

FCC

Portal – Solicitud de viaje

Indice

Home Portal de Viajes	3
Información de Interés	4
Accesos Directos	4
Listado de solicitudes offline	5
Listados	5
Solicitudes	6
Perfil Viajero	8
Perfil Peticionario	8
Datos Facturación.....	13
Solicitudes	15

Home Portal de Viajes

mencionar acceder intranet - navegador edge o chrome

Página principal del Portal de Viajes.

⚠ Recuerda actualizar tus datos de perfil en Cytric desde el acceso a Perfil Viajero del portal. Si gestionas viajes para otros empleados, también podrás actualizar sus perfiles.

FCC JAMORES JAMORES (262665/JAMORES/5144784) Fecha de sesión: 08.05.2022 18:02:41 [Ayuda](#) [Cerrar sesión](#)

[Inicio](#) [Solicitud Viaje](#) [Autorizaciones](#)

Bienvenido

Proveedores

Personas

Inteligencia

Perfil viajero

- Gestión Perfil (CYTRIC)

Solicitud Viaje

- Nueva solicitud
- Listado de solicitudes offline

Links

- Climatología
- Mapas y rutas
- MAEC
- Autocheck-in

Información de interés

- Centro de información de COVID-19
- FCC-DC-PRI-04.14 Normativa de Viajes FCC def
- FCC-DC-PRI-04.14 Normativa de Viajes FCC def English
- Manual Cytric

Recuerda
Se recomienda solicitar los servicios con la mayor antelación posible

BCD travel L - V de 8h a 19h, Email: fcc@bcdtravel.es Teléfono 913438078 / Emergencias 971070551
BCD travel. Todos los derechos reservados. © 2007 - 2022 .
[Consulte las condiciones de políticas de datos.](#)

En la página principal (parte izquierda) encontraremos una serie de “*Utilidades para el viajero*” que nos pueden ayudar en nuestros viajes. Son enlaces a páginas de terceros desde el Ministerio de Asuntos Exteriores a enlaces para sacar las tarjetas de embarque con distintas compañías.

Links

- Climatología
- Mapas y rutas
- MAEC
- Viajeros BCD
- Autocheck-in

Información de Interés

En esta sección se colgará documentación y mensajes para nuestra información, incluido el manual de uso de la herramienta.

Información de interés

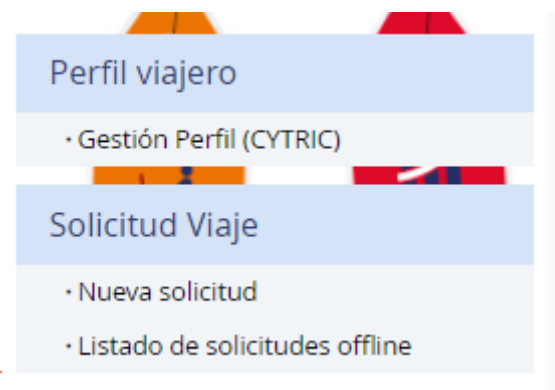
- [Centro de información de COVID-19](#)
- [Manual Cytric](#)
- [FCC-DC-PRI-04.14 Normativa de Viajes FCC def](#)
- [FCC-DC-PRI-04.14 Normativa de Viajes FCC def English](#)

Accesos Directos

En la parte derecha tenemos distintos accesos directos.

Por un lado , en el apartado de Perfil de Viajero tenemos el apartado de **Gestión Perfil (Cytric)**, donde accederemos a Cytric para la actualización de nuestro perfil de pasajero.

Debajo tenemos el apartado de Solicitud de Viaje tanto para **Nueva Solicitud** como para ver nuestro **Listado de solicitudes offline**.



AÑADIR: I@s solicitantes de viajes pueden completar los datos de perfil de los empleados para los que soliciten

Listado de solicitudes offline

seguro? solicitudes de viaje de home lleva a Mis solicitudes

Para acceder podemos usar tanto los "Accesos Directos" de la Home como la pestaña "Solicitud de viaje".

Listados

La primera pestaña que nos aparece al acceder es Listado de Solicitudes.

Disponemos de 3 pestañas de listados:

- ✓ Listado de solicitudes: peticiones ya creadas.
- ✓ Listado de borradores: peticiones grabadas, pero no lanzadas a la agencia.
- ✓ Listado de plantillas: plantillas generadas de solicitudes anteriores para usar en próximos viajes dónde solo es necesario indicar las nuevas fechas. En el caso de usuarios viajeros, se graban a su nombre, en el caso de un usuario peticionario, se graban los servicios, teniendo siempre que seleccionar al viajero.

En listado de solicitudes, por defecto nos aparecen todas las solicitudes creadas por nosotros. Mediante el buscador de la derecha podemos localizar las solicitudes filtrando por fechas, nº solicitud, estado, destino, etc.

Si con los campos de pantalla no es suficiente, disponemos de "Búsqueda avanzada" para filtrar por fecha creación, pasajero, motivo viaje, etc.

Con la opción "Exportar" (parte inferior izquierda) podemos generar un Excel con todas las solicitudes filtradas para que sea más sencillo manejar la información.

JAMORES JAMORES (262665/JAMORES/5144784)
Fecha de sesión: 08.05.2022 18:14:46

Ayuda Cerrar sesión

Inicio Solicitud Viaje Autorizaciones

Solicitud Viaje > Listado de solicitudes offline >

Listado de solicitudes offline Listado de borradores Listado de plantillas

Buscador

Solicitud: Estado: Elegir

Destino: F. Desde: F. Hasta:

[Búsqueda avanzada](#)

Listado de solicitudes offline

Código y servicios	Estado	Empresa	Solicitante	F. salida	Destino	Solicitud	Alb/Fact
1D012022327858	Alternativa añadi...	FCC MEDIO AMBIENT...	Jamores Jamores	14.06.2022	Punta Cana		
1D012022327853	Alternativa añadi...	FCC MEDIO AMBIENT...	Jamores Jamores	26.04.2022	Barcelona		
1D012022327469	Anulada	FCC MEDIO AMBIENT...	Jamores Jamores	07.06.2022	Sidney		
1D012022327467	Alternativa añadi...	FCC MEDIO AMBIENT...	Jamores Jamores	02.05.2022	Lisboa		

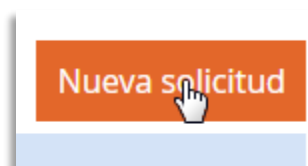
Los campos que aparecen en el listado son:

- ✓ Código y Servicios: El código de solicitud está compuesto por el código del centro de coste al que pertenece el solicitante, más un código numérico que se va asociando sucesivamente.
- ✓ Estado: Las solicitudes se pueden encontrar en varios estados:
 - Pendiente de Tramitar: Solicitud nueva o en la que hemos modificado alguno de los servicios.
 - Alternativa Añadida: solicitud contestada por la agencia ofreciendo alternativas.
 - En Curso Pendiente de autorizar: hemos confirmado las alternativas ofrecidas y le ha saltado al autorizador asignado. **n+1**
 - Autorizada: Ha sido autorizada o no necesita autorización y está pendiente por parte de la agencia de la emisión de las alternativas seleccionadas.
 - Finalizada: Servicios emitidos, no se puede modificar.
 - Anulada: Solicitud cancelada.
- ✓ Solicitante: persona que realiza la petición.
- ✓ Fecha de Salida.
- ✓ Destino.
- ✓ Alb/Fact: dónde están los albaranes asociados al viaje para poder descargarlos.

Con el icono de *“Imprimir”* podemos generar un PDF de nuestra solicitud con la información resumida. Este documento tiene la última información generada en nuestra solicitud.

Solicitudes

Pulsando en la parte inferior derecha, en el apartado de *“Nueva solicitud”* comenzamos a tramitar nuestra petición de viaje.



Según el destino y el tipo de servicio, podremos elegir solicitar vía Online o hacerlo vía offline.



JAMORES JAMORES (262665/JAMORES/5144784)
Fecha de sesión: 08.05.2022 18:14:46

[Ayuda](#) [Cerrar sesión](#)

Inicio **Solicitud Viaje** Autorizaciones

AÉREO NACIONAL
AÉREO CONTINENTAL
AÉREO INTERCONTINENTAL

TREN NACIONAL
TREN LOW COST
TREN INTERCONTINENTAL

NACIONAL ALQUILER HASTA 10 DÍAS
CONTINENTAL ALQUILER HASTA 10 DÍAS
INTERNACIONAL ALQUILER HASTA 10 DÍAS
COCHE ALQUILER MÁS DE 10 DÍAS

HOTEL NACIONAL ESTANCIA HASTA 15 DÍAS
HOTEL CONTINENTAL ESTANCIA HASTA 15 DÍAS
HOTEL INTERCONTINENTAL ESTANCIA HASTA 15 DÍAS
HOTEL ESTANCIA MÁS DE 15 DÍAS

TRASLADO DE COCHE CON CONDUCTOR

HOTEL TRASLADO GRUPOS

SALA DE REUNIONES

BARCO

AUTOBUS

Información acerca del servicio seleccionado X

El servicio seleccionado permite la reserva online.
¿Cómo desea proceder?

[Ir a solicitud online](#) [Ir a solicitud offline](#)

En los servicios que solo tengan la opción offline directamente saltará a la pantalla de solicitud.



JAMORES JAMORES (262665/JAMORES/5144784)
Fecha de sesión: 08.05.2022 18:14:46

[Ayuda](#) [Cerrar sesión](#)

Inicio **Solicitud Viaje** Autorizaciones

[Nueva solicitud](#) **Servicios**

[+ Añadir pasajero / Invitador](#)

Transporte +

Alojamiento +

Alquiler de coches +

Otros servicios +



L - V de 8h a 19h, Email: fcc@bcdtravel.es Teléfono 913438078 / Emergencias 971070551

BCD travel. Todos los derechos reservados. © 2007 - 2022 .

[Consulte las condiciones de políticas de datos.](#)

Nota: Hay que realizar una solicitud por pasajero salvo en el caso de expatriados, que podremos añadir toda la información necesaria al final del proceso de reserva en el campo de observaciones.

Perfil Viajero

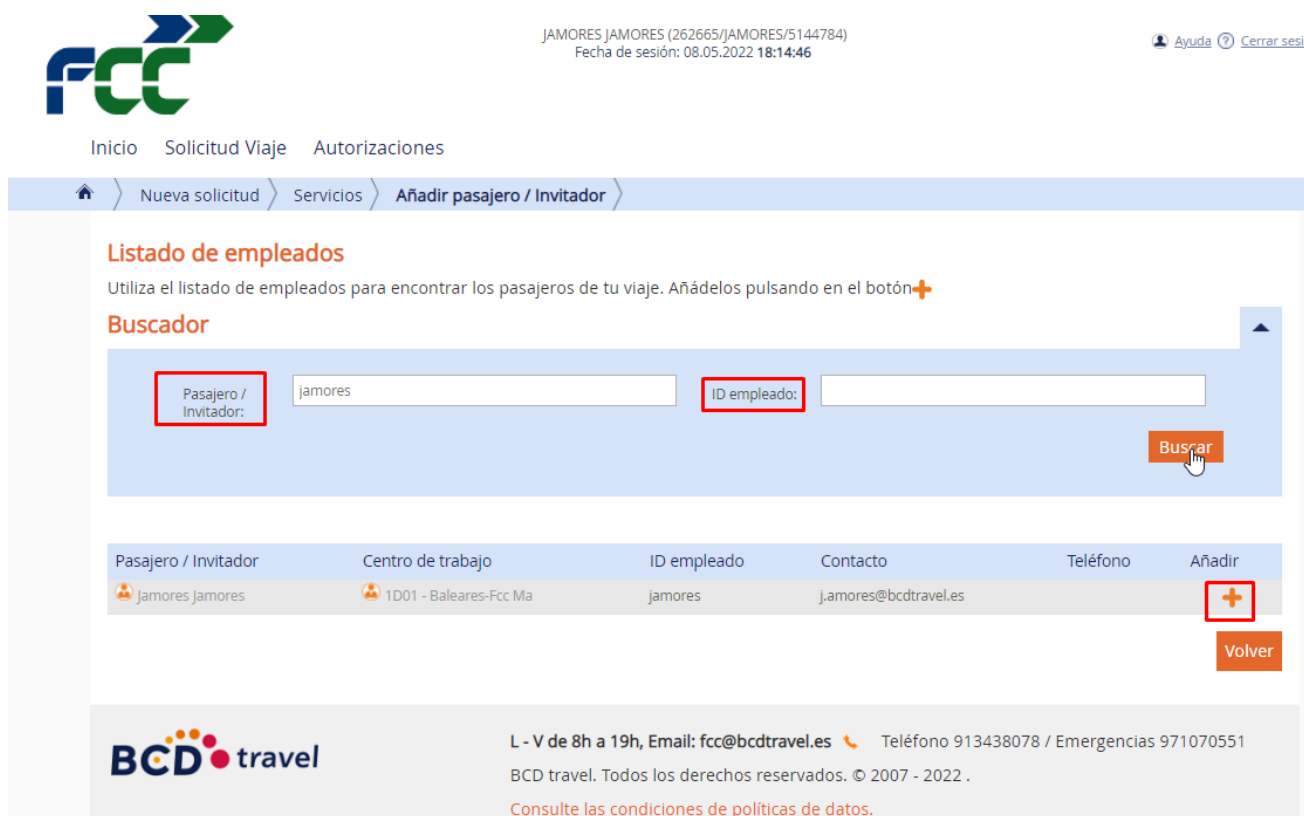
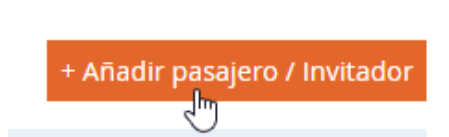
Solo pueden solicitar viajes para sí mismos. Por defecto aparecen como “viajero” dentro de la solicitud.

Perfil Peticionario **Solicitante de viajes / TA**

En el caso que seamos “peticionarios”, la única diferencia con los perfiles de viajero es que siempre tenemos que añadir al pasajero para el que solicitamos el viaje, aunque sea para nosotros mismos.

En el caso de ~~que~~ empleados locales o invitados, tenemos que añadir al invitador.

En ambos casos tenemos que pulsar en “+Añadir pasajero/invitador” **seleccionar**



Logo FCC

JAMORES JAMORES (262665/JAMORES/5144784)
Fecha de sesión: 08.05.2022 18:14:46

Ayuda ? Cerrar sesión

Inicio > Solicitud Viaje > Autorizaciones > Nueva solicitud > Servicios > Añadir pasajero / Invitador >

Listado de empleados

Utiliza el listado de empleados para encontrar los pasajeros de tu viaje. Añádelos pulsando en el botón +

Buscador

Pasajero / Invitador: ID empleado:

Buscar

Pasajero / Invitador	Centro de trabajo	ID empleado	Contacto	Teléfono	Añadir
Jamores Jamores	1D01 - Baleares-Fcc Ma	jamores	j.amores@bcdtravel.es		<input type="button" value="+"/>

Volver

BCD travel

L - V de 8h a 19h, Email: fcc@bcdtravel.es Teléfono 913438078 / Emergencias 971070551
BCD travel. Todos los derechos reservados. © 2007 - 2022 .
[Consulte las condiciones de políticas de datos.](#)

En la siguiente ventana aparece un pequeño buscador para localizar a los viajeros. Se puede buscar por nombre y apellido o por el ID del Empleado. Una vez localizado ay que pulsar para Añadir y en volver para añadir los servicios. **HAY**

Disponemos de 4 tipos de servicios: Transporte, Alojamiento, Alquiler de coches y Otros servicios.

Podemos añadir tantos servicios como sean necesarios en "Añadir Servicio", así como eliminarlos "Borrar".

JAMORES JAMORES (262665/JAMORES/5144784)
Fecha de sesión: 08.05.2022 18:14:46

Ayuda Cerrar sesión

Inicio Solicitud Viaje Autorizaciones

Nueva solicitud Servicios

Jamores Jamores Borrar

Centro de trabajo:
1D01 - Baleares-Fcc Ma Detalle

+ Añadir pasajero / Invitador

Transporte +

Alojamiento +

Alquiler de coches +

Otros servicios +

L - V de 8h a 19h, Email: fcc@bcdtravel.es Teléfono 913438078 / Emergencias 971070551

Transporte

Los campos obligatorios e imprescindibles son el "*Tipo*" (avión o tren), "*Origen/Destino*", "*Ida y vuelta*" o "*Solo ida*" y "*Fechas*". **MULTIDESTINO**

Para rellenar los campos de "*Origen*" y "*Destino*" es necesario indicar, al menos, tres caracteres para que aparezcan las opciones en el listado.

Por ejemplo, para indicar la ciudad de Barcelona podemos hacerlo escribiendo "bar" o su código IATA BCN y localizar el resultado dentro de la lista. Como es lógico, cuantos más caracteres indiquemos menos serán los resultados que se muestren al estar más acotada la búsqueda.

Es importante, sobre todo en las rutas con amplia oferta, indicar el horario deseado aunque no sea obligatorio. Los tramos horarios están en franjas de 15 minutos, pero también disponemos de franjas más generales. 1ª hora de la mañana, Mañana, Tarde, Noche.

El resto de campos son opcionales para ayudar a la agencia a realizar nuestra petición.

El apartado "*Observaciones*" es texto libre para anotar las indicaciones que creamos oportunas.

Para incluir el servicio en nuestra petición hay que pulsar en "Añadir". Si el servicio no cumple con la antelación recomendada por la empresa nos saltara un mensaje informativo.

La fecha de reserva de los servicios debe ser mayor en 5 días a partir de la fecha hoy. Los días anteriores en el calendario están deshabilitados.

Añadir transporte

Tipo: Avion

Origen: Madrid (España) **Destino:** Barcelona (España)

Puente aéreo: **Ida y vuelta:** **Solo Ida:**

Fechas

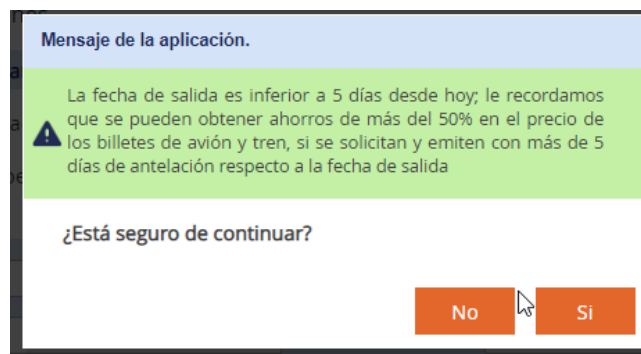
Salida: 09/05/2022 **Hora (Opcional):** 08:00

Regreso: 10/05/2022 **Hora (Opcional):** 19:30

Observación: (Opcional)

[Cancelar](#) [Nuevo](#) [Añadir](#)

En caso de no cumplir con la antelación recomendada por la política nos saltará un aviso



Alojamiento

Como campos obligatorios únicamente están el destino y las fechas.

Todo comentario extra podremos indicarlo en "Observaciones".

**Si previamente hemos cargado un transporte el sistema nos rellena automáticamente los campos de "Ciudad" y "Fechas".*

La fecha de reserva de los servicios debe ser mayor o igual a la fecha de la reserva. Los días anteriores en el calendario están deshabilitados.

Añadir alojamiento

Ciudad:	<input type="text" value="Barcelona (España)"/>		
Características			
Habitaciones: (Opcional)	<input type="text" value="1"/>	Tipo habitación: (Opcional)	<input type="text" value="Doble Uso Individual"/>
Régimen: (Opcional)	<input type="text" value="Elegir"/>		
Fechas			
Entrada:	<input type="text" value="09/05/2022"/>	Hora llegada (Opcional)	<input type="text" value="Cualquiera"/>
Días: (Opcional)	<input type="text" value="1"/>		
Salida:	<input type="text" value="10/05/2022"/>	Hora llegada (Opcional)	<input type="text" value="Cualquiera"/>
Observación: (Opcional)	<input type="text"/>		
			Cancelar Nuevo Añadir

Alquiler de coches

Los campos obligatorios son la “*Ciudad de recogida*” y “*Fechas*”. El resto de campos sirven para añadir información extra que creamos necesaria (incluir GPS, recoger en hotel...etc)

Como en el servicio de *Hotel*, si hemos añadido previamente un *Transporte* se cargan automáticamente la ciudad y fechas.

Otros Servicios

En este apartado hay que seleccionar tanto el *Tipo* como *Subtipo* del servicio. También **pondremos** en observaciones toda la información relevante para que la agencia pueda gestionar la solicitud.

Añadir otros servicios

Tipo: Servicio Coche Servicio: Coche Con Conductor

Fechas

Inicio: 09/05/2022 Hora (Opcional): Elegir

Horà llegada (Opcional): Cualquiera Dias: (Opcional): 1

Fin: 10/05/2022 Hora (Opcional): Elegir

Horà llegada (Opcional): Cualquiera

Observación:

Cancelar Nuevo Añadir

Opciones de solicitud

Recordamos que en cualquier momento podemos modificar, borrar o añadir los servicios que necesitamos. Si queremos guardar sin enviar para recuperar la petición en otro momento debemos “Grabar borrador” . con esto se queda en la pestaña de borradores y podremos recuperarla para finalizar en cualquier momento. Por el contrario, si todo es correcto podemos continuar con nuestra solicitud para enviar a la agencia en “Solicitar” .

Jamores Jamores Borrar

Centro de trabajo:
1D01 - Baleares-Fcc Ma Detalle:

+ Añadir pasajero / Invitador

Transporte +

Madrid (España) - Barcelona (España) (Ida y vuelta) Borrar

Salida: 09/05/2022 (08:00) Regreso: 10/05/2022 (19:30)
Regreso abierto: No Puente aéreo: No

Alojamiento +

Barcelona (España) Borrar

Entrada: 09.05.2022 Salida: 10.05.2022
Habitaciones: 1

Alquiler de coches +

Barcelona (España) Borrar

Recogida: 09.05.2022 Entrega: 10.05.2022

Otros servicios +

Servicio Coche - Coche Con Conductor Borrar

Inicio: 09.05.2022 Fin: 10.05.2022

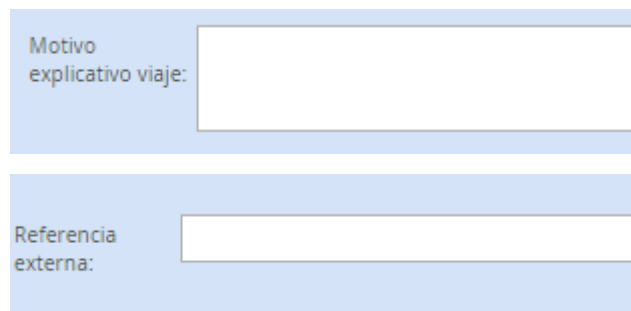
Grabar borrador **Solicitar** Nueva solicitud

Datos Facturación

Tras “Solicitar”, en la nueva ventana, tendremos los “Datos de facturación”.

Campos:

“**Motivo explicativo**” y “**referencia externa**”: son campos opcionales de texto libre que permiten al usuario guardar info de sus viajes para facilitar posteriormente su búsqueda estos mismos campos.



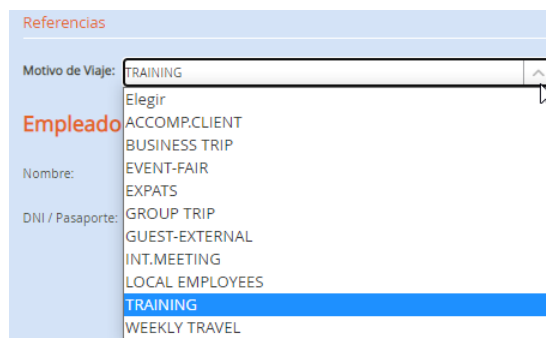
Motivo explicativo viaje:

Referencia externa:

“**Motivo de Viaje**”: Campo obligatorio

Tendremos que seleccionar uno del desplegable

es posible en español?



Referencias

Motivo de Viaje: TRAINING

Elegir

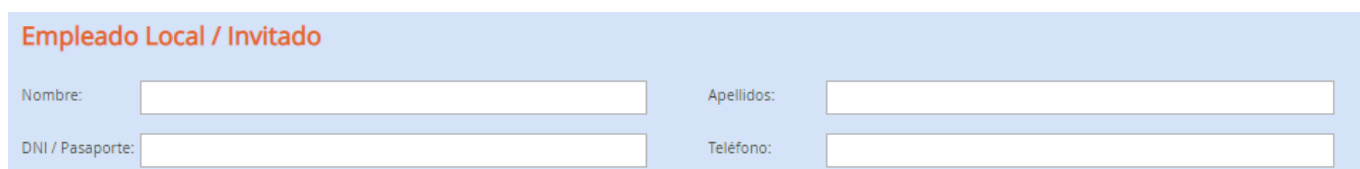
Empleado

Nombre:

DNI / Pasaporte:

- ACCOMP.CLIENT
- BUSINESS TRIP
- EVENT-FAIR
- EXPATS
- GROUP TRIP
- GUEST-EXTERNAL
- INT.MEETING
- LOCAL EMPLOYEES
- TRAINING**
- WEEKLY TRAVEL

“**Empleado Local / Invitado**”: En el caso de que el viaje vaya a ser para un invitado o empleado local, tendremos que rellenar aquí sus datos.



Empleado Local / Invitado

Nombre:

Apellidos:

DNI / Pasaporte:

Teléfono:

EL NOMBRE DEL VIAJERO/INVITADOR APARECE EN LA SOLICITUD, PERO AL COMPLETAR ESTOS DATOS, EL SERVICIO SE EMITE A NOMBRE DEL INVITADO

“**Observación**”: en este campo podemos añadir la información que consideremos con respecto al viaje. En el caso de **expatriados**, aquí informaremos con detalle que personas viajan, edades en caso necesario y cualquier otra información necesaria para la gestión del viaje.

En esta parte de la solicitud tenemos la opción comentada anteriormente de “*Grabar como plantilla*” donde deberemos indicar un nombre y quedará grabada para futuras solicitudes. Cuando usemos la plantilla

únicamente habrá que indicar las fechas y se cargarán los servicios que hayamos grabado. Siempre habrá que indicar los “Datos de facturación”.

Podemos “Adjuntar documentos” y añadir “Observaciones” cuando sea necesario. **puede ser ADJUNTAR docs?**

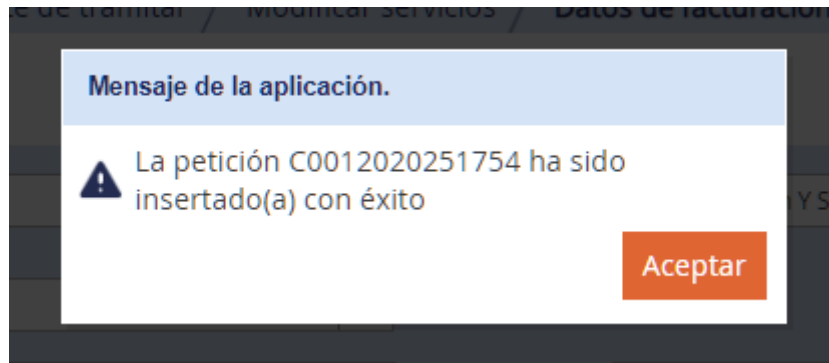
Para completar la solicitud debemos pulsar en “Tramitar” y esperar el ok del sistema.

Datos de facturación

Motivo explicativo viaje:	<input type="text"/>	Referencia externa:	<input type="text"/>
Observación:	<input type="text"/>		
Grabar como plantilla	<input checked="" type="checkbox"/>	Descripción plantilla:	<input type="text" value="mad - bcn - mad con hotel y coche"/>
Referencias			
Motivo de Viaje:	<input type="text" value="TRAINING"/>		
Empleado Local / Invitado			
Nombre:	<input type="text"/>	Apellidos:	<input type="text"/>
DNI / Pasaporte:	<input type="text"/>	Teléfono:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Tramitar"/> <input type="button" value="Grabar borrador"/> <input type="button" value="Seleccionar documento"/>			

Solicitudes

Una vez enviada nuestra solicitud, para que sea recibida por la agencia, el sistema genera automáticamente un mail (solicitante y agencia) de “Nueva Solicitud de Viaje” que incluye un PDF con los servicios solicitados.



Nueva solicitud de viaje: 1D012022327858, Inicio: 14/06/2022, Creada el 22/04/2022, Peticionario: Jamores Jamores



Outplant Fcc <fcc@bcdtravel.es>
para j.amores ▾

Nueva solicitud de viaje

A la atención del Solicitante,

Ha sido creada la solicitud de viaje con referencia **1D012022327858**.

Esto es una respuesta automática. Las peticiones serán tramitadas en horario de oficina.

Estado: **Pendiente de tramitar**

REF:202665_CBA.0

[Mensaje recortado] [Ver todo el mensaje](#)



La aplicación nos remitirá directamente al “Listado de solicitudes”. La última petición creada aparece en primer lugar y su estado será: “Pendiente de Tramitar” lo que indica que está pendiente de contestar por parte de la agencia.

Posteriormente, mientras se esté cursando la solicitud, podemos hacer modificaciones y anular. Comprobaremos que se puede acceder a la misma al estar el código de solicitud subrayado.

Buscador

Solicitud: Estado:

Destino: F. Desde: F. Hasta:

[Búsqueda avanzada](#) [Buscar](#)

Listado de solicitudes offline

[Exportar](#)

[Nueva solicitud](#)

Código y servicios	Estado	Empresa	Solicitante	F. salida	Destino	Solicitud	Alb/Fact
1D012022327858	Alternativa añadi...	FCC MEDIO AMBIENT...	Jamores Jamores	14.06.2022	Punta Cana		
1D012022327853	Alternativa añadi...	FCC MEDIO AMBIENT...	Jamores Jamores	26.04.2022	Barcelona		
1D012022327469	Anulada	FCC MEDIO AMBIENT...	Jamores Jamores	07.06.2022	Sidney		
1D012022327467	Alternativa añadi...	FCC MEDIO AMBIENT...	Jamores Jamores	02.05.2022	Lisboa		
1D012022327428	Anulada	FCC MEDIO AMBIENT...	Jamores Jamores	27.04.2022	El Cairo		

Tras pulsar en el código accedemos nuevamente a la solicitud. Disponemos de las funciones de “Modificar solicitud” y “Cancelar solicitud”.

En caso de que cancelemos la solicitud su estado cambiaría a “Anulada”.

Observaciones

Tipo Observación F. creación Observaciones

[Aceptar](#)

Listado de pasajero / Invitador

Pasajero / Invitador	Centro de trabajo	ID empleado	L - V de 8h a 19h, Email: fcc@bcdtravel.es
Jamores Jamores	Baleares-Fcc Ma	jamores	

Servicios

	Desde	Hasta
Avion: Madrid (España) - Barcelona (España) (Ida y vuelta)	25.04.2022 (07:00)	26.04.2022 (17:00)
Sin escala: No Regreso abierto: No Puente aéreo: No		
Barcelona	25.04.2022	26.04.2022
		Observación: HOTEL BALMES
Barcelona	25.04.2022	26.04.2022

[Cancelar solicitud](#) [Modificar solicitud](#)

Una vez reciba la agencia la solicitud, pasará las alternativas a la Oficina de Viajes para su aceptación y nos llegará un correo de Selección de alternativa, informándonos de los servicios ofrecidos para su confirmación o rechazo.

Selección de alternativas de la solicitud: 1D012022327411, Inicio: 27/04/2022, Creada el 21/04/2022, Peticionario: Jamores Jamores > FCC x



Outplant Fcc <fcc@bcdtravel.es>
para j.jamores

jue, 21 abr, 15:48



Solicitud 1D012022327411

Estado: En curso pendiente de autorizar
Viajeros: Jamores Jamores
Servicios solicitados: Además recuerda que puedes ver las alternativas presentadas y seleccionadas en el Pdf Adjunto

Tren

● Madrid - Sevilla, del 27/04/22 (0800 - 1034) al 28/04/22 (1843 - 21717)
Renfe Viajeros - Clase Y
124 EUR

Hotel

● Sevilla, del 27/04/22 al 28/04/22
Hotel Hesperia Sevilla
CANCELACION SIN GASTOS 24HRS ANTES DE LA FECHA DE ENTRADA
PRESUPUESTO SUJETO A DISPONIBILIDAD
74,37 EUR

Rentacar

● Recogida en Sevilla, del 27/04/22 al 28/04/22
Europcar - clase Utilitario medio
60,26 EUR

Confirmar

Rechazar

Si experimenta problemas con los botones,
[pulse aquí para autorizar](#) o [pulse aquí para denegar](#) la solicitud.

Levenda:

En el caso de confirmar, la solicitud llegará al autorizador directo del viajero/invitado. En el momento que la solicitud sea autorizada, nos llegará otro mail confirmando la autorización y la solicitud pasará a "En Curso". La agencia de viajes procederá a la emisión y envío de la documentación y la solicitud pasará a "Finalizada".

C0012020249221	Finalizada	C001	Jamores Jamores	30.07.2020	Madrid	Jamores Jamores	Imprimir
----------------	------------	------	-----------------	------------	--------	-----------------	----------

En el caso de rechazar, tendremos que indicar el motivo de rechazo y la solicitud volverá al inicio, y según lo indicado por el usuario, la agencia procederá a su anulación o a ofrecer nuevas opciones.

MODIFICACION DE SOLICITUDES

con el servicio ya emitido

Cualquier cambio o anulación que haya que hacer sobre una solicitud Finalizada se lo comunicaremos a la agencia por correo. Mientras no esté Finalizada o En Curso Pendiente de Autorizar, podremos realizar cambios y anulaciones. recuperando la solicitud desde el portal