

MANUAL MYTRAVELSOLUTION

GLOBAL BUSINESS TRAVEL



American Express Global Business Travel (GBT) is a joint venture that is not wholly owned by American Express Company or any of its subsidiaries (American Express). "American Express Global Business Travel," "American Express" and the American Express logo are trademarks of American Express and are used under limited license.



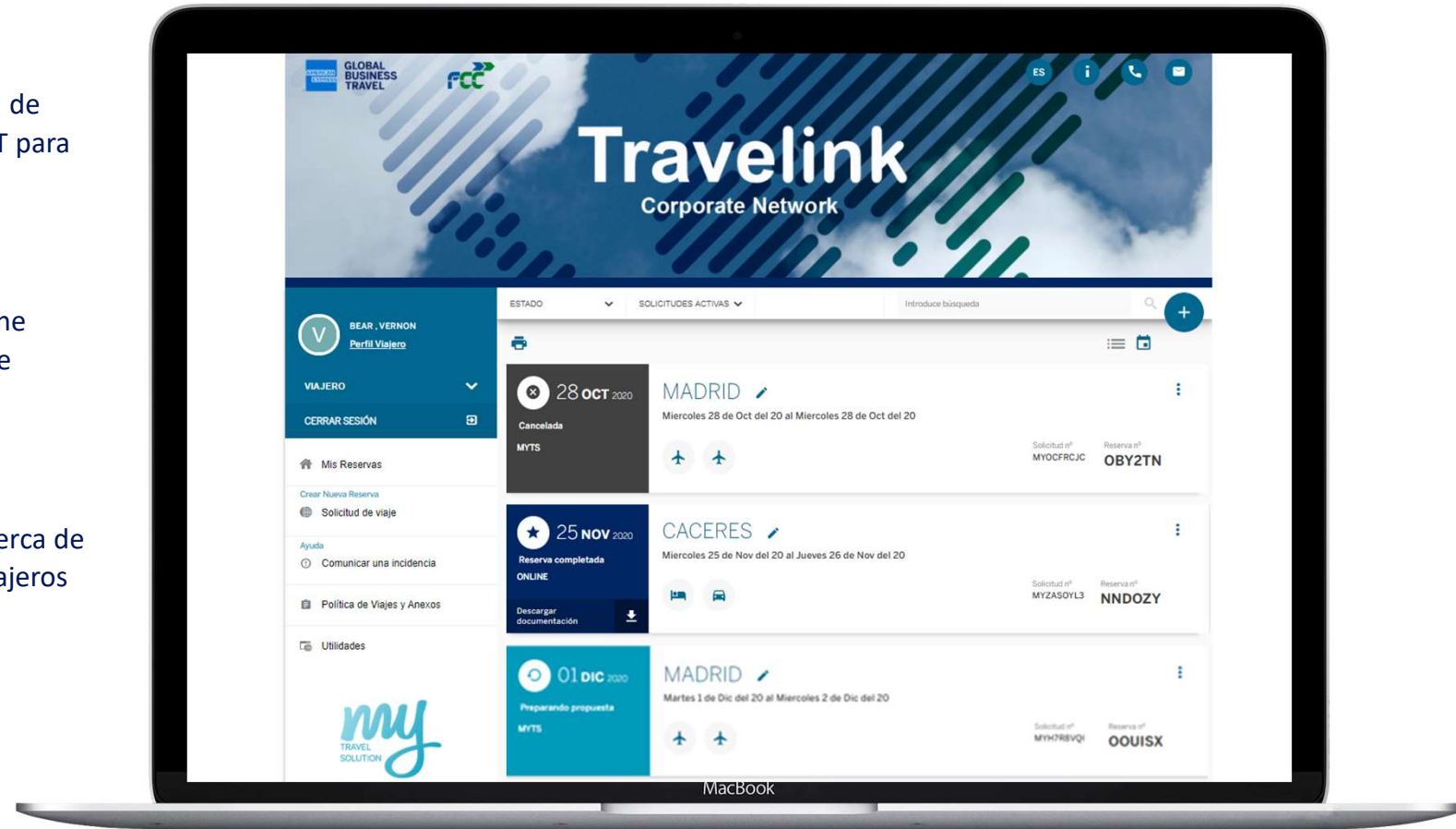
Agenda

1	NUEVA PLATAFORMA DE SERVICIO MYTRAVELSOLUTION
2	GESTION DE PERFILES Y ROLES
3	SOLICITUDES DE VIAJE
4	APROBACIONES DE VIAJE

Bienvenido a MytravelSolution

MyTravelSolution es la nueva herramienta de Gestión de Viaje de empresa de Amex GBT para FCC, que entre otras cosas le permitirá

- Gestionar su perfil de viajero
- Realizar solicitudes de viaje tanto online como offline, cumpliendo la política de viajes de su empresa
- Gestionar las autorizaciones de viaje
- Consultar y compartir comentarios acerca de los proveedores de viajes con otros viajeros corporativos

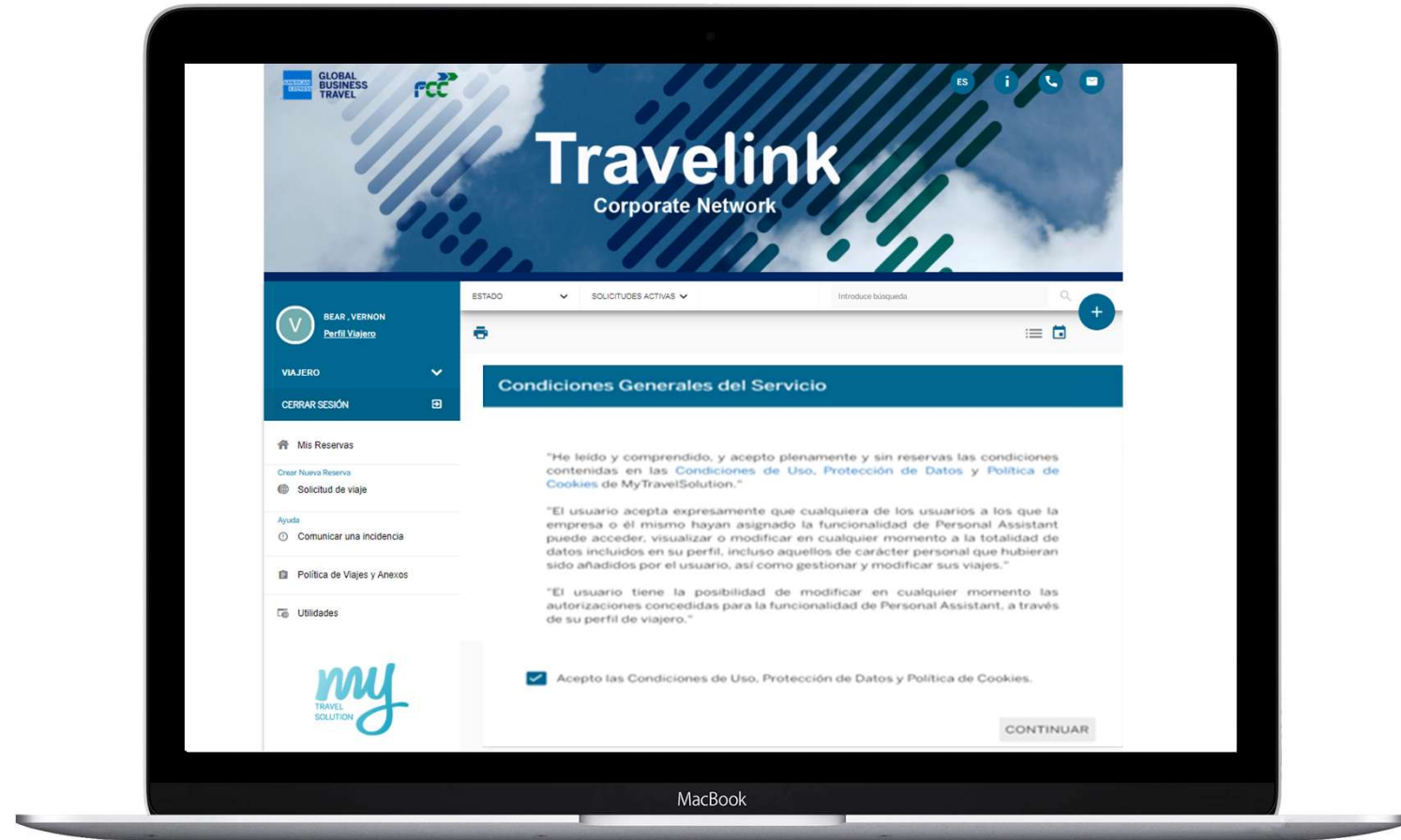


Pantalla de Inicio

ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO

Al acceder a la plataforma MytravelSolution, el sistema pedirá la aceptación de las condiciones generales del servicio.

Es un paso de obligatorio cumplimiento para la utilización del servicio.



Perfil de Viajero

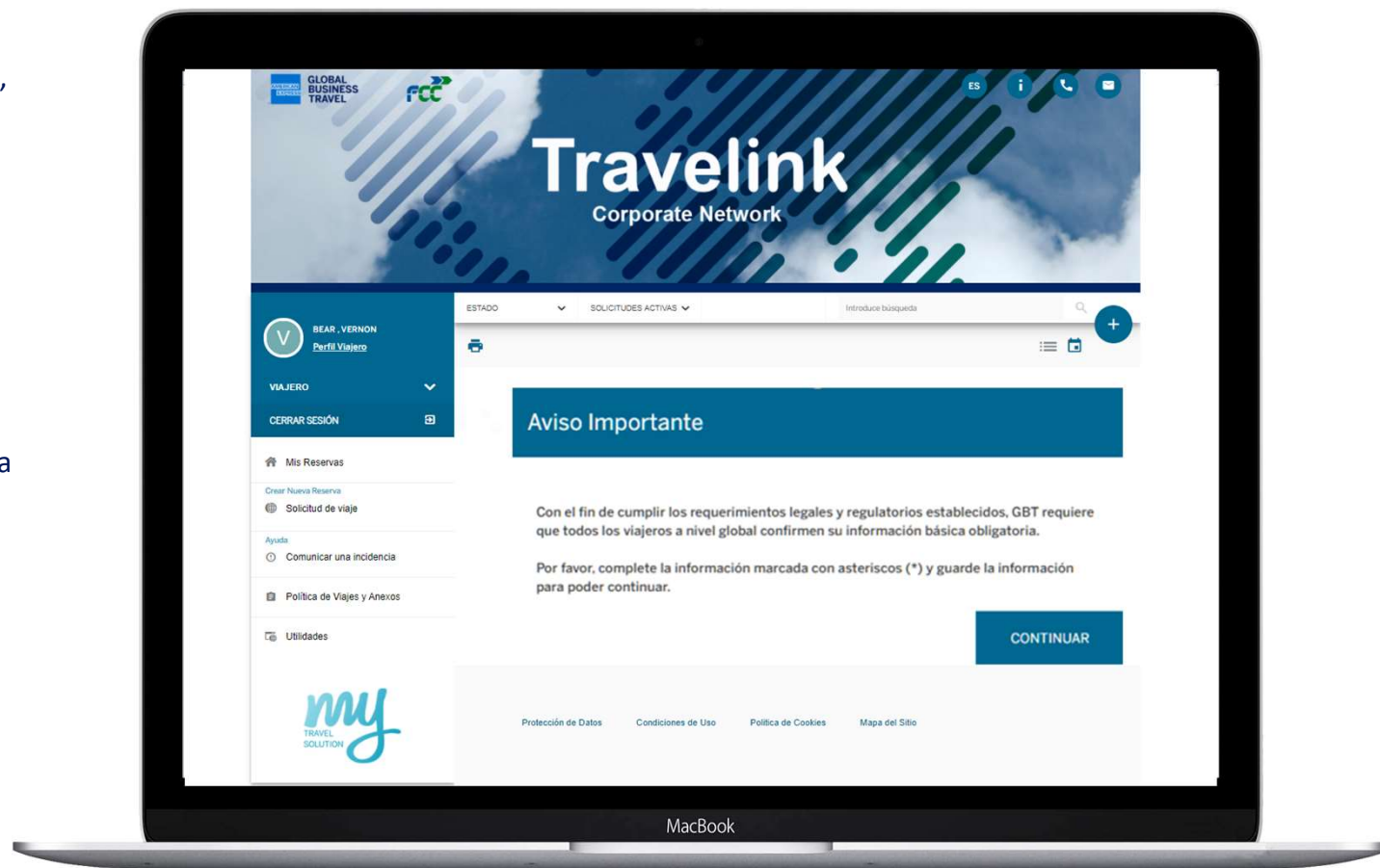
CUMPLIMENTACION DEL PERFIL DE VIAJERO

Si es la primera vez que accede a la herramienta, el sistema le pedirá que rellene su perfil de pasajero, al menos con los campos obligatorios (Tratamiento, fecha de nacimiento y género)

Tenga en cuenta que en el acceso, su compañía ya nos ha proporcionado ciertos datos que aparecerán reflejados en su perfil.

Por favor, verifique cuidadosamente que los datos informados son correctos. Tenga en cuenta que en caso de que Nombre, Apellido1, Apellido2 o Teléfono no sean correctos, usted debe modificarlos directamente en su perfil de MyTravelSolution, haciéndolos coincidir con el nombre que aparece en sus documentos de viaje. Las reservas se realizarán con el nombre que aparezca en su perfil.

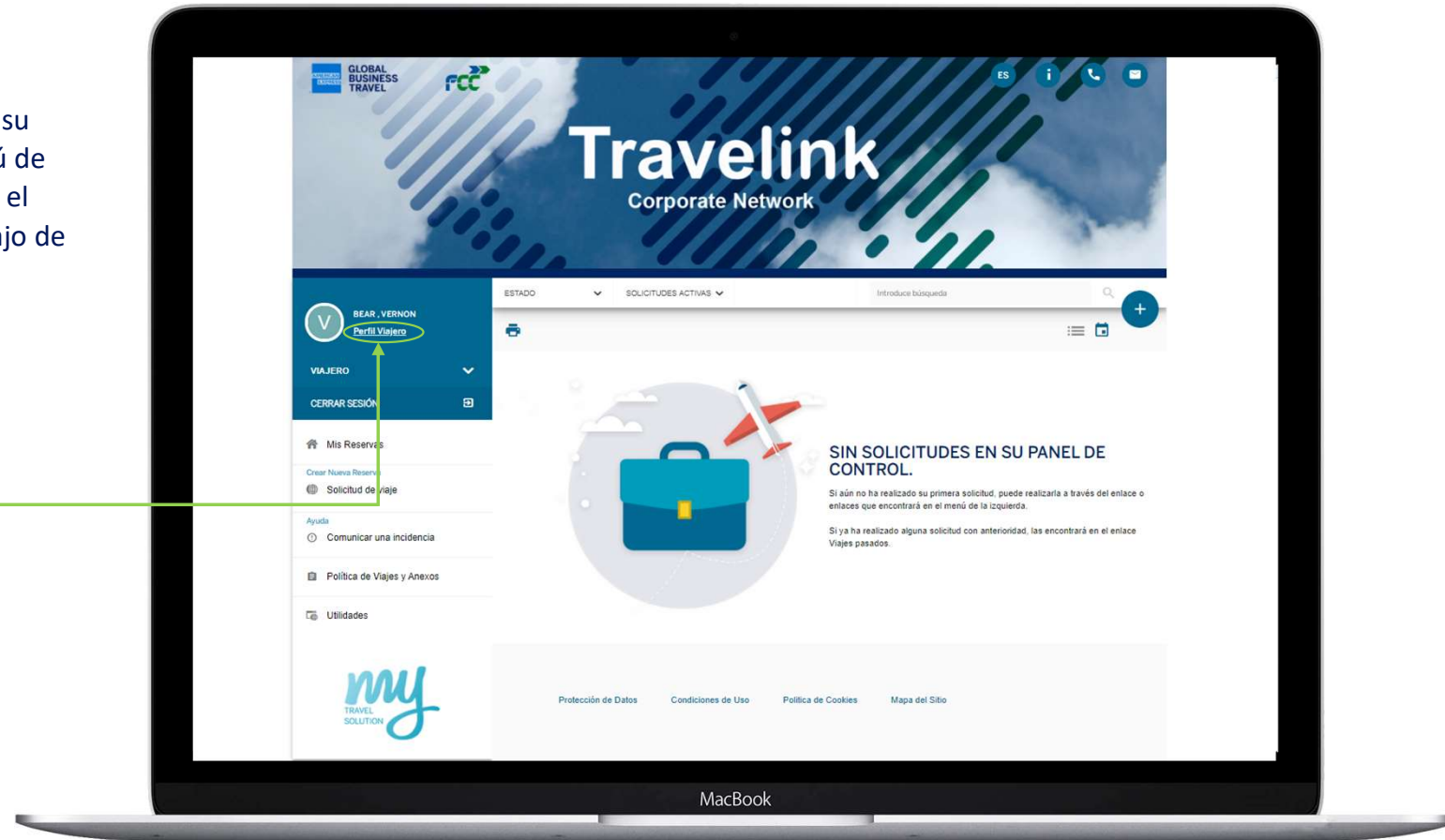
Si encuentra algún campo incorrecto, que no sean los arriba mencionados, póngase en contacto con su administrador de sistemas para su modificación.



Perfil de Viajero

ACCESO AL PERFIL

Recuerde que podrá modificar los datos de su perfil en cualquier momento desde el menú de la izquierda de su pantalla, haciendo clic en el enlace “Perfil de Viajero” que aparece debajo de su nombre.



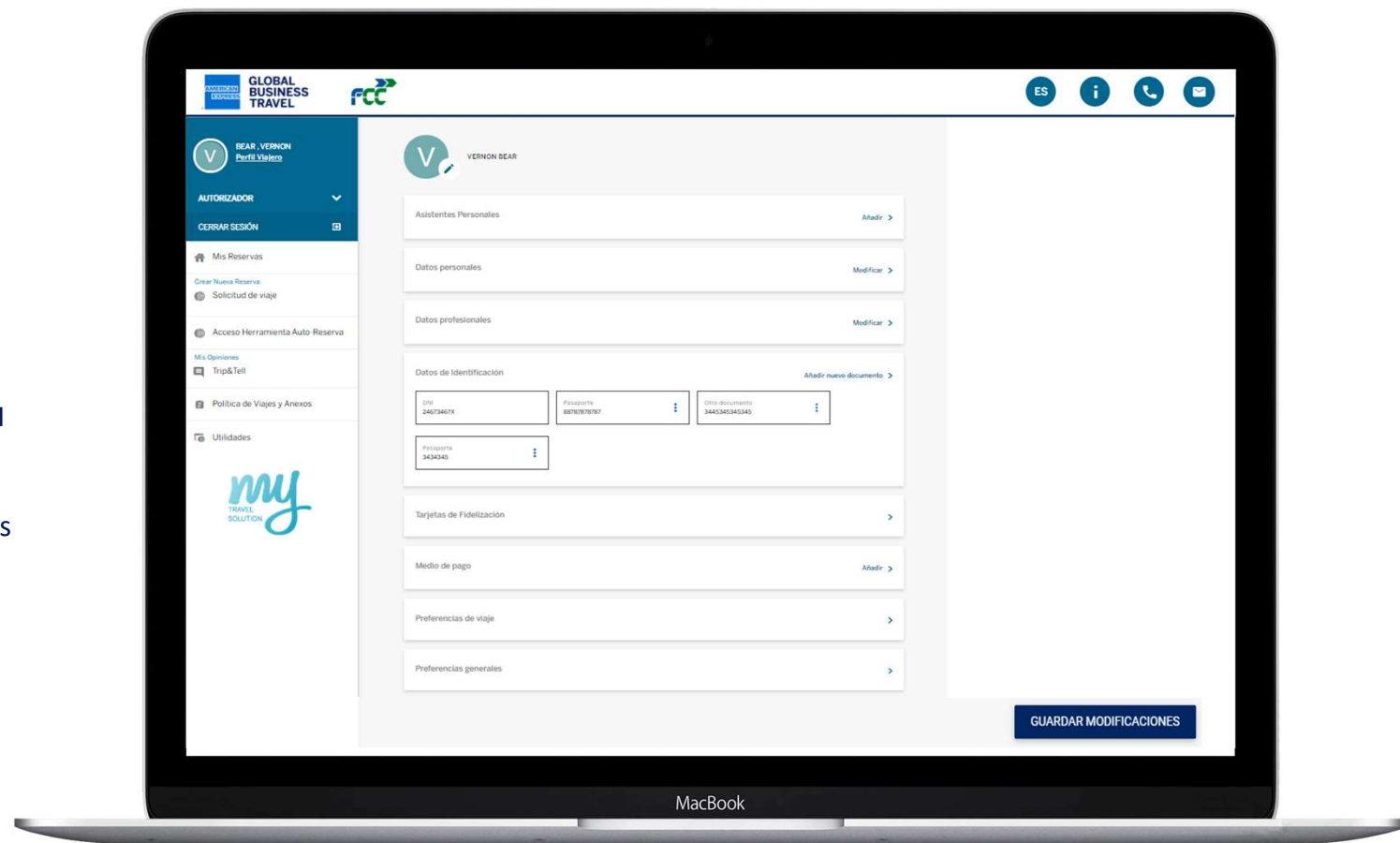
Perfil de Viajero

ACTUALIZACIÓN DEL PERFIL

En el perfil podrá realizar los siguientes ajustes:

- Seleccionar un Asistente Personal para que tenga acceso a su cuenta y pueda actuar en su nombre.
- Modificar o Incluir Datos Personales.
- Incluir sus datos de identificación, como DNI o pasaporte.
- Visualizar sin posibilidad de edición los datos profesionales.
- Incluir sus tarjetas de fidelización.
- Indicar sus preferencias de viaje.

No olvide Guardar sus modificaciones.



Roles de la plataforma

ROLES

La plataforma MytravelSolution dispone de 3 roles asignados por su empresa.

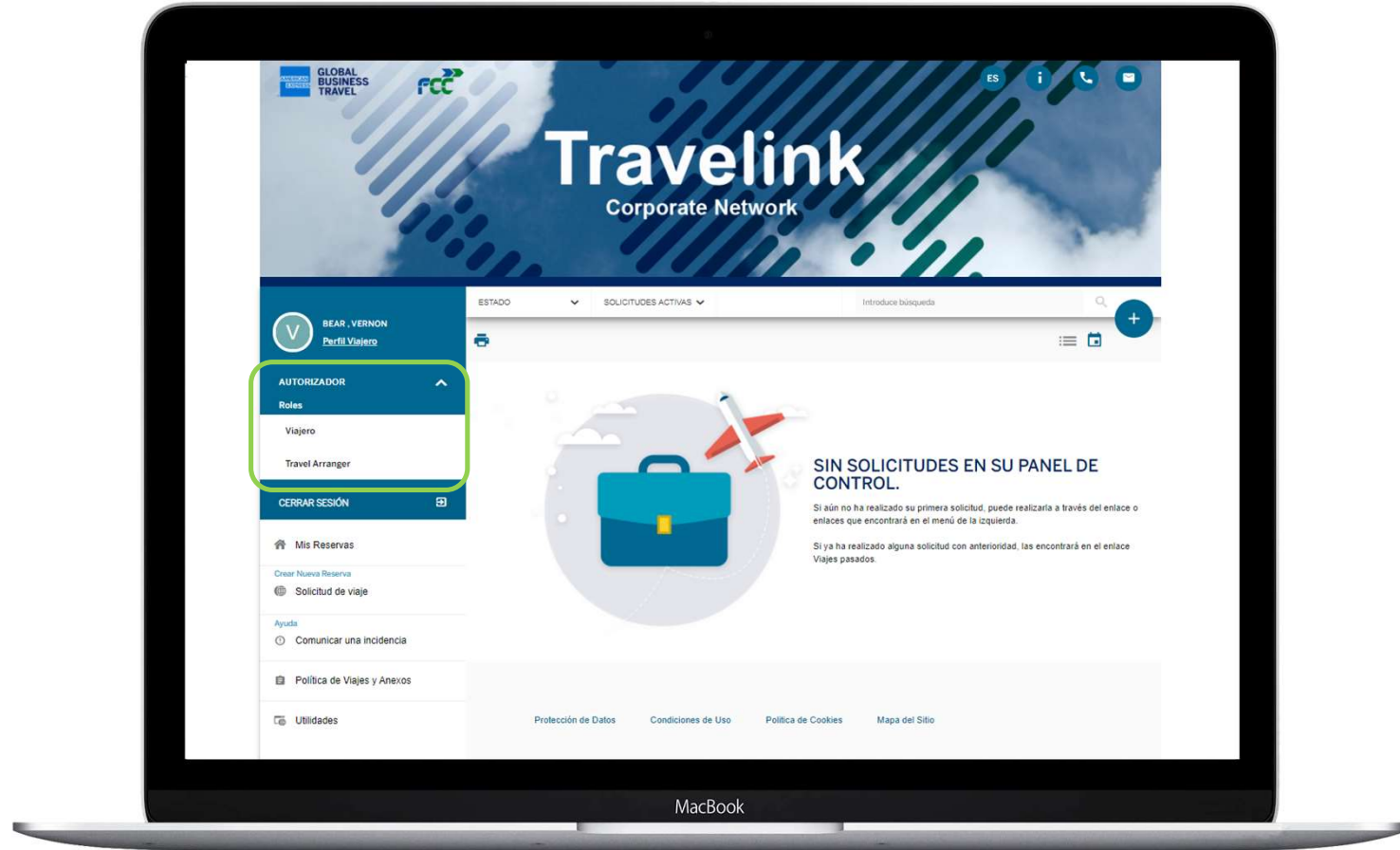
- **Viajero:** Seleccione este rol para hacer viajes para sí mismo y visualizar las solicitudes de viaje realizadas para usted.
- **Travel Arranger:** Seleccione este rol para hacer viajes para otra persona o para invitados (personal externo)
- **Autorizador:** Seleccione este rol para aprobar o rechazar viajes y para comprobar las autorizaciones que tiene pendiente de accionar

Cada vez que entre a la plataforma, accederá por defecto con el rol de categoría más alta.

Si usted tiene rol de Autorizador, entrará por defecto con este rol, y no como Viajero.

Todos los demás usuarios no autorizadores, entrarán por defecto con el rol de Travel Arranger y tendrán que cambiar a Viajero para poder organizar viajes para sí mismos.

En caso de que necesite un rol adicional a los que tiene asignados, póngase en contacto con el departamento de Viajes de FCC.

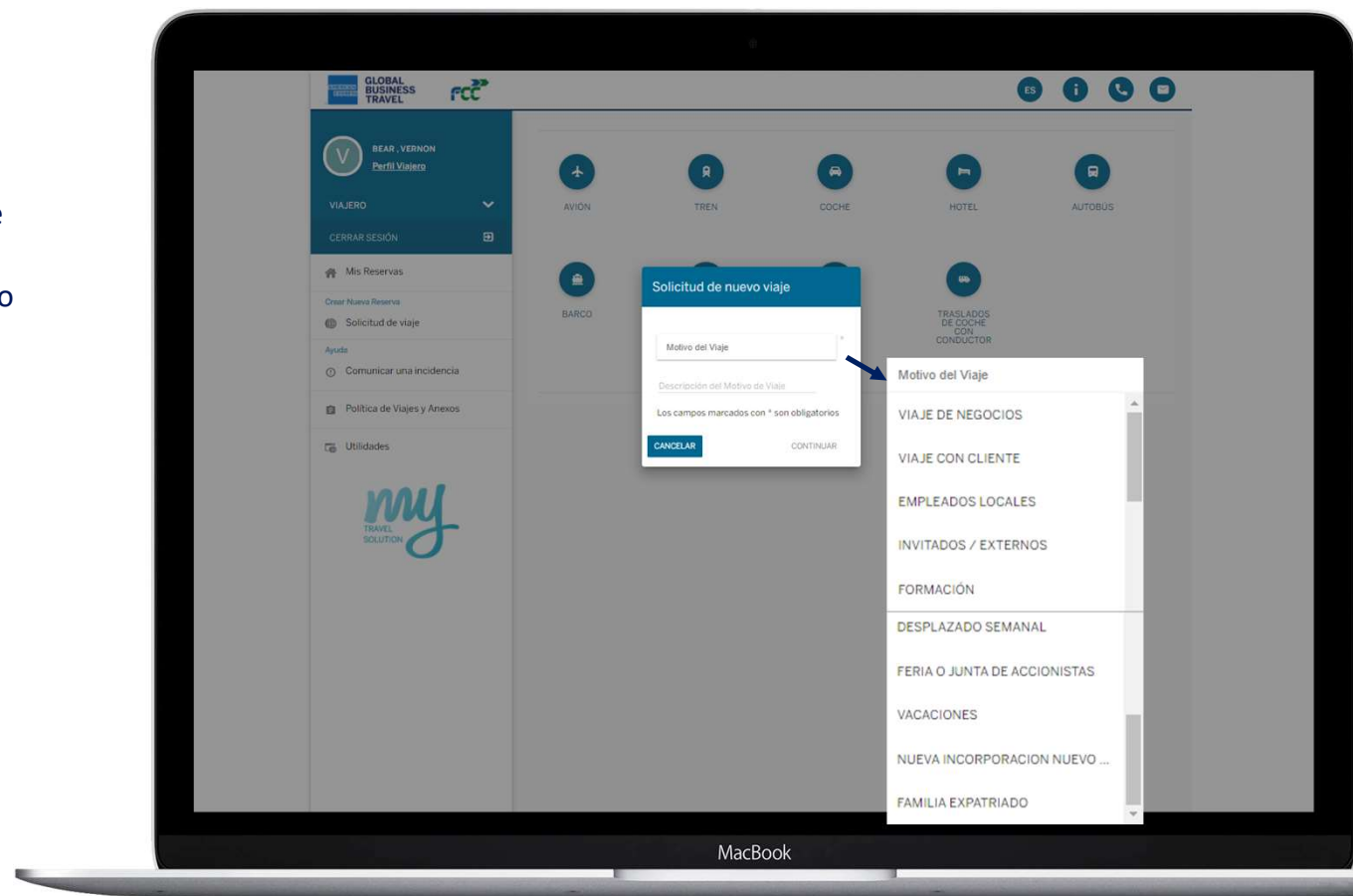


Crear una solicitud de viaje – Rol Viajero

MOTIVO DE VIAJE

Antes de comenzar su solicitud, la plataforma le solicitará que seleccione un motivo del viaje entre las opciones disponibles en el desplegable habilitado para ello. Si necesita añadir información adicional, puede hacerlo en formato de texto libre en la casilla “Descripción del Motivo de Viaje”

Una vez seleccionado el motivo del viaje, pulsaremos el botón de **CONTINUAR**, para que los datos introducidos queden registrados.



Crear una solicitud de viaje – Rol Viajero

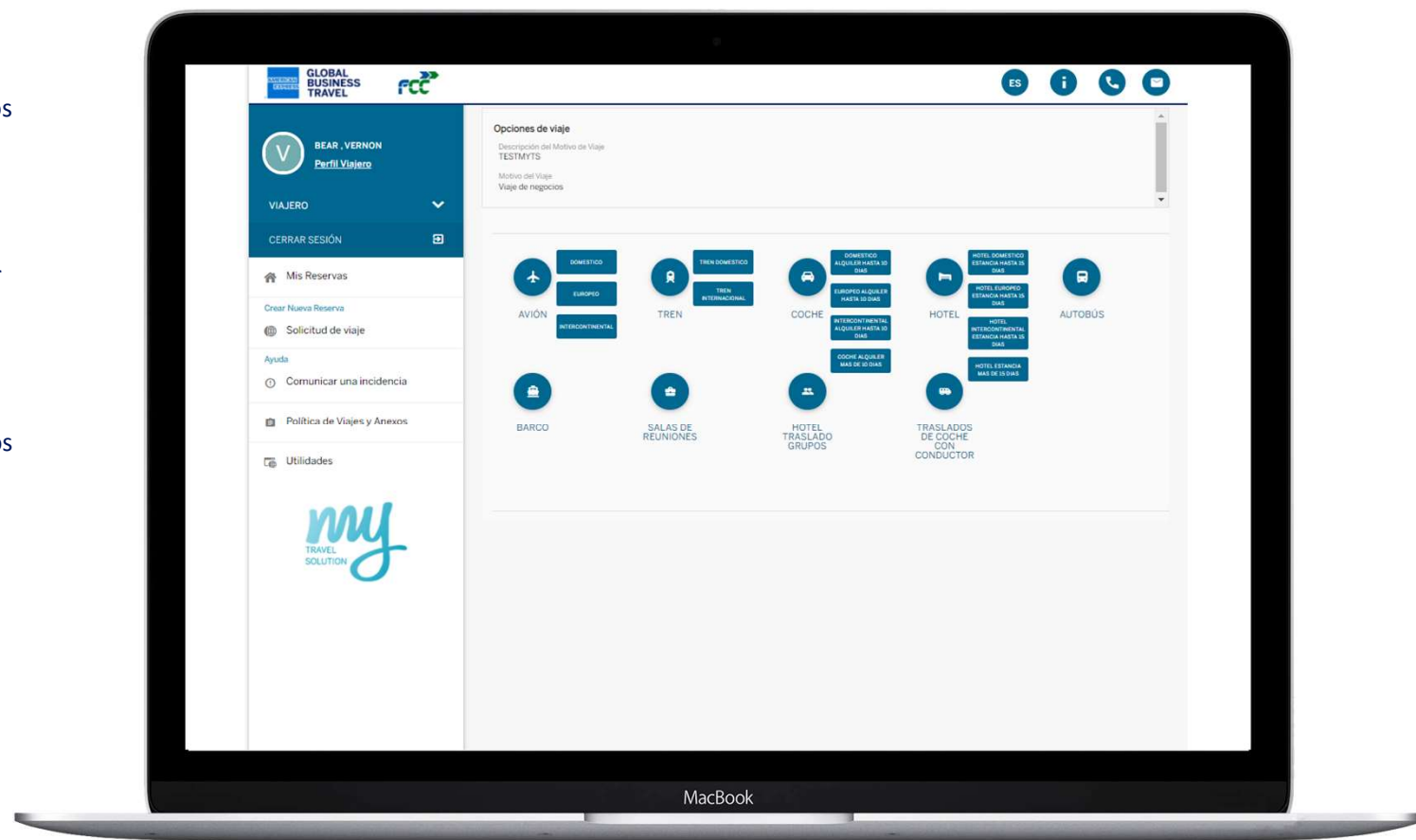
SELECCIONE EL SERVICIO QUE QUIERE SOLICITAR

A través de la plataforma se pueden solicitar los servicios que aparecen en la imagen.

En el caso de seleccionar un servicio de avión, tren, coche u hotel, el sistema le mostrará varias opciones diferentes según sea el tipo de viaje. Deberá seleccionar el que corresponda, ya que según sea su elección, el sistema le conducirá al canal de reserva definido por su empresa (online u offline).

Recuerde que la política de su empresa establece que los siguientes servicios deben gestionarse a través de la herramienta Online Cytric:

- Aéreo nacional o europeo
- Tren nacional
- Hotel nacional o europeo con estancia máxima de 15 días
- Coche de alquiler nacional o europeo, con duración máxima de 10 días



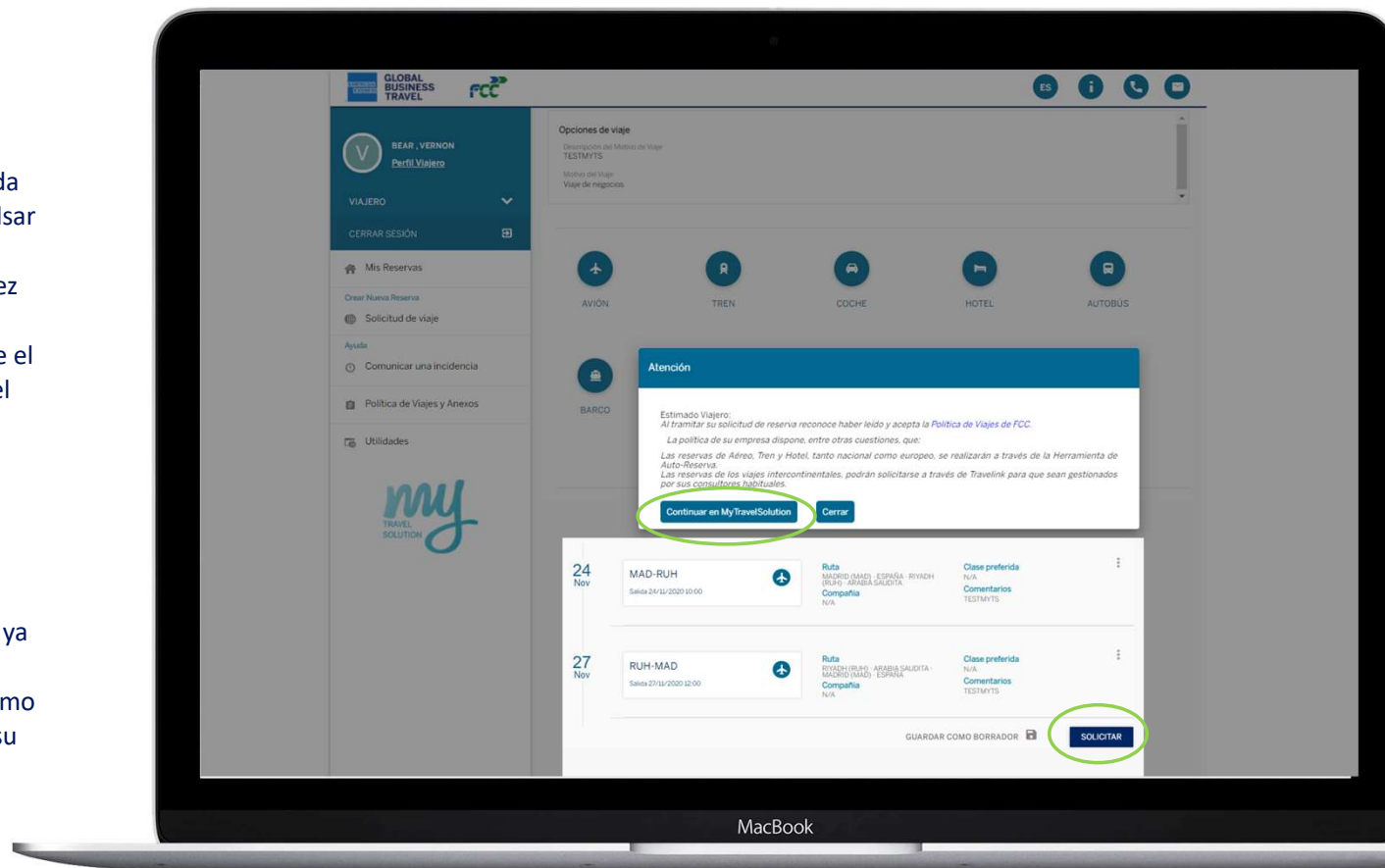
Crear una solicitud de viaje – Rol Viajero

SELECCIONE EL SERVICIO QUE QUIERE SOLICITAR

En caso de seleccionar un servicio para el que no pueda realizar la reserva a través del canal online, deberá pulsar el botón **Continuar en MyTravelSolution** y deberá rellenar el formulario con los datos del viaje que necesita. Una vez añadido el servicio inicial, puede seguir incluyendo nuevos servicios a la misma solicitud, pinchando sobre el icono correspondiente. El sistema le guiará a través del formulario para recoger la información necesaria.

Una vez que haya comprobado que los datos de su solicitud son correctos, pulse **SOLICITAR**

Su solicitud de viaje se generará, con una numeración ya asignada, y le llegará un correo electrónico con el resumen e información de la misma. A su vez, ese mismo correo le llegará al equipo de atención habitual, para su tramitación.



Crear una solicitud de viaje – Rol Viajero

FORMULARIO SERVICIOS – EJEMPLO AÉREO

En todos los formularios de servicio se solicitarán datos obligatorios, identificados con un asterisco, que serán los imprescindibles para la gestión de la reserva.

El resto de datos serán opcionales, y se considerarán preferencias, que en ningún caso primarán sobre la política de viajes de FCC.

Una vez completados los datos obligatorios, se activará el botón **CONTINUAR**, para añadir el servicio a la solicitud

The screenshot displays the 'Avión' (Flight) booking form on the American Express Global Business Travel website. The user is logged in as 'BEAR, VERNON' with the role of 'Perfil Viajero'. The form is titled 'Avión' and includes the following fields:

- Origen***: MADRID (MAD) - ESPAÑA
- Destino***: RIYADH (RUH) - ARABIA SAUDITA
- Ida* (dd/mm/aaaa)**: 17/11/2020
- Vuelta* (dd/mm/aaaa)**: 20/11/2020
- Hora de ida**: Horas: 07, Minutos: 00
- Hora de vuelta**: Horas: 12, Minutos: 00
- Flexible en horas**: (Two dropdown menus)
- Compañía**: (Dropdown menu)
- Clase Cabina**: (Dropdown menu)
- Comentarios**: (Text area, 0 / 99 characters)

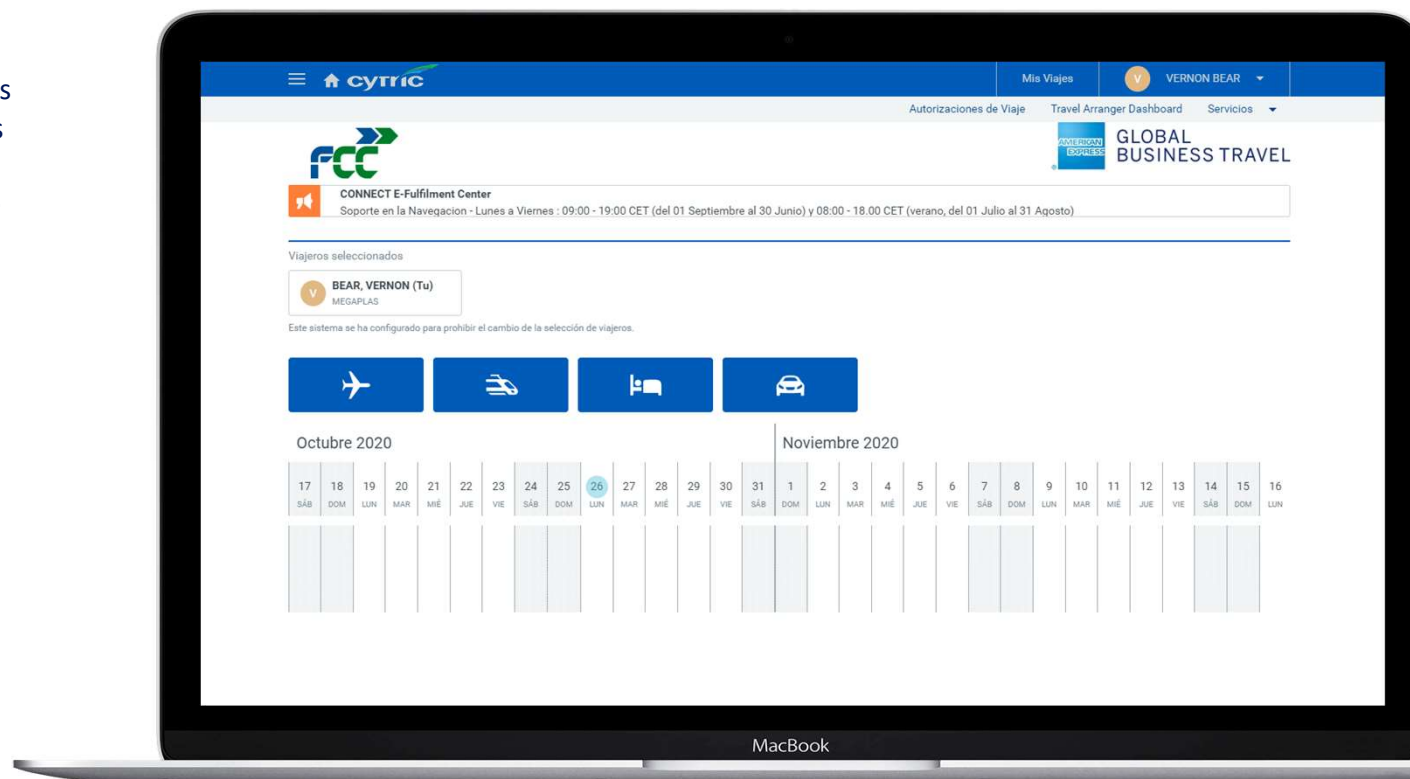
The 'CONTINUAR' button is highlighted in green, indicating that the form is ready for submission. The 'CANCELAR' button is also visible.

Crear una solicitud de viaje – Rol Viajero

CANAL DE AUTO-RESERVA

En caso de que su reserva deba gestionarse en la herramienta de Auto-reserva online, Mytravelsolution le redirigirá a CYTRIC, enviando sus datos referenciales. Este proceso puede tardar unos instantes. Si su solicitud incluye varios servicios, deberá añadirlos paso a paso durante el proceso de reserva.

En caso de que alguno de los servicios de su solicitud no pueda ser autogestionado por la herramienta de Auto-reserva, deberá rellenar el formulario de solicitud a través de Mytravelsolution para dicho servicio. Al finalizar su solicitud, el equipo recibirá toda la información y se pondrá en contacto con usted para ofrecerle alternativas para su viaje.

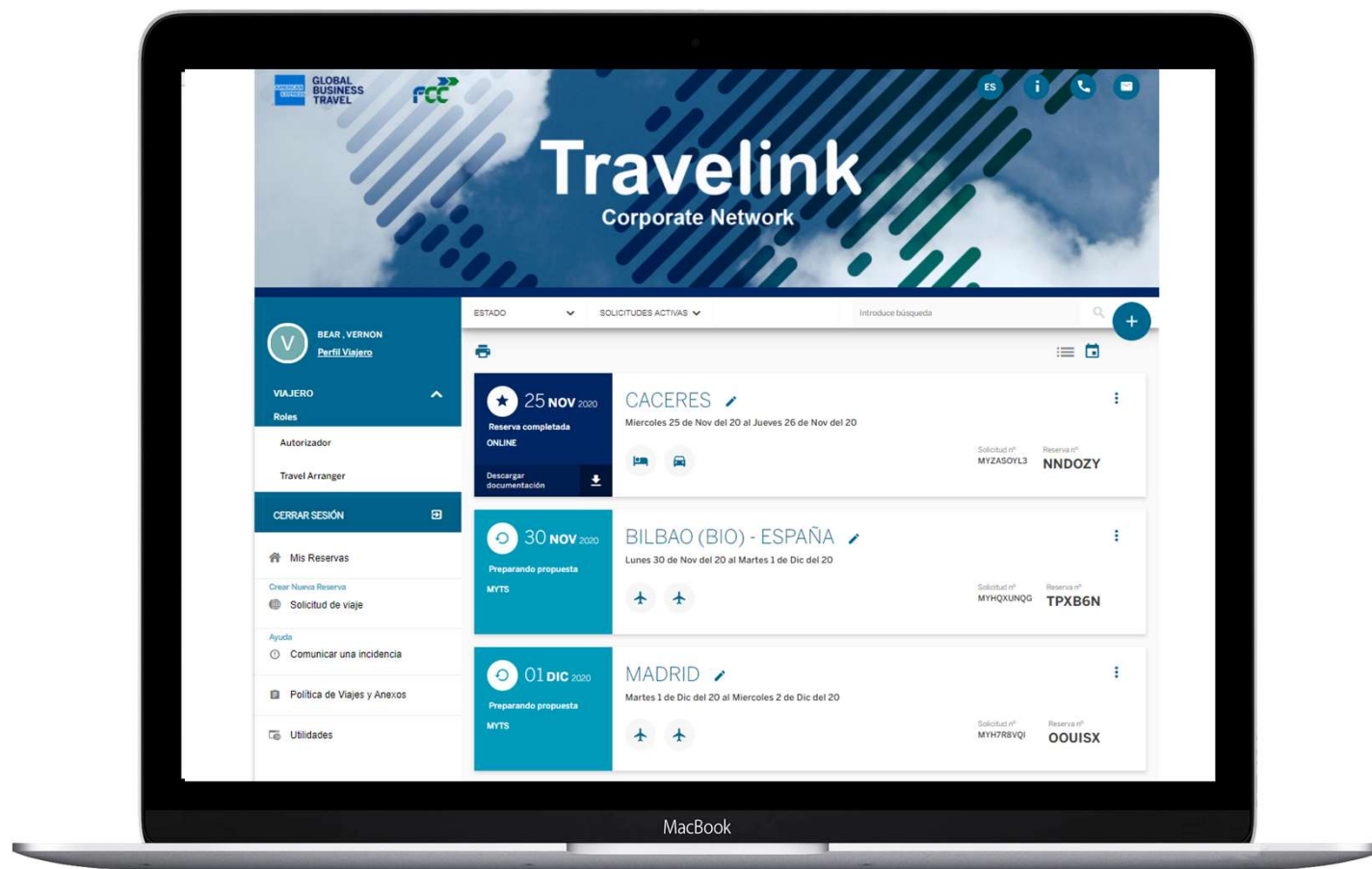


Resumen de su solicitud– Rol Viajero

PANEL DE CONTROL – ESTADO DE MIS RESERVAS

Sus reservas pueden aparecer con los siguientes estados:

- Preparando propuesta
- Borrador
- Pdte. aprobación para reservar
- Cancelada
- Vencido tiempo límite
- Denegada
- Reserva Completada



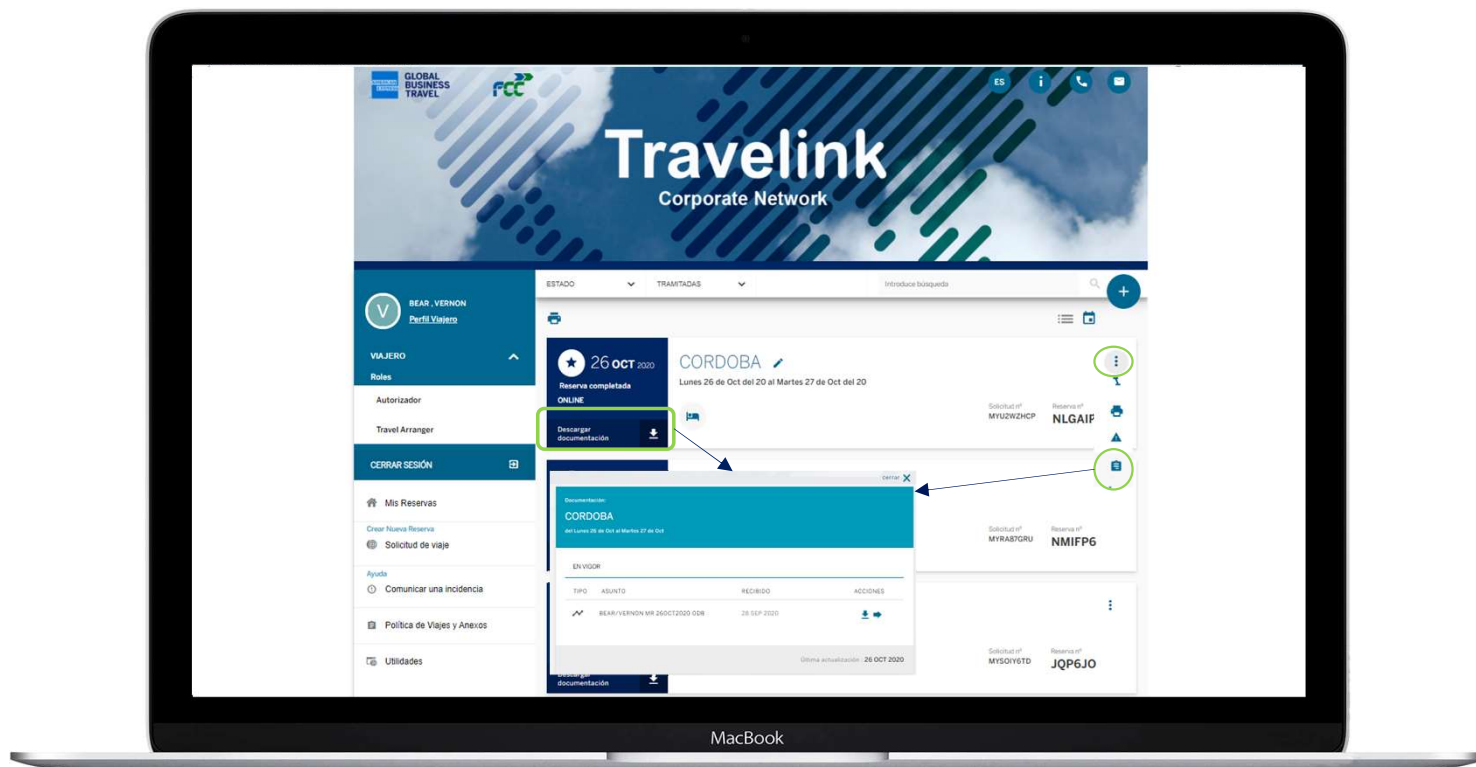
Resumen de su solicitud– Rol Viajero

DOCUMENTACION

Una vez la solicitud se ha gestionado de forma completa, se emitirá la documentación de viaje y aparecerá en la solicitud la opción de **Descargar Documentación**.

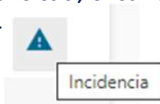
Encontrará toda la documentación relativa a la solicitud de viaje, tal como: Itinerario de Viaje / Billetes de tren / Bonos de hotel

No se incluirán tarjetas de embarque ni passbooks, que deberán ser gestionados directamente por los pasajeros / organizadores de viaje.



Gestionar una incidencia – Rol Viajero

En el margen derecho de la solicitud, clicar sobre el icono de puntos y seleccionar



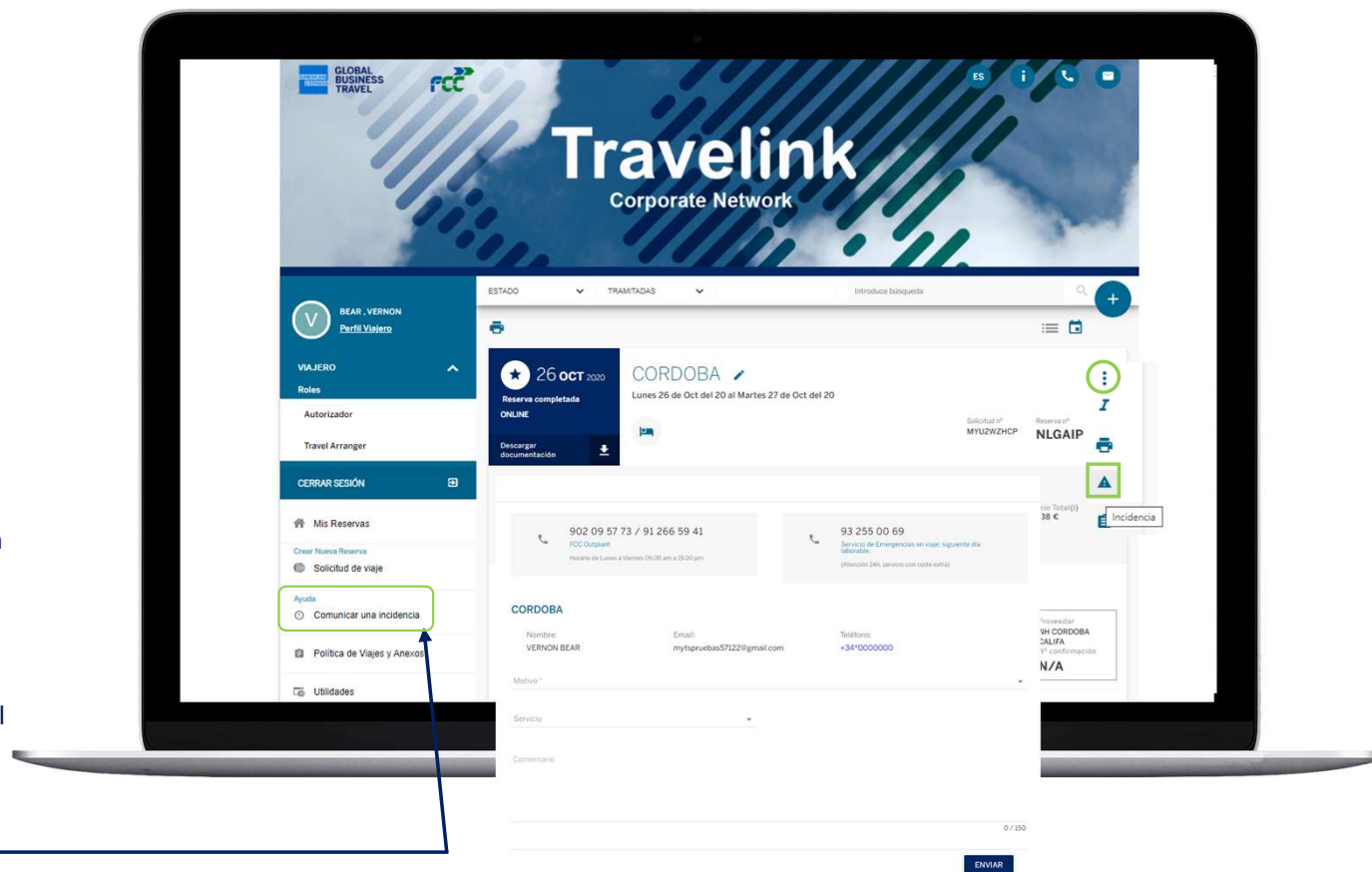
Formulario de incidencia:

El sistema recoge el nombre, email y teléfono de la persona que está creando la incidencia

Motivo: podrá ser una sugerencia o una incidencia de Servicio. El sistema pedirá asociarlo a un servicio de los incluidos en la solicitud. Incluya los detalles por escrito de lo sucedido y a continuación pulse **ENVIAR**

El sistema enviará sus comentarios al equipo de atención

En los casos en los que la incidencia no esté relacionada con un servicio y solicitud concretos, podemos enviar los comentarios necesarios a través del apartado “Comunicar una incidencia” ubicado en el panel principal



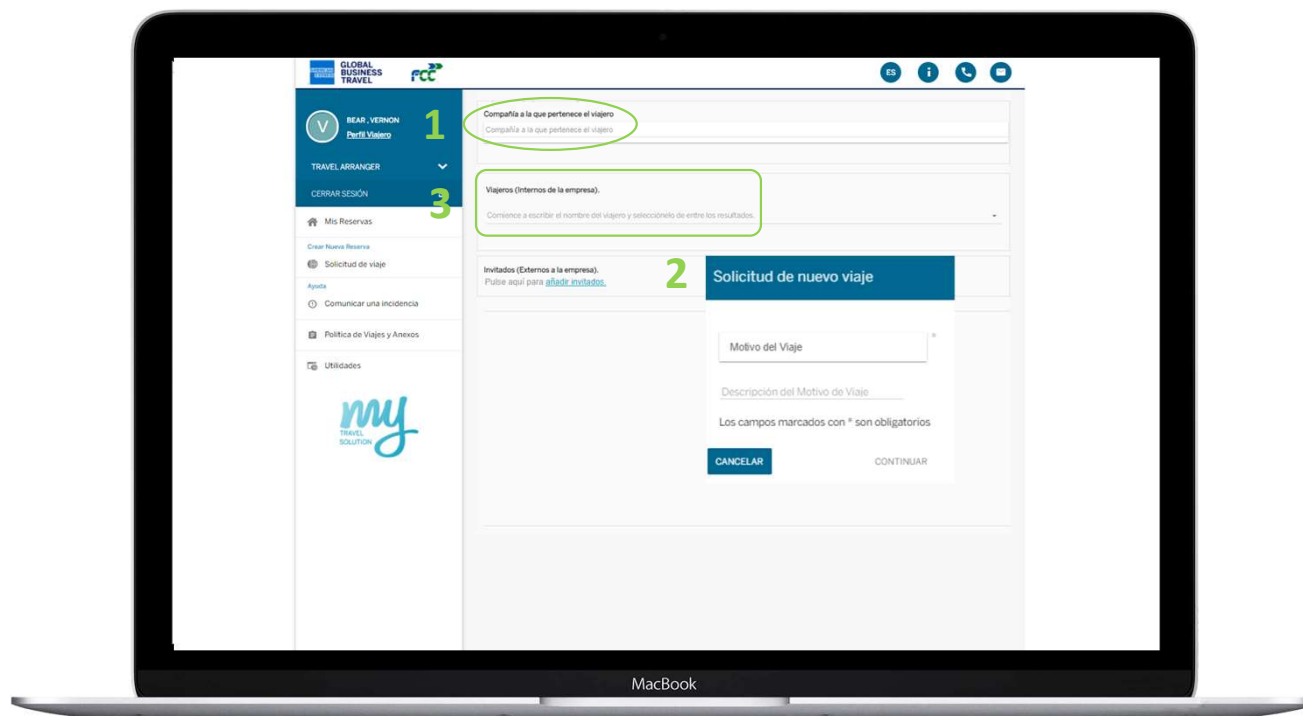
Crear una solicitud de viaje – Rol Travel Arranger

PASAJERO EMPLEADO

Para realizar una solicitud de viaje para otra persona o para un invitado externo, seleccione el rol de Travel Arranger.

Deberá seleccionar primero la entidad a la que pertenece el viajero. Una vez hecho, deberá seleccionar el motivo del viaje, y por último, deberá buscar y seleccionar al propio viajero para el que desea gestionar la solicitud.

Las solicitudes generadas con el rol de Travel Arranger para otros empleados seguirán el mismo canal que las realizadas como propio viajero, es decir, las solicitudes elegibles para autogestión, serán dirigidas a la herramienta online Cytric, y las que no, serán dirigidas al equipo de consultores para su tramitación.



Crear una solicitud de viaje – Rol Travel Arranger

PASAJERO INVITADO

En caso de que el pasajero sea un invitado externo, igualmente deberá seleccionar la entidad donde quiere que se facture el viaje, y el motivo del mismo. Después deberá pulsar en el apartado de “añadir invitados” y seguir las instrucciones del formulario, incluyendo que se indique el empleado de FCC que invita y a quien se realizará el cargo de la invitación.

Las solicitudes generadas para invitados externos, no se podrán gestionar a través de la herramienta de Auto-reserva Cytric, por lo que dichas solicitudes serán siempre tramitadas por el equipo de consultores.

Invitado

Tratamiento * Nombre *

Primer Apellido * Segundo apellido

Fecha de Nacimiento * Documento para viajar *

Género *

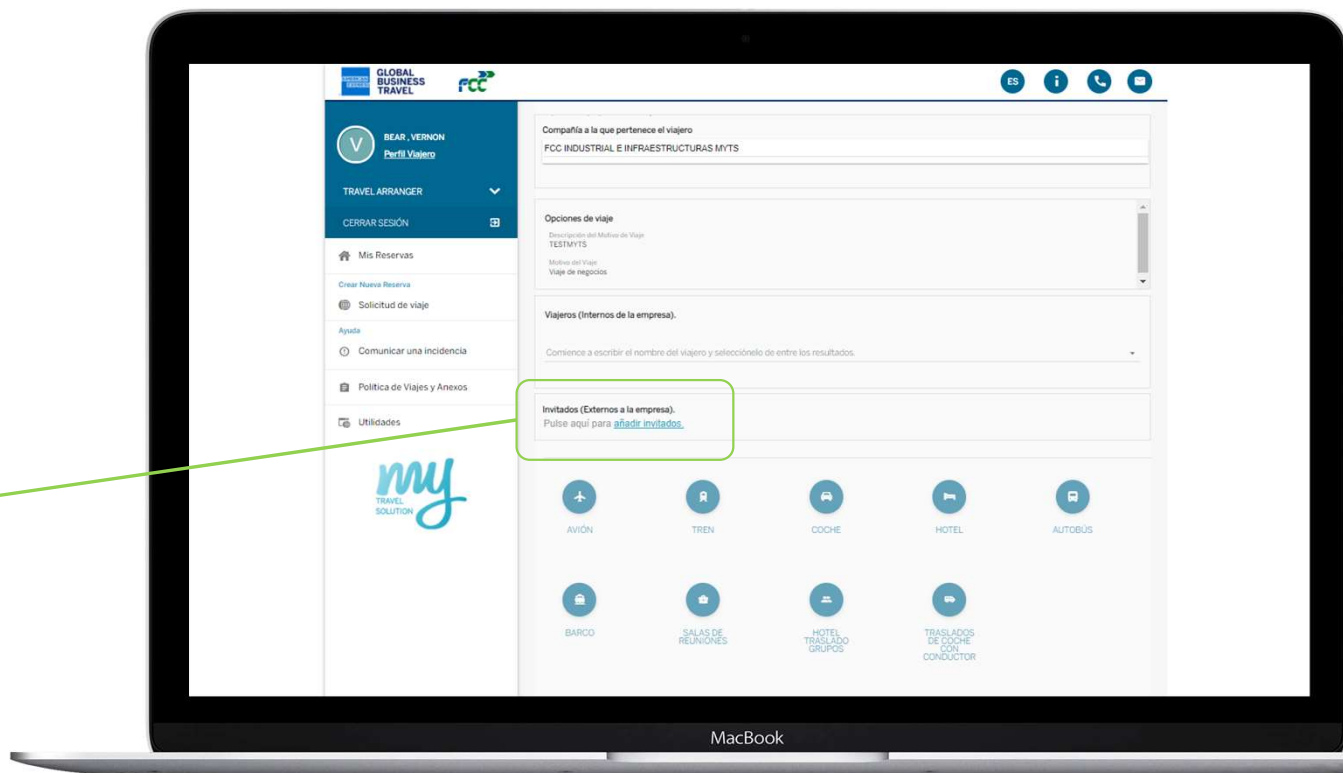
Prefijo * Teléfono

0 / 16

Faltan campos obligatorios por rellenar. ⚠

Numero de empleado que invita *

CONTINUAR CANCELAR



Aprobar una solicitud – Rol Autorizador

APROBACIONES

Si dispone del rol de autorizador, recibirá una notificación vía email cuando haya una solicitud de viaje que requiera su aprobación, según lo establecido en la política de viajes de FCC.

En el email encontrará los botones para aprobar o denegar la solicitud de viaje, junto con los detalles de la reserva.

También puede acceder a través de MytravelSolution a su panel de autorizador para ver todas las solicitudes pendientes de acción por su parte.

