

# **BBE.Web**

Manuale d'uso



# Sommario degli argomenti

Introduzione e descrizione generale del flusso di lavoro 2
Flusso di lavoro 2
Stati di una richiesta di trasferta
Creare una nuova richiesta di trasferta per un collega
Compilazione "Dati generali della richiesta" 4
Inserimento dettagli dei servizi
Scheda "Trasferimenti Aerei"
Scheda "Trasferimenti Ferroviari"
Scheda "Trasferimenti Marittimi"
Scheda "Pernottamenti Hotel"
Scheda "Noleggi Auto"6
Scheda "Visti"
Scheda "Altri Servizi"
Scheda "Allegati"
Invio della richiesta
Costions della preparte
Gestione delle proposte
Accettazione della proposta
Accettazione della proposta
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto 8
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9   Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo. 10
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9   Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo 10   Annullamento del servizio trasferimento marittimo 10
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9   Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo 10   Annullamento del servizio trasferimento marittimo 10   Aggiunta del servizio richiesta web check-in 10
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9   Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo 10   Annullamento del servizio trasferimento marittimo 10   Aggiunta del servizio richiesta web check-in 10   Invio della richiesta modificata 10
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9   Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo 10   Annullamento del servizio trasferimento marittimo 10   Aggiunta del servizio richiesta web check-in 10   Invio della richiesta modificata 10   Come si annulla l'intera trasferta 10
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto. 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9   Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo. 10   Annullamento del servizio trasferimento marittimo. 10   Aggiunta del servizio richiesta web check-in 10   Invio della richiesta modificata 10   Ricezione programma di viaggio 10
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto. 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9   Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo. 10   Annullamento del servizio trasferimento marittimo. 10   Aggiunta del servizio richiesta web check-in 10   Invio della richiesta modificata. 10   Come si annulla l'intera trasferta 10   Ricezione programma di viaggio 10   Creare una nuova richiesta di trasferta per un ospite 11
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto. 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9   Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo. 10   Annullamento del servizio trasferimento marittimo. 10   Aggiunta del servizio richiesta web check-in 10   Invio della richiesta modificata. 10   Come si annulla l'intera trasferta 10   Ricezione programma di viaggio 10   Creare una nuova richiesta di trasferta per un ospite 11   Gestione dei template 11
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto. 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9   Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo. 10   Annullamento del servizio trasferimento marittimo. 10   Aggiunta del servizio richiesta web check-in 10   Invio della richiesta modificata. 10   Come si annulla l'intera trasferta 10   Ricezione programma di viaggio 10   Creare una nuova richiesta di trasferta per un ospite 11   Gestione delle bozze 12
Gestione delle proposte 7   Accettazione della proposta 7   Richiesta altre proposte 8   Gestione del time limit scaduto 8   Come si modifica una richiesta di trasferta 9   Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo 10   Annullamento del servizio trasferimento marittimo 10   Aggiunta del servizio richiesta web check-in 10   Invio della richiesta modificata 10   Ricezione programma di viaggio 10   Creare una nuova richiesta di trasferta per un ospite 11   Gestione delle bozze 12   Le trasferte incomplete 12



## Introduzione e descrizione generale del flusso di lavoro

BBE Web 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.

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

- è possibile 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)
- qualora si faccessero spesso trasferte simili, BBE Web consente di creare una richiesta *template*, da riutilizzare tutte le volte che se ne ha l'esigenza accorciando così 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) si può scegliere di essere avvisati mediante email e/o SMS
- si può "preparare" 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

#### Flusso di lavoro

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 BBE Web ed inserisce una nuova richiesta di trasferta, inviandola al BTC di competenza.

Un nostro 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.



#### Stati di una richiesta di trasferta

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

Gli stati principali di una richiesta di trasferta sono:

- Inviata La richiesta è stata inviata al BTC
- Presa 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 cioè 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 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

#### Creare una nuova richiesta di trasferta per un collega

L'area di lavoro dedicata ai Travel Arranger è suddivisa in due schede principali, una per la creazione/gestione delle proprie richieste (scheda "Le mie trasferte") ed una per la creazione/gestione delle richieste per altri utenti (scheda "Tutte le trasferte").

Vediamo adesso come procedere per creare una trasferta per un collega:

- dalla pagina principale di BBE Web cliccare sul pulsante "NUOVA TRASFERTA"
- selezionare dal box proposto la voce " PER UN COLLEGA"
- inserire i dati del passeggero da ricercare (azienda, email o cognome) e cliccare sul pulsante "CERCA"
- dalla lista dei risultati della ricerca selezionare il nome del passeggero scelto e cliccare su "PROSEGUI"

Il sistema si posizionerà sulla scheda "La mia richiesta" ed i dati del passeggero saranno visualizzabili per tutta la durata del processo di inserimento, accedendo alla scheda "Dati passeggero".

La compilazione della richiesta si articola in tre fasi: inserimento dei dati generali, selezione ed inserimento dei servizi necessari, verifica di quanto immesso dal riepilogo ed invio della richiesta.

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.



#### Compilazione "Dati generali della richiesta"

Nella scheda "Dati generali della richiesta" è necessario compilare i campi obbligatori contrassegnati con asterisco (\*), digitando le informazioni generali della missione: destinazione; data inizio trasferta; data fine trasferta; più eventuali dati specifici della propria realtà aziendale, come il centro di costo per l'addebito.

Attraverso il campo "NOTE" è possibile inserire informazioni aggiuntive, non obbligatorie ai fini dell'inserimento. Il campo è a testo libero.

Completare le voci "VIAGGIA CON " e " CONSEGNA TITOLI CARTACEI" se complementari alla propria richiesta.

Cliccare sul pulsante "SALVA" per procedere con la fase successiva

#### Inserimento dettagli dei servizi

Per aggiungere i servizi alla richiesta di trasferta è sufficiente cliccare sulla scheda della tipologia di servizio da richiedere (ciascuna evidenziata con un'icona raffigurativa della tipologia di servizio), senza rispettare un particolare ordine/sequenza, di inserimento.

Per aggiungere una richiesta di servizio della tipologia selezionata cliccare sul pulsante "NUOVO".

#### Scheda "Trasferimenti Aerei".

i dati obbligatori contrassegnati da \* da compilare sono:

- Città o aeroporto di partenza (digitando le prime lettere della città o dell'aeroporto si aprirà l'elenco dei codici)
- Città o aeroporto di destinazione
- Data e orario di partenza

E' possibile specificare alcune informazioni opzionali al fine di migliorare la tempistica di lavorazione della richiesta, come ad esempio l'intervallo di tempo per la ricerca voli, il tipo tariffa o la preferenza posto.

Inoltre mediante il campo "INDICAZIONI AGGIUNTIVE" è possibile digitare delle note di testo libero da comunicare al BTC.

Nel caso di trasferimenti andata e ritorno, è possibile inserire i dettagli del rientro spuntando la casella "Andata e Ritorno" e compilando i campi obbligatori.

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie cliccare sul pulsante "SALVA".

E' possibile inserire tanti servizi quanti sono necessari, senza limiti di alcun genere. Per farlo cliccare su "NUOVO" e compilare i campi obbligatori.

#### Scheda "Trasferimenti Ferroviari".

I dati obbligatori contrassegnati da \* da compilare sono:

- Città o Stazione di partenza (digitando le prime lettere della città si aprirà l'elenco corrispondente)
- Città o Stazione di destinazione
- Data e orario di partenza



E' possibile specificare alcune informazioni opzionali al fine di migliorare la tempistica di lavorazione della richiesta, come ad esempio l'intervallo di tempo per la ricerca treni, il vettore, la classe, il tipo tariffa, il numero del treno o la preferenza posto.

Inoltre mediante il campo "INDICAZIONI AGGIUNTIVE" è possibile digitare delle note di testo libero da comunicare al BTC.

Nel caso di trasferimenti andata e ritorno, è possibile inserire i dettagli del rientro spuntando la casella "Andata e Ritorno" e compilando i campi obbligatori.

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie cliccare sul pulsante "SALVA".

E' possibile inserire tanti servizi quanti sono necessari, senza limiti di alcun genere. Per farlo cliccare su "NUOVO" e compilare i campi obbligatori.

# Scheda "Trasferimenti Marittimi".

I dati obbligatori contrassegnati da \* da compilare sono:

- Città di partenza (digitando le prime lettere della città si aprirà l'elenco corrispondente)
- Città di destinazione
- Data e orario di partenza

E' possibile specificare alcune informazioni opzionali al fine di migliorare la tempistica di lavorazione della richiesta, come ad esempio l'intervallo di tempo tollerato per la ricerca , la classe, la preferenza posto, tipo e targa auto.

Inoltre mediante il campo "INDICAZIONI AGGIUNTIVE" è possibile digitare delle note di testo libero da comunicare al BTC.

Nel caso di trasferimenti andata e ritorno, è possibile inserire i dettagli del rientro spuntando la casella "Andata e Ritorno" e compilando i campi data e orario di rientro.

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie cliccare sul pulsante "SALVA".

E' possibile inserire tanti servizi quanti sono necessari, senza limiti di alcun genere. Per farlo cliccare su "NUOVO" e compilare i campi obbligatori.

# Scheda "Pernottamenti Hotel".

I dati obbligatori contrassegnati da \* da compilare sono:

- Data Check-in
- Data Check-out o Nr. Notti
- Città (digitando le prime lettere della città si aprirà l'elenco corrispondente)

E' possibile specificare alcune informazioni opzionali al fine di migliorare la tempistica di lavorazione della richiesta, come ad esempio la zona di preferenza, il tipo camera, il trattamento, la classe dell'hotel, il nome hotel.



Inoltre mediante il campo "INDICAZIONI AGGIUNTIVE" è possibile digitare delle note di testo libero da comunicare al BTC.

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie cliccare sul pulsante "SALVA".

E' possibile inserire tanti servizi quanti sono necessari, senza limiti di alcun genere. Per farlo cliccare su "NUOVO" e compilare i campi obbligatori.

#### Scheda "Noleggi Auto".

I dati obbligatori contrassegnati da \* da compilare sono:

- Informazioni per il ritiro ( data e ora, città, località)
- Informazioni per il rilascio (data e ora)

Per inserire una città di rilascio diversa, spuntare la casella "Riconsegna del veicolo in una località differente" e compilare i campi città e località.

E' possibile specificare alcune informazioni opzionali al fine di migliorare la tempistica di lavorazione della richiesta, come ad esempio la classe del veicolo ed il climatizzatore.

Inoltre mediante il campo "INDICAZIONI AGGIUNTIVE" è possibile digitare delle note di testo libero da comunicare al BTC.

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie cliccare sul pulsante "SALVA".

#### Scheda "Visti".

I dati obbligatori contrassegnati da \* da compilare sono:

- Data inizio soggiorno
- Data fine soggiorno
- Paese richiedente

Inoltre mediante il campo "INDICAZIONI AGGIUNTIVE" è possibile digitare delle note di testo libero da comunicare al BTC.

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie cliccare sul pulsante "SALVA".

#### Scheda "Altri Servizi".

Questa scheda consente di inserire richieste di servizi aggiuntivi o complementari ai servizi di viaggio, quali ad esempio il web check-in, il bagaglio aggiuntivo, la prenotazione di una sala meeting, il ristorante, ecc.

I dati obbligatori contrassegnati da \* da compilare sono:

- Descrizione servizio
- Città del servizio
- Data e ora del servizio



Inoltre mediante il campo "INDICAZIONI AGGIUNTIVE" è possibile digitare delle note di testo libero da comunicare al BTC.

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie cliccare sul pulsante "SALVA".

#### Scheda "Allegati".

Grazie a questa scheda (icona con la "graffetta") è possibile aggiungere nella richiesta degli allegati da trasmettere al booking (es documentazione per visto).

E' possibile aggiungere un numero illimitato di allegati, in uno qualsiasi dei formati seguenti: Word (estensioni .doc e .docx), Excel (estensioni .xls e .xlsx) Acrobat PDF e documenti acquisiti da scanner in formato TIFF. Ogni allegato può avere dimensione pari fino a 10MB.

Per ciascun allegato il sistema richiede la digitazione di un testo descrittivo di accompagnamento del file, mantenendo comunque il nome file originale.

Si può allegare documenti alla richiesta di trasferta in qualsiasi momento, non è richiesto accedere alla modalità modifica della richiesta.

#### Invio della richiesta

Terminata la compilazione dei dati generali della richiesta e di tutti i servizi necessari, selezionare l'ultima scheda, denominata "RIEPILOGO"

Da questa scheda è possibile controllare in un'unica videata riepilogativa la correttezza di tutti i dati inseriti nelle varie schede.

E' possibile salvare la trasferta senza inviarla al BTC, cliccando sul pulsante "SALVA COME BOZZA", presente nella scheda RIEPILOGO.

Le richiesta memorizzata potrà essere ripresa in seguito, dalla cartella "BOZZE" presente nella pagina principale, per modificarla e/o integrarla e/o inviarla al BTC Cisalpina.

Oppure cliccare sul pulsante "INVIA" per trasmettere la richiesta al BTC Cisalpina.

Qualora siano stati richiesti servizi per i quali sono previsti titoli di viaggio cartacei, con conseguente consegna degli stessi, sarà necessario compilare le informazioni nel box "Dati di consegna".

La richiesta, identificabile con il numero trasferta, assumerà lo status di "INVIATA" e sarà visualizzabile nella sessione "Tutte le Trasferte", nella cartella "IN CORSO" presente nella pagina principale di BBE Web.

# Gestione delle proposte

#### Accettazione della proposta

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

Vediamo come procedere per accettare le proposte.



Individuata la trasferta di nostro interesse clicchiamo sul pulsante "VISUALIZZA" posto all'inizio della riga.

Dato che la richiesta di trasferta è in stato "Da confermare" l'applicazione ci porta automaticamente alla scheda di visualizzazione e scelta delle proposte.

Per ciascun servizio richiesto troveremo una o più proposte formulate dall'operatore. Per selezionare la proposta a cui siamo interessati è sufficiente cliccare sul pallino posto sulla sinistra, all'inizio della riga.

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. Qualora le scelte effettuate comportino una spesa superiore al preventivo più economico, sarà necessario compilare il campo "Note di conferma", motivando le scelte fatte, prima di poter cliccare sul pulsante "Prosegui".

Al click sul pulsante "Prosegui" 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 di BBEWeb.

La richiesta di trasferta assume lo stato "Confermata".

#### **Richiesta altre proposte**

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

Vediamo come procedere per richiedere ulteriori proposte.

Individuata la trasferta di nostro interesse clicchiamo sul pulsante "VISUALIZZA" posto all'inizio della riga.

Per ogni servizio, qualora nessuna delle proposte soddisfi le esigenze del passeggero, è possibile selezionare l'opzione "Vorrei ricevere ulteriori proposte tra cui scegliere".

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 espressamente richiesto non abbiano più posti disponibili.

Al click sul pulsante "Prosegui" 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 di BBEWeb.

La richiesta di trasferta assume lo stato "Altre proposte".

#### Gestione del time limit scaduto

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



Le proposte devono essere accettate entro un tempo limite, cioè il tempo entro il quale il prezzo indicato nella proposta può esser garantito.

Qualora ci si colleghi al sistema per confermare le proposte successivamente alla scadenza del time limit, la proposta con time limit scaduto non sarà più selezionabile.

Vediamo come procedere in questi casi.

Individuata la trasferta di nostro interesse clicchiamo sul pulsante "VISUALIZZA" posto all'inizio della riga.

Dato che la richiesta di trasferta è in stato "Da confermare" l'applicazione ci porta automaticamente alla scheda di visualizzazione e scelta delle proposte.

In questo caso bisognerà semplicemente seguire l'indicazione scritta sulla proposta scaduta: "Questa proposta non è più selezionabile in quanto il relativo time-limit è trascorso. E' possibile selezionare l'opzione "Vorrei ricevere ulteriori proposte tra cui scegliere" specificando nelle note che si richiede la riemissione di questa proposta aggiornata alle condizioni economiche."

Al click sul pulsante "Prosegui" 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 di BBEWeb.

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".

Di seguito illustriamo i passaggi per modificare una richiesta.

- 1. selezionare la scheda in cui ricercare la trasferta ("LE MIE TRASFERTE" o "TUTTE LE TRASFERTE")
- 2. individuare la trasferta da modificare (è possibile a tal fine utilizzare gli appositi filtri presenti nelle intestazioni di colonna dell'elenco trasferte)
- 3. aprire la trasferta di proprio interesse, cliccando sull'icona 🧾 "VISUALIZZA"
- 4. cliccare sull'icona MODIFICA, posizionata in alto a sinistra

Il sistema riattiverà tutte le schede della richiesta in modo da poter modificare i dati inseriti.

Se è necessario aumentare o diminuire la durata della trasferta, prima di intervenire sui servizi bisogna modificare le date della missione nella scheda "Dati generali della richiesta" con le nuove informazioni, cliccando sul pulsante "SALVA" al termine delle modifiche.

#### Successivamente scegliere la scheda del servizio su cui agire.

Nell'esempio che vedremo adesso verrà modificata la richiesta per aggiungere un giorno alla missione. Di conseguenza i servizi di pernottamento hotel e trasferimento aereo verranno aggiornati. Inoltre si annullerà un servizio non più necessario, il trasferimento marittimo mentre verrà aggiunto un nuovo servizio, la richiesta di web check-in.

Innanzitutto si procede alla modifica della data di rientro della missione nei dati generali della richiesta.



#### Modifica del servizio pernottamento hotel / trasferimento aereo

- 1. selezionare il servizio da modificare e cliccare sul pulsante "MODIFICA" presente all'interno della scheda
- 2. aggiornare i campi obbligatori riattivati, inserendo i nuovi dati
- 3. cliccare sul pulsante "SALVA" presente al fondo della scheda

#### Annullamento del servizio trasferimento marittimo

- 1. selezionare il servizio da annullare e cliccare sul pulsante "CANCELLA" presente all'interno della scheda
- 2. cliccare sul pulsante "Sì" presente nel messaggio di conferma per l'annullamento del servizio
- 3. Ripetere l'operazione per entrambe le tratte

#### Aggiunta del servizio richiesta web check-in

Per aggiungere un servizio alla richiesta esistente procedere utilizzando il pulsante "NUOVO" come già visto nel capitolo relativo alla creazione di una nuova richiesta di trasferta.

#### Invio della richiesta modificata

Dopo aver apportato tutte le modifiche necessarie ai dati generali e ai servizi:

- 1. selezionare la scheda "RIEPILOGO"
- 2. controllare la correttezza di tutti i dati inseriti
- 3. cliccare sul pulsante "INVIA" per trasmettere la modifica della richiesta al BTC

# Come si annulla l'intera trasferta

E' possibile annullare una trasferta in qualsiasi momento, ad eccezione di quelle aventi stato "Conclusa" e/o servizi già fruiti.

Per annullare totalmente una richiesta di trasferta, procedere nel modo seguente:

- 1. selezionare la scheda in cui ricercare la trasferta ("LE MIE TRASFERTE" o "TUTTE LE TRASFERTE")
- 2. individuare la trasferta da modificare (è possibile a tal fine utilizzare gli appositi filtri presenti nelle intestazioni di colonna dell'elenco trasferte)
- 3. aprire la trasferta di proprio interesse, cliccando sull'icona 🛄 "VISUALIZZA"
- 4. cliccare sull'icona Lixi ANNULLA, posizionata in alto a sinistra
- 5. confermare l'annullamento cliccando "SI" nel messaggio di conferma proposto

# 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 BBE Web invia una email e/o un SMS al richiedente per informarlo che il programma di viaggio è disponibile.

Per accedere al programma di viaggio è necessario selezionare la cartella "Evase" dall'elenco ad albero presente nella parte sinistra della pagina principale.

Individuata nell'elenco delle trasferte quella di nostro interesse clicchiamo sul pulsante "VISUALIZZA" posto all'inizio della riga.



Dato che la richiesta di trasferta è in stato "Evasa" l'applicazione ci 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.

Dalla scheda è anche possibile inviare il programma di viaggio via email al passeggero, cliccando sull'apposito pulsante.

# Creare una nuova richiesta di trasferta per un ospite

BBE Web consente di creare richieste di trasferta anche per passeggeri che non sono presenti in anagrafica, come ad esempio un neo assunto, un ospite, un consulente.

Vediamo adesso come procedere per creare una trasferta per un passeggero di questo tipo:

- dalla pagina principale di BBE Web cliccare sul pulsante "NUOVA TRASFERTA"
- selezionare dal box proposto la voce " PER UN OSPITE"
- selezionare dal menu a tendina l'azienda alla quale dovranno essere addebitati i costi per i servizi di viaggio della trasferta
- selezionare dal menu a tendina il centro di costo sul quale dovranno essere addebitati i costi per i servizi di viaggio della trasferta
- cliccare su "PROSEGUI"

Il sistema si posizionerà sulla scheda "Dati generali" della richiesta, che è obbligatorio compilare come già visto nel tutorial "Creazione di una nuova trasferta" prima di poter procedere alle fasi successive.

Dato che la trasferta è per un passeggero non presente in anagrafica, sarà necessario compilare la scheda "Dati passeggero", in modo da comunicare tutte le informazioni di cui il BTC necessita per prenotare i servizi di viaggio.

I campi obbligatori sono solo Cognome e Nome, tuttavia è possibile inserire molte altre informazioni quali email, numero di telefono, numero di cellulare, documenti di riconoscimento, tessere fedeltà.

Completato l'inserimento dei dati del passeggero, cliccare sul pulsante "SALVA", quindi procedere all'inserimento dei servizi necessari come già visto nel tutorial "Creazione di una nuova trasferta".

Nell'esempio a video:

- inseriamo un trasferimento aereo Torino Roma andata e ritorno,
- quindi dal Riepilogo controlliamo la correttezza dei dati inseriti
- infine clicchiamo sul tasto "INVIA" per trasmettere la richiesta al BTC Cisalpina.

# **Gestione dei template**

BBE Web consente di gestire in modo semplice le trasferte ripetitive, grazie alla funzionalità di creazione dei template.

Un template è una richiesta di trasferta completa di tutti i servizi necessari tranne le date di fruizione ed il passeggero.



Risulta così molto semplice creare una nuova richiesta di trasferta, in quanto è sufficiente indicare le date ed il passeggero, senza dover inserire tutti gli altri dati.

Per creare un nuovo template procedere nel modo seguente:

- 1. individuare dall'elenco la trasferta da utilizzare per generare il template
- 2. cliccare sul pulsante "VISUALIZZA" per accedere al dettaglio della trasferta
- 3. cliccare sulla scheda "La Mia Richiesta", quindi sulla scheda "Riepilogo"
- 4. cliccare sul pulsante "CREA TEMPLATE"
- 5. Inserire un testo descrittivo del template e cliccare sul pulsante "CONFERMA"

Il template così creato sarà disponibile nella cartella "Template" sotto la scheda "Le Mie Trasferte".

Per utilizzare un template come base per la creazione di una richiesta di trasferta sia per un collega che per un ospite, individuare il template interessato e cliccare sul pulsante "CREA RICHIESTA DA TEMPLATE".

Procedere con la scelta del passeggero, come già visto nei video tutorial dedicati alla creazione di una nuova trasferta, per arrivare alla scheda relativa ai dati generali della richiesta.

Come è possibile vedere dall'esempio il sistema propone una trasferta già compilata in tutte le sue parti a meno delle date di fruizione dei servizi.

Inserire le nuove date utilizzando la funzione di modifica del servizio.

Compilati tutti i dati necessari andare sulla scheda "Riepilogo", controllare l'esattezza delle informazioni e procedere con l'invio della trasferta al BTC.

#### **Gestione delle bozze**

Come già visto nell'introduzione, in BBE Web si può "preparare" una richiesta di trasferta, inserendola nel sistema ma senza inviarla al BTC.

A questo scopo nella scheda "Riepilogo" durante la creazione di una nuova richiesta è presente un apposito pulsante "Salva in bozza", cliccando il quale la trasferta viene salvata nella cartella "Bozze" presente nella pagina principale.

Per riprendere una trasferta salvata in bozza, procedere nel modo seguente:

- 1. Cliccare sulla cartella "Bozze" dal menu ad albero nella pagina principale di BBE Web
- 2. Individuare dall'elenco la trasferta interessata
- 3. Cliccare sul pulsante "MODIFICA TRASFERTA" per accedere al dettaglio della trasferta
- 4. Apportare le eventuali modifiche ai dati generali e/o ai servizi
- 5. Cliccare sulla scheda "Riepilogo", verificare la correttezza delle informazioni e procedere con l'invio della trasferta al BTC cliccando sul pulsante "INVIA"

#### Le trasferte incomplete

BBE Web implementa un meccanismo automatico di salvataggio continuo durante la creazione di una nuova richiesta di trasferta.





Questo meccanismo consente di non perdere quanto fatto nel caso di interruzione accidentale della sessione di lavoro (es. caduta di collegamento Internet, interruzione elettrica, ecc.).

In questi casi la richiesta di trasferta su cui si stava lavorando può essere recuperata nella cartella "Bozze": rispetto alle trasferte salvate volontariamente in bozza si distingue perché il suo stato è "Incompleta".

Per riprendere una trasferta incompleta, procedere nel modo seguente:

- 1. Cliccare sulla cartella "Bozze" dal menu ad albero nella pagina principale di BBE Web
- 2. Individuare dall'elenco la trasferta interessata
- 3. Cliccare sul pulsante "MODIFICA TRASFERTA" per accedere al dettaglio della trasferta
- 4. Completare l'inserimento dei dati mancanti accedendo alle schede dei servizi da richiedere. Nell'esempio inseriamo un hotel
- 5. Cliccare sulla scheda "Riepilogo", verificare la correttezza delle informazioni e procedere con l'invio della trasferta al BTC cliccando sul pulsante "INVIA"

### 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, il centro di costo, gli indirizzi email, i documenti di riconoscimento, le tessere dei programmi *Frequent Traveller*.

Vediamo come procedere per modificare il profilo di un passeggero:

- 1. dal menù principale del portale, cliccare sulla voce "Profilo", quindi "Gestione Profilo"
- 2. selezionare dal box proposto la voce "PER UN COLLEGA"
- 3. inserire i dati del passeggero da ricercare (azienda, email o cognome) e cliccare sul pulsante "CERCA"
- 4. dalla lista dei risultati della ricerca selezionare il nome del passeggero scelto e cliccare su "PROSEGUI"

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.

La videata contiene tre sezioni: una dedicata ai dati anagrafici, la seconda per le preferenze sui servizi di viaggio e la terza per la gestione delle tessere *Frequent Traveller* inerenti i servizi aereo, treno, hotel e noleggio.

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

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