

Contenido

ENTRADA Y REGISTRO EN EL SISTEMA.....	2
REGISTRO	2
ACCESO.....	4
MENU PRINCIPAL	6
SOLICITUD DE SERVICIOS	8
Rellenar datos del pasajero o pasajeros.....	8
Petición de los servicios.....	9
Confirmación de solicitud de servicios.....	11
GESTION DE SOLICITUDES	13
CONSULTA.....	13
PROCESO.....	14
FLUJOS DE AUTORIZACIÓN.....	17
DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN VÁLIDO	17
AUTORIZADORES.....	18
CANCELACIÓN DE PETICIONES	19
CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE SERVICIOS.....	20

ENTRADA Y REGISTRO EN EL SISTEMA

REGISTRO

Se recomienda utilizar como explorador Google Chrome o Mozilla Firefox. Si utiliza internet Explorer para que la plataforma funcione correctamente deberá de ser una versión superior a la 9.

Para poder acceder al sistema <https://age.bcdtravel.es/age/> se precisa que el cliente se encuentre registrado. Si el cliente no se encuentra registrado, deberá acceder al registro y rellenar los datos solicitados.

Si lo necesita, puede ayudarse del tutorial de ayuda simplemente pinchado sobre “Ver el tutorial de ayuda”.



BCD travel

Entrar Registrarse

NIF/TR

Introduzca NIF

Contraseña

Introduzca su contraseña

Ver contraseña

Entrar

[¿Ha olvidado o no dispone de su contraseña?](#)

[Ver video tutorial de ayuda](#)

Los datos solicitados en el registro son los que BCD Travel necesita para poder gestionar las solicitudes de viaje que el cliente solicite posteriormente.

BCD travel

Entrar **Registrarse**

* Datos obligatorios ← Los campos que se marcan con asterisco son obligatorios para el registro correcto del usuario.

Ministerio*
Seleccione ministerio

Organismo*
Seleccione organismo

Entidad*
Seleccione entidad

Nombre*
Introduzca su nombre

1er. Apellido*
Introduzca su primer apellido

2º Apellido
Introduzca su 2º apellido

NIF/TR*

Contraseña*
Introduzca su contraseña

Ver contraseña

* He leído y acepto la cláusula de protección de datos ([Pulse aquí para ver/ocultar](#))

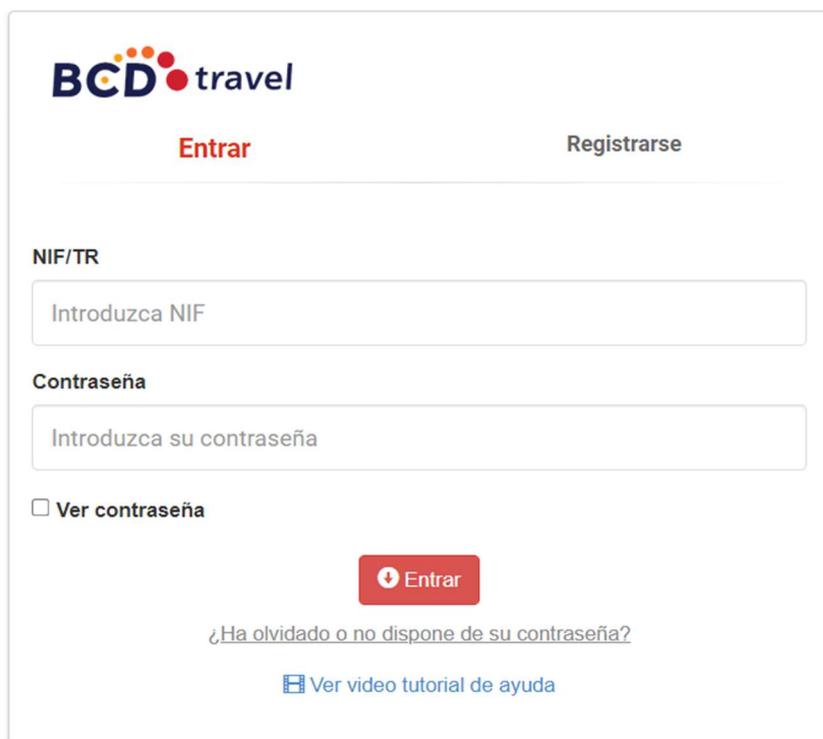
Los desplegados de las casillas le ayudaran a rellenar los datos solicitados.

El formato del NIF debe de ser ocho dígitos + letra. En el caso de números con seis o siete dígitos deberán añadirse uno o dos ceros al comienzo

Una vez cumplimentado el registro, elegida la contraseña, leída y, en su caso, aceptada la clausula legal; pinche en el botón "registrarse".

ACCESO

Cuando el usuario se haya registrado podrá acceder a la aplicación indicando en la pantalla de inicio su DNI o Tarjeta de residente y la contraseña indicada en el registro.



The screenshot shows the login interface for BCD travel. At the top left is the BCD travel logo. To its right are two buttons: 'Entrar' (highlighted in red) and 'Registrarse'. Below these is a horizontal line. Under the line, there are two input fields: the first is labeled 'NIF/TR' and contains the placeholder text 'Introduzca NIF'; the second is labeled 'Contraseña' and contains the placeholder text 'Introduzca su contraseña'. Below the password field is a checkbox labeled 'Ver contraseña'. At the bottom center is a red button with a white arrow pointing down and the text 'Entrar'. Below the button is a link: '¿Ha olvidado o no dispone de su contraseña?'. At the very bottom is another link: 'Ver video tutorial de ayuda' with a small video icon.

Si al acceder a la aplicación el sistema presenta el error 20002, significa que la contraseña introducida no es correcta.

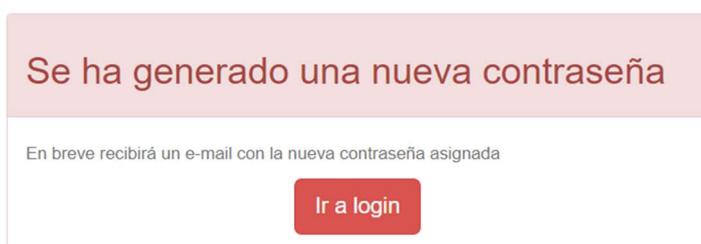


The screenshot shows an error message box with a light red background. The main text reads 'Se ha producido un error 20002'. Below this, in a white box, is the message 'Usuario o password incorrectos'. At the bottom center of the white box is a red button with the text 'Ir a login'.

En caso de haber olvidado su contraseña, para recuperarla bastará con indicar su DNI o Tarjeta de residente en el campo correspondiente y pinchar sobre [¿Ha olvidado o no dispone de su contraseña?](#)



El sistema le enviará automáticamente un email a la dirección indicada en el registro con una nueva contraseña, la cual podrá modificar en el apartado “Mi Perfil” si lo desea.



MENU PRINCIPAL



Si el acceso a la aplicación se ha realizado correctamente, en la pantalla de inicio podrá encontrar las condiciones generales, así como Video tutoriales de ayuda complementarios a este manual.



The screenshot shows the BCD travel portal home page. At the top is a navigation bar with the BCD travel logo and menu items: Inicio, Solicitud, Mis solicitudes, Mi Perfil, Global Quality, Indicadores, and Salir. The main content area is titled "Don/Doña AUTORIZADOR, FICTICIO" and contains the following sections:

- Condiciones generales de uso del portal:** A notice from Globalia Corporate Travel regarding website access and authorization requirements.
- Video tutoriales de ayuda:** A list of links for login, service information, and management.
- Enlaces de interés:** Links to dietas, indemnization instructions, and a 2018 resolution regarding service commissions.

Consulta horario RENFE

Si desea consultar los Horarios de Renfe, para poder solicitarlos directamente a la Agencia y así agilizar las gestiones de su petición, en la página de Inicio de la Plataforma puede consultarlos:

1. Al rellenar los campos obligatorios:

Puede consultar el horario de RENFE aquí

Les recordamos que dicha información es puramente informativa, no implica reserva, y que la consulta depende de los servidores de Renfe.

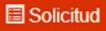
Origen*	Destino*	
<input type="text" value="No hay selección"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>	
Día*	Mes*	Año*
<input type="text" value="No hay selección"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>	<input type="text" value="No hay selección"/>
<input type="button" value="Consultar"/>		

2. Pinchar en

3. La página le mostrará los detalles de la consulta.

- a. NUMERO Y TIPO DE TREN
- b. HORA DE SALIDA
- c. HORA DE LLEGADA

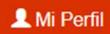
4. Podrá incluir estos detalles en el momento de realizar la solicitud. Les recordamos que dicha información es puramente informativa, no implica reserva, y que la consulta depende de los servidores de RENFE.

 Solicitud

En este apartado podrá realizar las solicitudes de viaje que necesite, según se detalla en el apartado “Solicitud e Información” de servicios de este manual, así como en el tutorial con el mismo nombre.

 Mis solicitudes

El usuario registrado, podrá conocer el estado de sus solicitudes en todo momento pinchando sobre esta opción.

 Mi Perfil

Permite modificar alguno de los datos introducidos en el registro, como por ejemplo los datos de facturación, en caso que necesiten cambiarse previamente a una solicitud.

 Salir

Pinchando en este botón podremos cerrar la sesión actual.

SOLICITUD DE SERVICIOS

Pinchar en  para acceder al formulario

Pasajero/s

En el caso de que viajen más personas, deberá rellenar por pasajero los datos solicitados (la aplicación no dará de alta a este pasajero como usuario). Podrá borrar pasajeros en el botón derecho cuando sea necesario. Les recordamos que el DNI debe de contener la letra correspondiente y su nombre y apellidos deberán coincidir con los que aparecen en su DNI/TR/PASAPORTE. También puede usar la lista de pasajeros que frecuentemente viajen con Vd.

[Ver lista pasajeros frecuentes](#)

 Listado de pasajeros a los que ya hemos solicitado algún viaje.

Copiar los datos de mi perfil

* Datos obligatorios

NIF/TR*

Nombre*

1er. Apellido*

2º Apellido

Teléfono*

Móvil

E-mail*

Grupo dieta*

Residente

Otros

Observaciones

[Añadir Pasajero](#)

 Guardaremos la información una vez cumplimentada

Nombre	Apellidos	NIF/TR	Tif.	Móvil	e-mail	Grupo	Dtos.	Acción
AUTORIZADOR	FICTICIO	11111111AB	915406042		nuria.pgomez@bcdtravel.es	0		Borrar Modificar

 Datos usuario registrado

[Siguiente -->](#)

Rellenar datos del pasajero o pasajeros

Por defecto aparecen cargados los datos del usuario registrado. En caso que el usuario registrado no sea uno de los pasajeros, podremos borrarlo y, a continuación, añadir los pasajeros que sean necesarios para la solicitud. La aplicación no dará de alta a este pasajero como usuario

Cada vez que rellenemos los datos de un nuevo pasajero, automáticamente quedará registrado en la lista de pasajeros frecuentes, que nos será útil para poder incluirlos en futuras peticiones sin necesidad de rellenar los datos de nuevo.

Una vez añadidos los pasajeros pinchar en [Siguiente -->](#)

Petición de los servicios

Transporte

Si necesitamos medio de transporte, podremos seleccionarlo con el desplegable de ayuda. En caso de no necesitarlo, con no rellenar los campos del mismo será suficiente.

Transporte

* Datos obligatorios

Medio de transporte

Aéreo

Origen*

Seleccione origen

Destino*

Seleccione destino

F. de salida (hora límite máx.)*

F. de regreso (hora límite mín.)

Observaciones

♥ Añadir transporte

- Origen/Destino, se refiere al aeropuerto, estación, bus o puerto más cercano. Al escribir en estos campos, puede aparecer un texto predictivo de ayuda. Si no apareciera, el usuario puede terminar de teclearlo y continuar rellenando.
- Si el viaje se trata de ida y vuelta deberá rellenar F. Salida y F. Regreso. Hora límite máxima/ Hora límite mínima. Recordamos que BCD Travel ofrecerá las opciones más económicas con un margen de 3 horas anteriores a la hora de salida y 3 horas posteriores a la hora de regreso
- Observaciones. Podremos incluir los datos que consideremos relevantes para el viaje.

Una vez rellenados los datos pincharemos en

♥ Añadir transporte

Podemos repetir esta acción, con cada servicio de transporte adicional, siempre y cuando se refieran a un mismo viaje.

A tener en cuenta:

- En caso de necesitar un viaje de sólo ida, rellenaremos únicamente la fecha de salida.
- Si el viaje se compone de diferentes paradas, es decir no es un viaje de ida y vuelta deberá rellenar la fecha de salida únicamente y añadir transporte.

La forma de solicitarlo es la siguiente:

EJ: Tren Madrid-Barcelona, Vuelo Barcelona-Bruselas, Vuelo Bruselas-Madrid

1. TREN-Madrid-Barcelona + Solo fecha de salida + Añadir Transporte
2. VUELO- Barcelona-Bruselas + Solo Fecha de salida + Añadir Transporte
3. VUELO- Bruselas-Barcelona + Solo Fecha de salida + Añadir Transporte

Alojamiento

En caso de no necesitarlo, con no rellenar los campos del mismo será suficiente.

Alojamiento

Los selectores de localidades y destinos tienen algunos predefinidos. Indique en las observaciones la zona o barrio dónde desea alojarse.

* Datos obligatorios

Localidad*	F. de entrada*	F. de salida*
<input type="text" value="Seleccione localidad"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Grupo dieta/Precio máximo	Destino	
<input type="text" value="No aplica"/>	<input type="text" value="Indique su destino"/>	
Observaciones		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="♥ Añadir alojamiento"/>		

- Indicar la localidad donde se necesita en alojamiento.
- F. Entrada y F. de salida para el mismo.
- Destino. Se hará referencia al lugar o zona y así ajustar la búsqueda a las necesidades de los pasajeros. No es un campo obligatorio.
- Observaciones. Igual que anteriormente, podemos incluir cualquier información adicional relevante para nuestro alojamiento.

Una vez rellenados los datos pincharemos en

Podemos repetir esta acción, con cada servicio de alojamiento adicional, siempre y cuando se refieran a un mismo viaje.

Cuando hayamos añadido los servicios necesarios pulsaremos en

Confirmación de solicitud de servicios

A continuación, el sistema nos mostrará un resumen de los pasajeros y los servicios solicitados.

Pasajero/s

Nombre	Apellidos	NIF/TR	Tif.	Móvil	e-mail	G. Dieta	Dtos.
PRUEBA	PRUEBA	PRUEBA	915604066		nuria.pgomez@bcdtravel.es	0	

Transporte

Origen	Destino	F. Salida/F.Regreso	Medio
Madrid	Barcelona	Ida: 15/04/2022 17:00 Viaje solo Ida	Aéreo
Observaciones ida en avión y regreso en tren			
Barcelona	Madrid	Ida: 17/04/2022 19:00 Viaje solo Ida	Tren
Observaciones			

Alojamiento

País - Localidad	F. Entrada	F. Salida	Grupo dieta	Destino
Barcelona	15/04/2022	16/04/2022	0	centro
Observaciones solo una noche de alojamiento				

Una vez revisados los datos, en esta pantalla podremos enviar la solicitud, procediendo según el flujo de autorización fijado por su ministerio/organismo.

- Documento como flujo autorizador: podremos adjuntar el documento válido

Si dispone de un documento que autoriza la solicitud, por favor adjúntelo.

- Persona autorizadora como flujo autorizador: se puede seleccionar, para el caso de que existan flujos de aprobación, el aprobador correspondiente (si no se realiza la selección, el sistema envía, por defecto, la solicitud de autorización a todos los autorizadores de la entidad)

Autorizador

Además, si lo necesitamos podemos modificar la entidad de cargo, referente a la facturación de la solicitud que vamos a realizar, con la ayuda del desplegable, en el caso de que pertenezca al mismo organismo. Si no, deberá de modificarse el perfil del pasajero y quedar registrado como personal adscrito al organismo pagador.

Entidad de cargo

Igualmente. Por último, podemos indicar la urgencia con la que se debe considerar la solicitud, diferenciándose:

- Peticiones objetivamente urgentes: con salida o prestación del servicio en las siguientes 48 horas.

- Peticiones subjetivamente urgentes: siempre que concurren circunstancias que así lo justifiquen. La preferencia en la prelación se realizará en relación con resto de peticiones de su mismo organismo, por lo que se ruega utilizar esta opción respetando los criterios anteriormente indicados.

Un centro gestor podrá declarar urgente un servicio cuando quede menos de 48 horas para su inicio. Excepcionalmente, el centro gestor correspondiente podrá declarar urgente un servicio si considera que las circunstancias así lo requieren.

La empresa adjudicataria dará a su tramitación tratamiento preferente respecto al resto de peticiones de su mismo organismo.

Enviar como urgente

Si los datos del resumen son correctos, al pinchar en enviar solicitud el sistema nos facilitará un número de referencia y los técnicos de la agencia recibirán la solicitud para comenzar a tramitarla y enviarle una respuesta acorde a lo solicitado.

Referencia: M7000A448

Su petición ha sido cursada tome nota de la referencia indicada.

Este número de referencia nos permitirá realizar un seguimiento de la solicitud en cualquier momento a través de la pantalla.

Para información complementaria, el usuario recibirá un email con la confirmación del envío de la solicitud a la agencia, de forma correcta.

GESTION DE SOLICITUDES

CONSULTA

Para consultar el estado de solicitudes ya realizadas, deberemos pinchar en el botón [Mis solicitudes](#)

Filtro de búsqueda

Puede afinar su búsqueda indicando un filtro para la misma

Solicitud	<input type="text" value="Solicitud"/>	NIF/TR	<input type="text" value="NIF/TR a buscar"/>
Fecha de	<input type="text" value="Creación"/>	F.Inicio	<input type="text" value="Inicio rango"/>
	<input type="text" value="Fin rango"/>	F.Fin	<input type="text" value="Fin rango"/>

A continuación se relacionan sus últimas solicitudes. Recuerde que podrá consultar, aceptar o denegar los presupuestos ofrecidos, pulsando sobre la referencia deseada.

Referencia	Tipo	Estado	F. Creación	Acción
M7000A448	PRESUPUESTO	En trámite	28/03/2022 17:41	Volver a solicitar

Esta pantalla nos permite ver el estado en el que se encuentran cada una de las solicitudes que hayamos realizado, mediante un cuadro que nos muestra el número de referencia, el tipo de solicitud, el estado de la misma y la fecha de creación.

Referencia

Si pinchamos sobre el número de referencia, accederemos al detalle de la solicitud en concreto.

Tipo

Presupuesto. Estado inicial por defecto, hasta que el solicitante acepte alguna de las propuestas ofrecidas por la agencia.

Solicitud. Una vez aceptadas alguna de las propuestas de viaje por el solicitante pasará a ser una solicitud en firme, lo cual implicará autorización de la misma para poder continuar con las gestiones oportunas.

Estado

Conoceremos el momento de gestión en el que se encuentre la petición dependiendo del estado en el que se encuentre. Los más habituales son:

- **En trámite:** Pendiente de respuesta por parte de la agencia
- **Pendiente de selección presupuesto:** cuando la agencia ha ofrecido las opciones disponibles y el solicitante debe aceptar o denegar las mismas
- **No aceptada por oferta:** el solicitante no acepta ninguna propuesta de la agencia y propone una nueva alternativa
- **Pdte adjuntar documento o Pdte Autorizar:** cuando la petición en firme requiere un documento válido o ser autorizada por la persona habilitada al efecto para continuar con las gestiones
- **Autorizada/denegada:** en caso de que la petición se haya autorizado o denegado por parte del autorizador del organismo correspondiente.

- **Documentación enviada o cerrada:** cuando se ha enviado la documentación al cliente a su email y las gestiones de la solicitud quedan finalizadas.

Acción

Adicionalmente, disponemos del botón [Volver a solicitar](#) que nos servirá en caso de querer realizar varias solicitudes con características iguales o similares sin necesidad de rellenar todos los campos detallados en el apartado Solicitud de Servicios.

Esta opción nos redirigirá al inicio de una solicitud, con la diferencia de que según vayamos avanzando en los pasos, encontraremos los campos rellenos con los datos de la solicitud que hayamos utilizado como referencia.

PROCESO

1. Realizar la solicitud (consultar apartado Solicitud de Servicios).
2. Recibir opciones por parte de la agencia.

Referencia	Tipo	Estado	F. Creación	Acción
M7000A448	PRESUPUESTO	Pendiente selección prsto.	28/03/2022 17:41	Volver a solicitar
Presupuestos	Pulse sobre la referencia de solicitud para seleccionar los presupuestos			

Pinchando sobre la referencia en cuestión podremos consultar lo ofrecido por la agencia.

👍 Aceptar presupuesto seleccionado
👎 No aceptar presupuesto seleccionado

Selección	Servicio	Precio pasajero
<input type="radio"/>	IBERIA	160 + Service FEE
<p>A continuación se detallan las propuestas para sus opciones de viaje. Una oferta no se considera una reserva confirmada ni le faculta para viajar en los vuelos indicados. Por tanto, le invitamos a que se ponga en contacto con nosotros a la mayor brevedad para confirmar cualquier oferta.</p> <p>•</p> <p>•</p> <p>Iberia IB 3058 Salida 13 Mayo 2022, 11:35 Madrid, (Adolfo Suarez Barajas) Terminal: 4 Llegada 13 Mayo 2022, 14:50 Copenhagen, (Kastrup) Terminal: 2 Duración 03:15 Clase Económica (M) Equipo Airbus A320 Equipaje permitido 1PC CO2 emission 173.273 kg/persona</p> <p>•</p> <p>Iberia IB 3059 Salida 22 Mayo 2022, 15:40 Copenhagen, (Kastrup) Terminal: 2</p>		
<input type="radio"/>	AIR EUROPA	165 + Service FEE
<p>•</p> <p>A continuación se detallan las propuestas para sus opciones de viaje. Una oferta no se considera una reserva confirmada ni le faculta para viajar en los vuelos indicados. Por tanto, le invitamos a que se ponga en contacto con nosotros a la mayor brevedad para confirmar cualquier oferta.</p> <p>•</p> <p>•</p> <p>Iberia UX2345 Salida 13 Mayo 2022, 11:35 Madrid, (Adolfo Suarez Barajas) Terminal: 4 Llegada 13 Mayo 2022, 14:50 Copenhagen, (Kastrup) Terminal: 2 Duración 03:15 Clase Económica (M) Equipo Airbus A320 Equipaje permitido 1PC CO2 emission 173.273 kg/persona</p> <p>•</p> <p>Iberia UX5690 Salida 22 Mayo 2022, 15:40 Copenhagen, (Kastrup) Terminal: 2 Llegada 22 Mayo 2022, 18:55 Madrid, (Adolfo Suarez Barajas) Terminal: 4 Duración 03:15</p>		

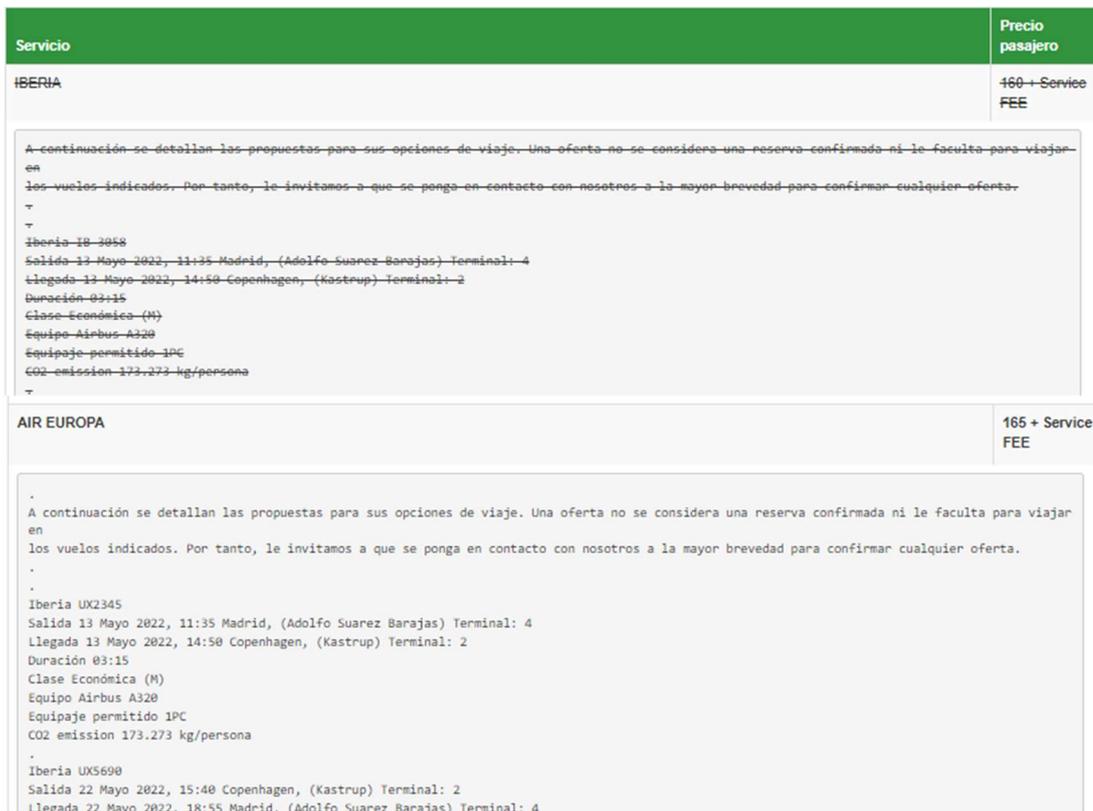
3. Aceptar o denegar propuesta.

Aceptar:

- a. Seleccionar la propuesta que queremos aceptar.
- b. Pulsar en el botón “Aceptar presupuesto seleccionado”



Aparecerá tachado la opción NO seleccionada, quedando la información activa del presupuesto ACEPTADO.



Denegar:

En caso de que las opciones ofrecidas no se ajusten a las necesidades del pasajero, el cliente dispone de la opción “No Aceptar Presupuesto seleccionado”

<input type="radio"/> Aceptar presupuesto seleccionado <input checked="" type="radio"/> No aceptar presupuesto seleccionado		
Selección	Servicio	Precio pasajero
<input type="radio"/>	IBERIA	160 + Service FEE
<input type="radio"/>	AIR EUROPA	165 + Service FEE

A continuación, deberá indicar el motivo de la denegación pinchando en el desplegable, y rellenado las casillas correspondientes:

Detalle no aceptación presupuesto x

Motivo Necesito otra alternativa ▾

Le recordamos que no se procederá a la emisión de la documentación, hasta que TODOS los servicios que componen la solicitud, se encuentren Aceptados o Anulados.

Observaciones

Introduzca el proveedor de la oferta

Enviar

Necesito otra alternativa ▾

Necesito otra alternativa

Ya no quiero este servicio

- **Necesito otra alternativa**, en caso que necesite otra opción diferente a la ofrecida. Al pinchar en enviar indicando los motivos, la agencia le enviará una nueva propuesta volviendo al paso 2 del proceso que estamos detallando.
- **Ya no quiero este servicio**, si finalmente no desea que la agencia gestione alguno de los servicios que se están presupuestando. Previo a la confirmación de selección de este motivo, la plataforma le mostrara un texto de aviso, como que este servicio en concreto no se prestará por parte de la Agencia, continuando el proceso normal con el resto de servicios si los hubiera.

Motivo Ya no quiero este servicio ▾

Si elige que ya no quiere este servicio se procederá a borrar dicho servicio de su solicitud. La agencia no procederá a la tramitación de este servicio concreto.

4. Propuesta aceptada Solicitud en firme.

Una vez aceptada la propuesta por parte del solicitante, se iniciará el proceso de autorización dependiendo del tipo de flujo elegido por el organismo en cuestión.

Los flujos quedan definidos en el epígrafe siguiente (Flujos de Autorización)

- Flujo documento autorizador: Si al aceptar los presupuestos no se ha adjuntado documento autorizador, la solicitud quedará pendiente de tramitar hasta que el documento sea adjuntado.
- Flujo autorizador: al aceptar los presupuestos, la solicitud será enviada al autorizador o autorizadores asignados. Dicha solicitud será tramitada cuando esta sea autorizada.

5. Envío de documentación

Una vez la petición haya sido autorizada mediante el flujo que corresponda, según haya decidido el ministerio/organismo al que pertenece, la agencia enviará la documentación de los servicios a la dirección de correo electrónico que el solicitante haya registrado en su perfil.

6. Cambio de disponibilidad.

Puede ocurrir que, en el transcurso entre la aceptación de una opción y la autorización de la misma, la opción ofrecida por la agencia no se encuentre disponible. En este caso la agencia ofrecerá las alternativas disponibles volviendo al paso 2 de este proceso.

FLUJOS DE AUTORIZACIÓN

DOCUMENTO DE AUTORIZACIÓN VÁLIDO



1. El solicitante deberá adjuntar la comisión u orden de servicio válida

a. Documento Obligatorio desde el comienzo de la solicitud.

Debe disponer de la Comisión de Servicio o el documento equivalente, y adjuntarlo, en el mismo momento de hacer la solicitud de servicio.

Si dispone de un documento que autoriza la solicitud, por favor adjúntelo.

b. Documento Obligatorio previo a la emisión.

Debe adjuntar el documento validador con carácter previo a la emisión de los títulos de transporte o alojamiento, bien en el momento de realizar la solicitud (en el tercer y último paso del proceso de solicitud), bien en el apartado [Mis solicitudes](#) pinchando sobre la referencia, donde encontrarán la opción en la parte inferior de la solicitud ya realizada:

Pendiente documento autorización

Si dispone de un documento que autoriza la solicitud, por favor adjúntelo.

2. BCD Travel verificará que el documento adjunto sea válido para confirmar los servicios.
3. Una vez verificado el documento, la petición quedará autorizada y se enviará la documentación de los servicios al solicitante.

AUTORIZADORES



1. Una vez aceptada por el solicitante alguna de las opciones ofrecidas por la agencia, el sistema enviará automáticamente la solicitud a la persona habilitada para la comprobación y autorización de la misma.
2. El autorizador que corresponda recibirá un correo electrónico de aviso cuando tenga una nueva solicitud pendiente de autorizar.



Los usuarios identificados por el organismo para la autorización de viajes dispondrán del botón autorización en el menú de la parte superior.

Accediendo a esta pantalla podrán gestionar las autorizaciones pendientes, ordenadas por fecha de salida de viaje, así como consultar las peticiones ya autorizadas o denegadas si fuese necesario.

Ref. Solicitud	Solicitante	Fec.Viaje	Pasajero	Destino	Orden Servicio/Motivo denegación	Acción
M90009SZQ	NURIA, PEÑA GÓMEZ [27/10/2021 10:05]	12/12/2021 00:00	NURIA, PEÑA GÓMEZ	BARCELONA	<input type="text"/>	<input type="button" value="Autorizar"/> <input type="button" value="Denegar"/>
M20000Δ3FK	ANA SANZ SOLIS	07/04/2022	IGNACIO MAJILLON	BRUSSELS (BE)	<input type="text"/>	Autorizado por

Pulsando sobre la referencia podrá consultar los detalles de la misma.

El autorizador puede informar, si lo desea, del número de orden al autorizar la solicitud, o bien del motivo de denegación en caso de denegarla en el apartado



Para autorizar o denegar una solicitud deberá pinchar sobre el correspondiente botón en la última columna de la lista de solicitudes.



Puede ocurrir que una vez autorizada una solicitud, la opción ofrecida por la agencia no se encuentre disponible y la agencia procederá a ofrecerle otras alternativas. En este caso el autorizador podrá ver una nota informativa en la referencia en concreto “Se solicita autorización por cambio de disponibilidad”.

Ref. Solicitud	Solicitante	Fec.Viaje	Pasajero	Destino	Orden Servicio/Motivo denegación	Acción
M90009SZQ Se solicita autorización por cambio de disponibilidad	NURIA, PEÑA GÓMEZ [27/10/2021 10:05]	12/12/2021 00:00	NURIA, PEÑA GÓMEZ	BARCELONA		Autorizar Denegar

3. Una vez autorizada, la agencia enviará la documentación al correo electrónico que el solicitante haya registrado en su perfil.

CANCELACIÓN DE PETICIONES

El solicitante tiene la opción, si lo desea, de cancelar su petición para la solicitud de una nueva o por simple anulación, siempre y cuando no haya recibido la documentación de la agencia, es decir siempre que su solicitud no se encuentre en el estado “Documentación enviada o Cerrada”.

1. Encontrarse en la pantalla de la solicitud que desea cancelar.

Pinchando en [Mis solicitudes](#) y una vez localizada la solicitud, pinchar sobre la referencia de la misma para consultarla.

Filtro de búsqueda

Puede afinar su búsqueda indicando un filtro para la misma

Solicitud: NIF/TR:

Fecha de: F.Inicio: F.Fin:

[Aplicar filtro de búsqueda](#) [Borrar filtro](#)

A continuación se relacionan sus últimas solicitudes. Recuerde que podrá consultar, aceptar o denegar los presupuestos ofrecidos, pulsando sobre la referencia deseada.

Referencia	Tipo	Estado	F. Creación	Acción
M7000A448	SOLICITUD VIAJE	Pendiente Adjuntar Autorización	28/03/2022 17:41	Volver a solicitar

2- Pinchar sobre el botón “Cancelar solicitud”.

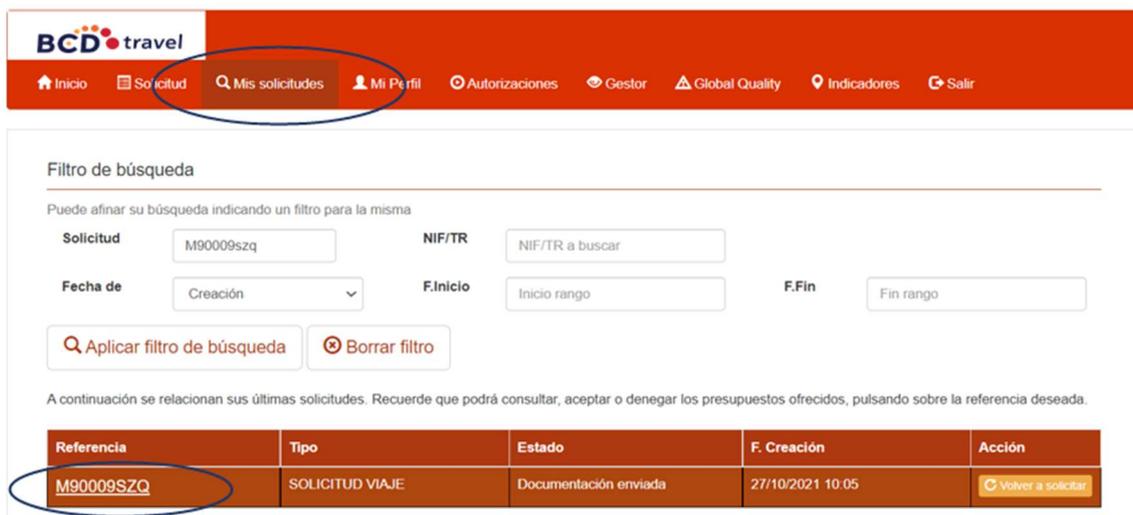


CANCELACIÓN O MODIFICACIÓN DE SERVICIOS

Si posterior al envío de documentación el solicitante necesita modificar o cancelar alguno de los servicios confirmados:

1. Encontrarse en la pantalla de la solicitud que desea cancelar.

Pinchando en **Mis solicitudes** y una vez localizada la solicitud pinchar sobre la referencia de la misma para consultarla.



2. En la parte derecha de la pantalla, podrá ver los botones de modificar o eliminar en cada uno de los servicios de la solicitud confirmada.

TRANSPORTES				
Origen	Destino	F. Salida/F.Regreso	Medio	Acción
MADRID	BARCEONA	Ida: <input type="text" value="22/04/2022 11:10"/> Regreso: <input type="text"/>	Aéreo	<input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

3. Cancelación

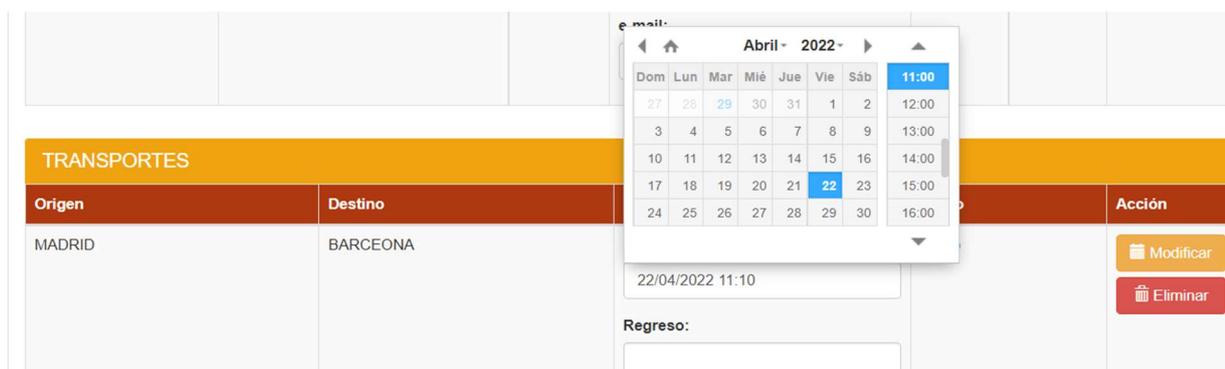
Para solicitar la cancelación de un servicio confirmado deberá pinchar en el botón del servicio que desea consultar la cancelación.

A continuación, su solicitud de cancelación llegará a la agencia, la cual le informará de las condiciones de cancelación del servicio.

Tras la aceptación de dichas condiciones por parte del solicitante, y sólo si desea continuar con la cancelación, se procederá a la cancelación de la reserva.

4. Modificación

Para solicitar la modificación de un servicio confirmado, deberá indicar las nuevas fechas pinchando sobre la casilla correspondiente donde le aparecerá un desplegable para que pueda seleccionarlas.



Una vez elegidas las nuevas fechas del servicio en concreto pulsar sobre el botón

A continuación, su solicitud de modificación llegará a la agencia, la cual le informará de las condiciones de modificación del servicio. Tras la aceptación de dichas condiciones por parte del solicitante y sólo si desea continuar con la modificación, se procederá a modificar la reserva y el solicitante recibirá la nueva documentación en la dirección de email que haya registrado en su perfil.