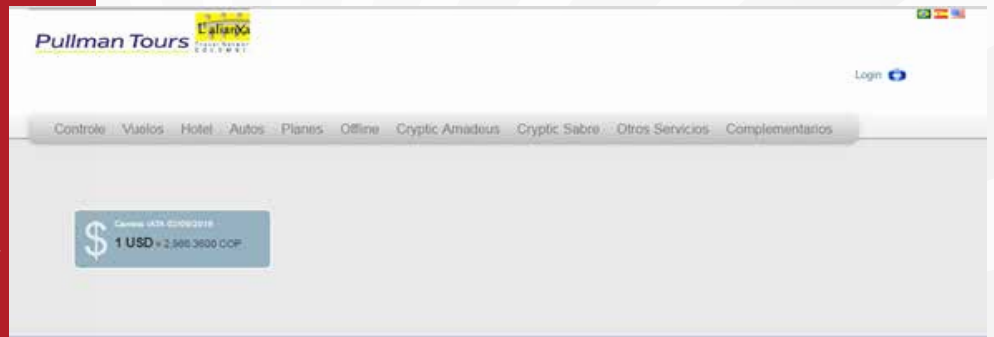


“PASO A PASO RESUMIDO PARA EL MANEJO DE LA HERRAMIENTA DE VIAJES PARA TIQUETES Y ALOJAMIENTO”

1. Realizar el ingreso a la página Web de la Herramienta <https://pullmantours.xnet.travel/>



2. Ingresamos dando click en el botón “Enterprise Login”



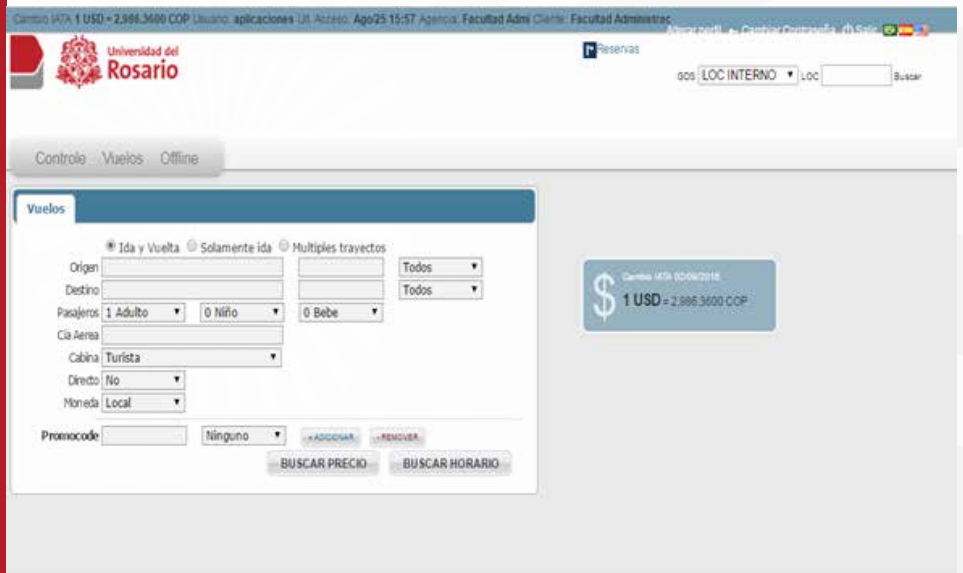
3. Damos Click en el Botón “Microsoft”



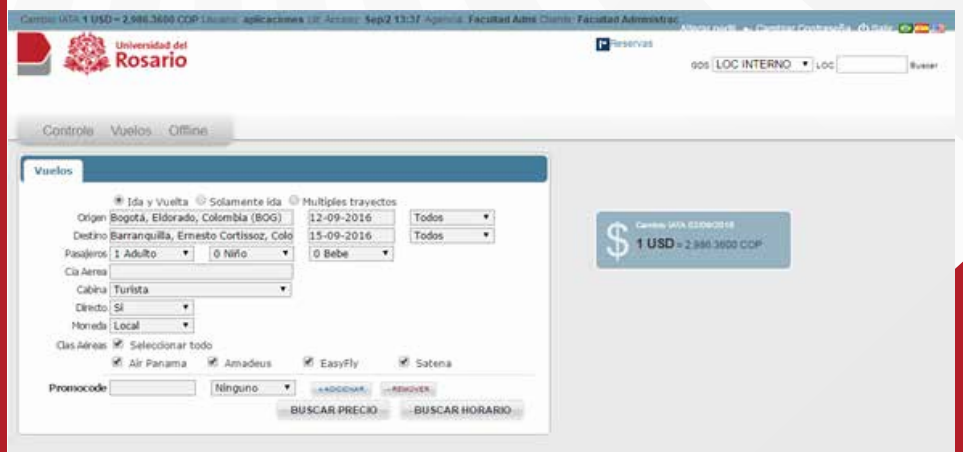
4. Realizamos el ingreso con el Directorio Activo de la Universidad del Rosario.



5. Accederemos de inmediato a la Herramienta de Viajes para la búsqueda de Tiquetes Aéreos y Alojamiento a nivel Nacional e Internacional



6. Realizamos la búsqueda requerida indicando trayectos, ruta y fechas de viaje, procedemos a dar click en buscar "Buscar Precio" o "Buscar Horario" (Recomendado para hacer la búsqueda generalizada).



10. Ingresamos los datos del viajero que en este caso están perfilados con anticipación en la herramienta, únicamente colocando las 3 primera letras del apellido, donde se realizará una búsqueda de coincidencias y autocompletará la información de todos los campos de cada pasajero.

11. Diligenciamos todas las casillas requeridas de “UDIDS” como “Motivo de Viajes” Ya preestablecidos, “Requiere Hotel” Si o No, “Requiere Traslados” Si o No y un campo de “Observaciones” Texto Libre. Procedemos a dar click en el botón “Crear Reserva”.

12. Dar Click en la parte superior donde indica Finalizar Reserva.

Datos del Viajero

Saludo: MR Apellidos: LUDYAN Nombre: KAROL Tipo: ADT Genero: Femenino Tipo ID: ID

Fecha de nacimiento: E-Mail: aplicaciones@urosario.edu.co Nacionalidad: Direccion: Ciudad: Nombre Pais:

Tarjeta de Millas: Lifemiles:

Cia	Vuelo	Salida	Llegada	Aerón	Clase	Asientos	Esc / Parada	Surface	Estado	Regla
	9536	BOG Lun, 12 Sep 09:25	BAQ Lun, 12 Sep 07:56	319	Z	8	0	-	HK	
	9527	BAQ Jue, 15 Sep 16:38	BOG Jue, 15 Sep 20:10	318	O	9	0	-	HK	

Centro de costo

Nombre del Centro de Costo (SELECCIONE): Porcentaje: 100

Lista de aprobadores

UDID's

MotivoDeViaje(*): Asist Congreso Foro Seminario RequiereHotel(*): Si OrdenInterna:

RequiereTraslado(*): Si Observaciones:

(* Campos obligatorios)

CREAR RESERVA

Centro: 002.1 USD = 2.862.5206 COP Usuario: aplicaciones UR Alzate: Sep21 11:43 Agencia: Facultad Jurisprudencia

Reservas Finalizar Reserva: AAAMZTD

ooo LOC INTERNO Loc: Buscar

Controle Vuelos Offline

HOME / Retrieve

Datos de reserva

LOC INT: **AAAMZTD** Plazo de Emisión: **23:59 27/09/16** Agencia: **PULLMAN BOGOTA CORPORATIVO**
 LOC: **4URWMS - AMADEUS WS** Estado: **Pendiente** Creación: **12:31 24/09/16**
 Fuente: **Interno**

VER POLÍTICAS **ENVIAR POR EMAIL** **VER RESERVA** **CANCELAR RSV VUELO**

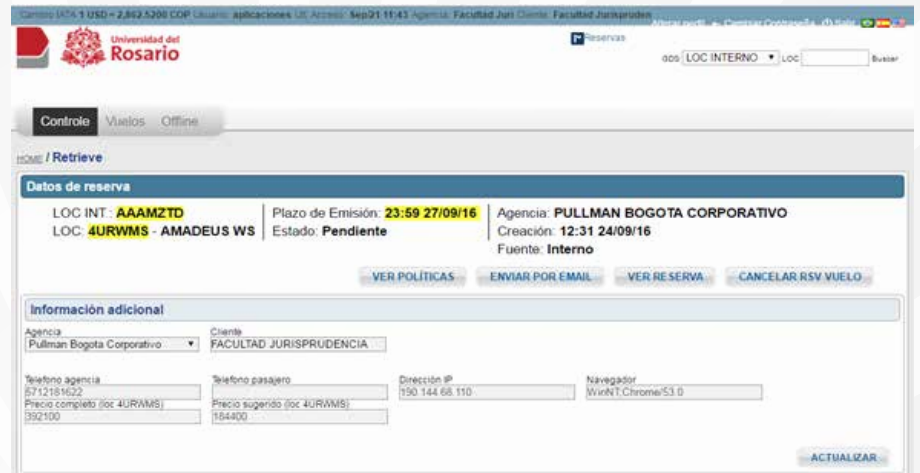
Información adicional

Agencia: Pullman Bogota Corporativo Cliente: FACULTAD JURISPRUDENCIA

Telefono agencia: 57 12181622 Telefono pasajero: Direccion IP: 190.144.68.110 Navegador: WinNT,Chrome/53.0
 Precio completo (loc 4URWMS): 392100 Precio sugerido (loc 4URWMS): 184400

ACTUALIZAR

13. Dar Click en la parte superior derecha donde indica salir o proceder a dar click en la pestaña Vuelos para generar una nueva reserva. En caso de ser necesario cancelar la reserva, pueden proceder a dar click en dicho botón que aparece en la parte superior derecha de la imagen.



Control Vuelos Offline

HOME / Retrieve

Datos de reserva

LOC INT: AAAMZTD	Plazo de Emisión: 23:59 27/09/16	Agencia: PULLMAN BOGOTA CORPORATIVO
LOC: 4URWMS - AMADEUS WS	Estado: Pendiente	Creación: 12:31 24/09/16
Fuente: Interno		

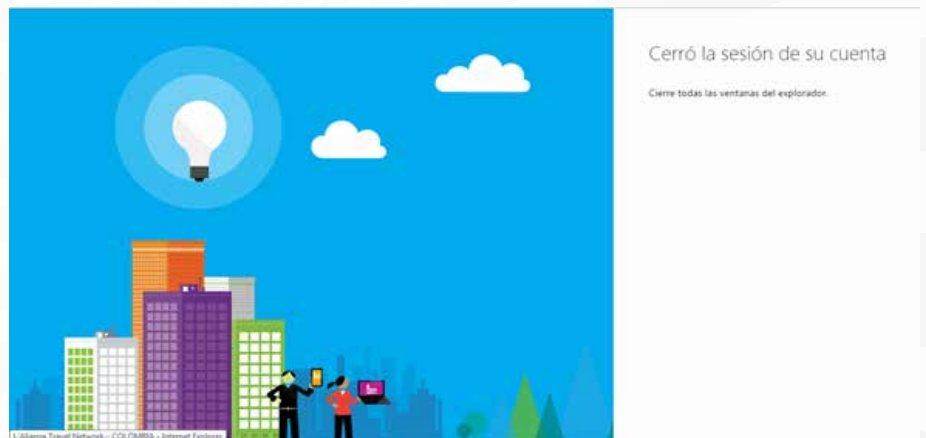
[VER POLÍTICAS](#) [ENVIAR POR EMAIL](#) [VER RESERVA](#) [CANCELAR RSV VUELO](#)

Información adicional

Agencia: Pullman Bogota Corporativo	Cliente: FACULTAD JURISPRUDENCIA		
Teléfono agencia: 5712181622	Teléfono pasajero:	Dirección IP: 190.144.68.110	Navegador: WinNT, Chrome/53.0
Precio completo (loc 4URWMS): 392100	Precio sugerido (loc 4URWMS): 164400		

[ACTUALIZAR](#)

14. Salida de la Herramienta de viajes



Con esto culminara nuestro Proceso en la Herramienta de Viajes. Esta generará correos de alerta de la reserva realizada para el usuario, para el aprobador de cada facultad y para la agencia de viajes

El aprobador deberá ingresar al correo que le llegará con la reserva realizada, para seleccionar el centro de costos al cual será cargado, luego dar click en el botón “Actualizar” Y proceder a “Aprobar” o “Rechazar”. Únicamente le llegará esta opción al aprobador de cada pasajero.

El Usuario o pasajero recibirá a vuelta de correo electrónico copia del tiquete aéreo y voucher de hotel de haber sido requerido.