte

## 7. Prenotazione hotel

Dopo aver aggiunto al carrello il primo servizio, spostandosi sul **pulsante** del servizio desiderato sarà possibile avviare la ricerca.



Anche per il servizio hotel le date di arrivo e partenza sono compilate automaticamente in base al periodo di validità della trasferta ma possono essere modificate all'interno del range delle date di trasferta. Dopo aver inserito la località o il punto di interesse e verificato le date utilizzando il **Cerca** si passerà alla visualizzazione dei risultati. I risultati esposti ad elenco offrono una vista con indicazione delle base di partenza delle **tariffe disponibili**.



Sono poi visibili le principali **informazioni** con una anteprima delle **foto**

Nella sezione di destra è sempre possibile raffinare la ricerca utilizzando i **filtri**

# Gestione Trasferte

Attivando la visualizzazione mappa saranno mostrati i risultati direttamente sulla mappa

CISPALPINATOURS  
Cestisci i servizi di viaggio delle tue trasferte

PRENOTA UN HOTEL PER IL TUO VIAGGIO

Destinazione: Milano, MI, Italia

Check In: 06/12/2023

Check Out: 08/12/2023

Visualizza la Mappa:

Ordinamento: Prezzo Crescente

Cerca nome hotel nei risultati

CATEGORIA

PREZZO

da € 114 a € 3196

FILTRO FORNITORI

Booking.com  
Sabre

**BB HOTEL MILANO ORNATO** ☆☆☆

Via Luigi Ornato 64, 20162 Milano

622 km dal punto d'interesse

Hotel policies:Gruppi - Alle prenotazioni di oltre 7 camere la struttura potrebbe applicare differenti condizioni

A PARTIRE DA € 114,00

I risultati esposti nella mappa indicano il prezzo minimo e il punto di interesse cercato. Cliccando su una delle etichette con che indicano gli importi è possibile visualizzare un'anteprima delle immagini e delle informazioni di base della struttura.

CISPALPINATOURS  
Cestisci i servizi di viaggio delle tue trasferte

PRENOTA UN HOTEL PER IL TUO VIAGGIO

Destinazione: Milano, Metropolitan City of Milan, Italy

Check In: 07/02/2024

Check Out: 08/02/2024

Visualizza la Mappa:

Ordinamento: Prezzo Crescente

Cerca nome hotel nei risultati

CATEGORIA

PREZZO

da € 59 a € 1596

FILTRO FORNITORI

Booking.com  
Sabre

**Hotel la madonnina** ☆☆☆

A PARTIRE DA € 185,00

**BB HOTEL MILANO ORNATO** ☆☆☆

Via Luigi Ornato 64, 20162 Milano

622 km dal punto d'interesse

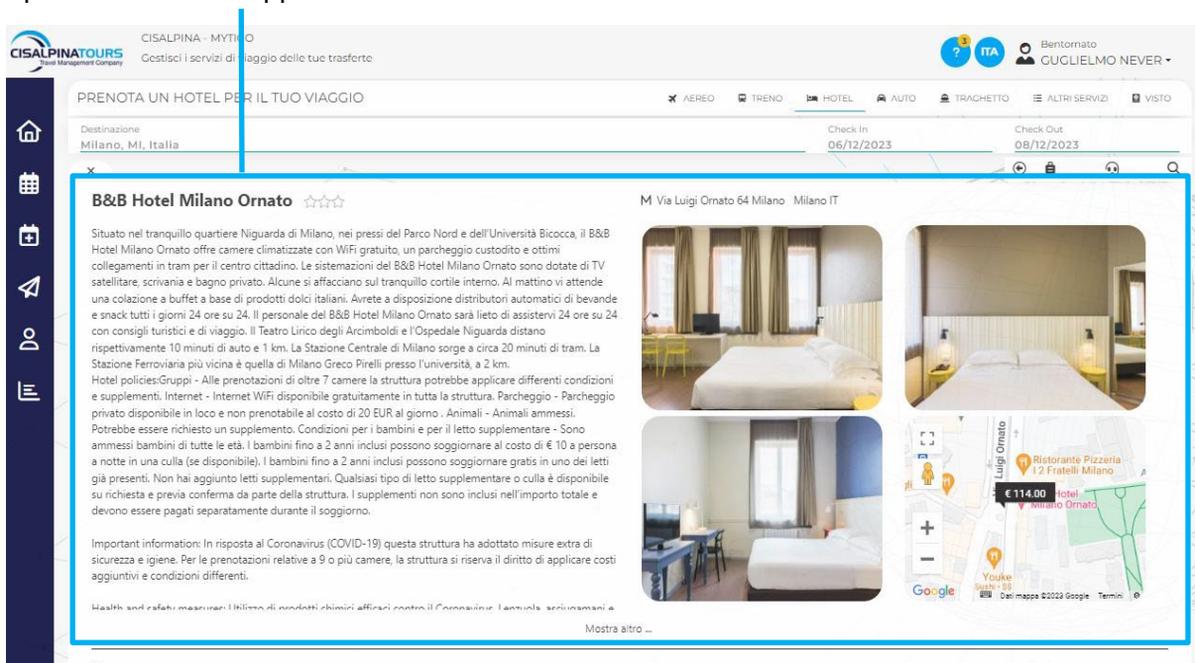
Hotel policies:Gruppi - Alle prenotazioni di oltre 7 camere la struttura potrebbe applicare differenti condizioni e supplementi. Internet - Internet WiFi disponibile gratuitamente in tutta la struttura. Parcheggio - Parcheggio privato disponibile in loco e non prenotabile al costo di 20 EUR al giorno. Animali - Animali ammessi. Potrebbe essere richiesto un supplemento. Condizioni per i bambini e per il letto supplementare - Sono ammessi bambini di tutte le età. L.

A PARTIRE DA € 59,00

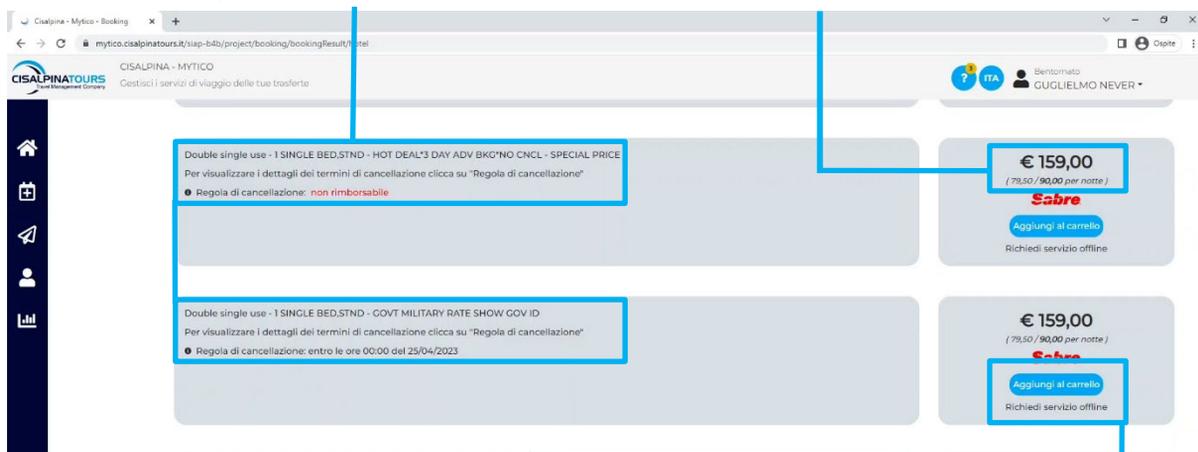
Selezionando la struttura dall'elenco o dalla mappa si passerà alla visualizzazione di dettaglio in cui si potranno vedere le foto e tutte le informazioni relative alla struttura.

# Gestione Trasferte

Cliccando sulla struttura si accede alla descrizione estesa fornisce una serie completa di **informazioni** relative alla struttura selezionata inclusa una anteprima di foto e della posizione sulla mappa



Scorrendo verso il basso si visualizzerà la sezione dedicata alle tariffe sono indicati i diversi dettagli come il canale di prenotazione, il **tipo di camera**, il **tipo di tariffa** e la **tariffa media per notte**.

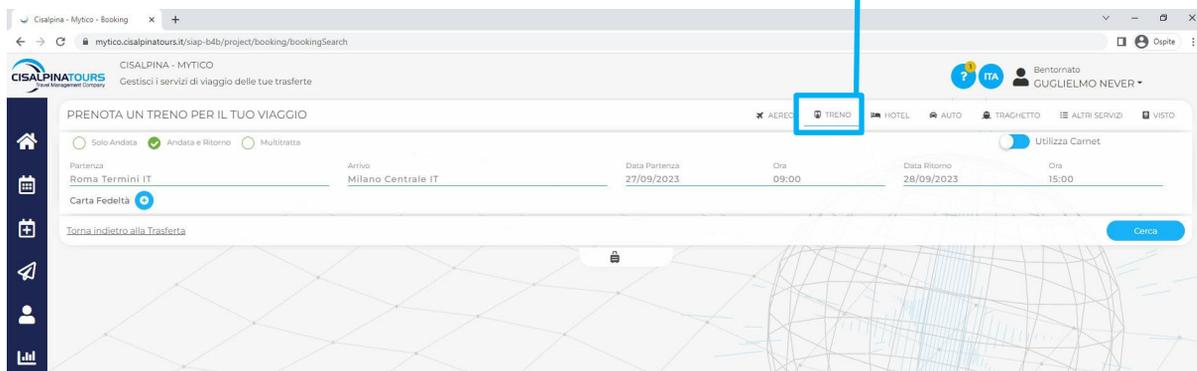


Per selezionare la soluzione desiderata è sufficiente utilizzare il pulsante **aggiungi al carrello** o **richiedi servizio offline**.

# Gestione Trasferte

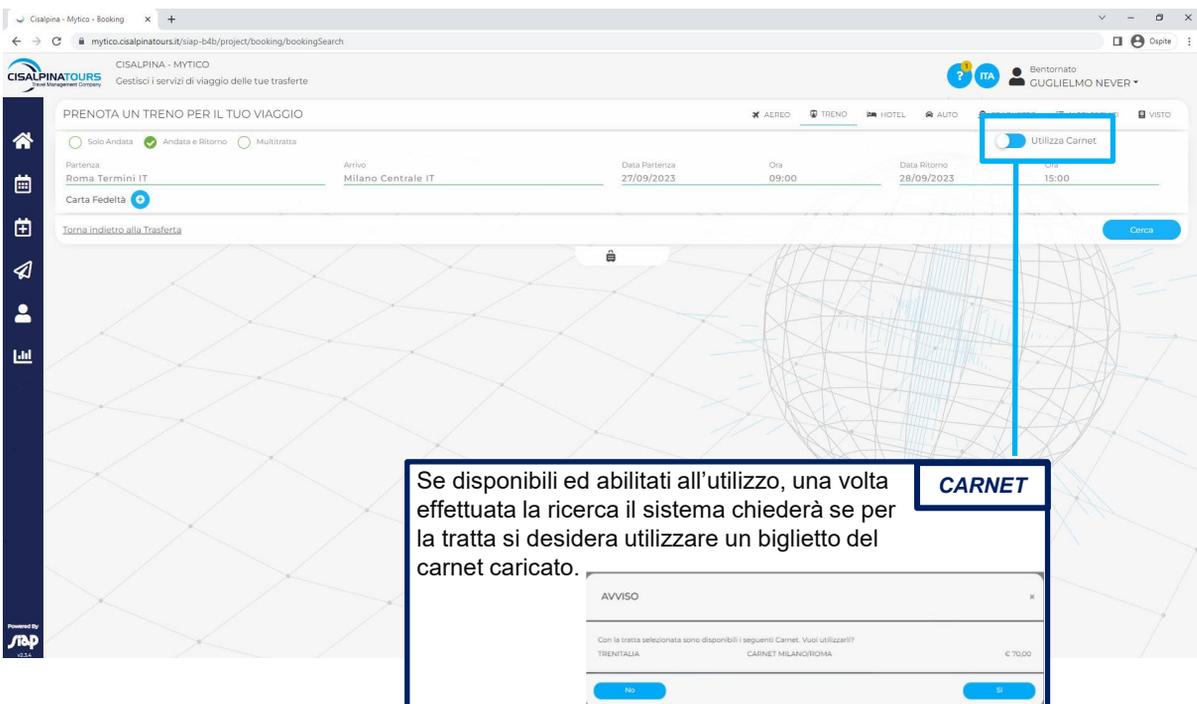
## 8. Prenotazione Treno

Selezionando il relativo pulsante è possibile **avviare** una ricerca per i **servizi ferroviari**.



Le date di partenza e di ritorno vengono compilate automaticamente in base al periodo di validità della trasferta ma possono essere modificate all'interno del range delle date di trasferta.

Dopo aver inserito la tratta e le relative date di partenza e orari, cliccando sul pulsante **Cerca** si avvia la ricerca.



# Gestione Trasferte

Le soluzioni visualizzate indicano orario di partenza e di arrivo con relativa durata e stazioni, indicando anche la tipologia di **treno** e l'indicazione della **tariffa** minima disponibile.

The screenshot displays the booking interface for a train journey from Roma Termini to Milano Centrale. The search criteria are: Partenza Roma Termini IT, Arrivo Milano Centrale IT, Data Partenza 24/08/2023, Ora 10:00, Data Arrivo 30/08/2023, Ora 16:00. The search results show five train options, each with a departure time, arrival time, duration, and price. The prices are: € 66,90, € 44,90, € 52,90, € 48,90, and € 110,00. The interface also includes a sidebar with filters and a top navigation bar.

Partenza	Arrivo	Data Partenza	Ora	Data Arrivo	Ora	Prezzo DA
10:10 Roma Termini IT	13:50 Milano Centrale IT	24 agosto	10:10	24 agosto	13:50	€ 66,90
10:20 Roma Termini IT	13:35 Milano Centrale IT	24 agosto	10:20	24 agosto	13:35	€ 44,90
10:40 Roma Termini IT	14:20 Milano Centrale IT	24 agosto	10:40	24 agosto	14:20	€ 52,90
10:50 Roma Termini IT	13:58 Milano Centrale IT	24 agosto	10:50	24 agosto	13:58	€ 48,90
11:10 Roma Termini IT	14:50 Milano Centrale IT	24 agosto	11:10	24 agosto	14:50	€ 110,00

Selezionando il tab **tariffe** viene visualizzato il dettaglio delle tariffe disponibili.

All'interno del dettaglio **tariffe** è possibile selezionare la soluzione più adatta alle proprie esigenze tra le diverse **classi** disponibili.

The screenshot displays the detailed view of the tariff options for the selected train. The search criteria are: Partenza Roma Termini IT, Arrivo Milano Centrale IT, Data Partenza 24/08/2023, Ora 10:00, Data Arrivo 30/08/2023, Ora 16:00. The search results show two train options, each with a departure time, arrival time, duration, and price. The prices are: € 52,90 and € 48,90. The interface also includes a sidebar with filters and a top navigation bar.

Partenza	Arrivo	Data Partenza	Ora	Data Arrivo	Ora	Prezzo DA
10:40 Roma Termini IT	14:20 Milano Centrale IT	24 agosto	10:40	24 agosto	14:20	€ 52,90
10:50 Roma Termini IT	13:58 Milano Centrale IT	24 agosto	10:50	24 agosto	13:58	€ 48,90

Totale: € 48,90

Tariffa selezionata: SUPER ECONOMY - 02 STANDARD

Classifica	Prezzo
02 STANDARD	€ 95,00
02 PREMIUM	€ 112,00
01 BUSINESS	€ 129,00
01 BUSINESS AREA SILENZIO	€ 129,00
EXECUTIVE	€ 295,00

Ogni classe selezionata presenterà diverse tariffe in base a disponibilità e livelli tariffari che offrono di norma regole di flessibilità differenti verificabili cliccando su **Info Tariffe**

# Gestione Trasferte

Selezionando la **tariffa desiderata** si potrà concludere con la scelta dei posti (se disponibile).

The screenshot displays the CISPALPINATOURS booking interface. It shows several flight options from Roma Termini IT to Milano Centrale IT. A modal window is open for selecting a tariff. The modal lists four options: SUPER ECONOMY (€ 95,00), ECONOMY (€ 112,00), BASE (€ 129,00), and 01 BUSINESS AREA SILENZIO (€ 129,00). The 'ECONOMY' option is selected with a green checkmark. To the right, there are filters for 'TIPO TRENO' (Trenitalia, NTV) and 'TIPO SCALI' (Tutti, Diretto, 1 Cambio, 2 Cambi). The total price for the selected option is € 95,00.

Nella finestra di selezione del posto (se disponibile e abilitato) è possibile selezionare la **carrozza** ed il **posto** desiderato. Il sistema consente anche di evitare la selezione del **posto** se non richiesta.

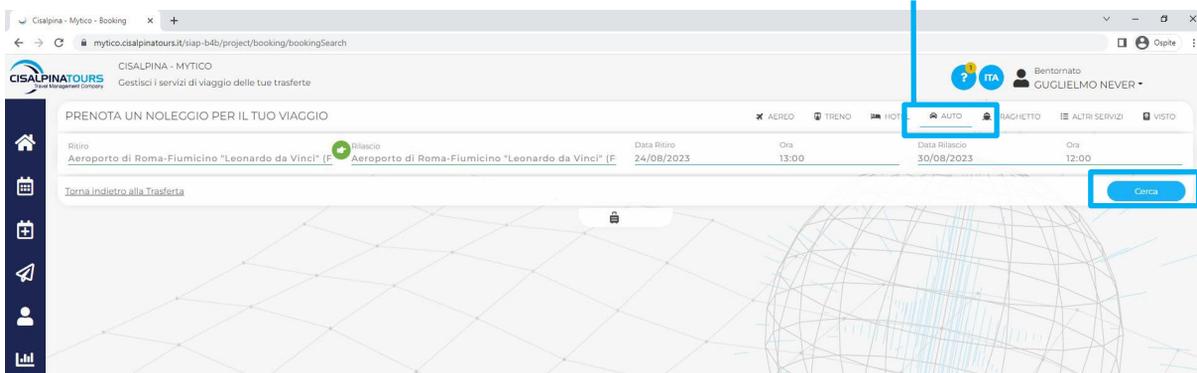
The screenshot shows the 'SELEZIONA IL POSTO' (Select Seat) screen. It displays a grid of seats for the train 'ETR1000' on the route Milano Centrale IT to Roma Termini IT. The seats are arranged in two rows: 1D-20D and 1A-20A. A red box highlights the 1A seat, indicating it has been selected. A 'Conferma' (Confirm) button is visible at the bottom.

Completata la scelta dei posti il servizio verrà aggiunto al carrello

# Gestione Trasferte

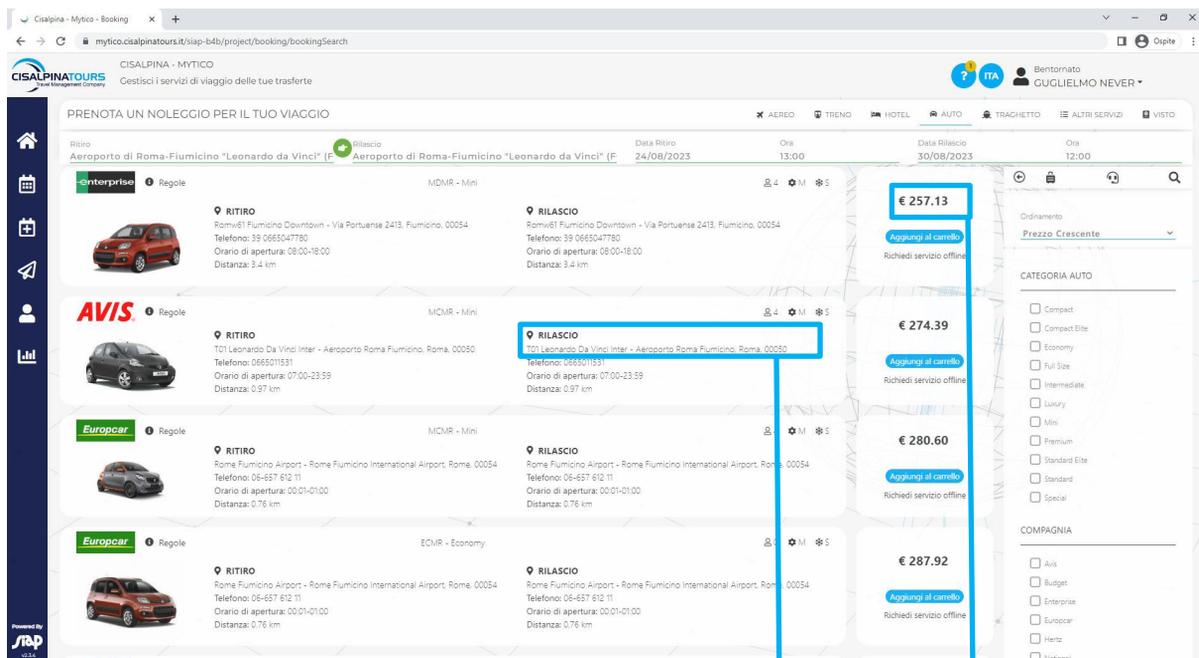
## 9. Prenotazione Auto

Selezionando il relativo pulsante è possibile **avviare** una ricerca per **noleggii auto**.



Le date di ritiro e riconsegna del veicolo e vengono compilate automaticamente in base al periodo di validità della trasferta ma possono essere modificate all'interno del range delle date di trasferta.

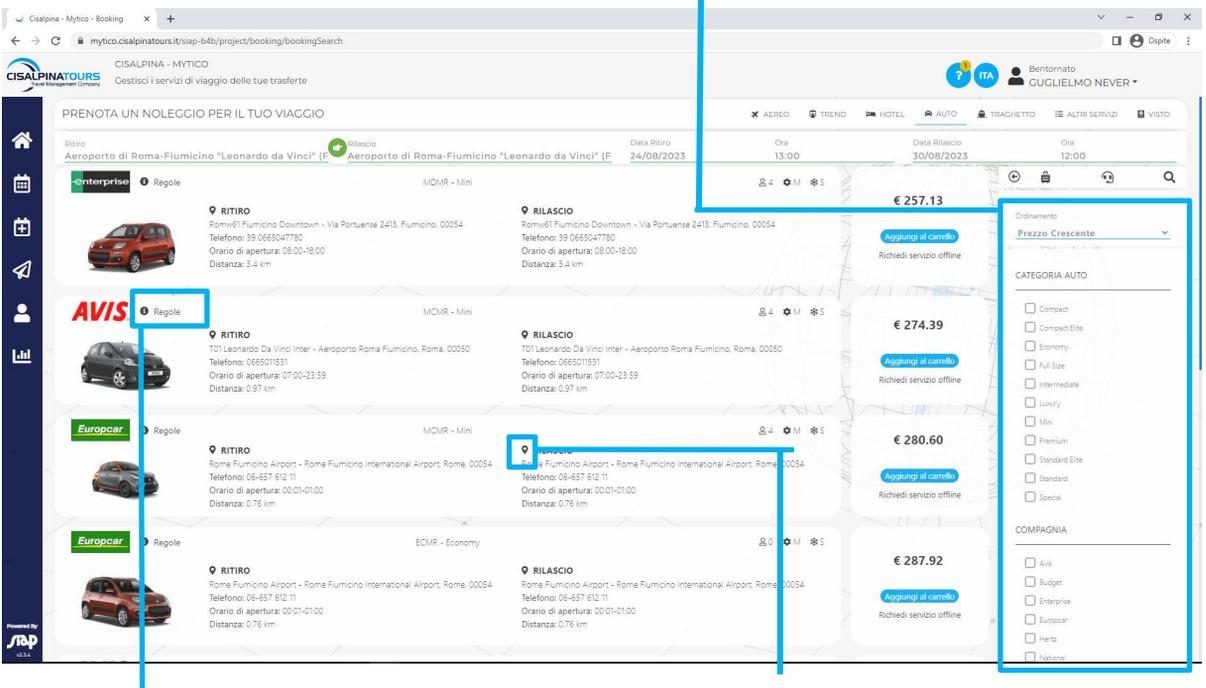
Dopo aver inserito le località di ritiro e riconsegna e relativi orari, cliccando sul pulsante **Cerca** si avvia la ricerca.



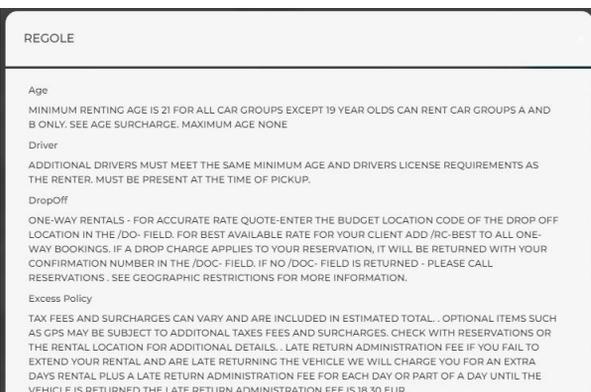
Nella pagina dei risultati possiamo vedere i dettagli delle **località** e le **tariffe**

# Gestione Trasferte

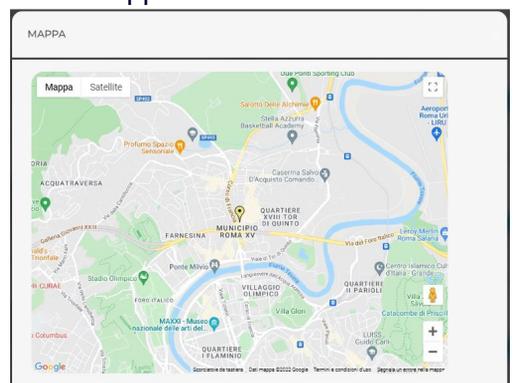
Nella pagina dei risultati sono sempre disponibili i **filtri** per affinare la ricerca.



Cliccando sul pulsante delle **regole** si visualizzeranno le condizioni dettagliate per il noleggio selezionato



Cliccando sul **simbolo** della posizione sarà possibile visualizzare la stazione di noleggio direttamente sulla mappa.



Come per gli altri servi il pulsante **aggiungi al carrello** o **richiedi all'agenzia** aggiungeranno il servizio a quelli selezionati in precedenza.

# Gestione Trasferte

## 10. Richiesta Traghetto

Selezionando il relativo pulsante è possibile richiedere un traghetto indicando località di partenza e di arrivo, le date e gli orari. Per indicare un veicolo a seguito selezionare SI nel menù a tendina e compilare i campi tipo di veicolo (auto, furgone, motociclo, etc), targa e l'indicazione di eventuale doppia alimentazione. Inseriti tutti i dati necessari cliccando sul pulsante **Richiedi** si aggiungerà la richiesta al carrello.

CISALPINA - MYTICO  
Gestisci i servizi di viaggio delle tue trasferte

ITA Bentornato  
GUGLIELMO NEVER

PRENOTA UN TRAGHETTO PER IL TUO VIAGGIO

AEREO TRENO HOTEL AUTO TRAGHETTO ALTRI SERVIZI VISTO

Solo Andata Andata e Ritorno

Località Partenza Località Arrivo

Data Partenza 26/09/2023 Ora hh:mm Data Ritorno 28/09/2023 Ora hh:mm

Auto al seguito SI

Preferenza Posto  
Preferenza Posto

Tipo auto Targa Auto

Note Aggiuntive No

Torna indietro alla Trasferta Richiedi

## 11. Altri Servizi

Nella sezione Altri servizi possono essere aggiunti servizi ancillari come **Assicurazione, Bagaglio, Transfer, Web Check-in** o **Altro** e richiederli all'agenzia.

CISALPINA - MYTICO  
Gestisci i servizi di viaggio delle tue trasferte

ITA Bentornato  
GUGLIELMO NEVER

PRENOTA ALTRI SERVIZI PER IL TUO VIAGGIO

AEREO TRENO HOTEL AUTO TRAGHETTO ALTRI SERVIZI VISTO

Tipo Servizio Bagaglio

Data Inizio 26/09/2023 Ora hh:mm Data Fine 28/09/2023 Ora hh:mm

Luogo Svolgimento

Note Aggiuntive

Torna indietro alla Trasferta Richiedi

Sono disponibili servizi standard nel menù a tendina ma possono essere richiesti altri servizi utilizzando la voce **Altro**. Scelto il tipo di servizio e compilati i dati necessari sarà sufficiente cliccare sul tasto **Richiedi** per aggiungere la richiesta al carrello.

## 12. Visti

Nella sezione Visti è possibile richiedere uno o più visti se necessari per il proprio viaggio indicando il paese e le date di validità. Cliccando su richiedi sarà possibile riperdete l'operazione per aggiungere un altro visto.

CISALPINA - MYTICO  
Gestisci i servizi di viaggio delle tue trasferte

ITA Bentornato  
GUGLIELMO NEVER

PRENOTA UN VISTO PER IL TUO VIAGGIO

AEREO TRENO HOTEL AUTO TRAGHETTO ALTRI SERVIZI VISTO

Nazione di Destinazione China

Data Inizio 26/09/2023 Data Fine 28/09/2023

Note Aggiuntive

Torna indietro alla Trasferta Richiedi

**ATTENZIONE!** Tutti i servizi che sono richiesti all'agenzia sono **aggiunti al carrello** e le richieste saranno effettivamente inviate solo alla **finalizzazione della trasferta**.

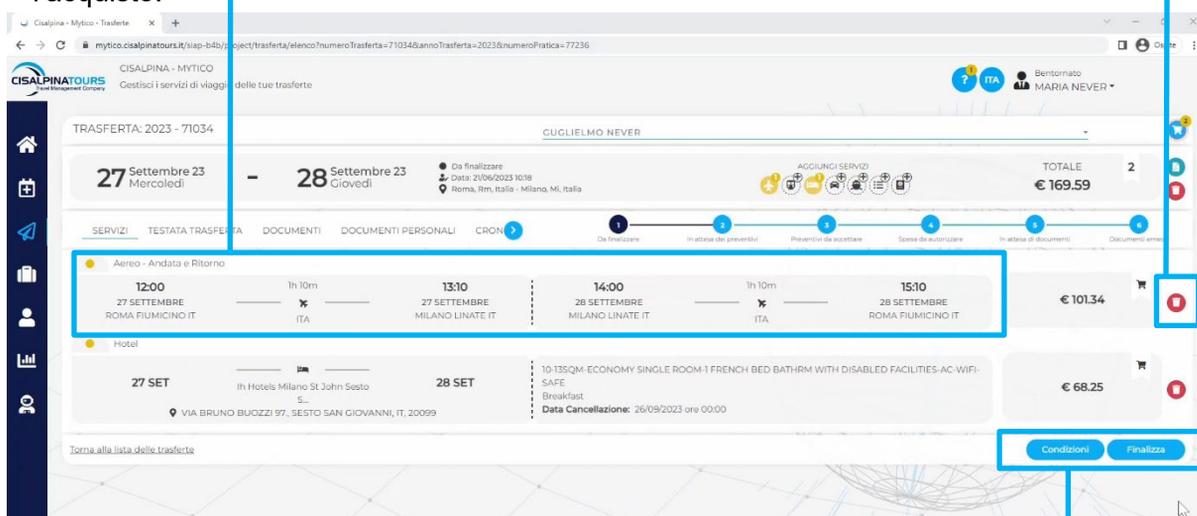
# Gestione Trasferte

## 13. Gestione carrello

Completata la selezione di ogni servizio si potrà scegliere se aggiungere un ulteriore servizio o **tornare alla trasferta** per finalizzare il carrello.



Selezionando **Torna indietro alla trasferta** il sistema riporta al carrello dove è possibile **visualizzare, modificare o rimuovere** i servizi selezionati prima di finalizzare l'acquisto.



TRASFERTA: 2023 - 71034 CUGLIELMO NEVER

27 Settembre 23 Mercoledì - 28 Settembre 23 Giovedì

Da finalizzare: 23/09/2023 10:38 Roma, Rm, Italia - Milano, Mi, Italia

TOTALE €169.59

SERVIZI TESTATA TRASFERTA DOCUMENTI DOCUMENTI PERSONALI CRON

ACCIUNGI SERVIZI

Aereo - Andata e Ritorno

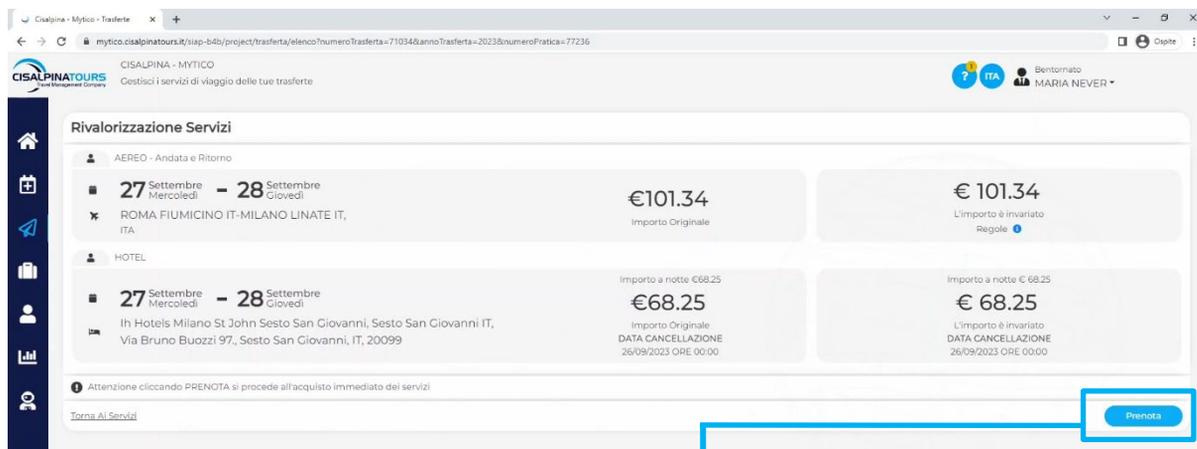
12:00	1h 10m	13:10	14:00	1h 10m	15:10	€101.34
27 SETTEMBRE ROMA FIUMICINO IT		27 SETTEMBRE MILANO LINATE IT	28 SETTEMBRE MILANO LINATE IT		28 SETTEMBRE ROMA FIUMICINO IT	

Hotel

27 SET	1h Hotels Milano St John Sesto	28 SET	10,135QM- ECONOMY SINGLE ROOM-1 FRENCH BED BATHRM WITH DISABLED FACILITIES-AC-WIFI- SAFE Breakfast	€68.25
	VIA BRUNO BUOZZI 97, SESTO SAN GIOVANNI, IT, 20099		Data Cancellazione: 26/09/2023 ore 00:00	

Condizioni Finalizza

Nella parte inferiore del carrello sono disponibili il pulsante **Condizioni** e **Finalizza**. Cliccando su **Finalizza** il sistema procederà ad una **rivalorizzazione** dei servizi per verificare nuovamente prezzo e disponibilità.



Rivalorizzazione Servizi

AEREO - Andata e Ritorno

27 Settembre Mercoledì - 28 Settembre Giovedì	€101.34	€101.34
ROMA FIUMICINO IT-MILANO LINATE IT, ITA	Importo Originale	L'importo è invariato Regole

HOTEL

27 Settembre Mercoledì - 28 Settembre Giovedì	Importo a notte €68.25	Importo a notte €68.25
1h Hotels Milano St John Sesto San Giovanni, Sesto San Giovanni IT, Via Bruno Buozzi 97, Sesto San Giovanni, IT, 20099	€68.25	€68.25
	Importo Originale DATA CANCELLAZIONE 26/09/2023 ORE 00:00	L'importo è invariato DATA CANCELLAZIONE 26/09/2023 ORE 00:00

Attenzione cliccando PRENOTA si procede all'acquisto immediato dei servizi

Prenota

Al termine della rivalorizzazione con il tasto **Prenota** si concluderà la procedura acquistando i titoli di viaggio

# Gestione Trasferte

Completata la rivalorizzazione e la prenotazione il sistema visualizza un riepilogo dei servizi acquistati con le relative conferme e **informazioni** di dettaglio.

The screenshot displays the CISPALPINATOURS management interface. At the top, it shows the user's name 'GUGLIELMO NEVER' and the total amount '€ 169.59'. Below this, a progress bar indicates the status of various steps: 'Da finalizzare', 'In attesa di pagamento', 'Previsione da accettare', 'Spesa da autorizzare', 'In attesa di documenti', and 'Documenti emessi'. The main content area is divided into two sections: 'Aereo - Andata e Ritorno' and 'Hotel'. The flight section shows a round trip from Roma Fiumicino to Milan Linate on September 27th and 28th, with a total price of € 101.34. The hotel section shows a stay at 'Hotels Milano St John Sesto S.' from September 27th to 28th, with a total price of € 68.25. A blue box highlights the flight and hotel details, and a blue arrow points from the left sidebar to the flight details.

Service	Start Date	End Date	Price
Aereo - Andata e Ritorno	27 Settembre 23	28 Settembre 23	€ 101.34
Hotel	27 SET	28 SET	€ 68.25

Tornando alla **gestione** delle trasferte e selezionando la trasferta sarà possibile visualizzare tutti i dettagli, **modificare**, cancellare o visualizzare documenti

This screenshot is similar to the one above, but with a blue box highlighting the hotel details and a blue arrow pointing from the left sidebar to the hotel details. The flight details are also visible, showing a round trip from Roma Fiumicino to Milan Linate on September 27th and 28th, with a total price of € 101.34. The hotel section shows a stay at 'Hotels Milano St John Sesto S.' from September 27th to 28th, with a total price of € 68.25.

Service	Start Date	End Date	Price
Aereo - Andata e Ritorno	27 Settembre 23	28 Settembre 23	€ 101.34
Hotel	27 SET	28 SET	€ 68.25

# Documenti di viaggio

## 14. Documenti di viaggio

Completato l'acquisto dei servizi tornando al riepilogo della trasferta nella sezione **Documenti** sono disponibili biglietti, voucher ed eventuali documenti contabili in PDF

Dettaglio Trasferta  
Protocollo: 2023 - 19948

26 Aprile Mercoledì - 28 Aprile Venerdì

CONFERMATO  
SPESA AUTORIZZATA  
ROMA, RM, ITALIA - MILANO, MI, ITALIA

TOTALE € 321.03

SERVIZI TESTATA TRASFERTA **DOCUMENTI** DOCUMENTI PERSONALI CRONOLOGIA PRATICA

VIAGGIATORE	TIPO DOCUMENTO	DESTINAZIONE	DATA EMISSIONE	DATA INIZIO
Never Guglielmo	Bolla Biglietto	Roma Termini	28/02/2023	28/04/2023
-	20230228_qz9xjk2.vik.Pdf	-	-	-
Never Guglielmo	Bolla Biglietto	Milano Linate Apt	28/02/2023	26/04/2023

Sia nella gestione della trasferte che dall'elenco trasferte è possibile cliccando l'icona  scaricare o inviare il **Programma di viaggio e i files .ics** che contengono tutte le informazioni del viaggio esposte in ordine cronologico. Il programma di viaggio definitivo e i files .ics completi di dettagli quali PNR e numeri di conferma sono disponibili solo quando i titoli di viaggio sono in stato **Documenti emessi**.

PROGRAMMA DI VIAGGIO TRASFERTA

Guglielmo Never  
Roma, RM, Italia - Milano, MI, Italia  
Trasferta: 2023 19948

Data Inizio: 26 Apr 23  
Data Fine: 28 Apr 23

**Mercoledì 26 Apr 23**

**VOLO - da: ROMA FRIMICINO L. DA VINCI APT a: MILANO LINATE APT**  
Compagnia: ITALIA TRASPORTO AEREO S.P.A.  
2010  
07:00 ROMA FRIMICINO L. DA VINCI APT  
durata: 1h 10 min  
08:30 MILANO LINATE APT  
PNR: YQPKY Totale: 79.53€

**Mercoledì 26 Apr 23**

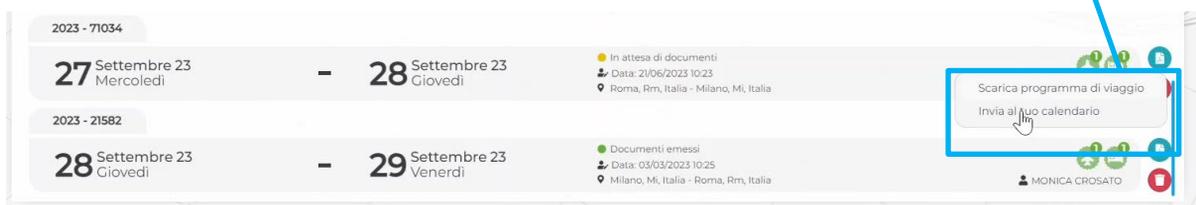
**HOTEL - Hotel Astoria Sure Hotel Collection By Best Western**  
Via Valse Murillo 6, Milano, IT, 20149  
26 APR - 28 APR  
Check in - Check out  
Tipo Camera: 1 SINGLE BED,STND  
Cancellation Policy: Annullamento entro 25/04/2023 ore 00:00  
Dettagli Costi 79.50€/notte Totale: 159.00€

**Venerdì 28 Apr 23**

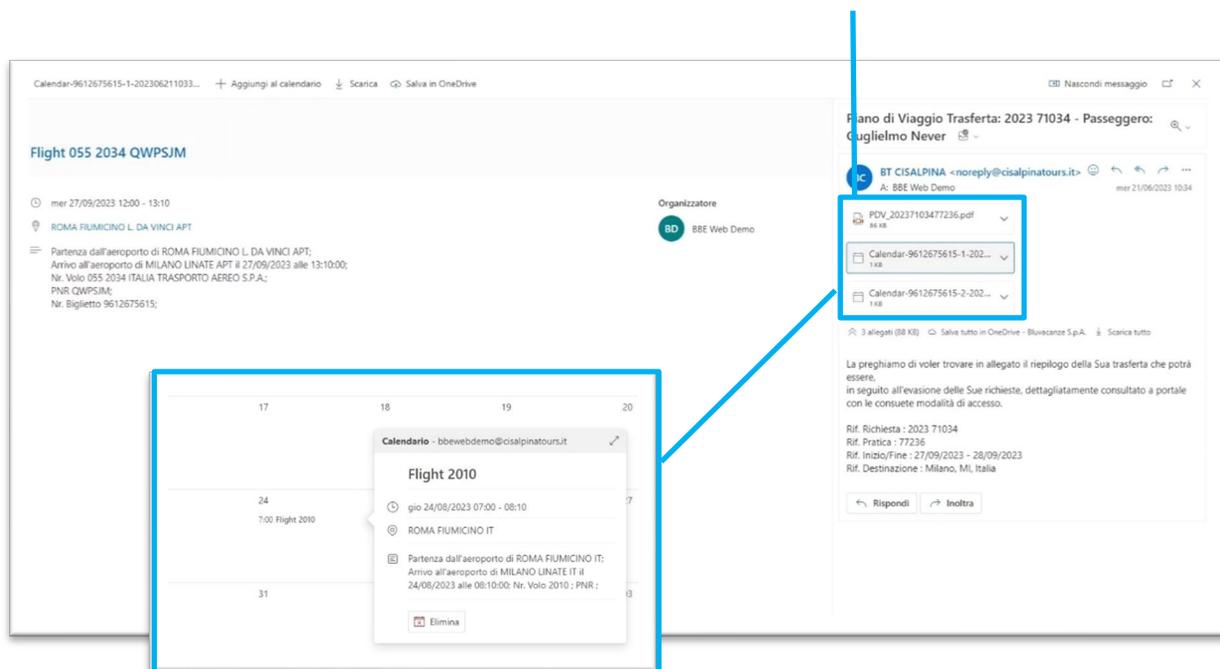
**TRENO - da: MILANO C.LE a: ROMA TERMINI**  
Compagnia: TRENTITALIA S.P.A. - ORP FERROVIE  
Posto IA - Carrozza: 5  
Tipo e n. Treino: FRECCIA BOSSA ALTA VELOCITA' 9565

# Documenti di viaggio

Il programma di viaggio può essere scaricato o inviato in qualsiasi momento dall'interno del tool. Cliccando sull'icona  è possibile infatti scaricare il **programma di viaggio** in locale, oppure inviarne via mail una copia corredata di file .ics per aggiungere i servizi al proprio **calendario**. L'invio viene fatto all'indirizzo email impostato per l'utente collegato. Ad esempio se il passeggero invia il PDV arriverà alla sua mail così come il travel arranger lo invierà a se stesso e non al passeggero



Nella mail ricevuta saranno presenti il **programma di viaggio** completo in formato PDF e i file .ics (compatibili con Outlook) per aggiungere al proprio **calendario** personale i riferimenti dei servizi.



**Attenzione!** A seconda delle impostazioni richieste dalla propria azienda una volta finalizzata la trasferta potrebbe arrivare via email un riepilogo con un PDV e files .ics senza i dettagli delle prenotazioni. Una volta emessi i biglietti è possibile rinviare come indicato in precedenza una mail con PDV e files .ics contenenti dettagli come numero di prenotazione, PNR e numeri di conferma. Nel caso invece non si ricevano email alla finalizzazione è sempre possibile inviare dal tool la mail ma se fatto prima che i servizi siano in **stato emessi** non saranno disponibili i dettagli dei servizi.

# Documenti di viaggio

Qui di seguito riepiloghiamo alcune importanti informazioni relative all'acquisto dei servizi e alla disponibilità dei vari **Documenti** di viaggio come biglietti e voucher in formato PDF che sono disponibili nel sistema.

## **PRENOTAZIONE SERVIZIO VOLO**

VOLI DI LINEA: i biglietti aerei vengono emessi da GDS ed inviati direttamente al passeggero.

VOLI LOW COST: email di conferma e biglietti aerei vengono emessi ed inviati al passeggero direttamente dal vettore.

## **PRENOTAZIONE SERVIZIO TRENO**

TRENITALIA ed NTV: la conferma di acquisto con riepilogo del servizio acquistato ed i biglietti ferroviari vengono emessi direttamente dai fornitori ed inviati al passeggero. Inoltre i biglietti saranno caricati automaticamente nella sezione documenti della trasferta.

## **PRENOTAZIONE SERVIZIO HOTEL**

Booking.com: la mail di conferma arriva al team Cisalpina che a seconda delle indicazioni la potrà inoltrare al passeggero per ogni esigenza.

GDS: non viene inviata nessuna mail di conferma, l'attestazione di conferma è il confirmation number presente nel programma di viaggio e nel voucher.

In entrambi i casi il passeggero riceve il voucher che viene emesso dal Team Cisalpina ed inviato via mail.

## **PRENOTAZIONE SERVIZIO AUTO**

Prenotazioni via GDS ed invio documentazione da parte del Team Cisalpina al passeggero.

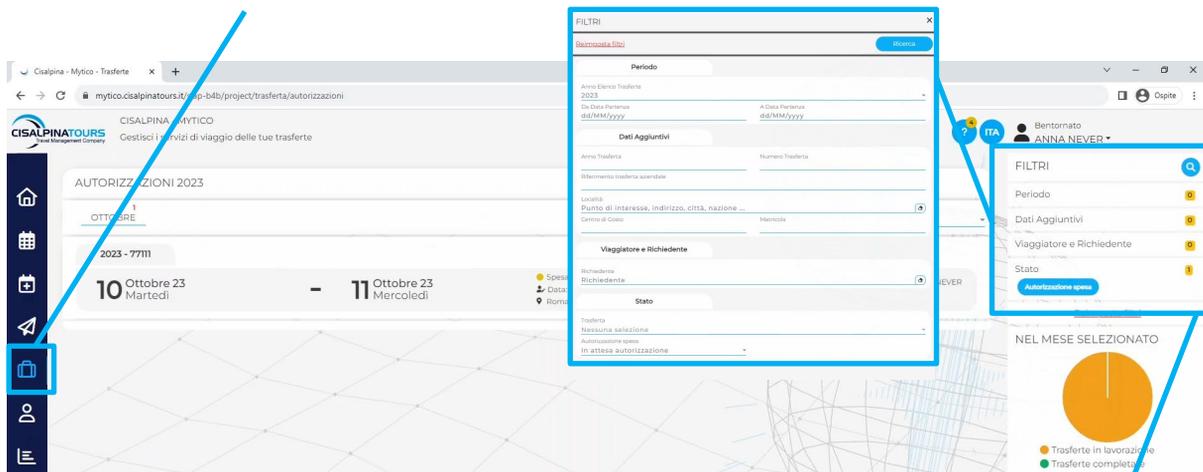
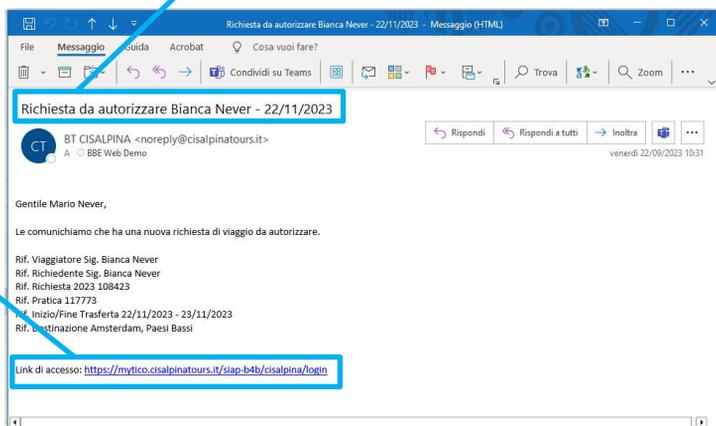
# Flusso autorizzativo

## 15. Gestione autorizzazioni trasferta

Nel caso in cui sia previsto un processo autorizzativo alla trasferta gestito da MyTico gli autorizzatori riceveranno una notifica via email con l'indicazione della trasferta da autorizzare.

A seconda della configurazione della propria azienda il processo autorizzativo alla trasferta potrebbe essere gestito su sistemi gestionali aziendali (Es. intranet aziendale, portali, Zucchetti, etc.) oppure essere gestito direttamente da MyTico. In questo caso una volta inserita la trasferta dal passeggero o dal travel arranger verrà inviata al responsabile un mail con l'indicazione della **trasferta da autorizzare**.

**ATTENZIONE!** A seconda della configurazione dei propri sistemi potrebbe essere presente o meno un **link** di accesso diretto alla trasferta. Nel caso non fosse presente l'autorizzatore dovrà accedere al sistema come di consueto e portarsi nell'area autorizzazioni utilizzando l'icona 



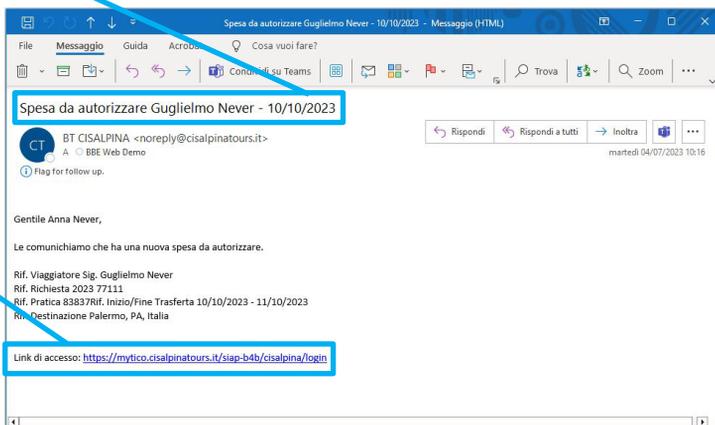
All'interno di questa sezione si potranno visualizzare le trasferte da autorizzare. Nel caso in cui la trasferta non sia visibile in prima battuta si potranno utilizzare i **filtri** per avviare una ricerca della trasferta di proprio interesse. Es. nel caso vi siano due autorizzatori designati potrebbe accadere che la trasferta sia già stata autorizzata e quindi non più visibile nelle trasferte da autorizzare ma sarà visibile tra quelle autorizzate.

# Flusso autorizzativo

## 16. Gestione autorizzazioni alla spesa e/o costi fuori policy

Nel caso in cui sia previsto un processo autorizzativo ai costi o ai costi fuori policy gestito da MyTico gli autorizzatori riceveranno una notifica via email con l'indicazione di cosa dovranno autorizzare. Se previsto quando il viaggiatore o il travel arranger scelgono una soluzione tra quelle proposte (autorizzazione alla spesa) oppure in caso di fuori policy (autorizzazione al fuori policy), il sistema invia al responsabile un mail con l'indicazione della **spesa da autorizzare**.

**ATTENZIONE!** A seconda della configurazione dei propri sistemi potrebbe essere presente o meno un **link** di accesso diretto alla trasferta. Nel caso non fosse presente l'autorizzatore dovrà accedere al sistema come di consueto e portarsi nell'area autorizzazioni utilizzando l'icona 



Selezionata la trasferta di interesse, visualizzandone i dettagli sarà possibile cliccare sui singoli servizi per visualizzare i dettagli delle proposte e **gestire le autorizzazioni**.



Cliccando su **gestisci autorizzazioni** sarà possibile **autorizzare** o **rifiutare** l'autorizzazione alla spesa.

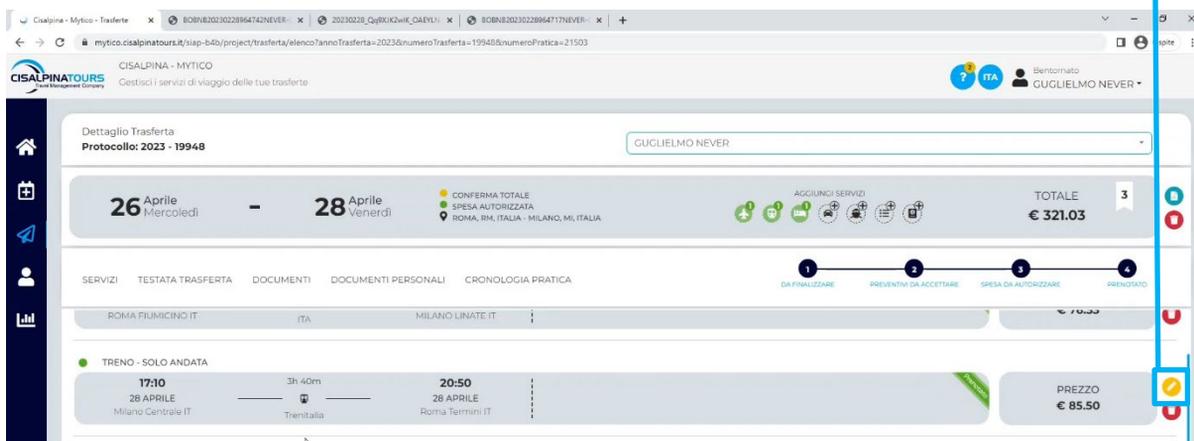


In caso di rifiuto sarà possibile inserire una **nota** visibile al passeggero. In caso di autorizzazione il servizio sarà acquistato seguendo il processo stabilito.

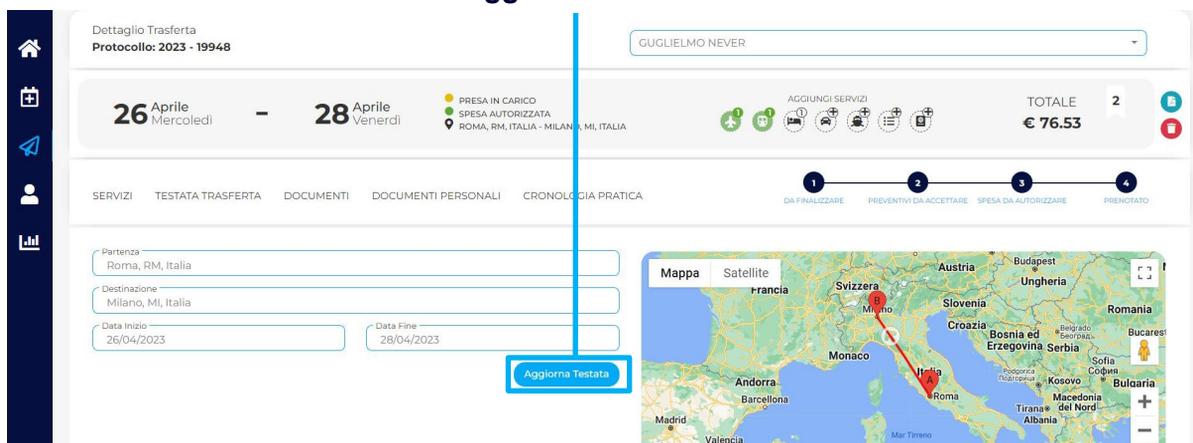
# Modifiche online

## 17. Modifiche online Hotel e Treno

Con MyTico, se previsto dalla propria policy aziendale, è possibile modificare i servizi Hotel e Treno acquistati in autonomia se le condizioni tariffarie scelte lo consentono. All'interno della trasferta si potrà selezionare il servizio da modificare utilizzando al relativa icona **Modifica**



La modifica dei servizi è consentita all'interno del periodo indicato dalle **date di trasferta**. Se le necessità prevedessero lo spostamento del servizio **fuori dalle date originali** (prima dell'inizio o dopo il termine), sarà necessario prima procedere alla **modifica della testata di trasferta**. Quindi per poter inserire o modificare i servizi, il nuovo periodo di trasferta dovrà includere sia i le date originali che quelle nuove. Inserite le nuove date cliccare su **Aggiorna testata**.



**Attenzione!** Se necessario dopo la modifica dei servizi si dovrà modificare nuovamente la testata della trasferta per coprire solo il nuovo periodo. La modifica della testata di trasferta non è consentita per le soluzioni integrate in cui la trasferte sono create in sistemi diversi da MyTico. Per procedere con una modifica online, la prenotazione del servizio originale deve esser stata finalizzata in modalità online. Se i servizi da modificare rientrano nelle date originali di trasferta questo passaggio non è necessario.

# Modifiche online

## 18. Modifiche online Treno

Per modificare un servizio Treno selezionare la trasferta di proprio interesse e quindi selezionare l'icona di modifica relativa al servizio treno da **modificare**.

The screenshot shows the CISALPINATOURS web interface. The main header displays the user's name, GUGLIELMO NEVER, and the company logo. The itinerary is for a trip from April 26 to April 28, 2023, with a total price of € 321.03. The itinerary includes a train service (Treno - Solo Andata) from Milano Centrale IT to Roma Termini IT, and a hotel service (Hotel) at Hotel Astoria Sure Hotel Collect. in Milano. A blue box highlights the modification icon for the train service.

Cliccando sul pulsante di modifica servizio sarà visualizzata la seguente finestra da cui è possibile procedere alla modifica del treno selezionando il tipo di modifica che si intende effettuare: **Cambio Prenotazione, Cambio Biglietto o Cambio Tratta**

The screenshot shows the 'RICHIESTA AZIONE' dialog box. The dialog is titled 'ANDATA' and contains three options: 'CAMBIO PRENOTAZIONE', 'CAMBIO BIGLIETTO', and 'MODIFICA TRATTA'. The 'CAMBIO PRENOTAZIONE' option is selected. Below the options, there are input fields for 'Data Partenza' (27/04/2023) and 'Ora Partenza' (17:30). A 'Procedi' button is located at the bottom right of the dialog.

# Modifiche online

Le tre possibilità di modifica indicate di seguito, sono consentite solo se previste dalle regole tariffarie del biglietto originale (es. tariffa Base corporate modificabile):

## Cambio prenotazione per modificare la data o l'ora di partenza, mantenendo la stessa tratta

The screenshot shows a modal window titled 'RICHIESTA AZIONE' with a close button (x). The main heading is 'ANDATA'. Below it are three tabs: 'CAMBIO PRENOTAZIONE' (selected), 'CAMBIO BIGLIETTO', and 'MODIFICA TRATTA'. There are two input fields: 'Data Partenza' with the value '27/04/2023' and 'Ora Partenza' with the value '17:30'. A blue 'Procedi' button is at the bottom right, and a 'Chiudi' link is at the bottom left.

## Cambio biglietto per modificare la tratta, la data o l'ora di partenza

The screenshot shows a modal window titled 'RICHIESTA AZIONE' with a close button (x). The main heading is 'ANDATA'. Below it are three tabs: 'CAMBIO PRENOTAZIONE', 'CAMBIO BIGLIETTO' (selected), and 'MODIFICA TRATTA'. There are four input fields: 'Partenza - Ricerca...' and 'Arrivo - Ricerca...' (both empty), 'Data Partenza' with the value '28/04/2023', and 'Ora Partenza' with the value '17:30'. A blue 'Procedi' button is at the bottom right, and a 'Chiudi' link is at the bottom left.

## Modifica tratta per modificare la data e l'ora di partenza di una singola tratta di un biglietto composto da diversi cambi

The screenshot shows a modal window titled 'RICHIESTA AZIONE' with a close button (x). The main heading is 'ANDATA'. Below it are three tabs: 'CAMBIO PRENOTAZIONE', 'CAMBIO BIGLIETTO', and 'MODIFICA TRATTA' (selected). The main content area displays flight details: 'TRENITALIA 9555 - FRECCIAROSSA', 'Classe BASE CORPORATE - 02 STANDARD', and a circular logo. Below this, there are two columns of flight information: the left column shows '28 aprile 2023', '17:30', and 'Milano Centrale IT'; the right column shows '28 aprile 2023', '20:50', and 'Roma Termini IT'. At the bottom, there are two input fields: 'Data' with the value '28/04/2023' and 'Ora' with the value '17:30'. A blue 'Modifica' button is at the bottom right, and a 'Chiudi' link is at the bottom left.

# Modifiche online

## 19. Modifiche online Hotel

Per modificare un servizio Hotel selezionare la trasferta di proprio interesse e quindi selezionare l'icona di modifica relativa al servizio hotel da **modificare**.

The screenshot displays a travel booking interface. At the top, it shows the dates 26 Aprile (Mercoledì) to 28 Aprile (Venerdì) and a total price of € 321.03. Below this, there are navigation tabs: SERVIZI, TESTATA TRASFERTA, DOCUMENTI, DOCUMENTI PERSONALI, and CRONOLOGIA PRATICA. A progress bar indicates four steps: 1. DA FINALIZZARE, 2. PREVENTIVI DA ACCETTARE, 3. SPESA DA AUTORIZZARE, and 4. PRENOTATO. The itinerary includes a train service (TRENO - SOLO ANDATA) from Milano Centrale IT to Roma Termini IT, and a hotel service (HOTEL) at Hotel Astoria Sure Hotel Collect. in Milano, IT. The hotel service is highlighted with a green checkmark and a price of € 159.00. A blue box highlights the edit icon (a pencil) next to the hotel service.

Cliccando sull'icona di modifica il sistema proporrà una finestra in cui operare la propria scelta.

The screenshot shows a dialog box titled 'RICHIESTA AZIONE'. It is divided into two sections: 'RIDUZIONE O PROLUNGAMENTO' on the left and 'RICERCA' on the right. The 'RIDUZIONE O PROLUNGAMENTO' section has input fields for 'Check In' (26/04/2023) and 'Check Out' (28/04/2023), and a 'Procedi' button. The 'RICERCA' section has a 'Ricerca' button. A 'Chiudi' button is at the bottom left.

Per le modifiche di prenotazioni Hotel che riguardino il **prolungamento o la riduzione del periodo di pernottamento** precedentemente prenotato utilizzare il form a sinistra per procedere alla richiesta in modalità assisted. La modifica è gestibile unicamente dal team Cisalpina con la struttura.

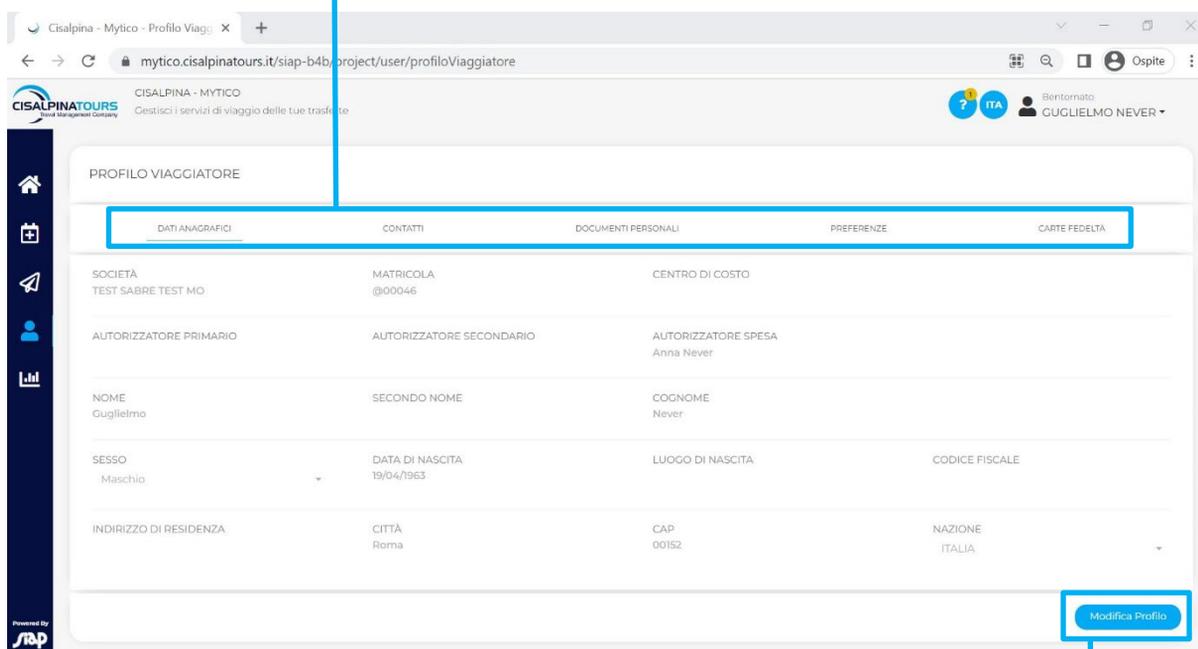
Per il **cambio di struttura** o dell'intero periodo utilizzare il pulsante di ricerca a destra per avviare una nuova ricerca online. Selezionata la nuova struttura si dovrà procedere come già indicato per una prenotazione hotel online finalizzando la nuova prenotazione. In questo caso la vecchia prenotazione sarà cancellata automaticamente dal sistema.

**Attenzione!** Le modifiche online sono possibili sempre nel rispetto delle regole tariffarie del servizio originale.

# Gestione Profilo

## 20. Gestione profilo

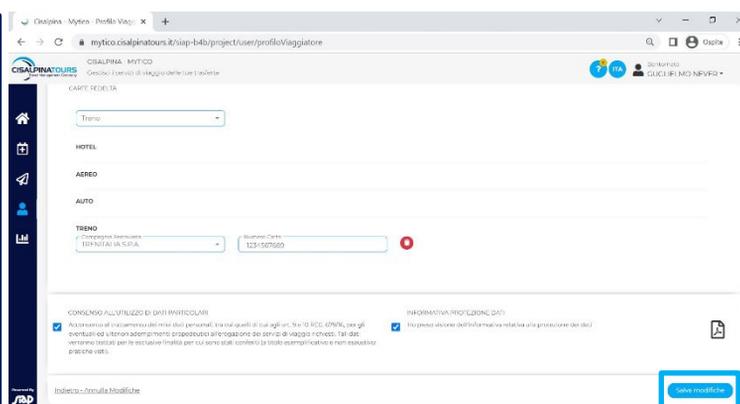
Selezionando l'icona  sulla sinistra si accede al proprio **profilo** personale per la gestione di **dati anagrafici, contatti, documenti, preferenze e carte fedeltà**.



PROFILO VIAGGIATORE					
DATI ANAGRAFICI		CONTATTI	DOCUMENTI PERSONALI	PREFERENZE	CARTE FEDELTA
SOCIETA TEST SABRE TEST MO	MATRICOLA @00046	CENTRO DI COSTO			
AUTORIZZATORE PRIMARIO	AUTORIZZATORE SECONDARIO		AUTORIZZATORE SPESA Anna Never		
NOME Guglielmo	SECONDO NOME	COGNOME Never			
SESSO Maschio	DATA DI NASCITA 19/04/1963	LUOGO DI NASCITA	CODICE FISCALE		
INDIRIZZO DI RESIDENZA	CITA Roma	CAP 00152	NAZIONE ITALIA		

Cliccando il tasto **modifica profilo** si potranno modificare alcune delle informazioni del proprio profilo personale.

**Attenzione!** I dati anagrafici minimi richiesti per la creazione di un profilo saranno preimpostati perché forniti dall'azienda ma per l'acquisto di alcuni servizi potrebbero essere richiesti dati aggiunti come data di nascita e contatto telefonico. La compilazione dei contatti e della sezione documenti come quella relativa alle tessere fedeltà aiuterà a velocizzare alcune operazioni e ad essere sempre informati sullo stato dei servizi acquistati rispetto a scioperi, cancellazioni o altre informazioni importanti. Terminato l'inserimento dei dati aggiuntivi sarà sufficiente cliccare su **Salva modifiche** per aggiornare il proprio profilo.



# Gestione Profilo

La sezione dei contatti consente di indicare i **propri riferimenti** per poter essere contattati dagli operatori in caso di necessità come scioperi o cancellazioni.

The screenshot shows the 'PROFILO VIAGGIATORE' page with the 'CONTATTI' tab selected. The page is divided into several sections: RECAPITI PROFESSIONALI, RECAPITI PERSONALI, ASSISTENTE, and CONTATTI DI EMERGENZA. A blue box highlights the 'CONTATTI' tab in the top navigation bar.

PROFILO VIAGGIATORE					
DATI ANAGRAFICI		CONTATTI	DOCUMENTI PERSONALI	PREFERENZE	CARTE FEDELTA'
<b>RECAPITI PROFESSIONALI</b>					
TELEFONO AZIENDALE	CELLULARE AZIENDALE	EMAIL			
Numero telefono senza prefisso	Numero telefono senza prefisso	bbevebdemo@cisalpinatours.it			
<b>RECAPITI PERSONALI</b>					
TELEFONO PERSONALE	CELLULARE PERSONALE	EMAIL			
	39 - Italy (Itali) *	3355496816			
<b>ASSISTENTE</b>					
NOMINATIVO	TELEFONO	EMAIL			
<b>CONTATTI DI EMERGENZA</b>					
NOME	COGNOME	TELEFONO	CELLULARE		

La sezione **documenti personali** raccoglie le informazioni relative ai propri documenti come ad esempio carta di identità e passaporto che potrebbe essere richiesti per la prenotazione di alcuni servizi.

The screenshot shows the 'PROFILO VIAGGIATORE' page with the 'DOCUMENTI PERSONALI' tab selected. The page displays a table of personal documents including PASSAPORTO 1, PASSAPORTO 2, CARTA DI IDENTITA', and PATENTE. A blue box highlights the 'DOCUMENTI PERSONALI' tab in the top navigation bar.

PROFILO VIAGGIATORE					
DATI ANAGRAFICI		CONTATTI	DOCUMENTI PERSONALI	PREFERENZE	CARTE FEDELTA'
<b>PASSAPORTO 1</b>					
NUMERO PASSAPORTO	NAZIONE	LUOGO EMISSIONE	DATA EMISSIONE	DATA SCADENZA	
	Nazione	-	dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	
<b>PASSAPORTO 2</b>					
NUMERO PASSAPORTO	NAZIONE	LUOGO EMISSIONE	DATA EMISSIONE	DATA SCADENZA	
	Nazione	-	dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	
<b>CARTA DI IDENTITA'</b>					
NUMERO	NAZIONE	LUOGO EMISSIONE	DATA EMISSIONE	DATA SCADENZA	
	Nazione	-	dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy	
<b>PATENTE</b>					
NUMERO	LUOGO EMISSIONE	DATA EMISSIONE	DATA SCADENZA		
		dd/MM/yyyy	dd/MM/yyyy		

# Gestione Profilo

La sezione **preferenze** consente di indicare le proprie scelte in termini di preferenze di posto a bordo, tipo di camera o preferenze di pasto etc. e preferenza lingua di sistema.

The screenshot shows the 'PROFILO VIAGGIATORE' page with the 'PREFERENZE' tab selected. The page is divided into sections for different modes of transport:

- AEREO:** POSTO AEREO (Posto Aereo), PASTO SPECIALE (Pasto speciale)
- HOTEL:** CATEGORIA HOTEL (Categoria Hotel), PREFERENZA LETTO
- TRENO:** POSTO TRENO (Posto Treno), CLASSE TRENO (Classe Treno)
- AUTO:** CLASSE AUTO
- PREFERENZA LINGUA**

The 'PREFERENZE' tab is highlighted with a blue box, and a blue line points to it from the text above.

Infine la sezione **carte fedeltà** consente di inserire le proprie carte fedeltà perché vengano abbinare al profilo in fase di prenotazione dei servizi.

The screenshot shows the 'CARTE FEDELTA' section. It includes a dropdown menu for 'Aereo' and a form for 'AEREO' with fields for 'Compagnia Aerea' (ITALIA TRASPORTO AEREO S.P.A.) and 'Numero Carta' (123456). There are also sections for 'AUTO' and 'TRENO'. At the bottom, there are checkboxes for 'CONSENSO ALL'UTILIZZO DI DATI PARTICOLARI' and 'INFORMATIVA PROTEZIONE DATI'. A 'Salva modifiche' button is highlighted with a blue box, and a blue line points to it from the text above.

Una volta personalizzato il proprio profilo, con il pulsante **salva modifiche** tutti i dati saranno salvati e disponibili all'agenzia per le fasi di prenotazione dei servizi di viaggio.



[www.cisalpinatours.it](http://www.cisalpinatours.it)