



MANUAL RESERVAS

ZEPPELIN ON LINE

Versión

Manuales usuarios MERCK COLOMBIA V2 actualización 2019

Coordinador Proyectos coordinadorit@viajeszepeplin.travel





Contenido

Solicitudes de Vuelo:	2
Políticas de Viajes MERCK COLOMBIA	8
	10
Preguntas frecuentes	10
Recuperar Contraseña	12
Malas Prácticas en reservas:	13
Duplicidad en reserva:	13
Churning:	13
Advertencias que genera la herramienta	13
Otros	15
Datos de Soporte Viajes Zeppelin	16
Soporte de Reservas	16
Soporte Técnico	16





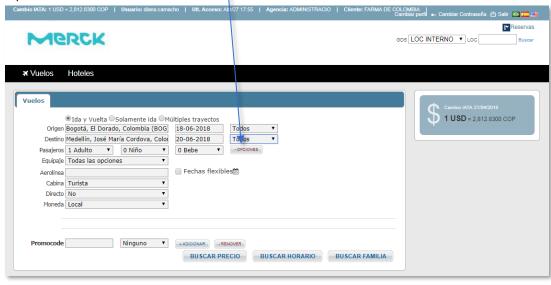
Manual Usuario MERCK COLOMBIA

Solicitudes de Vuelo:

1. Ingrese a la url: http://zeppelin.kontroltravel.com el usuario será la dirección completa de su *correo electrónico corporativo*, y la contraseña genérica *Camara2019**



2. Seleccione el tipo de viaje a realizar indicando si es ida y vuelta, solamente ida o múltiples trayectos y llene los campos de la reserva a solicitar, en el botón de encontrará filtros para sesgar su búsqueda:

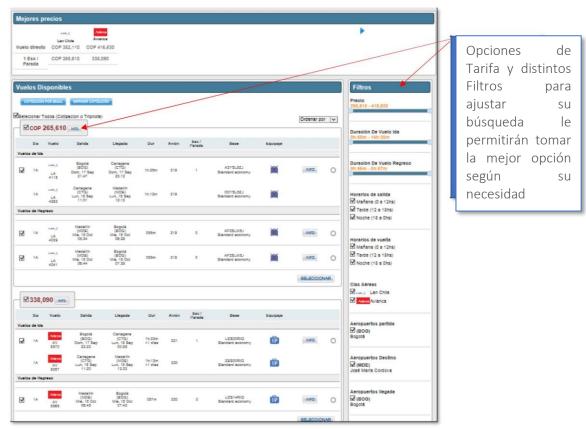






3. Existen tres formas de búsqueda: POR PRECIO (las opciones se organizarán de la más económica hasta la más cara con ciertos vuelos específicos) POR HORARIO (las opciones se organizarán desde la hora del primer vuelo hasta el último vuelo del día) POR FAMILIA (se podrán realizar las selecciones por familia tarifaria de acuerdo a las políticas de viaje)

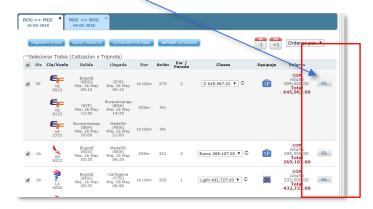








4. Seleccione su vuelo de ida y regreso y de clic en "SELECCIONAR" o "SEL" de acuerdo con el tipo de búsqueda:

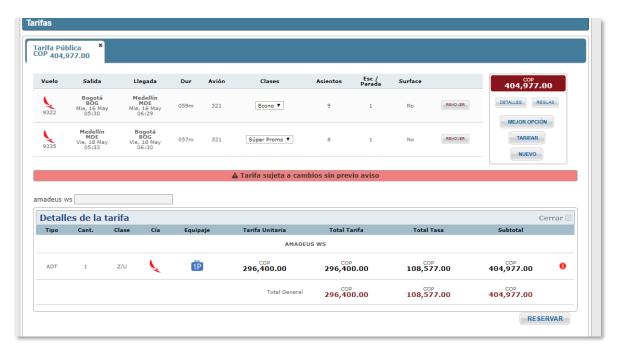




BÚSQUEDA POR HORARIO

BÚSQUEDA POR PRECIO

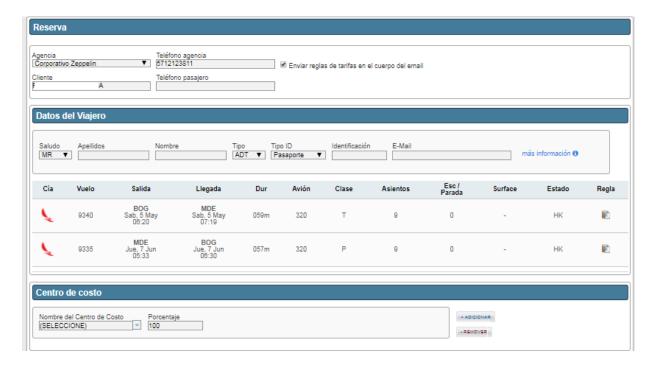
5. Se mostrará un resumen de la elección de tarifa, con el precio, reglas de tarifa y detalles de la selección, para continuar dar clic en "Tarifar" o "Nuevo" para una nueva búsqueda. Si seleccionó "Tarifar" se mostrará una ventana en la parte inferior con el precio de la selección y el botón de "Reservar"



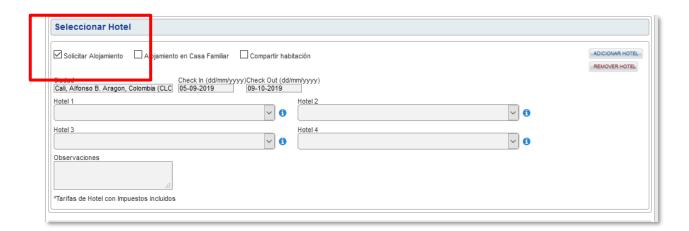




5. Ingrese los datos del viajero, la plataforma le indicará si cumple o incumple con las políticas de viajes y le solicitará una justificación, que será enviada al Aprobador de Viaje, seleccione luego el Centro de Costo:



6. Selección de Hotel, para realizar esta acción seleccione 2 hoteles opción 1 y opción 2 en caso de no existir disponibilidad en el primero el asesor se comunicará con el pasajero para informar la novedad, si no desea tomar Hotel por favor quite el Check del cuadro solicitar Alojamiento.



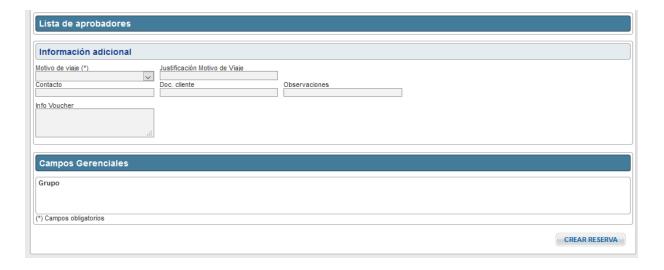




7. Su selección necesitará de un "APROBADOR DE VIAJE" el cual puede ser elegido del campo Nombre aprobador lista desplegable, estos aprobadores ya se encuentran parametrizados en la herramienta.



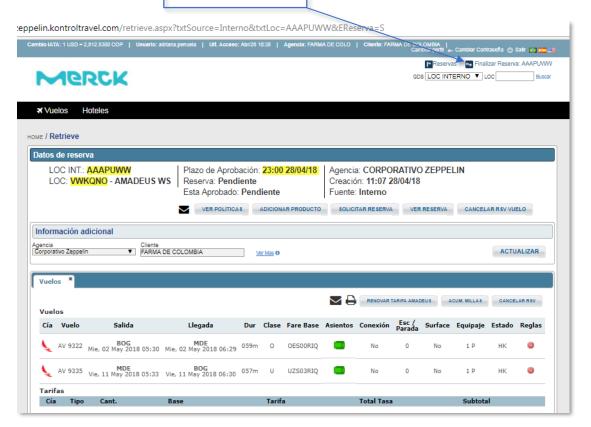
8. Ingrese Motivo de Viaje y Justificación de Viaje, esta información será enviada al Aprobador para su verificación; continúe con CREAR RESERVA







9. El sistema realizará la reserva y le indicará los datos de esta, termine el proceso haciendo clic en "Finalizar Reserva" para continuar con una nueva reserva.





Luego de ser Aprobada o Rechazada la solicitud, se generará otro correo confirmando el nuevo estado de la reserva, y finalizará el proceso con el envío del tiquete electrónico a la dirección de correo corporativo del pasajero o del organizador del viaje.



Importante: Las Selecciones de viajes están sujetas a la Política de viajes de **MERCK COLOMBIA** por tal motivo aquellas reservas que no cumplan con este punto deben ser justificadas y quedarán a criterio del Aprobador.





Políticas de Viajes MERCK COLOMBIA

- Cumplir con la política de viajes es un beneficio para todos, recuerda que debes solicitar tus reservas con anticipación. La compañía establece las siguientes políticas de viaje para sus viajeros:
 - 1. Número de días anticipados para reservas de vuelos nacionales 10 días
 - 2. Número de días anticipados para reservas de vuelos internacionales 15 días



3. El viajero deberá tomar las tarifas más económicas de acuerdo con el horario del viaje, en caso contrario debe justificar su elección.







4. La tarifa Ejecutiva es de carácter restringido y se solicitará la respectiva justificación en caso de ser seleccionada. Si el viaje internacional es de mas de 6 horas puede aplicar a tarifa ejecutiva







Preguntas frecuentes



1. ¿Por qué no puedo solicitar tiquetes y me aparece un aviso que incumplo políticas?

Rta/ La Herramienta de viajes está configurada con las políticas de viaje de la compañía, si usted incumple debe **justificar su selección** y quedará a criterio del Aprobador la Aprobación o Rechazo de su solicitud.

2. ¿Mi clave y usuario tienen alguna vigencia de uso?

Rta/ No, su usuario siempre será su correo electrónico completo, su clave no tiene vigencia y puede cambiarla en el momento que desee.

3. ¿Puedo ingresar a la herramienta desde un computador que no sea el de la Compañía?

Rta/ Si, la herramienta trabaja mediante un ingreso por internet, por lo cual le permitirá ingresar desde cualquier dispositivo con acceso a Internet.

Url: https://zeppelin.kontroltravel.com

4. ¿Qué ocurre cuando no aprueban mi solicitud?

Rta/ Si su aprobador no aprueba dentro del plazo establecido, la reserva se cancelará y deberá realizar una nueva al día siguiente. Por favor Comuníquese con el asesor de Viajes al Teléfono 57 2123811 Ext 114 para recibir orientación en caso de duda.

5. ¿Puedo realizar Reservas combinando 2 aerolíneas?

Rta/ Si es posible realizar este tipo de reservas (ejemplo: ida con Avianca y regreso con Lan) deberá verificar el valor de las solicitudes ya que en este caso cada aerolínea cobra un valor de tarifa Administrativa, mientras que si lo hace utilizando la misma aerolínea solamente se cobraría un valor.

6. Las reservas que no se aprueben o sean rechazadas por el Aprobador pueden ser recuperadas?

Rta/ No, estas reservas se cancelan totalmente, liberando el presupuesto, deben ser realizadas nuevamente en caso de requerir el viaje.





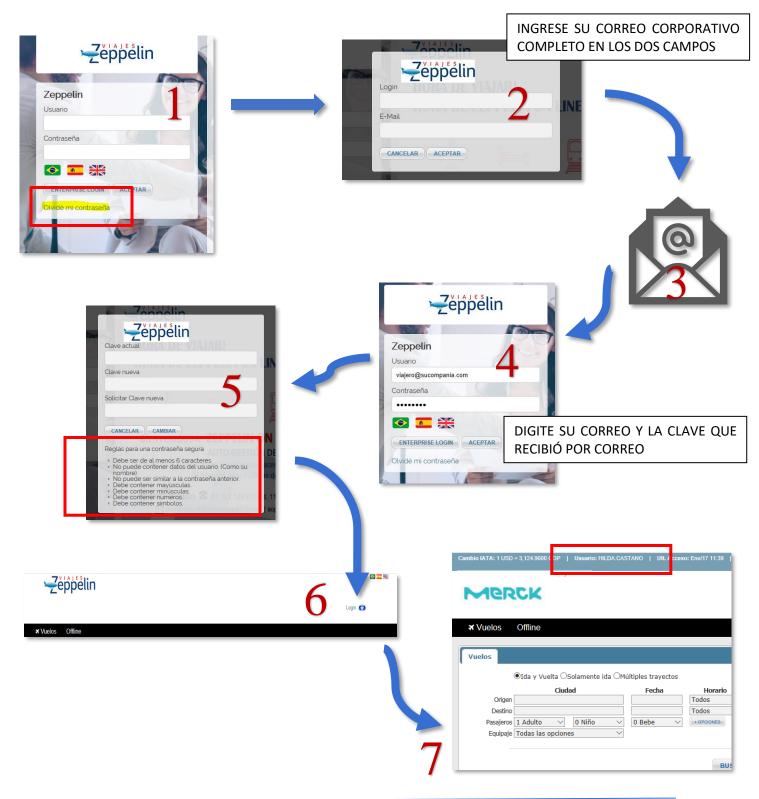
7. ¿Qué debo hacer si olvidé mi clave y/o usuario?

Rta/ 1. De clic en **Olvidé mi contraseña**, 2. la herramienta le pedirá un Login y un Email, en los dos campos será su correo corporativo completo, clic en Aceptar. 3. Se generará un correo a su cuenta corporativa con una clave temporal, la cuel deberá **DIGITAR NUEVAMENTE** no permite COPIAR Y PEGAR. 4. Digite su usuario (correo corporativo completo) y la clave temporal. 5. Asigne una clave nueva de acuerdo con las reglas que aparecen descritas y de clic en **Cambiar**. 6. Ingrese en "Login" usando su usuario y la nueva clave que acaba de personalizar. 7. Usted sabrá que esta logueado por que aparecerá su nombre en la parte superior de la herramienta. (ver ejemplo pagina siguiente)













Malas Prácticas en reservas:



Duplicidad en reserva: Esta situación describe la elaboración de dos reservas exactamente iguales en conceptos como nombre de pasajero, ruta, fecha de viaje, número de vuelo, etc. En este caso la aerolínea realiza un cobro de penalidad que puede ser desde **USD 50.00 + IVA** por cada duplicidad, adicional a esto, es potestativo de la aerolínea la cancelación de las dos reservas más allá que alguna de las dos tenga boleto emitido, con lo cual se pueden generar inconvenientes al pasajero al momento de viajar.

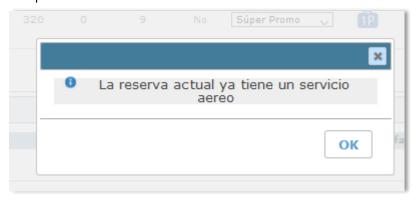
Churning: Corresponde a la elaboración de tres o más reservas (no necesariamente en simultánea) para el mismo pasajero en conceptos como nombre, fecha de viaje, ruta, número y hora de vuelo etc., para este tipo de casos la aerolínea genera un cobro que puede ser desde USD 30.00 + IVA por cada reserva generada a partir de la tercera ocasión, es decir que en la eventualidad de realizar 3 (tres) reservas se cobrará la penalidad aplicable, si se realizaran 4 (cuatro) o más el cobro seria igualmente multiplicado según la cantidad de reactivaciones.

• En caso de tener alguna duda sobre reservas canceladas, por favor comuníquese con su Asesor de Viajes antes de realizar una nueva reserva.



Advertencias que genera la herramienta.

La primera alerta en caso de solicitar una reserva doble inmediatamente después de crear una reserva será:









Esta alerta le informa que usted acaba de realizar una reserva, si está seguro de continuar debe hacer clic en el texto ubicado en la parte inferior como: "Finalizar Reserva" y dirigirse a la caja de búsqueda para la nueva solicitud.

La alerta final y con la cual claramente se identifica que usted está realizando una reserva tomando los mismos vuelos, mismas fechas y el mismo pasajero es:





 En caso de aparecer este aviso por favor comuníquese primero con su asesor de viajes quien le indicará el proceso para continuar con su solicitud.





Otros

Para solicitar o utilizar los upgrades y waivers, se debe requerir la aprobación de las siguientes personas:

- Biopharma: Isabella Martinez y Juan Cruz Alvarez
- LS: Isabella Martinez y Carlos Clavijo
- PM: Isabella Martinez y Andres Sanchez
- Finanzas, Legal, HR, Logistica y Procurement: Isabella Martinez





Datos de Soporte Viajes Zeppelin

Soporte de Reservas

Armando Aguilar
Asesor Corporativo
Teléfono (57 1) 2 123 811 Ext. 201
Móvil (57) 310 850 5741
asesorzeppelin@viajeszeppelin.travel

Soporte Técnico



Teléfono (57 1) 2 123 811 Ext. 114 Teléfono Móvil: (57) 321 371 3639

soporte@viajeszeppelin.travel

Zeppelin On Line la forma más eficiente de realizar sus Viajes Corporativos









MANUAL USUARIOS ZEPPELIN ON LINE © 2019 V 1.0 En Viajes Zeppelin estamos comprometidos y unidos con la Protección del Menor. Por eso estamos en contra de la Explotación Sexual, Pornografía, Turismo Sexual y Cualquier forma de Abuso contra los Menores de Edad. Informamos a los Turistas que estas conductas serán denunciadas y están penalizadas en la Legislación Colombiana. Ley 679 de 2001.