



the Travel Academy





Ore 9:00 – 10:00

PFG WORKSHOP

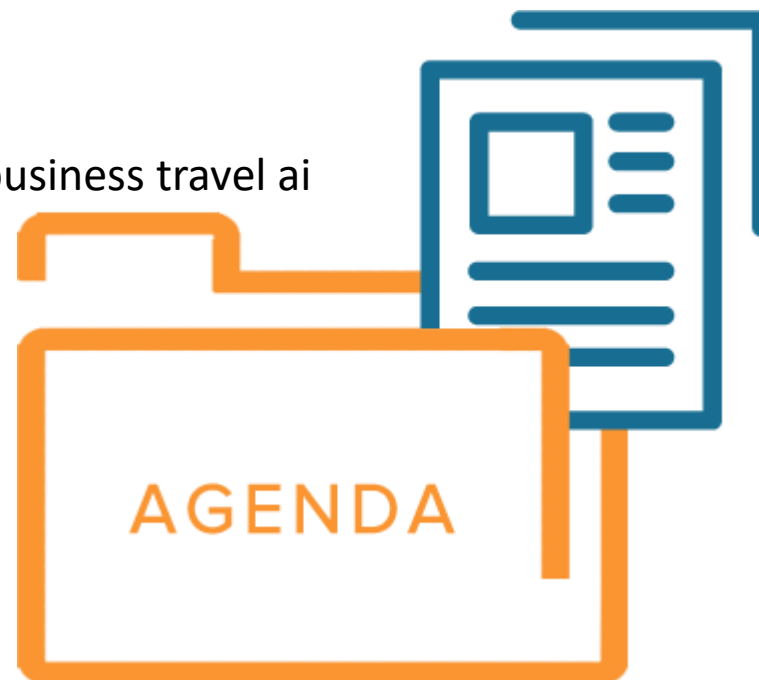
In azienda i «protagonisti» di viaggi, trasferte ed eventi:
Ufficio Viaggi Interno + Focal Point + Travel Arranger

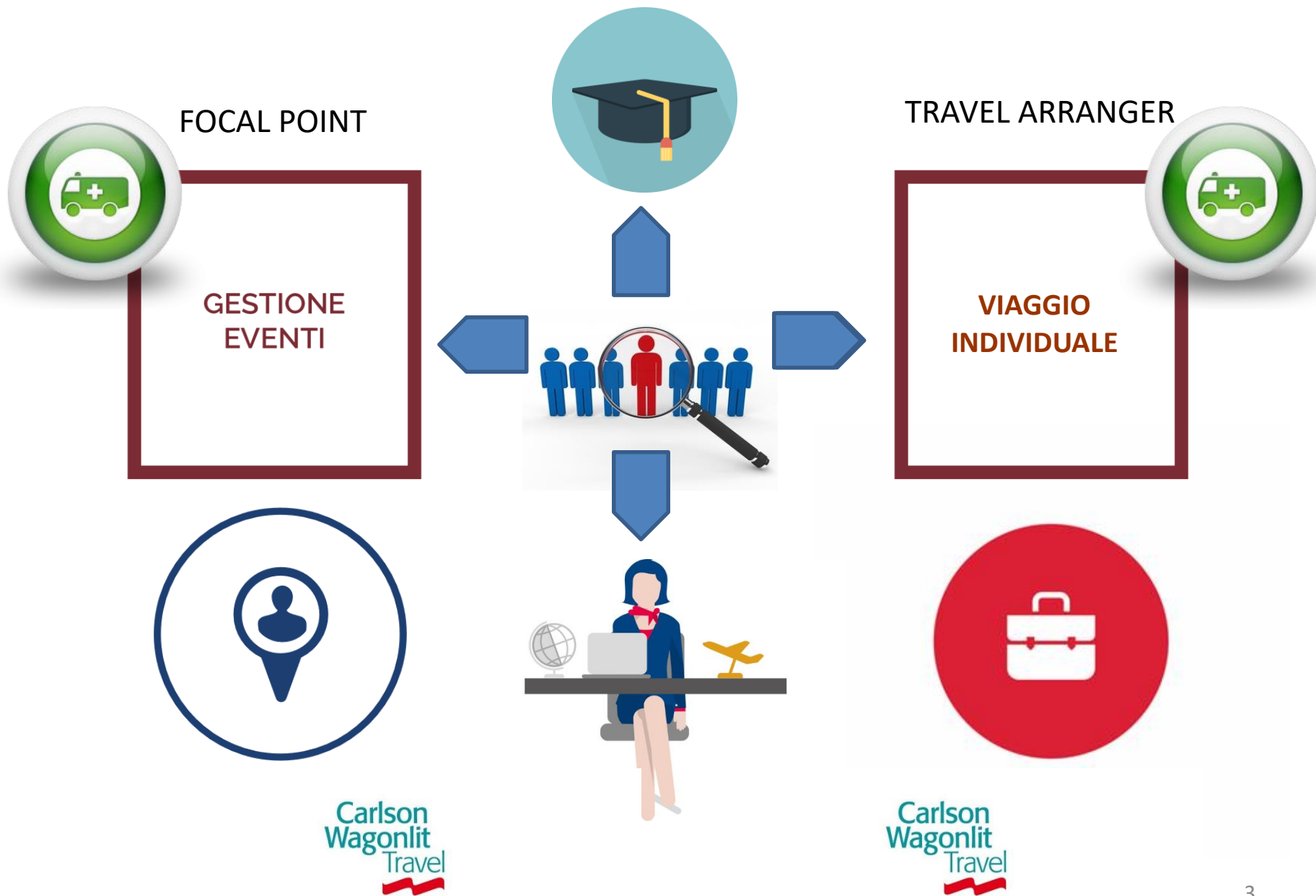


Ore 10:00 – 12:30

CWT WORKSHOP

CWT svela i «segreti» del business travel ai
Travel Arranger







UFFICIO VIAGGI INTERNO





1. Esecutiva

- Prenotazioni hotel
- Coordinamento e prenotazioni di allotment camere/servizi travel per fiere, eventi interni, training e visite clienti

2. Supervisione

- Controllo sull'operato giornaliero dell'agenzia viaggi
- Focus su cost saving
- Controllo sul rispetto della travel policy e analisi/autorizzazione fuori policy

3. Negoziazione (in collaborazione con Ufficio Acquisti Indiretti)

- Analisi dati di viaggio
- Accordi con hotel, compagnie aeree, ferroviarie, autonoleggi





- ❑ Incontri periodici con compagnie aeree, catene alberghiere, hotel indipendenti, compagnie ferroviarie e di autonoleggio per stipula nuovi accordi o rinnovo di accordi esistenti
- ❑ Incontri periodici con l'agenzia viaggi CWT (ca. ogni 4 mesi – 3 incontri annuali)
- ❑ Incontri periodici con Travel Arranger e Focal Point per condivisione temi travel (es. Prenotazioni individuali/prenotazioni di gruppo, CWT Portrait), al fine di convogliare le informazioni e sensibilizzare gli utenti della propria area di riferimento sui principali temi travel
- ❑ Coinvolgimento dell'area Luxury Interiors per esplorazione sinergie (specialmente con hotel e vettori aerei)
- ❑ Negoziazione di accordi leisure travel per personale PFG





❑ TRAVELLER SURVEY

- Misurazione traveller satisfaction
- Costruzione di una Travel Experience

❑ REVISIONE TRAVEL POLICY

- Focus HR: Gestione travel policy e linee guida comportamenti di viaggio
- Focus ECONOMICS: Analisi opportunità di saving e miglioramento spending

❑ VALUTAZIONE TMC E ONLINE BOOKING TOOL

- Linee guida Haworth su Travel & Lodging /TMC
- Valutazione online booking tool per ottimizzazione processo di prenotazione viaggi





Ufficio Viaggi Interno

L'Ufficio Viaggi Interno rimane sempre a disposizione per eventuali necessità con i seguenti riferimenti:



GRETA VERGANI - T +39 0362 372 381 Cell. +39 327 4712708

e-mail greta.vergani@cassina.it

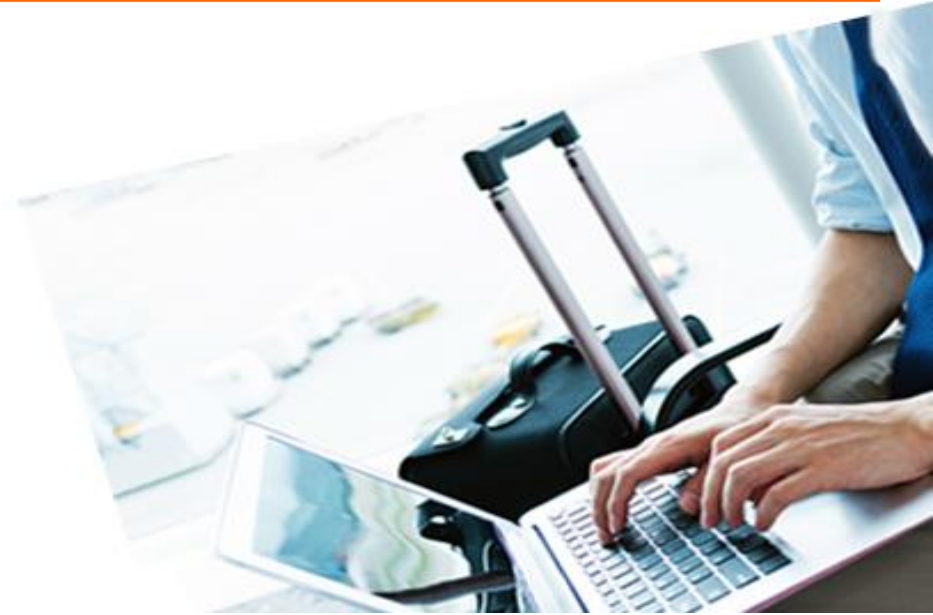


È opportuno che l'Ufficio Viaggi Interno sia in copia SOLO nelle seguenti email con CWT:

- Segnalazioni problemi portale ZTRAVEL/CWT BOOK2GO
- Richieste FUORI POLICY
- Richieste offline (scenario "INDIVIDUALE")
- Richieste offline HOTEL scenario "HABIT"
- Richieste offline HOTEL scenario "TOGETHER", solo da FOCAL POINT per rooming list/servizi travel per ciascuna area (NO comunicazioni tra focal point e suo team)
- Richieste offline servizi transfer a fornitori esterni (previa verifica disponibilità di servizi interni) solo per: richiesta iniziale, recap finale e invio del modulo per opportuna verifica della fattura.



Z TRAVEL





PERCHE' ZTRAVEL?



- integrato: ZTravel dialoga nativamente con gli applicativi Zucchetti e si interfaccia con le soluzioni di altre software house
- flessibile: ZTravel è disponibile sia in Licenza d'uso sia in Cloud





TRAVEL

- Modalità prenotazione Servizi Travel
 - Alone
 - Together
 - Habit
- Modalità pagamento Servizi Travel
 - Alone
 - Together
 - Habit
- Ruolo FOCAL POINT e TRAVEL ARRANGER
- Ruolo UFFICIO VIAGGI INTERNO

FINANCE

- Anticipi
- Tempi e Modalità compilazione Nota Spese
- Eliminazione quando possibile dei prepagati per servizi collettivi (es. ristoranti)

HR

- Nuova Release Ztravel
- Gestione presenze da workflow
- Eccezioni
- Richiesta autorizzazione trasferta
- Rimborso spese

IT

- Nuova Release Ztravel
- Tutorial Nuova Release Ztravel/ CWT BOOK2GO



TRAVEL PLANNING

TRAVEL & EXPENSES

- Richieste servizi travel inviate a CWT incomplete e senza le info necessario per acquisto servizi (es. manca data partenza/rientro/richiesta albergo e o altri servizi)
- Spese travel non riconducibili alla singola trasferta e al singolo viaggiatore
- Modalità di pagamento spese travel non omogenee
- Carenza di pianificazione trasferte e relativi costi elevati



FINANCE & TREASURY

PORTALE HR/ZTRAVEL

- Richieste di anticipo inoltrate alla Tesoreria su modulo cartaceo last minute.
- Gestione e Controllo Prepagati Ristoranti
- Fatture relative a servizi usufruiti durante la trasferta ITALIA/ESTERO intestate al dipendente non permettono recupero IVA ITALIA
- Spese travel di personale appartenente a legal entity straniera ricadono sotto legal entity italiane generando una scorretta attribuzione di costi/budget.



HR

WORKFLOW

- Richiesta autorizzazione trasferta non viene inserita nel 100% delle trasferte nonostante direttiva aziendale.
- Il PORTALE HR/ZTRAVEL non viene utilizzato da tutti i viaggiatori.
- Disallineamento presenze/assenze su WORKFLOW



IT

IT TRACKING

- Assenza di una reportistica completa di tutte le spese viaggio per area/divisione che comprende prepagato azienda (Servizi CWT) + spese viaggio (Nota Spese) del singolo viaggiatore





GOALS

TRAVEL & EXPENSES

- Ottimizzare la procedura di prenotazione dei servizi business travel
- Implementare prepagato per tutti i servizi travel per tracciabilità spese singolo utente/trasferta;
- Ricondurre le spese pre e durante viaggio a ciascuna trasferta (ID TRASFERTA)
- Disporre di una reportistica completa di tutte le spese viaggio per area/divisione che comprende sia il prepagato azienda (Servizi CWT) sia le spese sostenute in viaggio (Nota Spese)

SCOPE

PORTALE HR/ZTRAVEL VIAGGIO INDIVIDUALE

La nuova procedura non si applica a quelle categorie di viaggiatori che non hanno account ZTRAVEL:

- Squadre Allestitori/Montatori (Poltrona Frau, Cassina, Cap Design)
- Ospiti (viaggiatori non profilati in cwt portrait) / collaboratori esterni (viaggiatori abituali profilati in cwt portrait)
- Expatriate

CHANGE MANAGEMENT

TRAVEL & EXPENSES

- Richiesta prenotazione servizi viaggio tramite inserimento esclusivo e obbligatorio nel PORTALE HR/ZTRAVEL per viaggiatori con account ZTRAVEL
- Prepagato di TUTTI SERVIZI TRAVEL a cura carta di credito virtuale AIRPLUS non clonabile
- GO LIVE MARCH 2017

PROS & CONS

PROS

- Comunicazione strutturata a CWT per la prenotazione del viaggio
- Reportistica spese viaggio

CONS

- Sistema rigido di richiesta prenotazione viaggio: senza ID TRASFERTA l'agenzia non ricerca soluzione viaggio in Travel Policy



TRAVEL PLANNING

TRAVEL & EXPENSES

- Ottimizzare procedura prenotazione servizi business travel su portale CWT BOOK TO GO ASSISTED. Change management verso portale CWT ON LINE BOOKING TOOL.
- Implementare prepagato per tutti i servizi travel per tracciabilità spese singolo utente/trasferta con carta credito virtuale AIRPLUS;
- Ruolo Focal Point per controllo spese travel per eventi aziendali.



FINANCE & TREASURY

PORTALE HR/ZTRAVEL

- Ogni richiesta di anticipo alla Tesoreria sarà inserita in Ztravel
- Eliminazione prepagati ristoranti (quando possibile)
- Tutte le fatture relative a servizi usufruiti durante la trasferta sia in ITALIA sia all'ESTERO dovranno essere intestate all'azienda.
- Ai fini fiscali l'amministrazione non accetta addebiti su legal entity italiane per l'acquisto di servizi travel & hospitality di personale assunto sotto legal entity straniera.



HR

WORKFLOW

- Richiesta autorizzazione trasferta + richiesta servizi viaggio da PORTALE HR/ZTRAVEL per viaggiatori con account ZTRAVEL
- Esclusi viaggiatori che non hanno account ZTRAVEL (Squadre Allestitori/Montatori/Ospiti/collaboratori esterni/Expatriate)
- Board Member

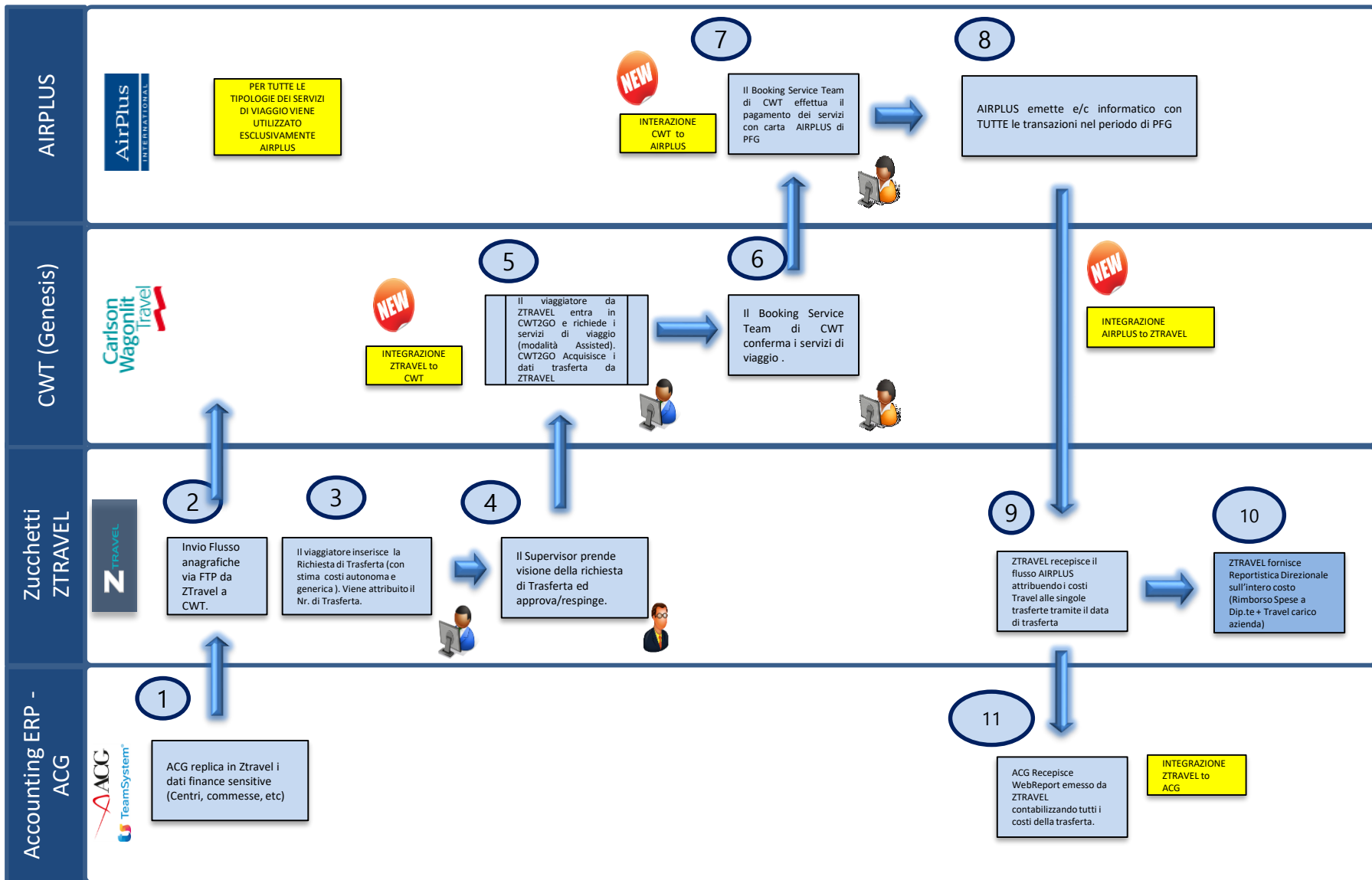


IT

IT TRACKING

- Ricondurre le spese pre/post viaggio a ciascuna trasferta (ID TRASFERTA)
- Disporre di una reportistica completa di tutte le spese viaggio per area/divisione che comprende prepagato azienda (Servizi CWT) + spese viaggio (Nota Spese) del singolo viaggiatore







Duplice punto di vista





Travel Policy

BENEFICI DEL DIGITALE

TANGIBILI

Δ Tempo

Processo BT

T. prenotazione
Tempo rendicontazione
...

Processo TM

T. Controllo processo
T. Raccolta informazioni
Tempo Riconciliazione
...

Δ Costi

Fee di agenzia
Saving di negoziazione
Riduzione tariffe
...



Benefici per il Business traveller

INTANGIBILI

Conformità normativa

Sicurezza
Impatto ambientale
...

Supporto decisionale

Individuazione fornitori chiave
Numero di informazioni a disposizione
Report Globali unificati
...

Soddisfazione Business Traveller

Produttività BT

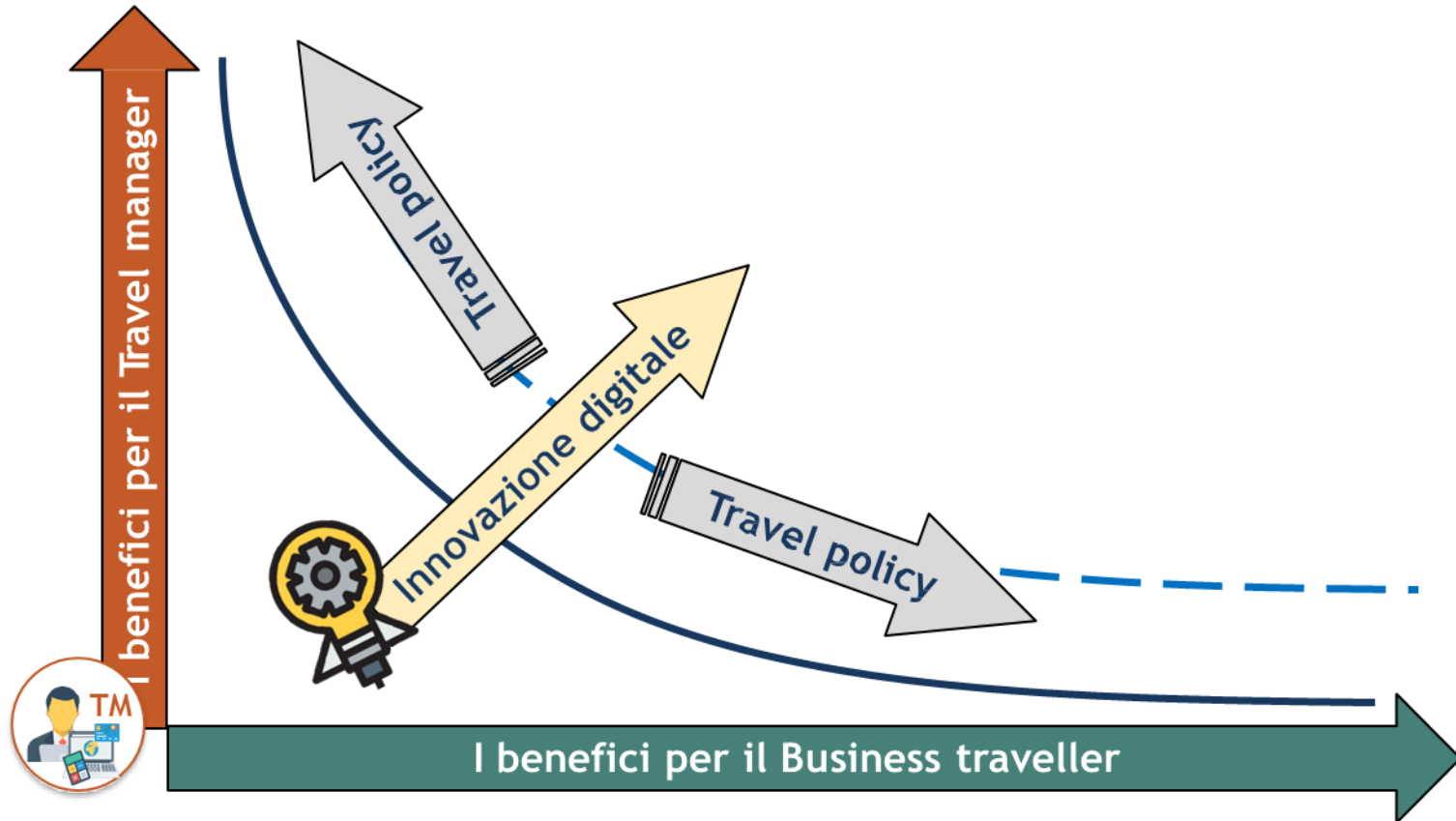
Efficienza degli spostamenti
Facilità rendicontazione
...

Engagement BT

Flessibilità
Disintermediazione
No Anticipo spese
Qualità del viaggio
Profilazione utente
...



Il trade-off dei benefici

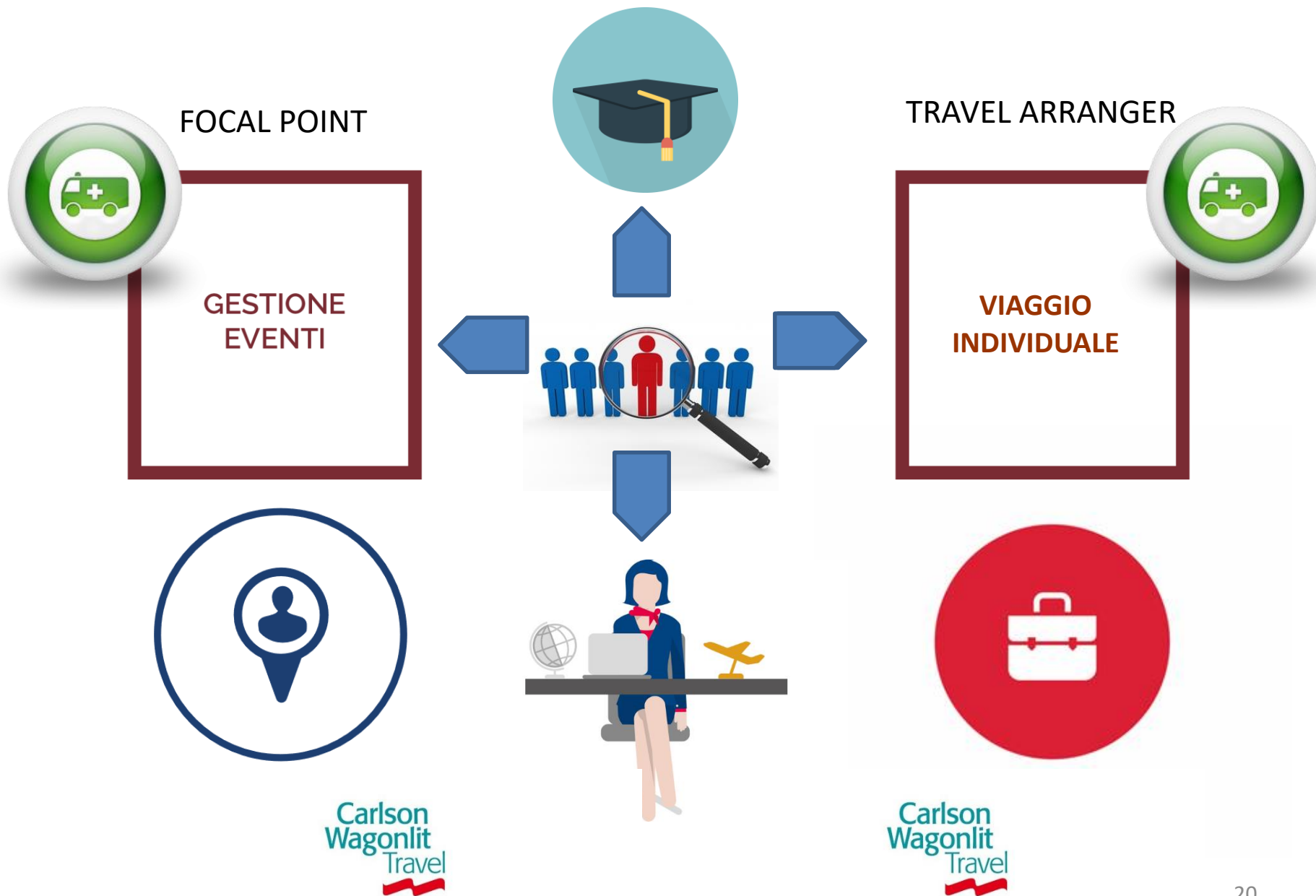




Gestire al meglio l'esperienza di chi è in viaggio ricopre un ruolo chiave nel travel management di un'azienda!

Quali sono gli elementi indispensabili per ottimizzarla, aggiungendone valore?

- ✓ Creare un programma di viaggio su misura
- ✓ Ottenere un viaggiatore soddisfatto
- ✓ Viaggiare al sicuro
- ✓ Rispettare le policy aziendali
- ✓ Utilizzare tecnologie integrate per supportare al meglio il programma di viaggio





COMUNICARE





CONTATTI CWT PER TUTTI I VIAGGIATORI (Non EXECUTIVE)

poltronafrau.it@contactcwt.com

Call Centre dedicato PFG t. +39 011 19523232

Servizio attivo da Lunedì a Venerdì

dalle 08.00 alle 20.00



CONTATTI CWT PER VIAGGIATORI EXECUTIVE

executive.it@contactcwt.com

Call Centre dedicato PFG t. +39 011 19523123

Servizio attivo da Lunedì a Venerdì

dalle 08.00 alle 20.00



Servizio Emergenza

- Durante i giorni festivi (prima delle 8:00 e dopo le 20:00)
- Sabato
- Domenica

t. +39 011 19523232 (per tutti i viaggiatori) oppure +39 011 19523123 (per Executive)
costo di Euro 29,00/ a chiamata. Servizio soggetto a password

CWT B2G: richiedere assistenza per problemi portale CWT BOOK TO GO a
onlinesupport.it@contactcwt.com oppure allo 06 82074894



La comunicazione con CWT deve essere chiara, puntuale e completa.

Si raccomanda di:

- INVIARE SEMPRE A CWT richieste chiare, complete e dirette per poter attivare la richiesta di servizi di viaggio per la trasferta seguendo l'iter designato nella nuova procedura ZTRAVEL 2.0.
- GESTIRE SEPARATAMENTE eventuali email di confronto su valutazione trasferta tra colleghi (POLTRONA FRA SPA, CASSINA SPA, CAP DESIGN SPA).
- NON INSERIRE MAI il team operativo CWT nello scambio email interno.

Si raccomanda di:

- INDICARE SEMPRE nel campo NOTE di CWT BOOK2GO eventuali hotel preferenziali oppure zone/indirizzo di interesse. In alternativa, CWT proporrà la soluzione best buy.
- INDICARE SEMPRE nel campo NOTE di CWT BOOK2GO eventuali orari di partenza/arrivo VOLI/TRENI.





Richieste servizi travel : ECCEZIONI

Le richieste di servizi di viaggio all'agenzia CWT per **OSPITI, COLLABORATORI ESTERNI, EXPAT, MONTATORI** saranno in modalità offline (via e-mail) e dovranno includere sempre i seguenti dati obbligatori:

1. Azienda di fatturazione
2. Centro di costo
3. Commessa (se disponibile)
4. Tipologia passeggero: EXTERNAL (collaboratore esterno) oppure GUEST (ospite)
5. Contatti passeggero: passaporto, elenco paesi visitati (in base alle destinazioni) cellulare, email, ...



In mancanza di tali informazioni CWT non potrà processare la richiesta ed emettere i titoli di viaggio.

La richiesta a CWT di servizi travel per

1. OSPITI (viaggiatore non profilato CWT perché non abituale)
 2. COLLABORATORI ESTERNI (viaggiatore profilato CWT perché abituale)
- deve essere sempre veicolata da personale PFG, diversamente non potrà essere processata.
 - deve essere sempre gestita dal FOCAL POINT o referente interno PFG in modalità offline (via e-mail), indicando i dati obbligatori (vedi sopra)



Aiuta l'Ufficio Viaggi Interno e CWT a identificare il viaggiatore.

E' importante che nelle comunicazioni a CWT e all'Ufficio Viaggi Interno il viaggiatore inserisca sempre nelle sue email il blocchetto firma:

Tiziana Brambilla
Poltrona Frau Group
Via Luigi Busnelli 1
I-20821 Meda (Monza Brianza) Italia
T +39 0362 372 261 F +39 0362 609977
M +39 348 1218554
e-mail tiziana.flavia.brambilla@cassina.it
website www.poltronafragroup.com





Nell'ottica di migliorare la gestione dei servizi di viaggio in collaborazione con **CARLSON WAGONLIT TRAVEL** abbiamo messo a disposizione del personale viaggiante due utili strumenti:

1. CWT PORTRAIT

Il mio account ▾

 IL MIO PROFILO DI VIAGGIO

- Il FOCAL POINT ha il compito di controllare l'aggiornamento del profilo di ciascun viaggiatore del proprio team.
- Le istruzioni su come aggiornare il proprio profilo su **MY CWT / CWT PORTRAIT** sono state inviate in email separate

2. CWT TO GO



- Il FOCAL POINT ha il compito di controllare che ciascun viaggiatore del proprio team abbia scaricato l'app CWT TO GO sul proprio dispositivo mobile.
- Le istruzioni su come installare l'app CWT TO GO sono state inviate in email separate



CWT Portrait racchiude il profilo Viaggiatore con tutte le informazioni necessarie per l'emissione dei titoli di viaggio e il relativo controllo contabile (centro di costo).

Ogni viaggiatore deve avere un profilo caricato nel Portrait.

E' necessario mappare tutti i viaggiatori che non hanno e-mail aziendale per gestione profilo viaggiatore tramite focal point: - Gestione credenziali di accesso

- Gestione ed aggiornamento profilo viaggiatore



In assenza di profilo nel PORTRAIT l'agenzia non può svolgere il suo servizio perché non dispone delle necessarie informazioni.

Finestra CWT Portal

Accesso CWT
Portrait

myCWT: portale viaggiatore

Il nuovo portale è accessibile al link: <https://www.mycwt.com>





I dati fondamentali da registrare al primo accesso sono :

- **Azienda, Nome e Cognome, indirizzo e-mail** (già inseriti da agenzia)
- **Data di Nascita**
- **Nr. Passaporto e scadenza**
- **Nr. Cellulare**

L'acquisizione di questi dati è obbligatoria per i programmi di sicurezza di volo e per l'ESTA richiesto ai passeggeri in arrivo negli Stati Uniti.

Si consiglia inoltre di inserire tutte le tessere Frequent Flyer /Frequent Traveller di compagnie aeree, ferroviarie e catene alberghiere per garantire l'inserimento automatico dei dati in tutte le prenotazioni.

E' fondamentale che tutti i viaggiatori tengano aggiornato il proprio profilo.

Link di accesso: <https://accounts.mycwt.com/idp/SSO.saml2>

Credenziali di accesso:

Ogni viaggiatore dispone di codice PIN e PASSWORD, strettamente personale, per l'accesso al proprio profilo.

La compilazione di **CWT Portrait** è una condizione fondamentale per potere accedere ai servizi **CWT To Go**.



CWT To Go è l'app gratuita di CWT disponibile per tutti i viaggiatori CWT che permette di avere accesso sicuro ai dettagli della trasferta e ad informazioni in tempo reale, come itinerari di viaggio, flight alert, mobile check-in, indipendentemente dal numero di trasferte effettuate.



Gli itinerari prenotati con CWT si integrano e si aggiornano automaticamente ed è possibile aggiungere anche itinerari non gestiti da CWT, per visualizzare tutti i dettagli di viaggio su un'unica app.

Principali funzionalità dell'app:

I viaggi prenotati tramite CWT vengono visualizzati ed aggiornati automaticamente; Gli itinerari ferroviari ed i viaggi non gestiti da CWT possono essere integrati nell'app con procedura manuale oppure inviando un'email all'indirizzo plans@cwttogo.com;

- E' possibile controllare lo stato del proprio volo o quello di un collega che viaggia su altro volo;
- Gli alert sui voli compresi eventuali ritardi vengono inviati in automatico sul proprio dispositivo mobile;
- E' possibile effettuare il mobile check-in con numerose compagnie aeree;
- I viaggi vengono sincronizzati con il calendario.

La compilazione di **CWT Portrait** è una condizione fondamentale per potere accedere ai servizi **CWT To Go**, in quanto al primo accesso sono richieste le medesime credenziali.



INTRANET



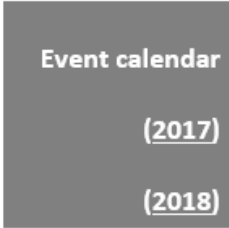


<back



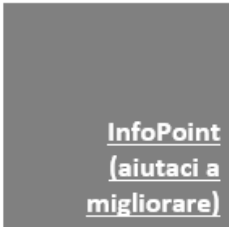


[<back](#)



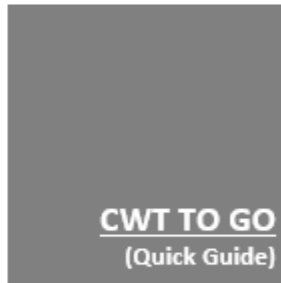
Note Operative

Accordi Aziendali





[<back](#)





Leisure Travel



PFG LEISURE
TRAVEL

<back



EASYJET Holiday

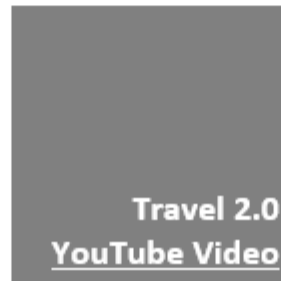
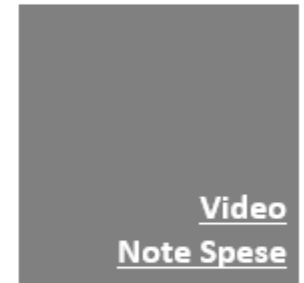


<back

Trasferta



Nota Spese





FOCAL POINT





FOCAL POINT EVENTI -- CHI SONO



	NOME/COGNOME	AREA DI RIFERIMENTO	RESPONSABILE	DIRETTORE DI FUNZIONE/FOCAL POINT
FP+TA	Tiziana Flavia Brambilla	Direzione e CEO/JANUS ET CIE/HAWORTH	RINERO DARIO	RINERO DARIO
FP+TA	Fiorella Perego	PFG CORPORATE (FINANCE/HR/IT/LEGAL) MEDA/TOLENTINO/WORLDWIDE	PARACHINI CESARE	PARACHINI CESARE
FP+TA	Emanuela Malatacca	CASSINA BRAND/R&D/PRODUCTION MEDA	BRAMBILLA TIZIANA	RINERO DARIO
FP	Enrica Porro	CASSINA ITALY/EMEA/USA Trade Marketing & Communication	BOCCHIOLA ANDREA	RAGGI ENRICO
FP	Chiara Terminelli	CASSINA ITALY/EMEA/ASIA Trade Marketing & Communication	BOCCHIOLA ANDREA	RAGGI ENRICO
FP	Laura Caronni	Cassina Allestimenti	CALDERINI EMILIANO	ARMENTO GIANLUCA
FP	Chiara Colombini	CONTRACT CASSINA/POLTRONA FRAU WORLDWIDE	BALESTRA MICHELE	WALLNER KURT
FP+TA	Gloria Corsalini/Silvia Ruffini	INTERIORS IN MOTION POLTRONA FRAU TOLENTINO/WORLDWIDE CAR	BALESTRA MICHELE	WALLNER KURT
FP	Chiara Colombini	DIECI DIECI	BALESTRA MICHELE	WALLNER KURT
	Federica Cadamuro	Cassina Contract	BALESTRA MICHELE	WALLNER KURT
	Rosa Mangone	Cassina Contract	BALESTRA MICHELE	WALLNER KURT
	Emanuela Mambretti	Cassina Contract	BALESTRA MICHELE	WALLNER KURT
	Barbara Artico	Cassina Contract	BALESTRA MICHELE	WALLNER KURT
	Cristina Oliveri	Cassina Contract	BALESTRA MICHELE	WALLNER KURT
	Elisa Paviglianiti	Cassina Contract	BALESTRA MICHELE	WALLNER KURT
	Chiara Marucci	Poltrona Frau Contract	GULLINI ALBERTO	WALLNER KURT
	Eleonora Vissani	Poltrona Frau Marketing	MARZIONI GRAZIANO	COROPULIS NICOLA
FP	Anna Rita Petritoli	Poltrona Frau Italia/Emea/Asia/USA Trade Marketing & PF Communication	GHILOTTI FEDERICA	COROPULIS NICOLA
FP+TA	Gloria Corsalini/Silvia Ruffini	POLTRONA FRAU BRAND/R&D/PRODUCTION	COROPULIS NICOLA	RINERO DARIO
FP	Benedetta Pesci	Poltrona Frau Allestimenti & Marketing	MARZIONI GRAZIANO	COROPULIS NICOLA
FP+TA	Simona Cusini	Cap Design WORLDWIDE	CASTELLI ANDREA	AGOSTINI MASSIMO
	Elena Pellecchia	Cap Design Trade marketing	CASTELLI ANDREA	AGOSTINI MASSIMO
	Viviana Cavallaro	Cap Design Trade marketing	CASTELLI ANDREA	AGOSTINI MASSIMO



ORGANIZATION

- Necessità di riconoscere il ruolo di focal point
- Misurazione di contenuti e performance



BUSINESS TRAVEL

Operativo

- Raccolta fabbisogno camere e servizi travel in occasione di eventi aziendali per area di riferimento, con vantaggio di ottimizzazione tempi, costi e teamwork
- Inserimento profili viaggiatori per dipendenti non provvisti di e-mail aziendale /CWT Portrait

Strategico

- Raccolta di informazioni per area di competenza
- Punto di riferimento per temi travel e travel policy («travel ambassador»)
- Diffusione e raccolta di informazioni travel all'interno del proprio team





OPERATIVO

UFFICIO VIAGGI INTERNO

- Implementa il Calendario Eventi con la prenotazione di allotment camere/transfer/ingressi per fiere, eventi aziendali, training e visite clienti.
- Raccoglie il fabbisogno camere dai FOCAL POINT per questi eventi.

FOCAL POINT

- Raccoglie il fabbisogno camere/transfer/ingressi per il proprio team e lo trasmette all'Ufficio Viaggi interno per consolidamento PFG.
- Monitora aggiornamento profili viaggiatori su CWT PORTRAIT per il proprio team e inserisce profilo dei viaggiatori sprovvisti di e-mail.

STRATEGICO

- Monitora l'Agenzia Viaggi CWT per garantire l'acquisto di soluzioni viaggio in policy e l'ottimizzazione continua di spese viaggio (cost saving)
- Monitora il rispetto della Travel Policy.
- Valuta, autorizza o respinge i Fuori Policy in accordo con la direzione.
- Elabora e Analizza le statistiche di viaggio.
- Negozia accordi corporate con fornitori servizi travel

- La raccolta del fabbisogno servizi travel nello scenario «together» contribuisce a una pianificazione di modalità e costi di viaggio.
- In qualità di «Travel Ambassador» è il punto di riferimento per temi TRAVEL e TRAVEL POLICY all'interno del proprio team





Al termine di ogni evento, il FOCAL POINT riceve dall'Ufficio Viaggi un **CONSUNTIVO EVENTO**



La performance del FOCAL POINT è fondamentale per la programmazione dell'evento aziendale.



Raccogliere il fabbisogno camere nei tempi designati ci permette di organizzare al meglio il soggiorno dei nostri colleghi e di ottimizzare i costi accommodation.

Per questo motivo, al termine di ogni evento, insieme al CONSUNTIVO EVENTO, il Focal Point riceve anche una EVENT SCORE CARD con la valutazione della performance del Focal Point in relazione al CONSUNTIVO EVENTO

FOCAL POINT COMPLIANCE:

Rating: GOOD ALMOST GOOD NOT GOOD





CALENDAR EVENT





FOCUS OPERATIVO FOCAL POINT: PFG EVENT CALENDAR 2017



GEN

FEB

MAR

APR

- IMM 2017
Colonia, 16-22/01
HOTEL € 68.000 circa
- Maison & Objet
Parigi, 20-24/01
1 solo partecipante, gestito da CWT

- Stockom Furn. Fair
Stoccolma, 07-11/02
- Lineapelle
Rho, 21-23/02

- Munich Creative Business Week
Monaco, 04-12/03
- Design Shanghai
Shanghai, 08-11/03
- 87° Motorshow
Ginevra, 09-19/03
- IFFS (international Furniture Fair SIN),
Singapore, 09-12/03
- Art Basel
Hong Kong, 23-25/03
- Passenger Terminal EXPO 2017
(PF Contract) Amsterdam, 14-16/03
- Strategy Day
Sesto S.G. 06-07/03



- Salone Del Mobile
Rho, 04-09/04
HOTEL € 152.000 circa
- Aircraft Interiors 2017
Amburgo, 04-06/04
HOTEL € 2.400 circa

External
Events

Internal
Events

Haworth
Meetings



myCWT





FOCUS OPERATIVO FOCAL POINT: PFG EVENT CALENDAR 2017



External Events

- [LIGNA 2017
Fiera BIENNALE]
- ICFF 2017
New York, 21-24/05
HOTEL € 27.000 circa
- Clerkenwell Design
Week 2017
Londra, 23-25/05
- EBACE 2017
Ginevra, 22-24/05
- Designer's Days
Parigi, 02-14/05

- NEOCON 2017
Chicago, 12-14/06
HOTEL € 9,000 circa

- Art Basel 2017
Basilea, 15-18/06

- IDFFHK
Hong Kong, 25-27/08

Internal Events

- MANAGEMENT MEETING
Tolentino, 22-23/06
HOTEL € 15.000 circa

Haworth Meetings

- HAWORTH JOINT MEETING
Tolentino, 19-21/06



myCWT





FOCUS OPERATIVO FOCAL POINT: PFG EVENT CALENDAR 2017



SET

OTT

NOV

DIC

External
Events

- Paris Design Week
Parigi 09-16/09
- Maison&Objet
Parigi 08-12/09
HOTEL € 11.000 circa
- The London Design Festival
Londra, 16-24 /09
HOTEL € 11.000 circa

- I Saloni Moscow
Mosca, 11-14/10
- Lineapelle
Rho, 04-06/10
- Orgatec 2018
Colonia, 23-27/10/2018
(fiera biennale NO 2017)

- Salone del Mobile
Shanghai, 23-25/11

- Design Miami 2017
6-10/12
- Art Basel 2017
Miami, 7-10/12

Internal
Events

Haworth
Meetings



myCWT





FOCUS OPERATIVO FOCAL POINT: PFG EVENT CALENDAR 2018



GEN

FEB

MAR

APR

External
Events

- IMM 2018
Colonia, 15-21/01/2018
- Maison & Objet
Parigi, 19-23/01/2018

- Stockom Furn. Fair
Stoccolma, 06-10/02/2018
- Lineapelle
Rho, 20-22/02/2018

- Munich Creative Business Week
Monaco, 03-11/03/2018
- 87° Motorshow
Ginevra, 08-18/03/2018
- IFFS (international Furniture Fair SIN),
Singapore, 11-13/03/2018
- MIPIM Cannes, 12-16/03/2018
- Design Shanghai
Shanghai, 14-17/03/2018
- Passenger Terminal EXPO 2018
(PF Contract) Stoccolma, 20-22/03/2018
- Art Basel
Hong Kong, 29-31/03/2018

- Aircraft Interiors 2018
Amburgo, 10-12/04/2018
- Salone Del Mobile
Rho, 17-22/04/2018

Internal
Events

Haworth
Meetings

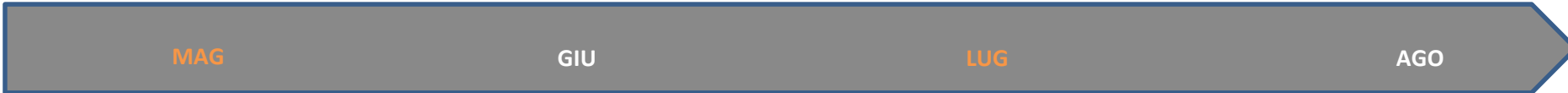


myCWT





FOCUS OPERATIVO FOCAL POINT: PFG EVENT CALENDAR 2018



MAG

GIU

LUG

AGO

External
Events

- [LIGNA 2017
Fiera BIENNALE]
27-31/05/2019 **TBC**
- Designer's Days
Parigi, 02-14/05/2018
- ICFF 2017
New York, 20-23/05/2018
- Clerkenwell Design Week
2017
Londra, 22-24/05/2018
- EBACE 2018
Ginevra, 29-31/05/2018

- NEOCON 2017
Chicago, 11-13/06/2018
- Art Basel 2017
Basilea, 14-17/06/2018

- IDFFHK
Hong Kong, 25-27/08
TBC

Internal
Events

- MANAGEMENT MEETING
Tolentino, 22-23/06
BIENNALE

Haworth
Meetings

- HAWORTH JOINT MEETING
Tolentino, 19-21/06



myCWT





FOCUS OPERATIVO FOCAL POINT: PFG EVENT CALENDAR 2018



SET

OTT

NOV

DIC

External
Events

- Paris Design Week
Parigi 09-16/09 **TBC**
- Maison&Objet
Parigi 08-12/09 **TBC**
- The London Design Festival
Londra, 16-24 /09 **TBC**

- Lineapelle
Rho, 04-06/10 **TBC**
- I Saloni Moscow
Mosca, 11-14/10 **TBC**
- Orgatec 2018
Colonia, 23-27/10/2018
(fiera biennale NO 2017)

- Salone del Mobile
Shanghai, 23-25/11

- Design Miami 2017
6-10/12 **TBC**
- Art Basel 2017
Miami, 7-10/12 **TBC**

Internal
Events

Haworth
Meetings



myCWT





TRAVEL ARRANGER





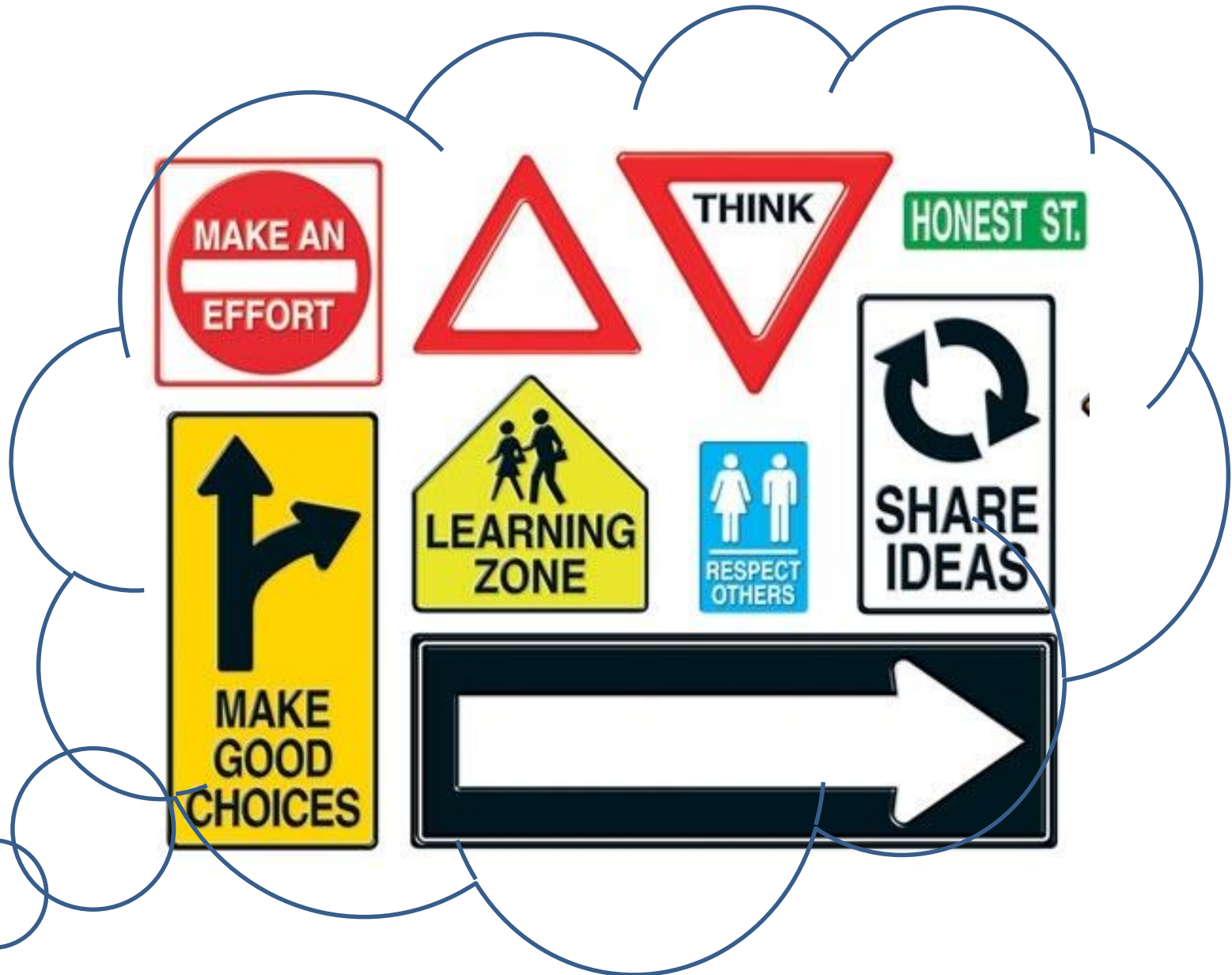
TRAVEL ARRANGER	PASSEGGERO
DANIELA PORFIRI	PELLICIONI DANIELE
EMANUELA MALATACCA	ARMENTO GIANLUCA
EMANUELA MALATACCA	RAGGI DE MARINI ENRICO
EMANUELA MALATACCA	LANZILOTTA VALERIA MARIA
FIGORELLA PEREGO	PARACHINI CESARE
FIGORELLA PEREGO	TOSCANA LUCREZIA
FIGORELLA PEREGO	FUSETTI MAURIZIO
FIGORELLA PEREGO	MONTANI FRANCESCO
FIGORELLA PEREGO	PANUTI ALESSANDRO
FIGORELLA PEREGO	MASUCCI ALESSANDRO
FIGORELLA PEREGO	CONERI DAVID
FIGORELLA PEREGO	COLOMBO MONICA
FIGORELLA PEREGO	PIEMONTESE GIANLUCA
SIMONA CUSINI	CAPPELLINI GIULIO
SIMONA CUSINI	AGOSTINI MASSIMO
SILVIA RUFFINI/GLORIA CORSALINI	COROPULIS NICOLA
TIZIANA FLAVIA BRAMBILLA	RINERO DARIO
VALENTINA BORGONOVO	KURT WALLNER



Ruolo e Responsabilità

- Organizza la trasferta di lavoro dei suoi viaggiatori
- Conosce in maniera profonda le loro esigenze di viaggio
- Ricerca e consiglia le migliori soluzioni di viaggio
- Influenza le scelte del viaggiatore
- Opera in compliance alla travel policy e alle procedure di booking
- Contribuisce al saving aziendale







- Inserisce le richieste di trasferta nel portale ZTRAVEL e le richieste di SERVIZI TRAVEL nel portale CWT per conto di altri passeggeri.
- Il Travel Arranger delegato a prenotare servizi di viaggio per conto di altri viaggiatori dovrà:
 1. Accedere al portale HR/ZTRAVEL con le sue credenziali
 2. Inserire i dati della trasferta selezionando il viaggiatore associato;
 3. Ottenere l'ID TRASFERTA a conferma dell'approvazione del responsabile;
 4. Da portale HR/ZTRAVEL funzione «Prenotazioni» procedere con la richiesta servizi viaggio



Il portale CWT associa la trasferta al viaggiatore selezionato su portale HR/ZTRAVEL.

Pertanto:

- Il TRAVEL ARRANGER seleziona il passeggero SOLO su portale HR/ZTRAVEL
- Il portale CWT recepisce in automatico il nominativo del viaggiatore



Un lavoro ben fatto!

Da: HRPortal@poltronafraugroup.com [mailto:HRPortal@poltronafraugroup.com]

Inviato: giovedì 2 novembre 2017 09:36

A: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Oggetto: Approvazione trasferta di XXXXXX dal 10-11-2017 al 28-11-2017

Viaggiatore: XXX SPA – NOME COGNOME (cod. azienda – n.dipendente)

Trasferta n° 466 dal 10-11-2017 al 28-11-2017

Stato Trasferta: Modifica

Itinerario:

MEDA - NEW YORK per Visita Clienti

NEW YORK - MIAMI per Visita Clienti

MIAMI - BOSTON per Trasferta Generica

BOSTON - LOS ANGELES per Visita Clienti

LOS ANGELES - HONG KONG per Trasferta Generica

HONG KONG - SHENZHEN per Visita Clienti

SHENZHEN - SHANGHAI per Visita Clienti

SHANGHAI - PECHINO per Visita Clienti

PECHINO - DUBAI per Trasferta Generica

DUBAI - MEDA per Visita Clienti

Riferimenti contabili:

DIREZIONE VENDITE ITALIA+EMEA - 100%

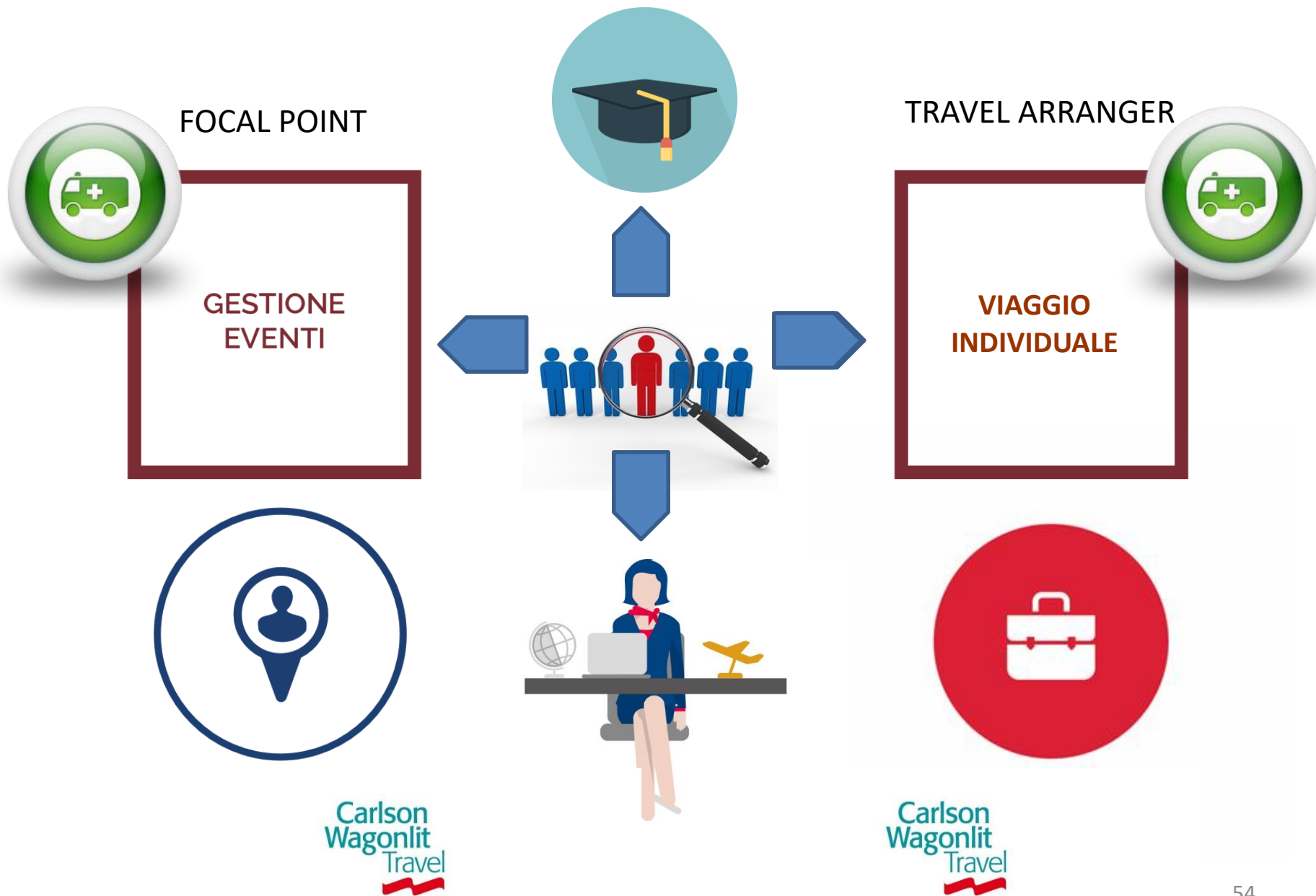
Anticipi:

Contante USD 500.0

Contante CNY 3302.0

Approva Respingi HR Portal







15 Novembre 2017

the Travel Academy

