



FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini
dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

Il Presidente

COMUNICAZIONE N. 83

**AI PRESIDENTI DEGLI ORDINI
PROVINCIALI DEI MEDICI CHIRURGI**

**AI PRESIDENTI DELLE COMMISSIONI
PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI**

INDIRIZZO E-MAIL: LORO SEDI

Oggetto: nuovo sistema per l'emissione di titoli di viaggio tramite portale della Cisalpina
Tours spa

Cari Presidenti,

si comunica che il Comitato Centrale con deliberazione n 135 del 14 marzo 2019 ha deciso di aderire all'Accordo Quadro "Gestione integrata delle trasferte di lavoro per le Pubbliche Amministrazioni (edizione 3)" -CIG 6926346987

L'accordo quadro di cui sopra è giunto ad aggiudicazione sul sito del MEPA in data 27.06.2018 e la società aggiudicataria è la Cisalpina Tours spa con sede legale in C.so Moncenisio, 41 - 10090 Rosta (TO)- CF e P IVA 00637950015.

L'Accordo Quadro ha come oggetto l'affidamento dei servizi di gestione integrata delle trasferte di lavoro delle Amministrazioni Pubbliche (ovvero servizi di agenzia di viaggio riguardanti l'emissione di biglietti aerei, ferroviari e noleggio auto con conducente), richiedibili attraverso modalità di accesso online.

Tale modalità on line consente di prenotare i biglietti di viaggio tramite il portale della Cisalpina Tours spa seguendo una procedura informatica le cui istruzioni sono indicate nel documento che si allega alla presente.

Tra i servizi base ovvero indispensabili per l'organizzazione del viaggio, compresi nell'accordo quadro vi sono:

- **il Business Travel Center (BTC):** servizio di ricezione e gestione "a distanza" delle richieste di viaggio derivanti dalla singola Amministrazione, attraverso una struttura di Operatori/Agenti di viaggio appositamente organizzata dal Fornitore;
- **il Servizio Standard:** prestato dagli Operatori del BTC di verifica delle disponibilità, proposta delle soluzioni di viaggio, prenotazione ed emissione dei documenti di viaggio in seguito a richieste di trasferta di un viaggiatore con un advance booking \geq a 2 (due) giorni lavorativi;
- **il Servizio Urgente:** prestato dagli Operatori del BTC di verifica delle disponibilità, proposta delle soluzioni di viaggio, prenotazione ed emissione dei documenti di viaggio in



FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini
dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

Il Presidente

seguito a richieste di trasferta di un viaggiatore con un advance booking \geq a 6 (sei) ore lavorative e $<$ a 2 (due) giorni lavorativi;

- **il Servizio Emergenze:** prestato dagli Operatori del BTC di verifica delle disponibilità, proposta delle soluzioni di viaggio, prenotazione ed emissione dei documenti di viaggio in seguito a richieste di trasferta di un viaggiatore con un advance booking $<$ a 6 (sei) ore lavorative;

- **il Servizio di Rimborso:** finalizzato al rimborso dei documenti di viaggio non utilizzati in parte o in toto, erroneamente addebitati, non corrispondenti alla richiesta effettuata; al rimborso di transaction fee e al rimborso di qualsiasi altro importo erroneamente addebitato;

- **il Servizio Reclami:** per la ricezione e gestione di comunicazioni legate a disservizi o lamentele derivanti da controlli del singolo viaggiatore sulle soluzioni di viaggio proposte e da cui può scaturire il rimborso della transaction fee;

Legittimati ad usufruire dei servizi concernenti l'emissione di biglietti aerei e ferroviari sono i componenti del Comitato Centrale compreso il componente della CAO Nazionale non facente parte del Comitato Centrale, del Collegio dei revisori dei conti e delle aree strategiche, i delegati del Presidente, i Presidenti e i Vice Presidenti (ove delegati) di Ordine per le riunioni di Consiglio Nazionale, i Presidenti delle Commissioni per gli iscritti all'albo degli Odontoiatri in occasione della CAO Nazionale, i membri della CCEPS.

Al servizio di autonoleggio con conducente possono, altresì, accedere i membri del Comitato Centrale compreso il componente della CAO Nazionale non facente parte del Comitato Centrale, del Collegio dei revisori dei conti e delle aree strategiche.

A ciascuno saranno assegnate delle credenziali personali come indicato in **allegato 1** (*user name* corrispondente alla propria mail personale e *password* che inizialmente sarà per tutti "Cisalpina 01" e che successivamente dovrà essere modificata), ciò consentirà di accedere al portale della Cisalpina Tours ed effettuare autonomamente le prenotazioni dei viaggi in modalità on line.

Le suddette credenziali potranno essere utilizzate solo ed esclusivamente per i servizi di autonoleggio con conducente e di prenotazione di biglietti aerei e ferroviari. Per il servizio relativo alle prenotazioni alberghiere sarà la sola Federazione a provvedervi.

L'accesso alla procedura on line è peraltro subordinato ad un meccanismo autorizzatorio che interverrà a monte di ogni singola prenotazione evitando in tal modo di concludere operazioni non previste dai regolamenti vigenti.

Al fine di consentire che il processo autorizzatorio vada a buon fine, è importante indicare nello spazio dedicato alla "Motivazione della trasferta" il nome della riunione anche in forma abbreviata avendo a disposizione solo 16 caratteri, nel campo invece denominato "Ulteriori indicazioni" andrà specificata la data e il luogo della riunione come da manuale d'uso in **allegato 2**.

Si raccomanda, pertanto, di prenotare tempestivamente.

La Federazione ha provveduto a fornire all'agenzia di viaggi un'anagrafica recante i contatti telefonici e mail dei soggetti legittimi ad accedere al servizio e ai quali perverranno comunicazioni direttamente dall'agenzia operante. Pertanto, si invitano quest'ultimi a controllare e/o eventualmente a modificare i dati inseriti in corrispondenza del proprio profilo verificandone la correttezza.



FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini
dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

Il Presidente

Il regolare servizio è fornito da Cisalpina Tours dalle ore 8.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni lavorativi. Dalle ore 19.00 fino alle ore 7.59 di tutti i giorni e il sabato/domenica dalle 00.00 alle 24.00 e tutti i giorni festivi è previsto il servizio emergenze. Cisalpina è autorizzata a procedere per il servizio H24 solo per reali emergenze e solo se il richiedente è già in possesso di un biglietto/servizio emesso.

La presente avrà efficacia a partire dal 1 luglio 2019 e fino a tale data il servizio di emissione dei titoli di viaggio proseguirà con la società attualmente incaricata Poster Viaggi S.r.l., la quale, a far data dal 1 luglio 2019 non sarà più legittimata all'espletamento di tale servizio per conto della Federazione.

Gli uffici della Federazione saranno a disposizione per qualsiasi informazione o chiarimento (06 36203200 - 06 36203231-06 36203203).

Cordiali saluti.

Dr Filippo Anelli

All.ti 2





NUMERI UTILI DI RIFERIMENTO & ISTRUZIONI DI PAGAMENTO

Business Travel Center

Cisalpina Tours SpA

Roma

Via Mosca 52 -00142

Credenziali di accesso al Portale:

<https://mapweb.cisalpinatours.it>

User: indirizzo email completo

Password: Cisalpina01

Team Dedicato: *Consip*

Tel 06 5945247 E mail consip@cisalpinatours.it

SERVIZIO attivo dalle ore 08.00 alle 19.00
dal Lunedì al Venerdì, con orario continuato

Responsabili Booking

btsc.roma.responsabili@cisalpinatours.it

Alessandro MINGIONI

Tel 06.59 45 245

Cell. 329 83 23 449

Eleonora Palmegiano

Tel 06.59 45 246

Davide Barone

Tel 06.59 45 215

 CISALPINATOURS	Pending
	Ultima modifica: 28/05/2019 13:18:00

Responsabile di Filiale

Tiziana BANCHER
Tel 06.59 45 280

tbancher@cisalpinatours.it
mob. 329 8323462

EMERGENCY SERVICE attivo dalle 19.00 a 8.00,dal Lunedì al Venerdì e
Il sabato, la domenica e festivi dalle 00.00 alle 24.00
Tel. 011/9543333 emergencyservice@cisalpinatours.it

Referente Responsabile Emergency Service: Godino Danilo
E- mail dgodino@cisalpinatours.it mob. 3298323461

Customer Care (per claim operativi): Email customercare.roma@cisalpinatours.it

Riferimento commerciale: Monica Aiello
Mob 334 6814972 Email mailello@cisalpinatours.it

Riferimento Amministrazione: Email: helpdesk_clienti@cisalpinatours.it

Tel 011/9543698
dal lunedì al venerdì dalle 14.00 alle 18.00

Riferimento ICT Helpdesk: Email: hd.applicazionibt@cisalpinatours.it

Dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 19.00

Riferimento ICT Anagrafiche Email: anagrafiche@cisalpinatours.it

Pagamenti

In caso di pagamenti a mezzo bonifico bancario, si richiede
a) di indicare nel campo descrizione dello stesso il numero delle fatture pagate.
Avendo tale campo un limite di spazi disponibili, si richiede:
b) l'invio di un dettaglio a supporto, contenente il numero di fatture pagate, da inviare
all'indirizzo
- ammbanche@cisalpinatours.it
- recupero_crediti@cisalpinatours.it

All 2



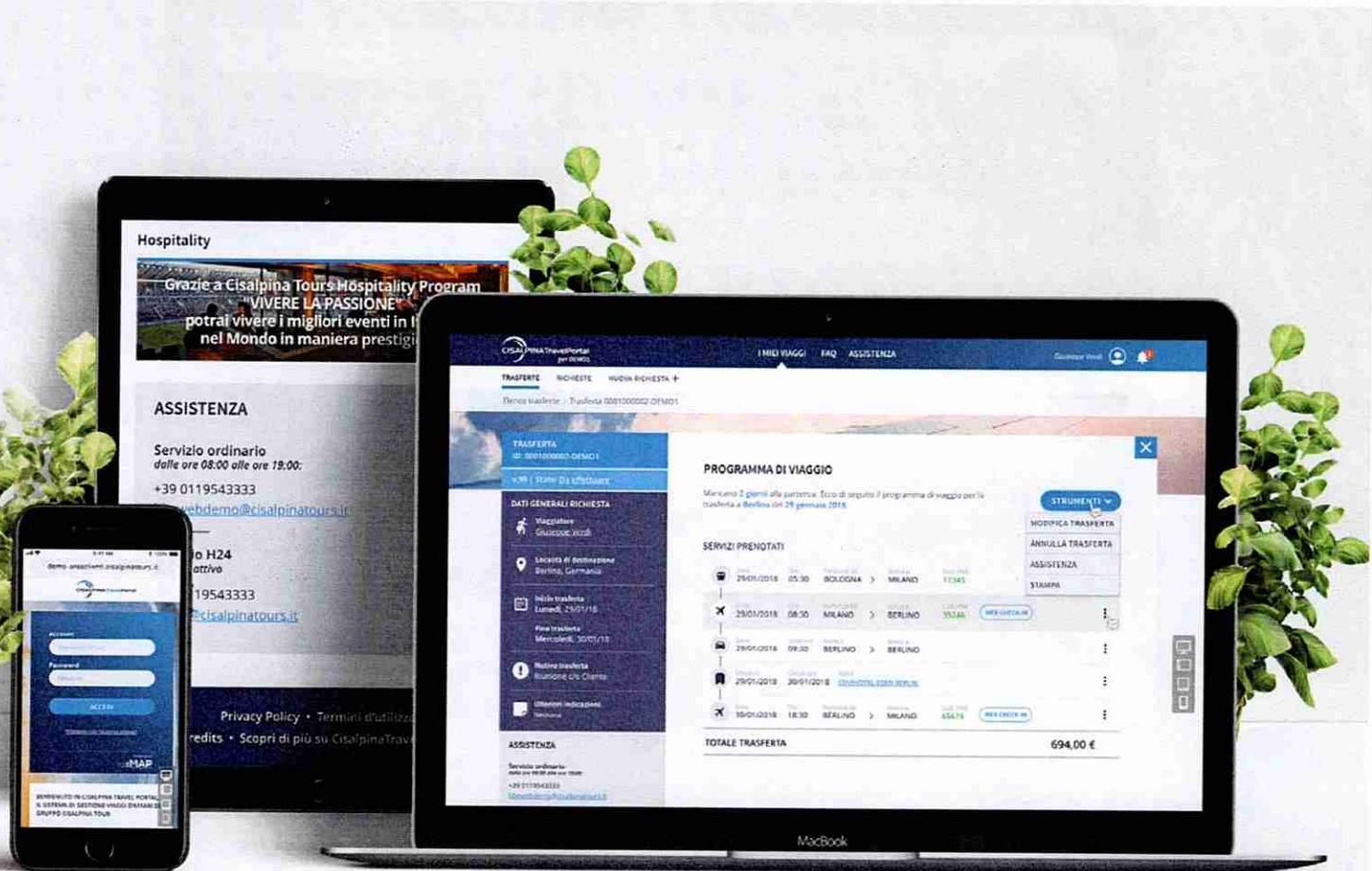
MAP Web

MANUALE D'USO

A screenshot of a tablet displaying the CISALPINA Travel Portal website. The page has a white header with the CISALPINA Travel Portal logo. The main content area features a photograph of a person's face and shoulders. On the left, there is a text block about the welcome to the portal and its purpose as a business travel management company. On the right, there is a login form with fields for "Username / E-mail" and "Password", a "ACCEDI" button, and a link for "Problemi con l'autenticazione?". At the bottom, there are links for "Privacy Policy", "Termini d'utilizzo", "Credits", and "scopri di più su CISALPINATravelPortal". A small note at the bottom states: "© 2018 - Copyright CISALPINA TOUR S.p.A. - Tutti i diritti riservati, vietata la riproduzione anche parziale senza autorizzazione scritta. CF = P IVA 0663795015 - R.E.A. n. 437689 - Società a socio unico. Società controllata e coordinata di MSC Mediterranean Shipping Company SA".

Indice

- 3 Introduzione e descrizione generale del flusso di lavoro
- 4 Stati di una richiesta di trasferta
- 5 Accesso al sistema
- 7 Creare una nuova richiesta di trasferta
- 9 Inoltrare la richiesta online
- 11 Gestione delle proposte: Accettazione
- 13 Come si modifica una richiesta di trasferta
- 14 Modifica ed annullamento del servizio
- 15 Ricezione programma viaggio
- 16 Come processare la richiesta online
- 17 Tipologie di servizio
- 20 Come si modifica un profilo passeggero



Introduzione e descrizione generale del flusso di lavoro

MAPWeb è l'applicazione che Cisalpina Tours mette a disposizione dei suoi clienti per facilitare l'organizzazione delle trasferte di lavoro. Si tratta di uno strumento che permette di dialogare con il Business Travel Center (BTC) di Cisalpina in modo strutturato, con il vantaggio di poter tenere sotto controllo in tempo reale lo stato di avanzamento della propria richiesta.

Il principio di funzionamento del sistema si basa sul flusso di lavoro che normalmente contraddistingue una richiesta di trasferta. Il richiedente (passeggero o segretaria, come vedremo più avanti) accede a MAPWeb ed inserisce una nuova richiesta di trasferta, inviandola al BTC di competenza. L'operatore Booking prenderà in carico la richiesta, inserendo nel sistema le proposte alternative di viaggio per i servizi richiesti.

Il richiedente valuta le proposte e seleziona quella di miglior corrispondenza alle sue esigenze di viaggio. L'operatore Booking visiona la scelta operata dal richiedente e procede con l'emissione di tutti i titoli di viaggio necessari, inserendo nel sistema il corrispondente programma di viaggio riepilogativo. Il richiedente può utilizzare il programma di viaggio come promemoria per la sua trasferta, visualizzandolo sia nella posta elettronica che sul web.

MAPWeb offre diverse funzionalità per rendere il lavoro più semplice, intuitivo ed immediato. Ad esempio:

- La possibilità di modificare una richiesta di trasferta in qualsiasi momento, senza particolari vincoli se non quelli inerenti le date e gli orari di fruizione di un servizio (ad esempio non è consentito modificare un trasferimento aereo già in corso, o a meno di 30 minuti dalla partenza).
- Nel caso di trasferte simili frequenti, MAPWeb consente di creare una richiesta template, da riutilizzare tutte le volte che se ne ha l'esigenza minimizzando i tempi di compilazione della richiesta.
- Ogni volta che una richiesta di trasferta subisce un cambiamento di stato significativo (ad esempio l'operatore Booking ha inserito le proposte da valutare) l'utente può essere avvisato mediante email.
- È possibile impostare una richiesta di trasferta, inserendola nel sistema ma senza inviarla: un apposito pulsante "Salva in bozza" consente di memorizzarla per richiamarla in un secondo momento, per modificarla, inviarla al BTC o per eliminarla dall'archivio.

Stati di una richiesta di trasferta

Ciascun passaggio del flusso di lavoro descritto si identifica con uno "stato" visualizzabile sempre in ogni pagina di MAPWeb.

Gli stati principali di una richiesta di trasferta sono:

Inviata

La richiesta è stata inviata al BTC.

Presta in carico

L'operatore Booking si è assegnato la richiesta per la successiva gestione.

Da confermare

L'operatore Booking ha inserito le proposte alternative per i servizi richiesti.

Confermata

Il richiedente ha selezionato tra le varie proposte quella di suo interesse.

Evasa

L'operatore Booking ha emesso i titoli di viaggio per tutti i servizi ed inserito in BBE Web il programma di viaggio riepilogativo.

Conclusa

La trasferta è stata effettuata, sono trascorsi almeno 3 giorni dalla data di rientro.

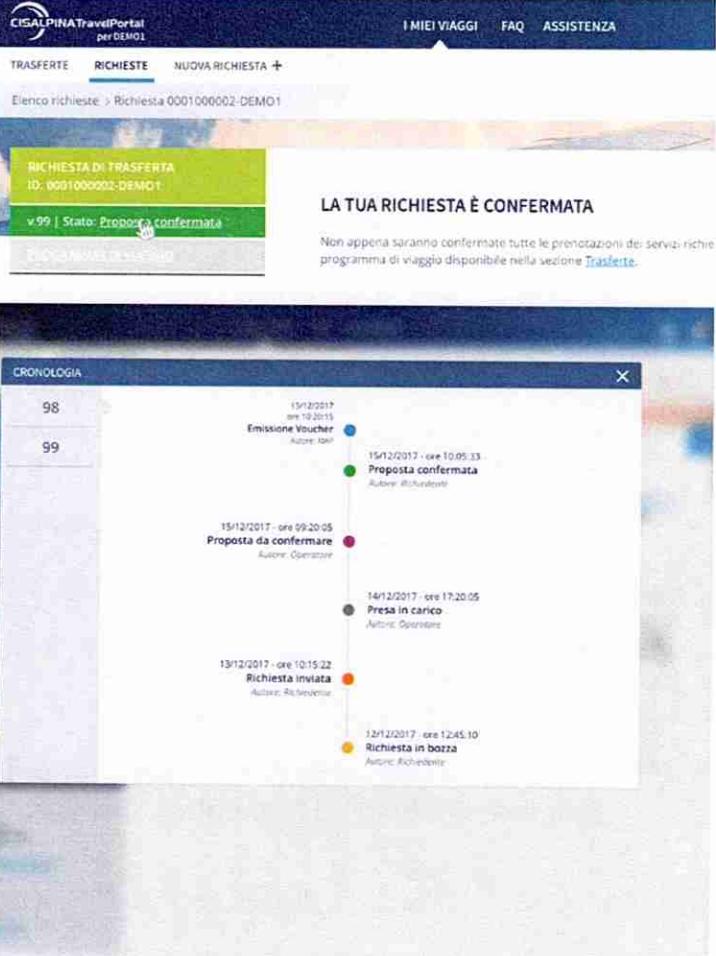
Ci sono poi alcuni stati aggiuntivi che possono essere utilizzati in alcune occasioni particolari:

Altre proposte

Il richiedente ha esaminato le proposte formulate dall'operatore Booking ma nessuna di queste soddisfa le sue esigenze, dunque ha chiesto di formularne delle altre.

In deroga

Uno o più servizi richiesti non rispettano i vincoli



In qualsiasi momento, cliccando sullo Stato della trasferta l'utente può visualizzarne la cronologia in tutte le sue versioni.

della Travel Policy aziendale per cui l'operatore Booking ha richiesto l'autorizzazione alla deroga da parte della figura preposta nell'azienda del richiedente.

Derogata

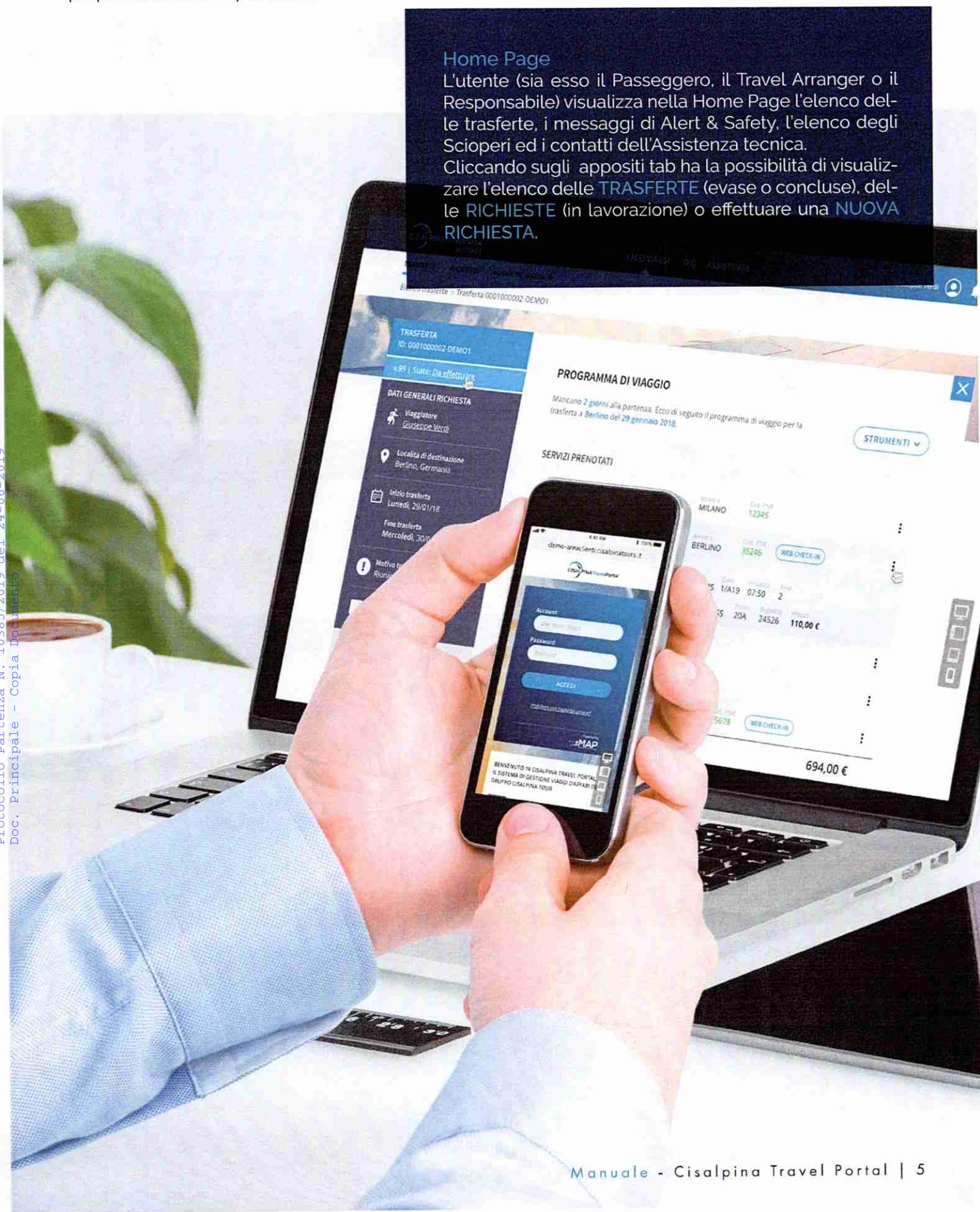
La deroga è stata concessa.

Non derogata

La deroga non è stata concessa.

Accesso al sistema

L'accesso avviene inserendo la propria username e password.



Home Page

L'utente (sia esso il Passeggero, il Travel Arranger o il Responsabile) visualizza nella Home Page l'elenco delle trasferte, i messaggi di Alert & Safety, l'elenco degli Scioperi ed i contatti dell'Assistenza tecnica.

Cliccando sugli appositi tab ha la possibilità di visualizzare l'elenco delle **TRASFERTE** (evase o concluse), delle **RICHIESTE** (in lavorazione) o effettuare una **NUOVA RICHIESTA**.

PROGRAMMA DI VIAGGIO

Mancano 2 giorni alla partenza. Ecco di seguito il programma di viaggio per la trasferta a Berlino del 29 gennaio 2018.

SERVIZI PRENOTATI

Milano	Berlino	Costo
12345	35245	WEB CHECK-IN

694,00 €

Visualizzazione passeggero: abilitato a gestire solo le proprie trasferte

The screenshot shows the Cisalpina Travel Portal homepage. At the top, there's a blue header bar with the logo 'CISALPINA TravelPortal per DEMO1', navigation links 'I MIEI VIAGGI', 'FAQ', and 'ASSISTENZA', and a user profile 'Giuseppe Verdi' with a notification bell icon. Below the header, a banner reads 'BENVENUTO IN CISALPINA TRAVEL PORTAL, IL SISTEMA DI GESTIONE VIAGGI D'AFFARI DEL GRUPPO CISALPINA TOUR'. It highlights 'Cisalpina Tours è la Travel Management Company italiana leader del business travel.' Below the banner, there are three tabs: 'TRASFERTE', 'RICHIESTE', and 'NUOVA RICHIESTA +'. To the right of these tabs are two buttons: 'Vedi profilo responsabile' and 'Vedi profilo Travel arranger'. The main content area has three sections: 'Prossime trasferte' (with a table showing trips to Berlin, Roma, and Oslo), 'Alert & Safety' (listing flight cancellations for Monarch Airlines, Ryanair, and other airlines from March 2017 to 2018), and 'Scioperi' (information about strikes). On the right side, there are promotional banners for 'Viaggiare Sicuri' and 'Cisalpina tours Hospitality'. At the bottom, there are links for 'Privacy Policy', 'Termini d'utilizzo', 'Credits', and 'Scopri di più su Cisalpina TravelPortal'. The footer includes a copyright notice '© 2018 - Copyright Cisalpina Tours S.p.A. - Tutti i diritti riservati, non si fa responsabilità per eventuali errori o omissioni. Utilizzando questo sito si accetta l'utilizzo delle tecnologie cookie.', a 'MAP' button, and a small 'Giacchino Rossini' profile.

Visualizzazione Travel Arranger: abilitato a gestire anche le trasferte dei colleghi

The screenshot shows the Cisalpina Travel Portal homepage for a Travel Arranger. The layout is identical to the passenger version, with the same header, banner, and main sections. The 'Scioperi' section is notably absent. The 'Assistenza' section on the right contains contact information for 'Servizio ordinario' (from 08:00 to 19:00) and 'Servizio H24' (always active), along with phone numbers and an email address. The footer and MAP button are also present.

Visualizzazione Autorizzatore: abilitato ad autorizzare le trasferte del suo staff

The screenshot shows the Cisalpina Travel Portal homepage for an Authorizer. The interface is the same as the previous versions, but the 'Vedi tutte' button on the right side of the screen is highlighted, showing a list of pending requests for approval. The first two items in the list are: 'Richiesta di Giuseppe Verdi da autorizzare' and 'Richiesta di Vincenzo Bellini da autorizzare'. The rest of the page follows the standard structure with its respective sections and footer.

Creare una nuova richiesta di trasferta

In fase di inserimento di una trasferta l'area di lavoro dedicata ai Travel Arranger richiede di specificare se si stia processando una richiesta per se stesso, per un collega o per un ospite, mentre il passeggero accederà direttamente ai dati generali della trasferta.

Molti dei campi presenti nelle varie schede sono del tipo ad autocompletamento: digitando le prime lettere, il sistema propone un menù a tendina da cui si potrà selezionare la voce di proprio interesse.

NUOVA RICHIESTA DI TRASFERTA

RICHIEDI TRASFERTA PER...

Scelta profilo

- Dati contabili
- Dati generali richiesta
- Riepilogo
- Aggiungi servizi

Me stesso/a **Un collega** **Ospite**

AVANTI

1. Dalla pagina principale di MAPWeb cliccare sul pulsante "NUOVA RICHIESTA".
2. Selezionare dal box proposto la voce "UN COLLEGHA".
3. Inserire i dati di ricerca (azienda, email o cognome) e cliccare su "AVANTI".

NUOVA RICHIESTA DI TRASFERTA

RICHIEDI TRASFERTA PER...

Scelta profilo

- Dati contabili
- Dati generali richiesta
- Riepilogo
- Aggiungi servizi

Azienda
DEMO 1

Trova collega
Verdi

Anita Verdicchio
Dario Verdi
Giuseppe Verdi
Verdiana Brambilla

AVANTI

4. Compilare i dati contabili.

NUOVA RICHIESTA DI TRASFERTA - id. temp: 1000001062 - DEMO1

DATI CONTABILI

Dati contabili

Progetto 1
COD 1
Solo utenti con ruolo utente che ha accesso alle funzionalità contabili. Per ulteriori informazioni, vedere Guida alle funzionalità contabili.

Progetto 2
Destinazione
Solo utenti con ruolo utente che ha accesso alle funzionalità contabili. Per ulteriori informazioni, vedere Guida alle funzionalità contabili.

AVANTI

5. Procedere con i dati generali della trasferta.

NUOVA RICHIESTA DI TRASFERTA - id. temp: 1000001062 - DEMO1

DATI GENERALI RICHIESTA

Dati contabili

Località di destinazione*
Milano, MI Italia

Dati generali richiesta

Inizio trasferta*
Lunedì, 09/04/18

Fine trasferta*
Mercoledì, 11/04/18

Motivo trasferta*
Digitare il motivo esigendo uso di bilancio o fronte.

Ulteriori indicazioni
Indicare se non utilizza le voci esistenti nel catalogo generale dei tempi di cui non necessita in fase di proposta.

INDIETRO **AVANTI**

6. Una volta visualizzato il riepilogo è possibile salvare la richiesta.

NUOVA RICHIESTA DI TRASFERTA - Id. temp: 1000001062 - DEMO1

RIEPILOGO

Dati contabili	Progetto 1 CDO 1	Progetto 2 Descrizione progetto 2
Dati generali richiesta	Località di destinazione Milano, MI Italia	
Riepilogo	Inizio trasferita Lunedì, 09/04/18	Fine trasferita Mercoledì, 11/04/18
	Motivo trasferita Riunione c/o Cliente	
	Ulteriori indicazioni Nessuna	

SALVA RICHIESTA

NUOVA RICHIESTA DI TRASFERTA - Id. temp: 1000001062 - DEMO1

COMPLIMENTI!

Hai salvato correttamente le informazioni generali della tua richiesta.
Id.: 1000001062 - DEMO1

Completa aggiungendo i servizi desiderati.

VAI ALLA RICHIESTA

FEDERAZIONE NAZIONALE DEGLI ORDINI DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI
PROGETTO PARTENARIALE N. 1013572019-DST-24-06-2019
Dott. PAOLO SPAGNOLO - Cefisa - Dottorato

CHIALETTINA TravelPortal per SENSI

TRASFERIRE RICHIESTE NUOVA RICHIESTA +
Ultima richiesta - Richiesta 0001000002 DEMO1

RICHIESTA DI TRASFERITA
ID: 0001000002 DEMO1
2/10 | PASSO INIZIAZIAZIONE

DATI GENERALI RICHIESTA
Vagliazione
Giovanni PESCI
Località di destinazione
Milano, MI Italia
Inizio trasferita
Lunedì, 09/04/18
Fine trasferita
Mercoledì, 11/04/18
Motivo trasferita
Riunione c/o Cliente
Ulteriori indicazioni

ORGANIZZA LA TUA TRASFERTA
Scegli il metodo più comodo per organizzare la tua trasferta.

PRENOTA TUO VOLATO
CERCHIAMO NOI PER TE

Il sistema di self booking ti permette di visualizzare direttamente le disponibilità e le offerte per le date della tua trasferta, in totale autonomia.

Scopri i servizi disponibili, esclusiva dell'intera, inimitabile
esperienza SENSI. La nostra piattaforma di self booking, insieme
al servizio CDO Assistant e al tuo collega, seleziona in modo
semplice e veloce le migliori offerte disponibili.

Inserimento dettagli servizi

Per aggiungere i servizi alla richiesta di trasferta è sufficiente cliccare su **VAI ALLA RICHIESTA** decidendo se effettuare una richiesta all'Operatore Booking o (se previsto) procedere tramite Self Booking Tool.

Inoltrare la richiesta offline

Cliccare **CERCHIAMO NOI PER TE** e selezionare la scheda della tipologia di servizio da richiedere (ciascuna evidenziata con un'icona raffigurativa della tipologia di servizio).



Compilare le caratteristiche del servizio avendo cura di non tralasciare i dati obbligatori contrassegnati da asterisco (*).

RICHIESTA SERVIZIO

CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

Scegli il servizio	Città*	Zona di preferenza
Caratteristiche servizio	Milano, MI Italia	Scelti...
Riepilogo	Check-in*	Check-out*
	09/04/18	11/04/18
	Notti	2
	Trattamento*	Tipo camera*
	Scelti...	Scelti...
	Classe hotel*	Nome Hotel
	Scelti...	Scelti...
	Note per l'agenzia	
	INDIETRO AVANTI	

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie ed aver controllato il riepilogo cliccare sul pulsante **"SALVA"**.

RICHIESTA SERVIZIO

RIEPILOGO

Scegli il servizio	Città	Zona di preferenza
Caratteristiche servizio	Milano, MI Italia	Scelti...
Riepilogo	Check-in Lunedì, 09/04/18	Check-out Mercoledì, 11/04/18
	Trattamento Prima colazione inclusa	Tipo camera Doppia uso singola
	Classe hotel 3 Stelle	Nome Hotel
	Note per l'Agenzia Nessuna	
	Note per l'Hotel Nessuna	
	INDIETRO SALVA	

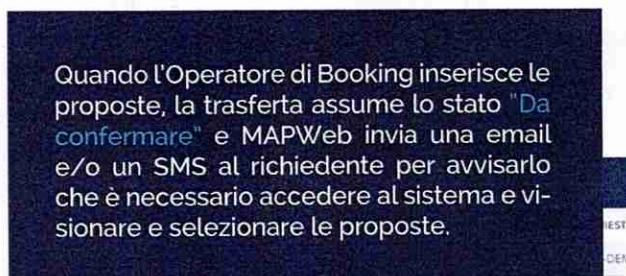
Giunti al riepilogo è possibile aggiungere tanti servizi quanti siano necessari, senza limiti di alcun genere e/o segnalare la necessità di viaggiare con un altro utente.

The screenshot shows a transfer request form on the CISALPINA Travel Portal. At the top, there are tabs for TRASFERTE, RICHIESTE (which is selected), and NUOVA RICHIESTA +. The user is Giuseppe Verdi. The form includes fields for the transfer ID (000100002-DEMO1), version (v.99), state (In bozza), and general data such as traveler (Giuseppe Verdi), destination (Milano, MI Italia), travel dates (Lunedì, 09/04/18 - Mercoledì, 11/04/18), purpose (Riunione c/o Cliente), and notes (Nessuna). There's also an assistance section. The main area is titled "ORGANIZZA LA TUA TRASFERTA" and contains sections for "SERVIZI DA RICHIEDERE" (Flight, Hotel, Car) with edit and delete icons. Buttons for "+AGGIUNGI SERVIZIO" and "VIAGGIA CON..." are present. At the bottom are "INVIA RICHIESTA" and "SALVA COME BOZZA" buttons.

Infine è possibile decidere se inviare la richiesta o salvarla come bozza. Si noti che nell'albero ratura di sinistra sono sempre riportati di **DATI GENERALI DELLA RICHIESTA**, Lo stato della trasferta e relativa versione, nonché possibilità di contattare l'assistenza.

La richiesta, identificabile con il numero trasferta, assumerà lo status di "**Inviata**" e sarà visualizzabile nella sessione "**Richieste**" presente nella Home Page.

The screenshot shows a list of requests on the CISALPINA Travel Portal. The left sidebar has a search bar and filters for REQUEST STATUS (Autorizzata, In autorizzazione, Non autorizzata, Bozza, Invia, Presa in carico, Da confermare, Confermata, Attesa fornitore) and ASSISTANCE. The main area is titled "RICHIESTE" and shows a table with columns for DATA GENERALI, STATO/PERIODO, and SERVIZI RICHIESTI. The table lists 24 requests, each with details like destination (Milano, Italia), ID, status (e.g., Bozza, Invia, Confermata), period (e.g., 25/01/18 - 25/01/18), and service icons. A "tot. 24" button is at the top right.



Quando l'Operatore di Booking inserisce le proposte, la trasferta assume lo stato "Da confermare" e MAPWeb invia una email e/o un SMS al richiedente per avvisarlo che è necessario accedere al sistema e visionare e selezionare le proposte.

Gestione delle proposte: Accettazione

CONFERMA LE PROPOSTE

Ecco le nostre proposte, scegli quella che preferisci così possiamo procedere all'emanazione dei titoli di viaggio. Se non sei soddisfatto di queste proposte segnalacelo e provvederemo a formulare delle nuove, oppure modifica la richiesta.

Le ricordiamo che disponibilità e costi possono variare fino a conferma della prenotazione.

SERVIZI RICHIESTI IL 27/03/2018

RICHIESTA VOLO
 Roma - Milano - 09/04/2018
 Proposte del 12/01/2018 ore 09:43

Proposta 1
 ALITALIA Lun 09 Apr ROMA 07:00 Roma Fiumicino → MILANO 08:15 Milano Unite **350,00 €**
Business Bagaglio a mano esclusa

Penali mantenendo la stessa compagnia aerea e classe di prenotazione:
 Cambi permessi senza penale, Rimborso permesso con penale 175,00 EURO. Proposta fuori policy.

Proposta 2
 EASYJET Lun 09 Apr ROMA 07:20 Roma Fiumicino → MILANO 08:30 Milano Malpensa **69,90 €**
Economy Bagaglio a mano esclusa

Penali mantenendo la stessa compagnia aerea e classe di prenotazione:
 Cambi non permessi, Rimborso non permesso.

DESIDERO RICEVERE ALTRE PROPOSTE TRENO

RICHIESTA HOTEL
 Milano, MI Italia - check-in 09/04/18 - 2 notti.
 Proposte del 28/03/2018 ore 12:43

Proposta 1
 09/04/18 - 2 notti, 1 ospite - Milano, Piazzale Lotto
Best Western Duomo Hotel ★★★
 Best Western
 via Montenapoleone, 83 - Milano (IT)
 Tel.: 02/43342347 / Fax: 2342342 **164,00 €**
Doppia Deluxe, 1 letto matrimoniale (Wi-Fi gratuito), Colazione inclusa.

Proposta 2
 09/04/18 - 2 notti, 1 ospite - Milano, Piazzale Lotto
Best Western Duomo Hotel ★★★
 Best Western
 via Montenapoleone, 83 - Milano (IT)
 Tel.: 02/43342347 / Fax: 2342342 **194,00 €**
Doppia Deluxe, 1 letto matrimoniale (Wi-Fi gratuito), Colazione inclusa.

Proposta 3
 09/04/18 - 1 notte, 1 ospite - Milano, Piazzale Lotto
Makumba Hotel ★★★
 Best Western
 via Montenapoleone, 83 - Milano (IT)
 Tel.: 02/43342347 / Fax: 2342342 **80,00 €**
Doppia Deluxe, 1 letto matrimoniale (Wi-Fi gratuito), Colazione inclusa.

DESIDERO RICEVERE ALTRE PROPOSTE HOTEL

RICHIESTA TRENO
 Milano - Roma - 11/04/2018
 Proposte del 12/01/2018 ore 09:43

Proposta 1
 TRENITALIA Mer 11 Apr MILANO 18:00 Milano Centrale → ROMA 21:00 Roma Termini **49,90 €**
Classe 2ª classe Standard Ticket Bilettino

Cliccando sul pulsante "Proseguì" il sistema visualizza un messaggio di conferma sull'avvenuto invio della propria scelta al BTC. Cliccando sul pulsante "OK" il sistema ci riporta sulla schermata principale e la richiesta di trasferta assume lo stato "Confermata".



The screenshot shows a confirmation message: "LA TUA RICHIESTA È CONFERMATA". It states: "Non appena saranno confermate tutte le prenotazioni dei servizi richiesti troverai il programma di viaggio disponibile nella sezione [trasferte](#)". A "STRUMENTI" button is visible.

Below, it says "SERVIZI RICHIESTI IL 27/03/2018":

- RICHIESTA VOLO: Roma - Milano - 09/04/2018 (Proposta del 12/01/2018 ore 09:43)

For the flight, it shows:

Proposta 1	ALITALIA	ROMA 07:00	MILANO 08:15	350,00 €
	Lun 09 apr	Roma Fiumicino	Milano Linate	<small>Business Bagaglio a mano incluso</small>

Penali mantenendo la stessa compagnia aerea e classe di prenotazione. Cambi permessi senza penale, Rimborso permesso con penale 175,00 EURO. Proposta fuori policy.

Una volta effettuate le scelte su tutti i servizi, a fondo pagina viene indicato il preventivo più economico proposto ed il preventivo delle opzioni selezionate.

Proposta 2



ITALO
Mer 11 apr

MILANO 18:30
Milano P.ta Garibaldi



ROMA 21:35
Roma Termini

69,90 €

Classe: 1^o classe Smart
Ticket: Elettronico

Restrizione

Tariffa business: non rimborsabile, un solo cambio prima della partenza pagando un'integrazione.



DESIDERÒ RICEVERE ALTRE PROPOSTE TRENO

TOTALE OPZIONI SELEZIONATE*

313,80 €

Opzione più economica disponibile: 255,80 €

Le ricordiamo che disponibilità e costi possono variare fino a conferma della prenotazione.

Richiesta altre proposte

Per ogni servizio, qualora nessuna delle proposte soddisfi le esigenze del passeggero, è possibile selezionare l'opzione "DESIDERÒ RICEVERE ALTRE PROPOSTE".

In questo caso, sarà necessario compilare il campo note corrispondente per fornire all'Operatore di Booking tutte le informazioni necessarie.

Prima di selezionare "Vorrei ricevere ulteriori proposte tra cui scegliere" vi invitiamo a leggere attentamente le note che l'operatore ha scritto in corrispondenza delle altre proposte formulate, potrebbe probabilmente avervi già indicato che il vostro hotel di preferenza o il volo da voi espresamente richiesto non abbiano più posti disponibili.

La richiesta di trasferta assume lo stato:

"Altre proposte".

Come si modifica una richiesta di trasferta

E' possibile modificare una trasferta in qualsiasi momento, ad eccezione di quelle aventi stato "Conclusa", Selezionandola dall'elenco RICHIESTE, attraverso gli appositi tab nell'area STRUMENTI.

The screenshot displays the Cisalpina Travel Portal interface. At the top, a green banner indicates a confirmed proposal (v.99 | Stato: Proposta confermata). Below this, the 'RICHIEDERE UNA TRASFERTA' section shows general data: Viaggiatore (Giuseppe Verdi), Località di destinazione (Milano, MI Italia), Inizio trasferta (Lunedì, 09/04/18), and Fine trasferta. To the right, a confirmation message states: 'LA TUA RICHIESTA È CONFERMATA'. It notes that confirmations will be sent to all service providers and provides a link to the 'Trasferite' section. A sidebar titled 'STRUMENTI' offers options: MODIFICA RICHIESTA (highlighted with a cursor), ANNULLA RICHIESTA, ASSISTENZA, and STAMPA. Below these, a list of services requested on 27/03/2018 includes 'RICHIESTA VOLO' from Roma to Milano on 09/04/2018 at 09:43. The main area shows a search bar 'CERCA RICHIESTA' and a table titled 'RICHIESTE' listing 24 entries. Each entry includes 'DATI GENERALI' (Milano, Italia), 'STATO/PERIODO' (e.g., Presa in carico, Bozza, Da confermare, Confermata, Non autorizzata), and 'SERVIZI RICHIESTI' (e.g., Hotel, Flight, Car rental, etc.). The table also includes columns for 'Richiedente' (e.g., Bellini Vincenzo) and 'Attesa fornitore' (e.g., 29/01/18 > 29/01/18).

Modifica ed annullamento del servizio

The screenshot shows the 'MODIFICA LA TUA TRASFERTA' (Modify Your Transfer) section of the portal. On the left, there's a sidebar with general request details like 'Viaggiatore Giuseppe Verdi', destination 'Berlino, Germania', and transfer dates 'Lunedì, 29/01/18' to 'Mercoledì, 30/01/18'. Below that is an 'ASSISTENZA' (Assistance) section with contact information. The main area lists services: 'RICHIEDA TRENO' (Train Request), 'RICHIEDA VOLO' (Flight Request), 'RICHIEDA HOTEL' (Hotel Request), and 'RICHIEDA AUTO' (Car Request). Each service entry includes a status (e.g., 'Prenotato'), a small icon, and edit/cancel buttons. A large red 'X' button is located in the top right corner of the main content area.

Una volta selezionata la trasferta, attraverso l'opzione di **MODIFICA TRASFERTA** l'utente potrà procedere con la modifica o l'annullamento del singolo servizio attraverso gli appositi tab.

The screenshot shows two forms: 'MODIFICA SERVIZIO' (Service Modification) and 'ANNULLA IL SERVIZIO' (Cancel Service).

MODIFICA SERVIZIO: This form allows users to modify hotel bookings. It includes fields for 'Città' (Berlin, Germania), 'Zona di preferenza' (Scoglitti), 'Check-in' (29/01/18), 'Check-out' (31/01/18), 'Notti' (2), 'Trattamento' (Prima colazione inclusa), 'Tipo camera' (Doppia uso singola), 'Classe hotel' (3 stelle), 'Nome Hotel' (Scoglitti), and 'Note per l'agenzia' (Scoglitti). Buttons for 'ANNULLA' (Cancel) and 'SALVA' (Save) are at the bottom.

ANNULLA IL SERVIZIO: This form is a confirmation dialog asking if the user wants to cancel the service and its associated bookings. It features a trash can icon, a 'Sei sicuro di voler annullare il servizio e le eventuali prenotazioni associate?' (Are you sure you want to cancel the service and its associated bookings?) message, and 'ANNULLA' and 'CONFERMA' (Confirm) buttons.

Oppure aggiungere un servizio

+ AGGIUNGI SERVIZIO

Ricezione programma di viaggio

Quando l'Operatore di Booking ha emesso i titoli di viaggio per i servizi richiesti, la trasferta assume lo stato "Evasa", e MAPWeb invia il Programma di Viaggio via email al richiedente.

Il Programma di Viaggio è disponibile anche da Portale accedendovi selezionando il viaggio dall'elenco TRASFERTE.

Dato che la richiesta di trasferta è in stato "Evasa", l'applicazione porta automaticamente alla scheda di visualizzazione del Programma di Viaggio in cui è riepilogata tutta la trasferta ordinata cronologicamente, per data di fruizione dei servizi.

TRASFERTA
ID: 0001000002-DEMO1

v.99 | Stato: Da effettuare

DATI GENERALI RICHIESTA

Viaggiatore
Giuseppe Verdi

Località di destinazione
Berlin, Germania

Inizio trasferta
Lunedì, 29/01/18

Fine trasferta
Mercoledì, 30/01/18

Motivo trasferta
Riunione c/o Cliente

Ulteriori indicazioni
Nessuna

PROGRAMMA DI VIAGGIO

Mancano 2 giorni alla partenza. Ecco di seguito il programma di viaggio per la trasferta a Berlin del 29 gennaio 2018.

SERVIZI PRENOTATI

Flight	Date	Time	From	To	Class	Flight Ref.	Passenger	Seat Ref.	Total Cost
BOLOGNA - MILANO	29/01/2018	05:30	BOLOGNA	MILANO	ECONOMY	12345			
MILANO - BERLINO	29/01/2018	08:30	MILANO	BERLINO	ECONOMY	35246	WEB CHECK-IN		
Milano - Berlin	29/01/2018	08:30	Milano	Berlin	8:30	9:30	AZ 2025	1/A19 07:50	2
LIN TXL			GIUSEPPE VERDI	BUSINESS	PUB 20A	24526			110,00 €
BERLINO - BERLINO	29/01/2018	09:30	BERLINO	BERLINO					
STAR HOTEL EDEN BERLIN	29/01/2018	20:00	30/01/2018	STAR HOTEL EDEN BERLIN					

I dettagli di ciascun servizio sono consultabili cliccando sull'apposito tab

Annullamento totale della trasferta

Una volta selezionata la trasferta, attraverso l'opzione **ANNULLA TRASFERTA**, l'utente potrà procedere con l'annullamento dell'intera richiesta, sia essa in corso o già evasa.

Come si modifica un profilo passeggero

La modifica del profilo passeggero è una delle funzioni più importanti messa a disposizione dal portale Cisalpina Tours per una corretta gestione delle trasferte.

Questa funzione permette infatti di tenere aggiornate tutte le informazioni che il BTC utilizza per prenotare e rendicontare i servizi di viaggio, come ad esempio i numeri di telefono, gli indirizzi email, i documenti di riconoscimento, le tessere dei programmi Frequent Traveller. Dalla Home Page del portale, cliccare sulla voce "Profilo personale".

The screenshot shows the CISALPINA Travel Portal homepage. At the top, there's a blue header bar with the CISALPINA logo, navigation links for 'I MIEI VIAGGI', 'FAQ', and 'ASSISTENZA', and a user profile for 'Giuseppe Verdi'. On the right, there are links for 'Profilo personale', 'Cambio password', and 'Esci'. Below the header, a banner reads 'BENVENUTO IN CISALPINA TRAVEL PORTAL GESTIONE VIAGGI D'AFFARI DEL GRUPPO'. It also mentions 'Cisalpina Tours è la Travel Manager leader del business travel.' There are three main tabs at the top: 'TRASFERITE', 'RICHIESTE', and 'NUOVA RICHIESTA +'. The 'TRASFERITE' tab is selected. On the left, there's a section titled 'Prassime trasferte' listing three trips: one to Berlin, Germany; one to Roma, Italia; and one to Oslo, Norvegia. Each trip entry includes departure date, nights, and duration. To the right of this, there's a 'Alert & Safety' section with a link to 'Scopri' and a 'Scopri' button. Below it is a 'Scopri' button for 'Informazioni utili su tutti gli scioperi nazionali e internazionali'. Further down are sections for 'Web check-in & Info aeroporti' and 'Hospitality' with a 'Viaggiare Sicuri' logo.

Ogni singolo Administrator del Centro di Spesa potrà gestire le proprie anagrafiche attraverso la funzione "Traveller Profile" tramite il pulsante "di un collega". Si potrà quindi in autonomia dismettere profili che dovessero essere trasferiti presso un altro centro di costo oppure personale in dimissione inserendo il flag nell'apposita casella presente nella prima videata relativa ai dati anagrafici.

Contestualmente l'Administrator del Centro di Spesa che dovesse prendere in carico profili in trasferimento potrà creare il nuovo profilo come da procedura "Gestione Traveller Profile".

Viene visualizzata la videata di gestione del profilo, in cui sono riportate le informazioni attuali del passeggero selezionato e nella quale è possibile apportare tutte le variazioni necessarie.

USER ID
passeggero@cisalpinatours.it

Profilo: Passeggero

DATI ANAGRAFICI

CONTATTI

PREFERENZE SERVIZI DI VIAGGIO

DOCUMENTI DI RICONOSCIMENTO

TESSERA FREQUENT TRAVELLER

ASSISTENZA

Servizio ordinario
dalle ore 08:00 alle ore 19:00.
+39 011954333
http://www.hdemo@cisalpinatours.it

Servizio H24
sempre attivo
+39 011954333
24ore@cisalpinatours.it

Qualifica Top NO

Nome* Giuseppe

Cognome* Verdi

Data di nascita 01/01/1968 Luogo di nascita Parma

Sesso M F Cittadinanza

Dopo aver apportato tutte le modifiche cliccare sul pulsante "SALVA".

Si noti che il profilo così aggiornato sarà utilizzato in MAPWeb per tutte le nuove trasferte create successivamente alla modifica, le trasferte già presenti (ad esempio quelle in bozza) non recepiranno tali variazioni.

DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

DATI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO

Documento

Patente

Numero documento

Rilasciato da

Data di rilascio

gg/mm/aa

Data di scadenza

gg/mm/aa

Carica file fronte/retro del documento (.pdf)

Carica file

UPLOAD

ANNULLA

SALVA

TESSERA FREQUENT TRAVELLER

DATI TESSERA FREQUENT TRAVELLER

Servizio

AIR ITALY

Fornitore

Programma

Numero tessera

Provvisoria NO

Data di rilascio

gg/mm/aa

Data di scadenza

gg/mm/aa

ANNULLA

SALVA



Powered by

