



MyTico

MANUALE D'USO

Powered by



Rev CISA.SB ONLINE 2.2.2
Del 15.04.2024

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

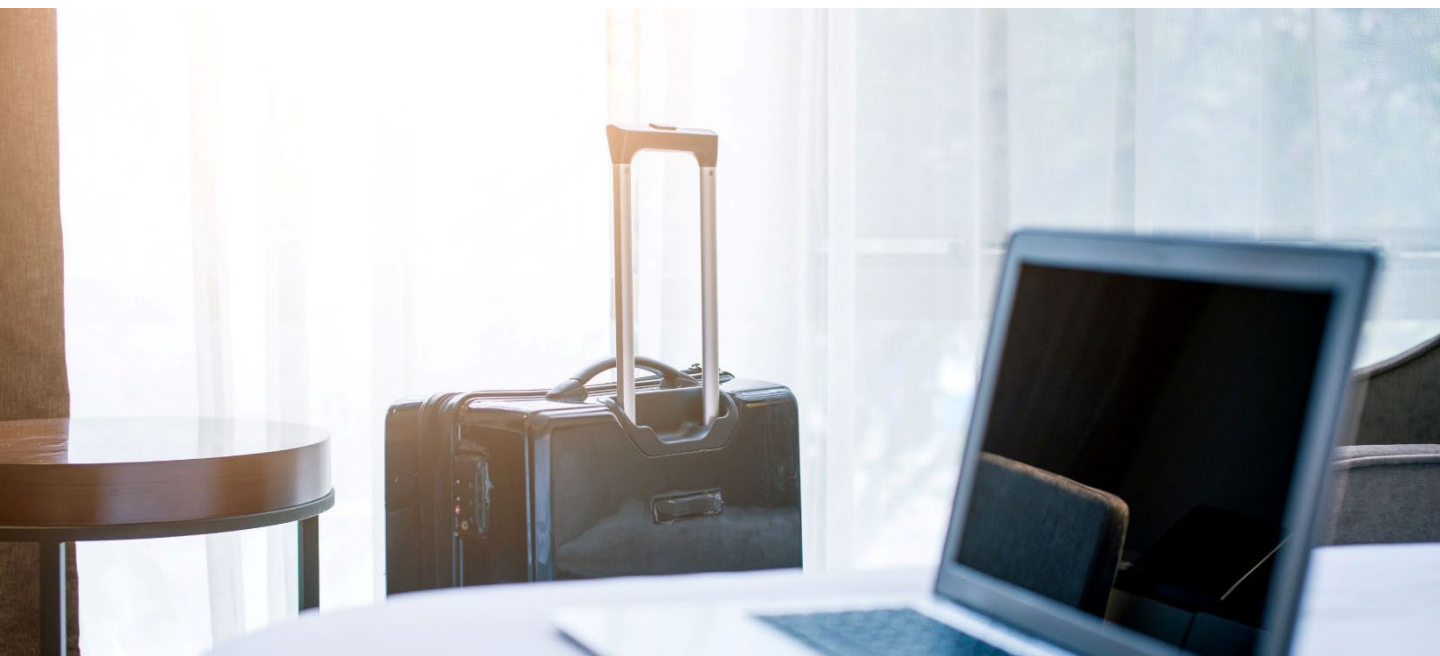
MyTico è la piattaforma che permette ai dipendenti, o ai relativi travel arranger, di gestire autonomamente la prenotazione, o la richiesta all'agenzia, dei servizi di viaggio necessari per lo svolgimento dei propri viaggi d'affari.

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:

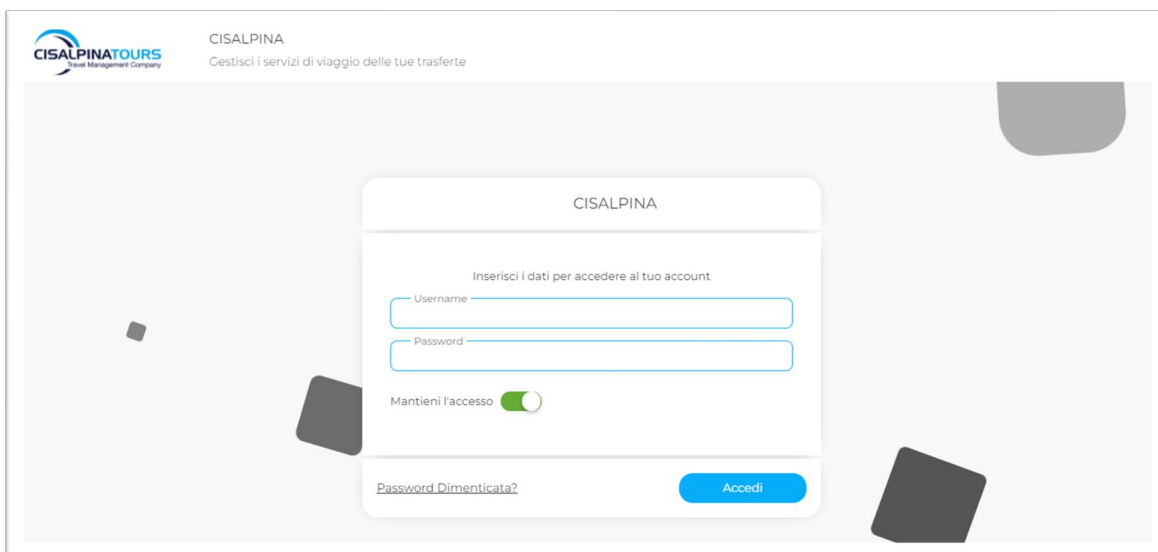
- Gestione del profilo personale
- Applicazione della travel policy aziendale
- Processo autorizzativo al viaggio
- Processo autorizzativo per i servizi che non rispettano la policy aziendale



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.

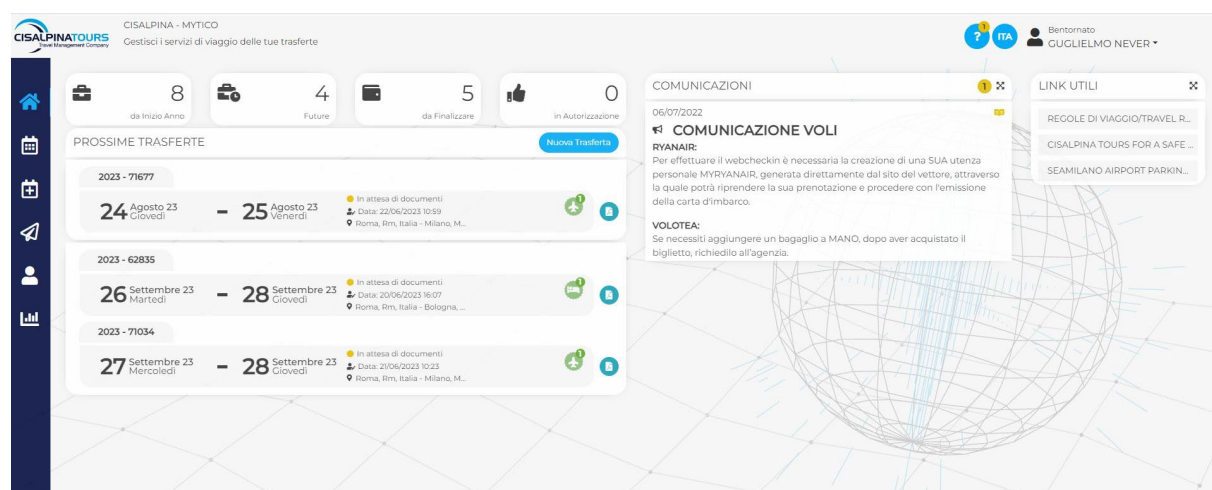
c) **Autorizzatore**

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:

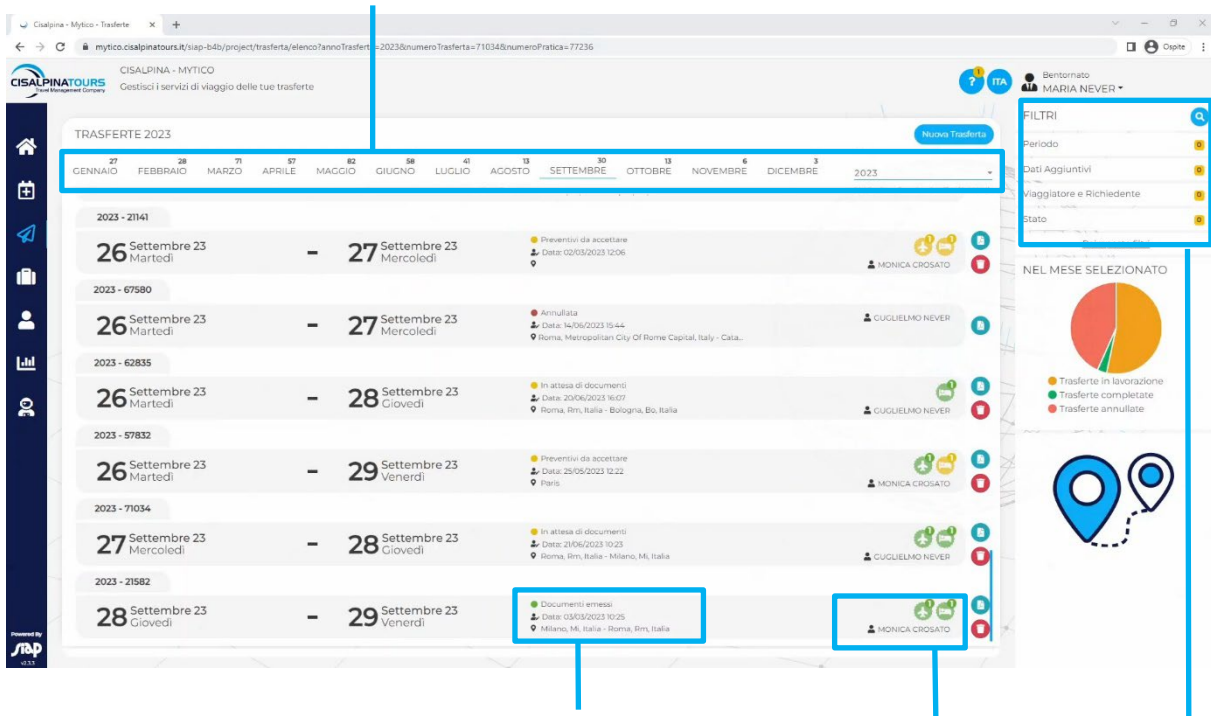
-  Autorizzazioni spesa/viaggio
-  Area amministrativa (documenti contabili)

RUOLI

Gestione Trasferte

4. Gestione Trasferte

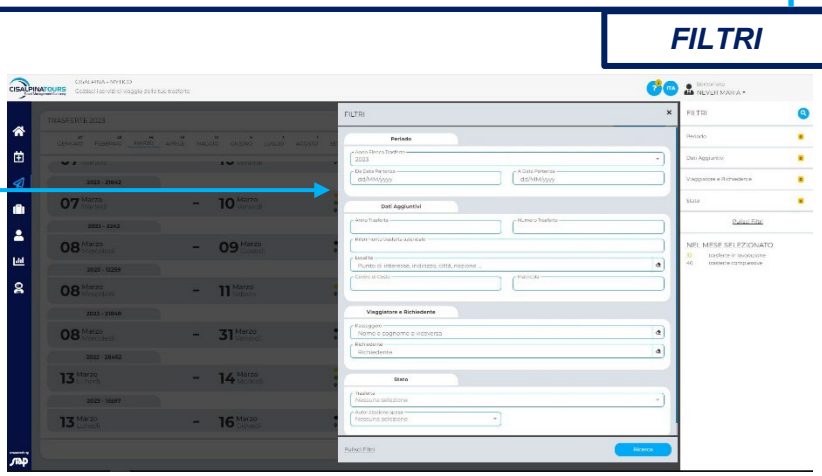
Accedendo alla pagina di gestione delle trasferte  sono visualizzate tutte le trasferte definite dall'utente nell'anno **in selezionato**, raggruppate per mese.



The screenshot displays the CISPINATOURS management interface. The top navigation bar shows the company name 'CISPINATOURS - MYTICO' and the user profile 'Bentornato MARIA NEVER'. The main content area features a monthly calendar for September 2023, with a list of trips below it. Each trip entry includes the date, time, status, and assigned agent. A 'FILTRI' (Filters) sidebar is visible on the right, and a 'NEL MESE SELEZIONATO' (In the selected month) summary is shown below it, including a pie chart and a map icon.

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

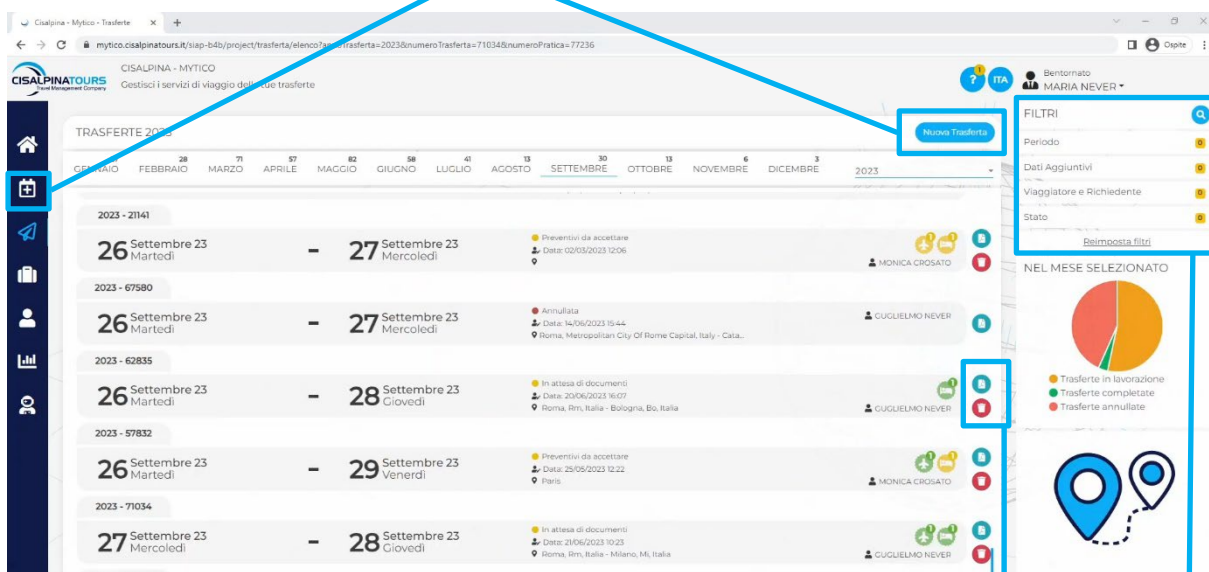
Il **travel arranger** che organizza viaggi per altri, oppure lo stesso viaggiatore, potrà utilizzare i **filtri** a destra per affinare la ricerca di una determinata trasferta in base al **periodo**, al **viaggiatore**, ai **dati aggiuntivi** oppure allo **stato della trasferta**.



The screenshot displays the CISPINATOURS management interface with the 'FILTRI' (Filters) sidebar open. The sidebar includes sections for 'Periodo' (Period), 'Dati aggiuntivi' (Additional data), 'Viaggiatore e Richiedente' (Traveler and Requester), and 'Stato' (Status). The main content area shows a list of trips for September 2023.

Gestione Trasferte

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



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:

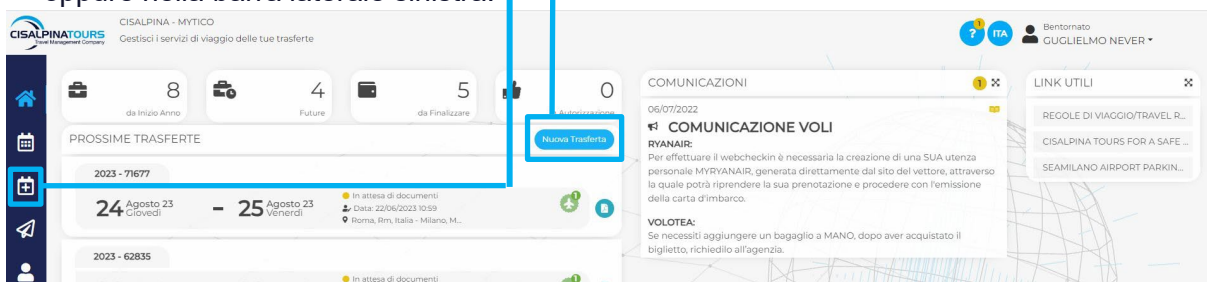
- **Modificare o cancellare** i singoli servizi
- Visualizzare i **dettagli del servizio**
- Visualizzare lo **stato dei servizi** (Verde servizi richiesti/emessi, giallo preventivi da accettare) o **aggiungere** un servizio alla trasferta



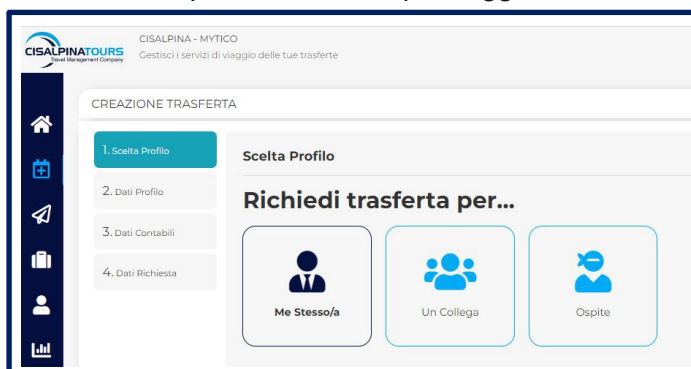
Gestione Trasferte

5. Creazione trasferta

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

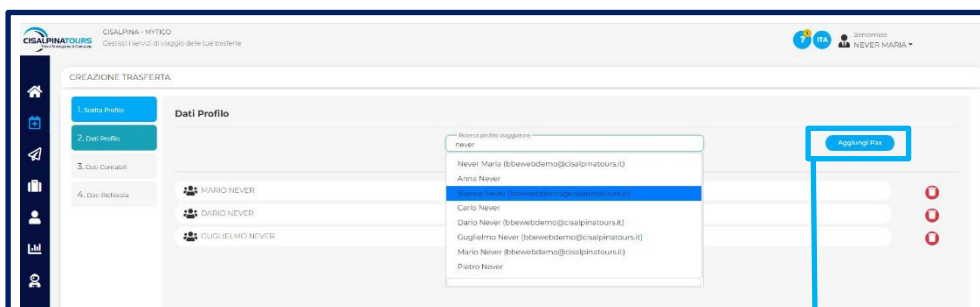


Cliccando sul pulsante crea trasferta il sistema propone la maschera di creazione che sarà personalizzata a seconda di quanto richiesto dall'azienda per l'impostazione dei dati contabili o per la scelta del passeggero.



TRAVEL ARRANGER

Gli 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 trasferte per ospiti.



MULTIPAX

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 trasferte 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

In prima battuta saranno richiesti eventuali dati aggiuntivi come commesse e dati contabili aggiuntivi se previsti cliccando poi su **Avanti**.

The screenshot shows the 'CREAZIONE TRASFERTA' (Create Transfer) form. On the left, there are two tabs: '1. Dati Contabili' (selected) and '2. Dati Richiesta'. The '1. Dati Contabili' section displays the user 'GUGLIELMO NEVER'. A blue box highlights the 'Avanti' button at the bottom right of the form.

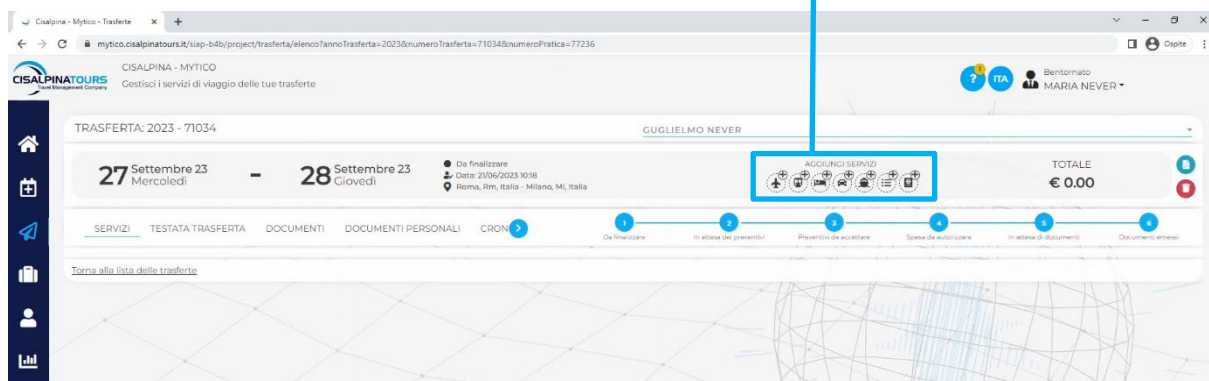
Il secondo passaggio chiederà di impostare **origine** e **destinazione** della trasferta e le date di **inizio** e **fine** trasferta. I campi origine e destinazione dopo l'inserimento delle prime lettere presenteranno un elenco di destinazioni da cui scegliere. L'impostazione delle date di trasferta avviene cliccando all'interno del campo **data di inizio** trasferta sulla sinistra. Le date di inizio e fine trasferta possono essere scelte sul calendario o digitate direttamente nei campi secondo il formato gg/mm/aaaa e si potrà quindi cliccare sulla data di fine trasferta e al termine cliccare su **Crea Trasferta**.

The screenshot shows the 'CREAZIONE TRASFERTA' form, now on the '2. Dati Richiesta' (Request Data) tab. The 'Data Inizio' field is highlighted with a blue box, and a calendar is displayed below it. The 'Data Fine' field is also highlighted with a blue box. A blue box highlights the 'Crea Trasferta' button at the bottom right of the form.

Gestione Trasferte

6. Prenotazione volo

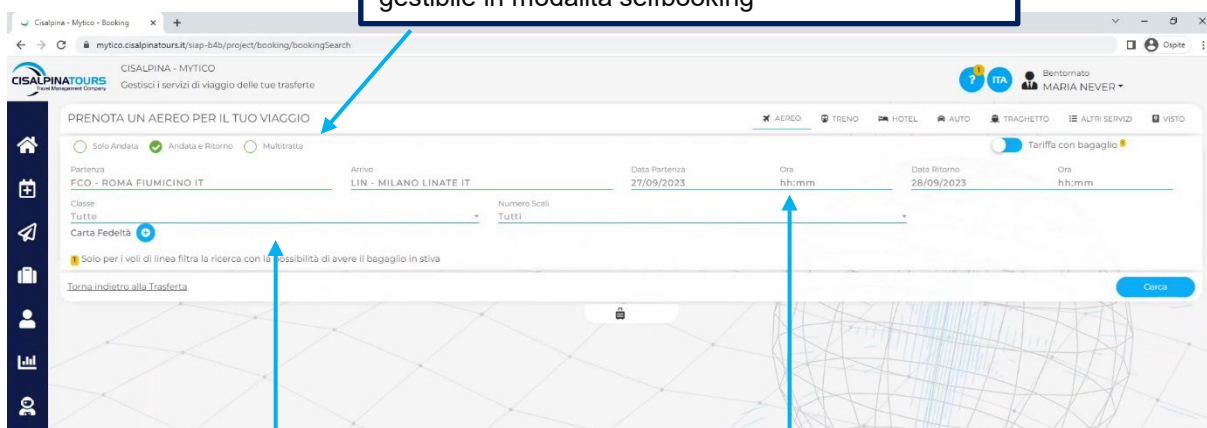
Creata la nuova trasferta è possibile passare ad **aggiungere** i servizi utilizzando i rispettivi pulsanti dedicati.



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 si invierà una richiesta all'agenzia per poter usufruire di un biglietto multitratta non gestibile in modalità selfbooking

MULTITRATTA



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

Nella vista dei risultati di una ricerca sono disponibili quattro icone di navigazione sul lato destro. Con la prima è possibile visualizzare il riepilogo in una finestra pop-up mentre le altre tre consentono di richiedere il servizio all'agenzia , attivare i filtri aggiuntivi nella ricerca e di avviare una nuova ricerca .

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.

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.

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.

[illegible]

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.

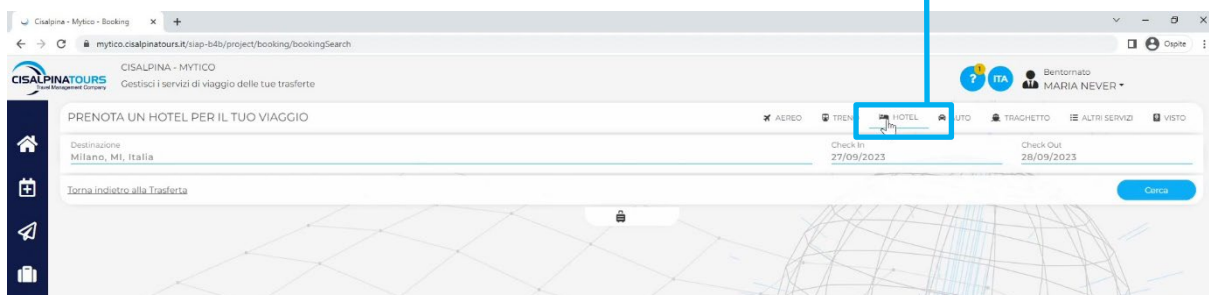
ATTENZIONE! I voli combinati potrebbero essere più economici ma sono di fatto due biglietti distinti che pertanto potrebbero avere regole tariffarie e quindi servizi di bordo e regole di rimborso differenti. Inoltre bisogna prestare attenzione che gli aeroporti di andata e di ritorno coincidano salvo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



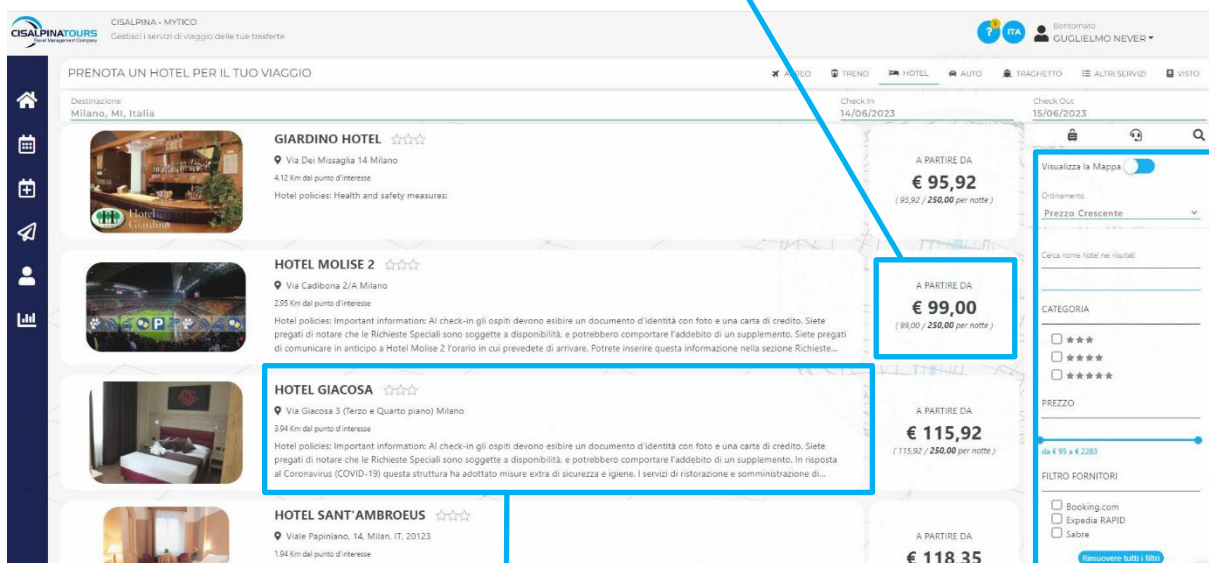
Gestione Trasferte

7. Prenotazione hotel

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

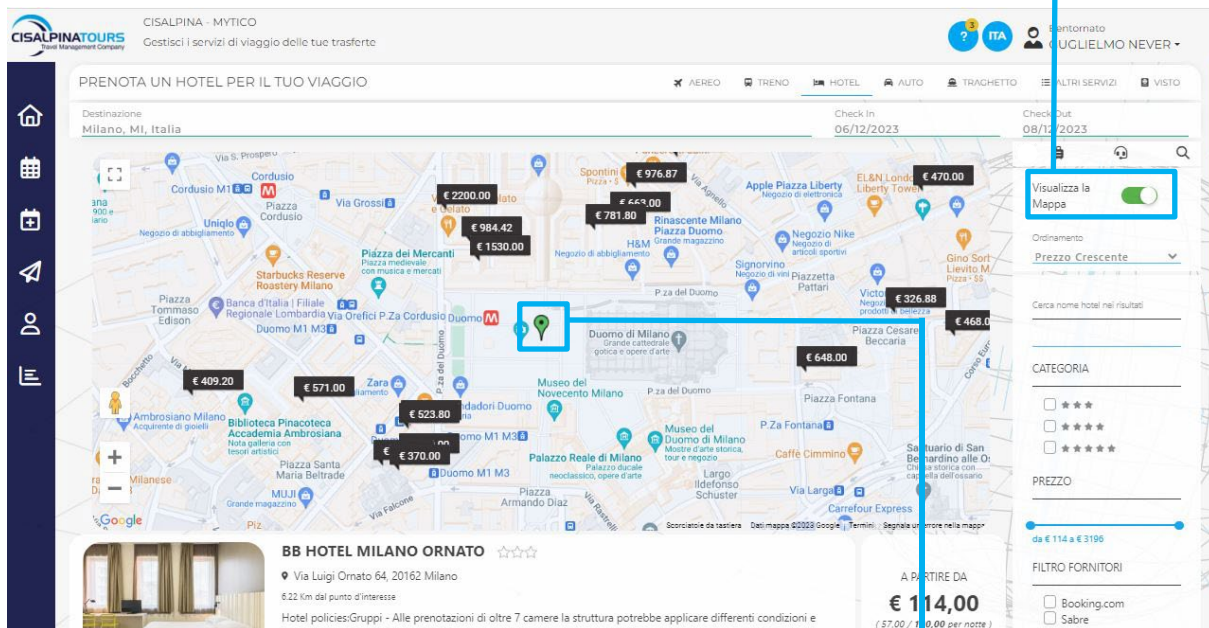


Sono poi visibili le principali **informazioni** con una anteprima delle **foto**

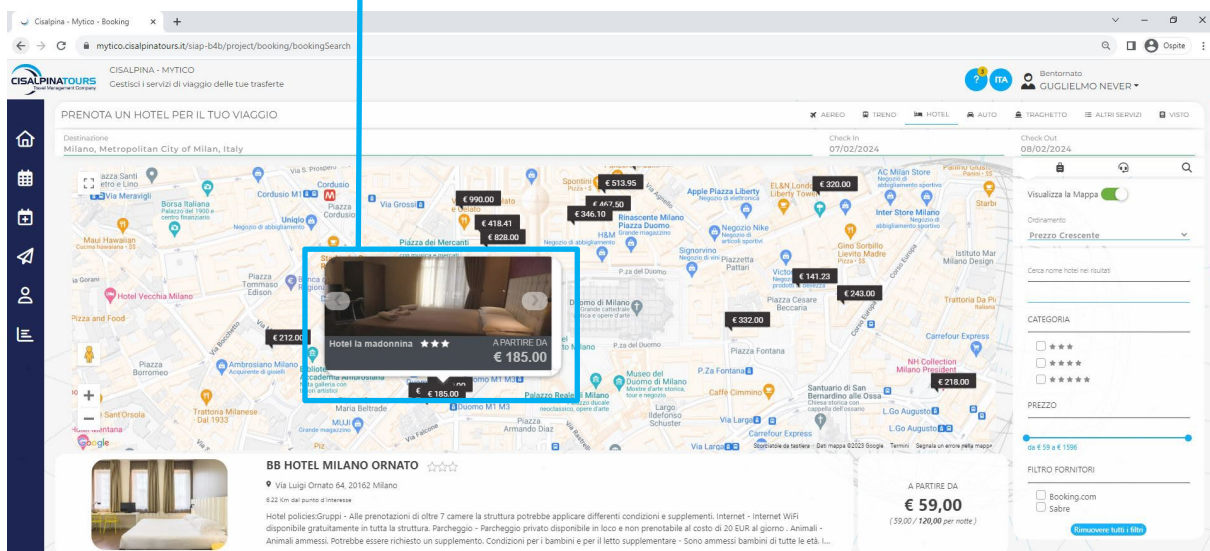
Nella sezione di destra è sempre possibile raffinare la ricerca utilizzando i **filtri**

Gestione Trasferte

Attivando la visualizzazione mappa saranno mostrati i risultati direttamente sulla mappa



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.



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 che fornisce una serie completa di **informazioni** relative alla struttura selezionata inclusa una anteprima di foto e della posizione sulla mappa.

CISPALPINATOURS - MYTICO
Gestisci i servizi di viaggio delle tue trasferte

PRENOTA UN HOTEL PER IL TUO VIAGGIO

Destinazione: Milano, MI, Italia

Check In: 06/05/2024

Check Out: 07/05/2024

Torna indietro alla Trasferta

ih Hotels Milano St. John ☆☆☆

Situato alla fine di Viale Monza e nei pressi della fermata Sesto Merelli della metropolitana, l'Hotel St. John offre camere con connessione internet gratuita e TV satellitare. Tra le varie comodità, una reception aperta 24 ore su 24 e un garage privato a pagamento (soggetto a disponibilità). Le sistemazioni dispongono di aria condizionata e bagno privato con vasca o doccia. L'hotel offre il servizio Sky TV nella zona bar. Ogni giorno potrete gustare una colazione con prodotti senza glutine. Il St. John Hotel dista 15 minuti di metropolitana dal Duomo di Milano e 30 minuti dal centro fieristico. L'autodromo di Formula 1 di Monza è raggiungibile in 20 minuti di auto. L'albergo si trova a Sesto San Giovanni. Nei dintorni troverete molti ristoranti e negozi.

Hotel policies: internet - Internet WiFi disponibile gratuitamente in tutta la struttura. Parcheggio - Parcheggio privato disponibile in loco e non prenotabile al costo di 10 EUR al giorno. Animali - Animali ammessi su richiesta. Potrebbe essere richiesto un supplemento. Condizioni per i bambini e per il letto supplementare - Sono ammessi bambini di tutte le età. I bambini fino a 2 anni inclusi possono soggiornare al costo di € 15 a persona a notte in una culla (se disponibile). I bambini fino a 5 anni inclusi possono soggiornare gratis in uno dei letti già presenti. Non hai aggiunto letti supplementari. Qualsiasi tipo di letto supplementare o culla è disponibile su richiesta e previa conferma da parte della struttura. I supplementi non sono inclusi nell'importo totale e devono essere pagati separatamente durante il soggiorno.

Important information: Se prenotate una tariffa che prevede il pagamento anticipato e avete bisogno della fattura, richiedetela nella sezione **Fai una domanda**, indicando i dati di fatturazione dell'azienda. Siete pregati di comunicare in anticipo a ih Hotels Milano St. John l'orario in cui prevedete di arrivare. Potrete inserire questa informazione nella sezione Richieste Speciali al momento della prenotazione, o contattare la struttura utilizzando i recapiti riportati nella conferma della prenotazione. In risposta al Coronavirus (COVID-19) questa struttura ha adottato misure extra di sicurezza e igiene. A causa del Coronavirus (COVID-19) questa struttura sta adottando misure per proteggere la salute degli ospiti e dello staff. Pertanto, alcuni servizi potrebbero essere ridotti o non disponibili, così come le dotazioni. In caso di prenotazione con tariffa non rimborsabile, il titolare della carta di credito utilizzata per la prenotazione deve corrispondere alla persona che alloggia nella struttura. In caso contrario, il titolare della carta deve fornire al momento della prenotazione un'autorizzazione all'utilizzo della stessa da parte di terzi. Al momento del check-in dovete presentare la carta di credito utilizzata per effettuare la prenotazione. Le prenotazioni per 5 o più camere potrebbero essere soggette a condizioni particolari e a supplementi.

Qualità, servizi e tariffe massimamente ottimizzati di strutture ricettive afferenti al network CISPALPINATOURS. I servizi sono a pagamento e possono variare senza preavviso.

Mostra altro...

Camere

Cliccando sull'icona a freccia è possibile tornare ai risultati della ricerca

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**.

CISPALPINATOURS - MYTICO
Gestisci i servizi di viaggio delle tue trasferte

Double single use - 1 SINGLE BED,STND - HOT DEAL'S DAY ADV BKG'NO CNCL - SPECIAL PRICE
Per visualizzare i dettagli dei termini di cancellazione clicca su "Regola di cancellazione"
● Regola di cancellazione: **non rimborsabile**

€ 159,00
(79,50 / 90,00 per notte)
Sabre
Aggiungi al carrello
Richiedi servizio offline

Double single use - 1 SINGLE BED,STND - GOVT MILITARY RATE SHOW GOV ID
Per visualizzare i dettagli dei termini di cancellazione clicca su "Regola di cancellazione"
● Regola di cancellazione: entro le ore 00:00 del 25/04/2023

€ 159,00
(79,50 / 90,00 per notte)
Sabre
Aggiungi al carrello
Richiedi servizio offline

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**.

PRENOTA UN TRENO PER IL TUO VIAGGIO

☐ Solo Andata ☒ Andata e Ritorno ☐ Multitratte

Partenza: Roma Termini IT Arrivo: Milano Centrale IT Data Partenza: 27/09/2023 Ora: 09:00 Data Ritorno: 28/09/2023 Ora: 15:00

Carta Fedeltà:

[Torna indietro alla Trasferta](#) [Cerca](#)

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.

PRENOTA UN TRENO PER IL TUO VIAGGIO

☐ Solo Andata ☒ Andata e Ritorno ☐ Multitratte

Partenza: Roma Termini IT Arrivo: Milano Centrale IT Data Partenza: 27/09/2023 Ora: 09:00 Data Ritorno: 28/09/2023 Ora: 15:00

Carta Fedeltà:

[Torna indietro alla Trasferta](#) [Cerca](#)

☒ Utilizza Carnet

AVVISO

Con la tratta selezionata sono disponibili i seguenti Carnet. Vuoi utilizzarli?

TRENTINALE	CARNET MILANO/ROMA	€70,00
------------	--------------------	--------

[No](#) [Sì](#)

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.

Partenza	Arrivo	Data Partenza	Ora	Data Arrivo	Ora	Prezzo DA
10:10 Roma Termini IT	13:50 Milano Centrale IT	giovedì 24 agosto 10:10 - 13:50	10:00	30/08/2023	16:00	€ 66,90
10:20 Roma Termini IT	13:35 Milano Centrale IT	giovedì 24 agosto 10:20 - 13:35	10:00	30/08/2023	16:00	€ 44,90
10:40 Roma Termini IT	14:20 Milano Centrale IT	giovedì 24 agosto 10:40 - 14:20	10:00	30/08/2023	16:00	€ 52,90
10:50 Roma Termini IT	13:58 Milano Centrale IT	giovedì 24 agosto 10:50 - 13:58	10:00	30/08/2023	16:00	€ 48,90
11:10 Roma Termini IT	14:50 Milano Centrale IT	giovedì 24 agosto 11:10 - 14:50	10:00	30/08/2023	16:00	€ 110,00

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

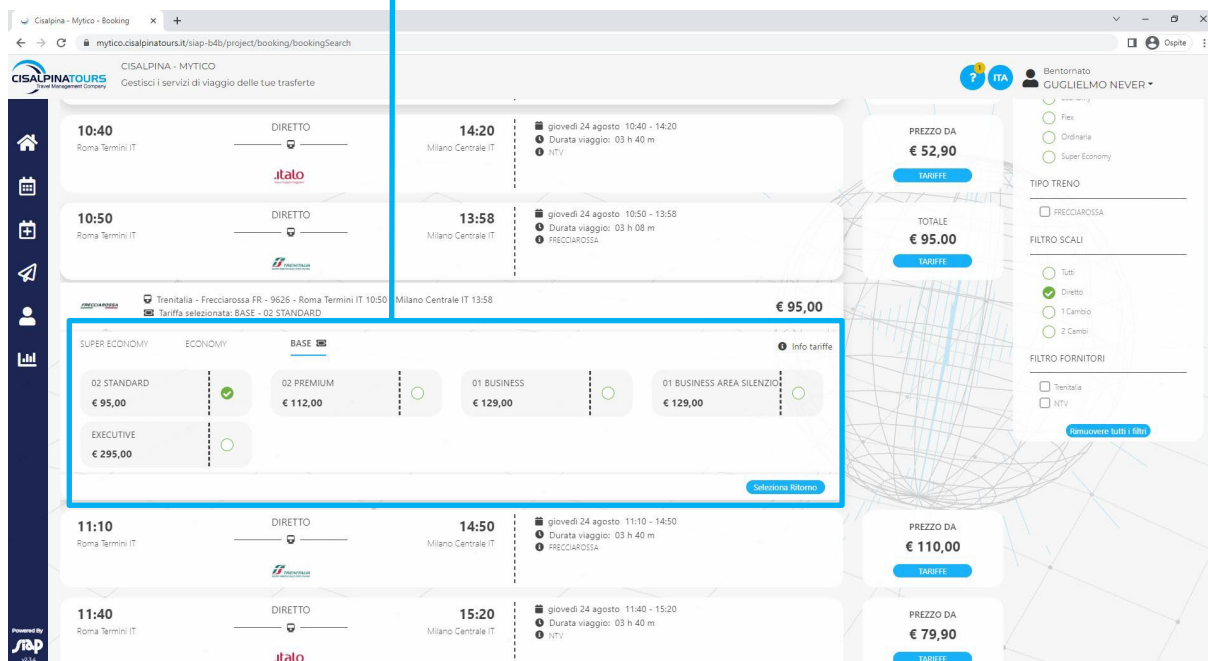
All'interno del dettaglio **tariffe** è possibile selezionare la soluzione più adatta alle proprie esigenze tra le diverse **classi** disponibili.

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

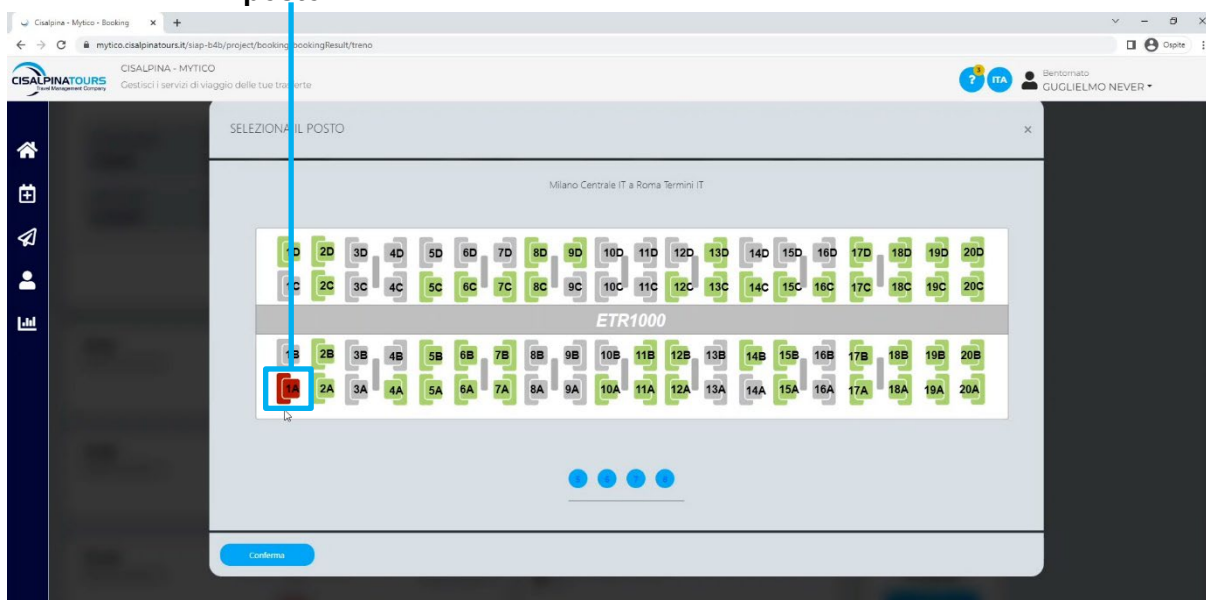
Ogni classe selezionata presenterà diverse tariffe in base a disponibilità e livelli tariffari che offrono di norma regole di flessibilità differenti verificabili cliccando su **Info Tariffe**

Gestione Trasferte

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



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.



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 **noleggi auto**.

The screenshot shows the CISPALPINATOURS website interface for car rental booking. The 'AUTO' tab is selected in the top navigation bar. The search form displays the pickup location as 'Aeroporto di Roma-Fiumicino "Leonardo da Vinci" (F)' and the drop-off location as 'Aeroporto di Roma-Fiumicino "Leonardo da Vinci" (F)'. The pickup date is '24/08/2023' at '13:00' and the drop-off date is '30/08/2023' at '12:00'. A 'Cerca' button is highlighted in the bottom right corner of the search form.

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.

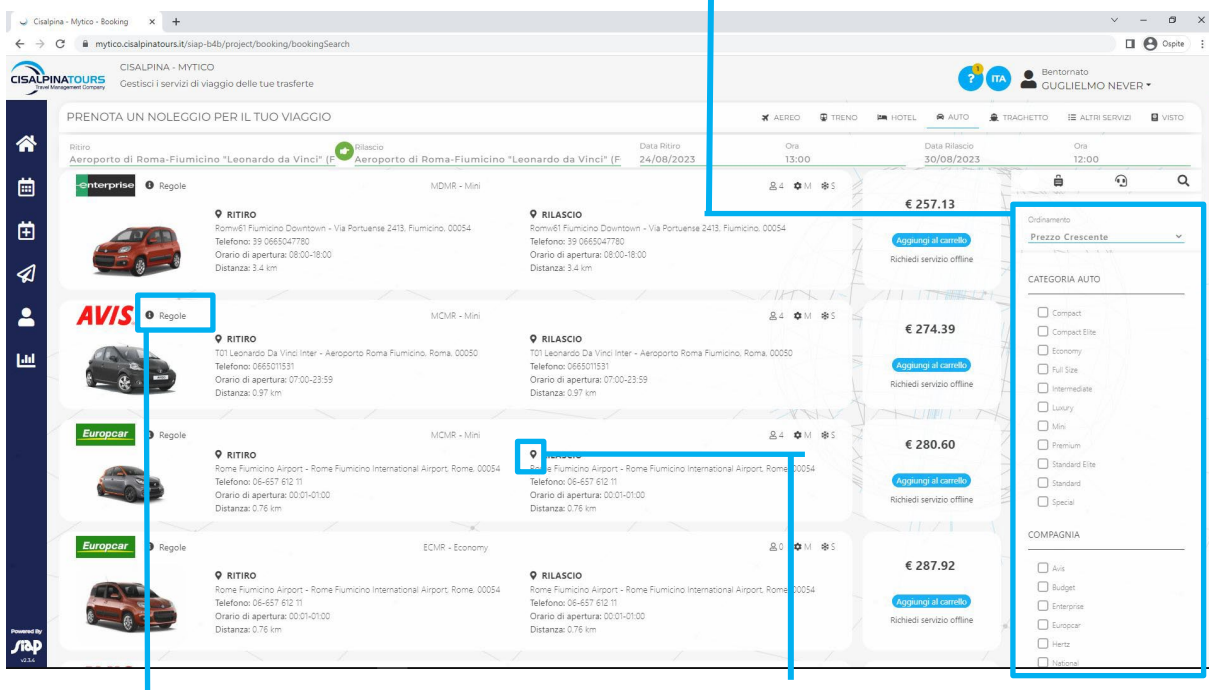
The screenshot shows the results of a car rental search on the CISPALPINATOURS website. The results are displayed in a table with columns for company, car type, pickup location, drop-off location, and price. The 'Cerca' button is highlighted in the bottom right corner of the search form.

Company	Car Type	Pickup Location	Drop-off Location	Price
Enterprise	MDVR - Mini	Roma Fiumicino Downtown - Via Portuense 2413, Fiumicino, 00054	Roma Fiumicino Downtown - Via Portuense 2413, Fiumicino, 00054	€ 257.13
AVIS	MDVR - Mini	TOT Leonardo Da Vinci Inter - Aeroporto Roma Fiumicino, Roma, 00050	TOT Leonardo Da Vinci Inter - Aeroporto Roma Fiumicino, Roma, 00050	€ 274.39
Europcar	MDVR - Mini	Roma Fiumicino Airport - Roma Fiumicino International Airport, Roma, 00054	Roma Fiumicino Airport - Roma Fiumicino International Airport, Roma, 00054	€ 280.60
Europcar	ECVR - Economy	Roma Fiumicino Airport - Roma Fiumicino International Airport, Roma, 00054	Roma Fiumicino Airport - Roma Fiumicino International Airport, Roma, 00054	€ 287.92

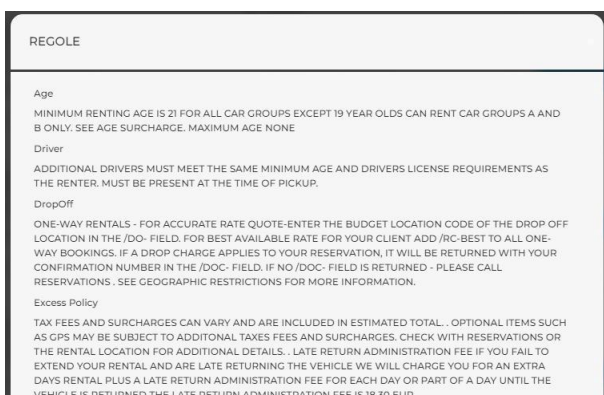
Nella pagina dei risultati possiamo vedere i dettagli delle **località** e le **tariffe**

Gestione Trasferte

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

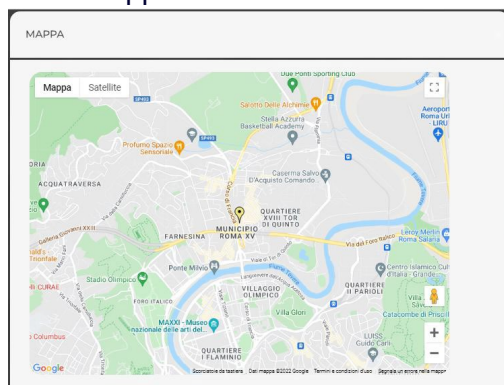


Cliccando sul pulsante delle **regole** si visualizzeranno le condizioni dettagliate per il noleggio selezionato



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

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



Gestione Trasferte

10. Richiesta Traghetti

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.

PRENOTA UN TRAGHETTO PER IL TUO VIAGGIO

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

Auto al seguito SI

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.

PRENOTA ALTRI SERVIZI PER IL TUO VIAGGIO

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

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.

PRENOTA UN VISTO PER IL TUO VIAGGIO

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**.

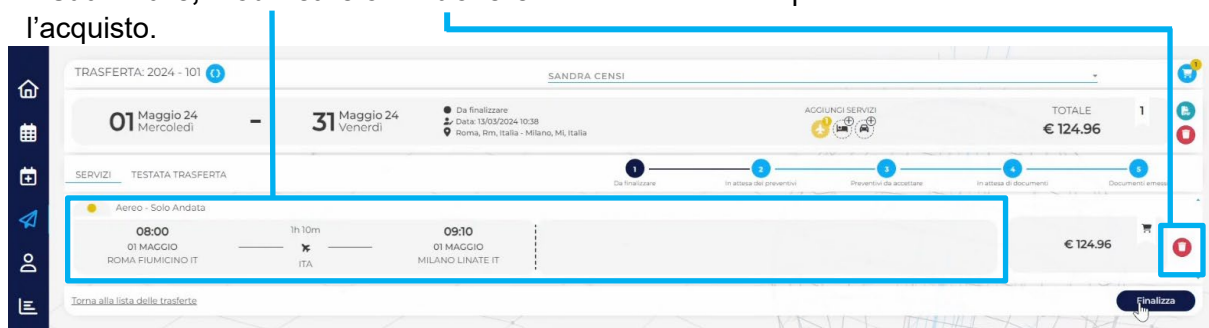
Gestione Trasferte

13. Gestione carrello

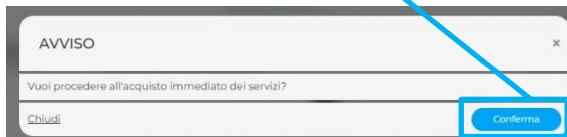
Completata la selezione di ogni servizio si potrà scegliere se aggiungere un ulteriore servizio o **tornare alla trasferta** per finalizzare il carrello.



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.

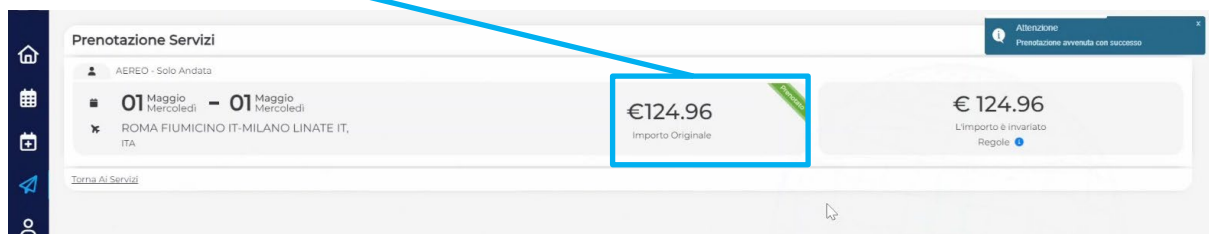
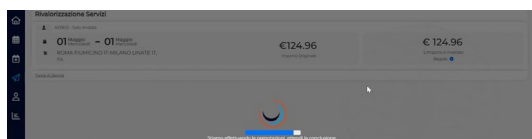


Completata la gestione dei servizi a carrello, cliccando su **finalizza** sarà visualizzata una finestra di avviso in cui è possibile con il tasto **conferma** procedere all'acquisto dei servizi.



Il sistema procederà quindi alla rivalorizzazione e se non saranno trovati aumenti di prezzo o variazioni di disponibilità concluderà il processo direttamente con l'acquisto dei servizi.

Concluso l'acquisto il sistema mostrerà la **conferma**.



ATTENZIONE! In caso sia presente un iter autorizzativo ai costi o si verifichino variazioni di prezzo o disponibilità il sistema mostrerà il risultato della rivalorizzazione. In caso di iter autorizzativo ai costi l'acquisto avverrà all'atto dell'autorizzazione. In caso di variazioni di prezzo o mancata disponibilità il passeggero o il richiedente potranno procedere come consentito da policy aziendale ad acquistare o rivedere il proprio carrello.

Gestione Trasferte

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

TRASFERTA: 2023 - 71034

27 Settembre 23 Mercoledì - 28 Settembre 23 Giovedì

AGGIUNGI SERVIZI

TOTALE €169.59

SERVIZI TESTATA TRASFERTA DOCUMENTI DOCUMENTI PERSONALI CRON

Aereo - Andata e Ritorno

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

Hotel

27 SET	28 SET
1h Hotels Milano St John Sesto S.	SESTO SAN GIOVANNI IT
€68.25	

Torna alla lista delle trasferte

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

TRASFERTA: 2023 - 71034

27 Settembre 23 Mercoledì - 28 Settembre 23 Giovedì

AGGIUNGI SERVIZI

TOTALE €169.59

SERVIZI TESTATA TRASFERTA DOCUMENTI DOCUMENTI PERSONALI CRON

Aereo - Andata e Ritorno

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

Hotel

27 SET	28 SET
1h Hotels Milano St John Sesto S.	SESTO SAN GIOVANNI IT
€68.25	

Torna alla lista delle trasferte

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**

The screenshot shows the 'Documenti' section of the CISALPINATOURS web interface. The top navigation bar includes 'SERVIZI', 'TESTATA TRASFERITA', 'DOCUMENTI' (highlighted), 'DOCUMENTI PERSONALI', and 'CRONOLOGIA PRATICA'. Below this, a table lists travel documents for two travelers, 'Never Guglielmo' and 'Never Guglielmo'. The table columns are: VIAGGIATORE, TIPO DOCUMENTO, DESTINAZIONE, DATA EMISSIONE, and DATA INIZIO. The first row shows a 'Bolla Biglietto' for 'Roma Termini' on 28/02/2023, with a download icon (B) in the right margin. The second row shows a 'Bolla Biglietto' for 'Milano Linate Apt' on 28/02/2023, also with a download icon (B). A blue box highlights the 'DOCUMENTI' tab, and another blue box highlights the download icon (B) in the right margin. A third blue box highlights the 'B' icon in the right margin of the first row. A fourth blue box highlights the 'B' icon in the right margin of the second row. A fifth blue box highlights the 'B' icon in the right margin of the first row. A sixth blue box highlights the 'B' icon in the right margin of the second row. A seventh blue box highlights the 'B' icon in the right margin of the first row. An eighth blue box highlights the 'B' icon in the right margin of the second row. A ninth blue box highlights the 'B' icon in the right margin of the first row. A tenth blue box highlights the 'B' icon in the right margin of the second row.

VIAGGIATORE	TIPO DOCUMENTO	DESTINAZIONE	DATA EMISSIONE	DATA INIZIO
Never Guglielmo	Bolla Biglietto	Roma Termini	28/02/2023	28/04/2023
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**.

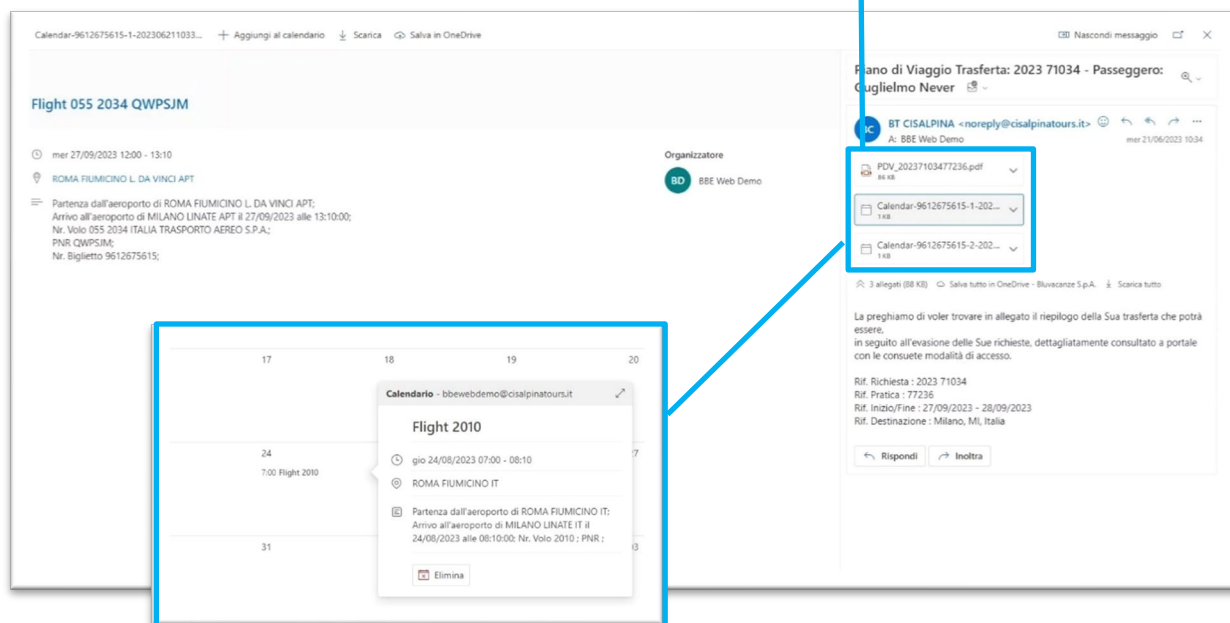
The screenshot shows the 'Programma di Viaggio Trasferta' PDF document. The document is titled 'PROGRAMMA DI VIAGGIO TRASFERITA' and includes details for the traveler 'Guglielmo Never' on the dates '26 Aprile' to '28 Aprile'. The document is divided into three main sections: 'VOLO', 'HOTEL', and 'TRENO'. The 'VOLO' section details the flight from Roma Fiumicino to Milano Linate Apt, including the airline 'ITALIA TRASPORTO AEREO S.P.A.' and the flight number '2010'. The 'HOTEL' section details the stay at the 'Hotel Astoria Sure Hotel Collection By Best Western' in Milano, including the check-in and check-out dates and the room type 'SINGOLE BEDSTND'. The 'TRENO' section details the train journey from Milano C.L.E. to Roma Termini, including the train company 'TRENITALIA S.P.A.' and the train type 'Treno FRECCIA ROSSA ALTA VELOCITA' 9505'. The document also includes a 'Totale' of 79.50€ and a 'Cancellazione Policy'.

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.

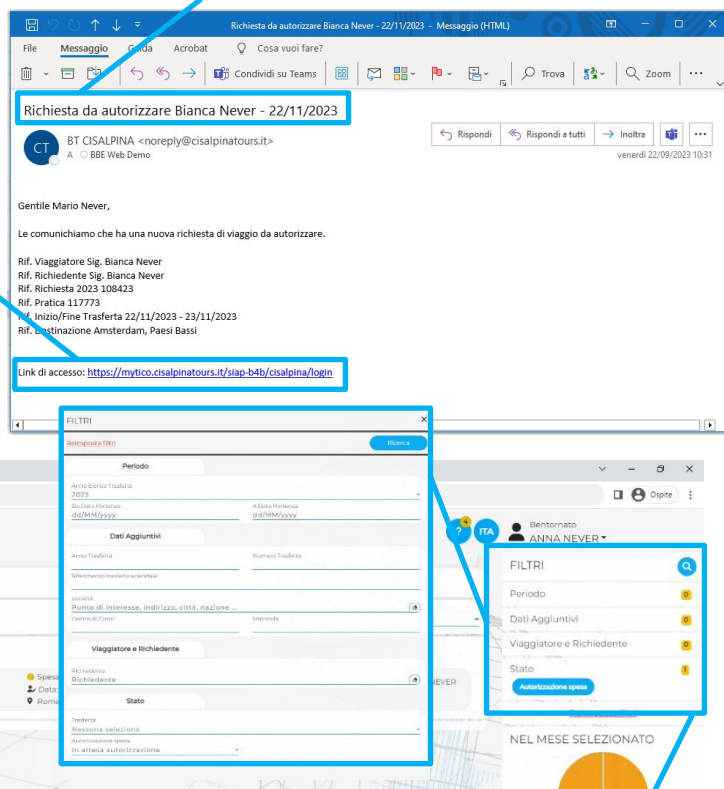
Flusso autorizzativo

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. Le avvenute autorizzazione (per trasferta e costi) oppure eventuali rifiuti da parte dell'autorizzatore, vengono notificate anche al passeggero via email. Nel caso in cui la trasferta ed i relativi servizi sono gestiti da un richiedente la notifica di avvenuta autorizzazione o rifiuto arriva al richiedente stesso.

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 



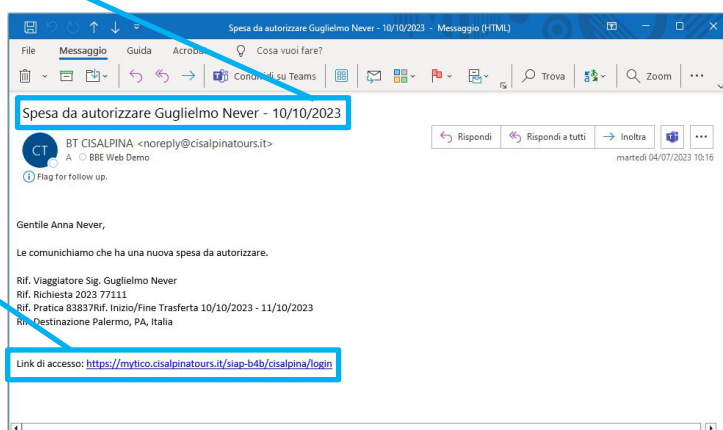
All'interno di questa sezione si potranno visualizzare le trasferte da autorizzare. Nel caso in cui la trasferta non sia visibile in prima battuta si potranno utilizzare i **filtri** per avviare una ricerca della trasferta di proprio interesse. Es. nel caso vi siano due autorizzatori designati potrebbe 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**.

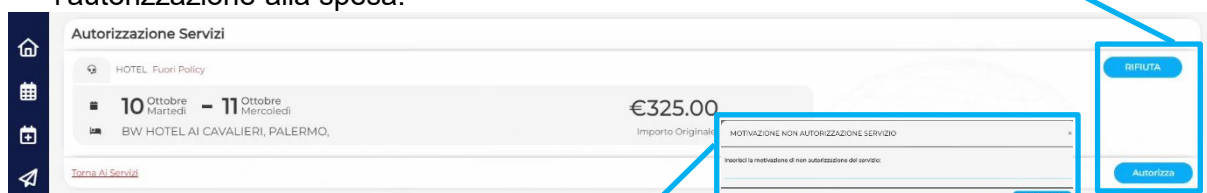
ATTENZIONE! A seconda della configurazione dei propri sistemi potrebbe essere presente o meno un **link** di accesso diretto alla trasferta. Nel caso non fosse presente l'autorizzatore dovrà accedere al sistema come di consueto e portarsi nell'area autorizzazioni utilizzando l'icona 



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. Le notifiche sono inviate come indicato in precedenza per l'autorizzazione alla trasferta.

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**

Dettaglio Trasferta
Protocollo: 2023 - 19948

26 Aprile Mercoledì - 28 Aprile Venerdì

CONFERMA TOTALE
SPESA AUTORIZZATA
ROMA, RM, ITALIA - MILANO, MI, ITALIA

AGGIUNGI SERVIZI

TOTALE € 321.03

SERVIZI TESTATA TRASFERITA DOCUMENTI DOCUMENTI PERSONALI CRONOLOGIA PRATICA

ROMA FIUMICINO IT ITA MILANO LINATE IT

TRENO - SOLO ANDATA

17:10 28 APRILE Milano Centrale IT

3h 40m

20:50 28 APRILE Roma Termini IT

PREZZO € 85.50

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**.

Dettaglio Trasferta
Protocollo: 2023 - 19948

26 Aprile Mercoledì - 28 Aprile Venerdì

PRESA IN CARICO
SPESA AUTORIZZATA
ROMA, RM, ITALIA - MILANO, MI, ITALIA

AGGIUNGI SERVIZI

TOTALE € 76.53

SERVIZI TESTATA TRASFERITA DOCUMENTI DOCUMENTI PERSONALI CRONOLOGIA PRATICA

Partenza Roma, RM, Italia

Destinazione Milano, MI, Italia

Data Inizio 26/04/2023

Data Fine 28/04/2023

Aggiorna Testata

Mapa Satellite

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 CISPALPINATOURS web interface. The top navigation bar includes the company logo and user information. The main content area displays a travel itinerary for a train and hotel. The train service is highlighted with a blue box, and a blue arrow points to the 'MODIFICA' icon next to it. The itinerary details include dates, times, and prices.

SERVIZI	TESTATA TRASFERITA	DOCUMENTI	DOCUMENTI PERSONALI	CRONOLOGIA PRATICA
ROMA FIUMICINO IT	ITA	MILANO LINATE IT		
TRENO - SOLO ANDATA				
17:30 28 APRILE Milano Centrale IT	3h 40m Trenitalia	20:50 28 APRILE Roma Termini IT		PREZZO € 85.50
HOTEL				
26 APR	Hotel Astoria Suro Hotel Collect...	28 APR	1 SINGLE BED,STND Data Cancellazione: 25/04/2023 ore 00:00	PREZZO € 159.00

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 a modal dialog box titled 'RICHIESTA AZIONE'. It contains three tabs: 'CAMBIO PRENOTAZIONE', 'CAMBIO BIGLIETTO', and 'MODIFICA TRATTA'. The 'CAMBIO PRENOTAZIONE' tab is selected. Below the tabs, there are input fields for 'Data Partenza' (27/04/2023) and 'Ora Partenza' (17:30). A 'Procedi' button is located at the bottom right, and a 'Chiudi' button is at the bottom left.

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 web interface for changing a booking. At the top, there's a header 'RICHIESTA AZIONE' with a close button. Below it, a tabbed interface has three tabs: 'CAMBIO PRENOTAZIONE' (selected), 'CAMBIO BIGLIETTO', and 'MODIFICA TRATTA'. The main area is titled 'ANDATA'. It contains two input fields: 'Data Partenza' with the value '27/04/2023' and 'Ora Partenza' with the value '17:30'. There is a calendar icon next to the time field. At the bottom right, there is a blue 'Procedi' button. At the bottom left, there is a 'Chiudi' button.

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

The screenshot shows a web interface for changing a ticket. It has the same header and tabbed interface as the previous form, with 'CAMBIO BIGLIETTO' selected. The main area is titled 'ANDATA'. It contains four input fields: 'Partenza' with a dropdown menu, 'Ricerca...' with a search icon, 'Data Partenza' with the value '28/04/2023', and 'Ora Partenza' with the value '17:30'. There is a calendar icon next to the time field. At the bottom right, there is a blue 'Procedi' button. At the bottom left, there is a 'Chiudi' button.

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 web interface for modifying a leg of a ticket. It has the same header and tabbed interface, with 'MODIFICA TRATTA' selected. The main area is titled 'ANDATA'. It displays a summary of the leg: 'TRENITALIA 9555 - FRECCIAROSSA', 'Classe: BASE CORPORATE - 02 STANDARD'. Below this, it shows the current leg details: '28 aprile 2023', '17:30', and 'Milano Centrale IT'. To the right, it shows the next leg details: '28 aprile 2023', '20:50', and 'Roma Termini IT'. At the bottom, there are input fields for 'Data' (28/04/2023) and 'Ora' (17:30) with a calendar icon. At the bottom right, there is a blue 'Modifica' button. At the bottom left, there is a 'Chiudi' button.

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**.

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

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.

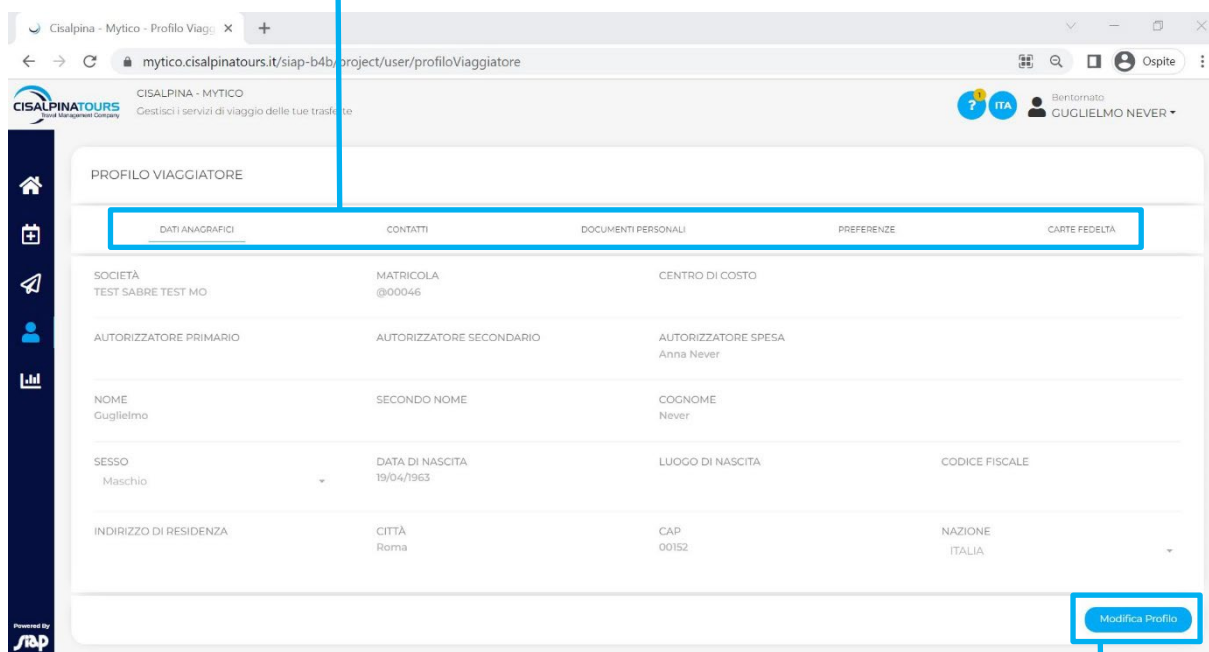
Per il **cambio di struttura** o dell'intero periodo utilizzare il pulsante di ricerca a destra per avviare una nuova ricerca online. Selezionata la nuova struttura si dovrà procedere come già indicato per una prenotazione hotel online finalizzando la nuova prenotazione. In questo caso la vecchia prenotazione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

SOCIETÀ: TEST SABRE TEST MO | MATRICOLA: @00046 | CENTRO DI COSTO

AUTORIZZATORE PRIMARIO | AUTORIZZATORE SECONDARIO | AUTORIZZATORE SPESA: Anna Never

NOME: Guglielmo | SECONDO NOME | COGNOME: Never

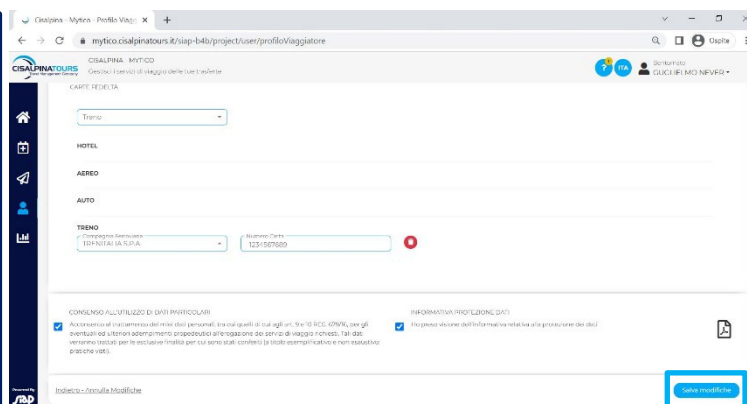
SESSO: Maschio | DATA DI NASCITA: 19/04/1963 | LUOGO DI NASCITA | CODICE FISCALE

INDIRIZZO DI RESIDENZA | CITTÀ: Roma | CAP: 00152 | NAZIONE: ITALIA

[Modifica Profilo](#)

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.



CARPET FEDELTA'

Treno

HOTEL

AEREO

AUTO

TRENTO

CONSENSO ALL'UTILIZZO DEI DATI PERSONALI

INFORMATIVA PRIVACY

[Salva modifiche](#)

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 highlighted. The page is divided into several sections: RECAPITI PROFESSIONALI, RECAPITI PERSONALI, ASSISTENTE, and CONTATTI DI EMERGENZA. Each section contains fields for contact information, including phone numbers and email addresses. A blue box highlights the 'CONTATTI' tab, and a blue line points to it from the text above.

PROFILO VIAGGIATORE				
DATI ANAGRAFICI		CONTATTI	DOCUMENTI PERSONALI	PREFERENZE
RECAPITI PROFESSIONALI				
TELEFONO AZIENDALE Numero telefono senza prefisso		39 - Italy (Italy) *	CELLULARE AZIENDALE Numero telefono senza prefisso	EMAIL bbevebdemo@cisalpinatours.it
RECAPITI PERSONALI				
TELEFONO PERSONALE		39 - Italy (Italy) *	CELLULARE PERSONALE 3355496816	EMAIL
ASSISTENTE				
NOMINATIVO		TELEFONO	EMAIL	
CONTATTI DI EMERGENZA				
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 highlighted. The page is divided into several sections: PASSAPORTO 1, PASSAPORTO 2, CARTA DI IDENTITÀ, and PATENTE. Each section contains fields for document information, including number, nationality, place of issue, date of issue, and date of expiry. A blue box highlights the 'DOCUMENTI PERSONALI' tab, and a blue line points to it from the text above.

PROFILO VIAGGIATORE				
DATI ANAGRAFICI		CONTATTI	DOCUMENTI PERSONALI	PREFERENZE
PASSAPORTO 1				
NUMERO PASSAPORTO	NAZIONE Nazione	LUOGO EMISSIONE	DATA EMISSIONE dd/MM/yyyy	DATA SCADENZA dd/MM/yyyy
PASSAPORTO 2				
NUMERO PASSAPORTO	NAZIONE Nazione	LUOGO EMISSIONE	DATA EMISSIONE dd/MM/yyyy	DATA SCADENZA dd/MM/yyyy
CARTA DI IDENTITÀ				
NUMERO	NAZIONE Nazione	LUOGO EMISSIONE	DATA EMISSIONE dd/MM/yyyy	DATA SCADENZA dd/MM/yyyy
PATENTE				
NUMERO	LUOGO EMISSIONE	DATA EMISSIONE dd/MM/yyyy	DATA SCADENZA 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 in a web browser. The browser address bar shows 'mytico.cisalpinatours.it/siap-b4b/project/user/profiloViaggiatore'. The page header includes the 'CISALPINATOURS' logo and the text 'CISALPINA - MYTICO Gestisci i servizi di viaggio delle tue trasferte'. The user is logged in as 'GUGLIELMO NEVER'. The page has a sidebar with icons for home, calendar, location, user, and analytics. The main content area has a tabbed interface with 'PREFERENZE' selected and highlighted by a blue box. The 'PREFERENZE' tab contains sections for 'AEREO' (Posto Aereo, Pasto Speciale), 'HOTEL' (Categoria Hotel, Preferenza Letto), 'TRENTO' (Posto Treno, Classe Treno), 'AUTO' (Classe Auto), and 'PREFERENZA LINGUA'.

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

The screenshot shows the 'CARTE FEDELTA' page in the same web browser. The 'CARTE FEDELTA' tab is selected and highlighted by a blue box. The page contains a 'CARTE FEDELTA' section with a dropdown menu set to 'Aereo'. Below this is a 'HOTEL' section. The 'AEREO' section has a dropdown menu set to 'Compagnia Aerea ITALIA TRASPORTO AEREO S.P.A.' and a text input field for 'Numero Carta' containing '123456'. The 'AUTO' and 'TRENTO' sections are empty. At the bottom, there are two checkboxes: 'Consenso all'utilizzo di dati particolari' (checked) and 'Informativa protezione dati' (checked). The page footer includes the text 'Indietro - Annulla Modifiche' and a 'Salva modifiche' button highlighted by a blue box.

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.

