GUÍA DE ACCESO Y USO DE NUESTRA OBT

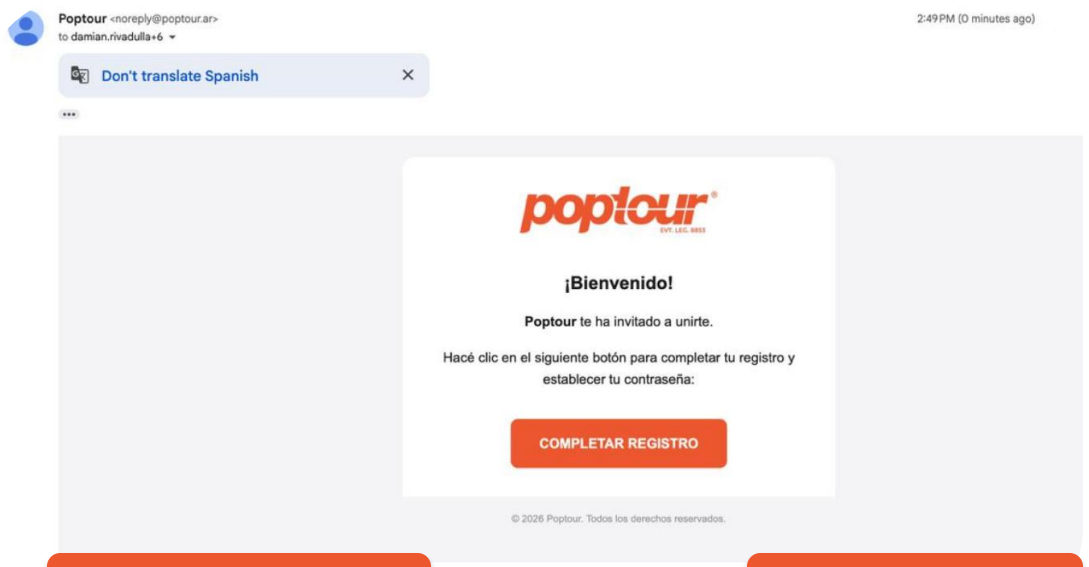
BANCO NACIÓN

Una experiencia configurada para tu equipo.

PRIMER INGRESO

REVISÁ TU MAIL

Cuando te demos de alta, vas a recibir una invitación para sumarte a tu organización.



01 ABRÍ EL MAIL

02 ACEPTÁ →

CONTRASEÑA

CREÁ TU ACCESO

Usá tu correo electrónico como usuario y generá tu contraseña por única vez.

UNA SOLA VEZ

Después, tu acceso queda configurado.

01 CONTRASEÑA

02 INICIO

03 CONTINUÁ →

SEGURIDAD

PROTEGÉ TU ACCESO

Si ya usás otra app de autenticación, podés continuar con esa o descargar Microsoft Authenticator.

RECOMENDAMOS

Microsoft Authenticator

01 DESCARGÁ

Activá la autenticación en dos pasos escaneando desde la app el código que muestra la plataforma.

02 ESCANEÁ / CLICKEÁ

UN ÚLTIMO PASO

Escaneá el QR, ingresá el código generado por tu app y validá.

01 Escaneá el código QR desde tu autenticador.

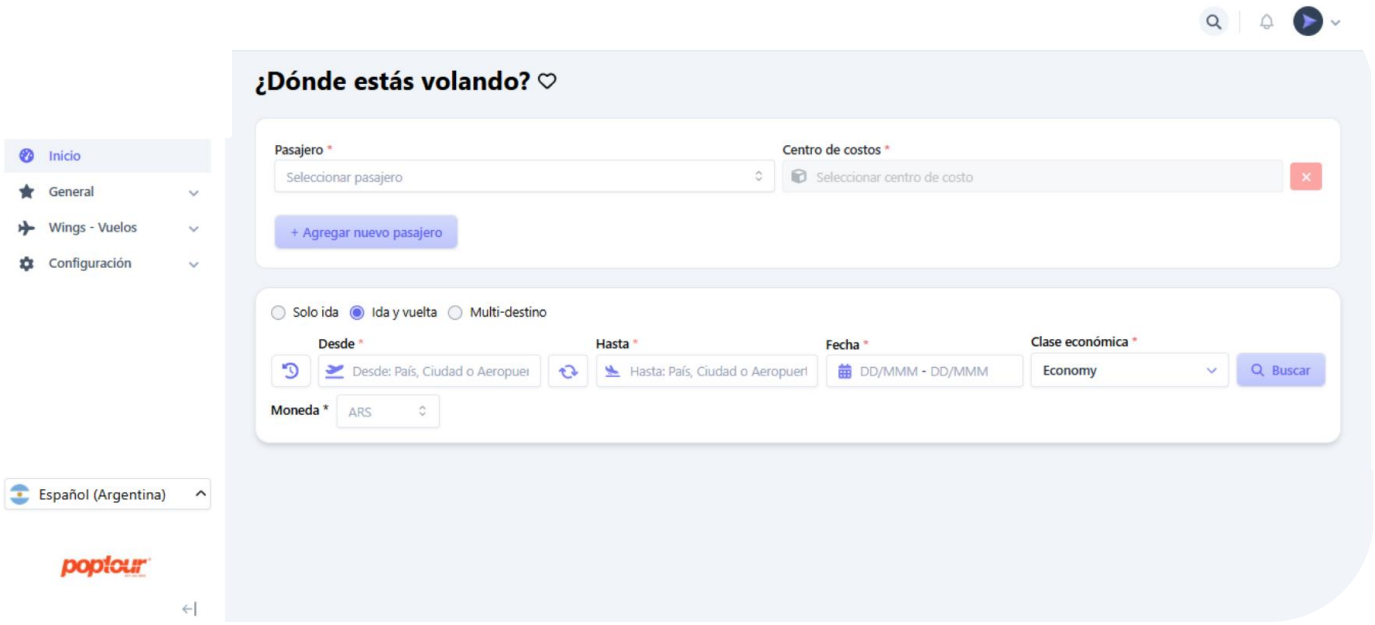
02 Ingresá el código de verificación generado.

03 Los códigos de respaldo son opcionales.

LISTO!

YA INGRESASTE

Tu OBT ya está lista para usar.



EMPEZÁ →

PRÓXIMOS INGRESOS

A partir de ahora, solo necesitás tu contraseña y el código de tu autenticador.

01 Ingresá a la web de la OBT.

02 Completá usuario y contraseña.

03 Validá con tu autenticador.

01

ACCESO
A NUESTRA OBT

ACCEDÉ A TRAVÉS DE ESTE LINK

→

BUSCÁ TU VUELO

Elegí pasajero, ruta y fechas. La plataforma completa el resto.

01 PASAJERO

02 RUTA

03 FECHAS

04 BUSCAR →

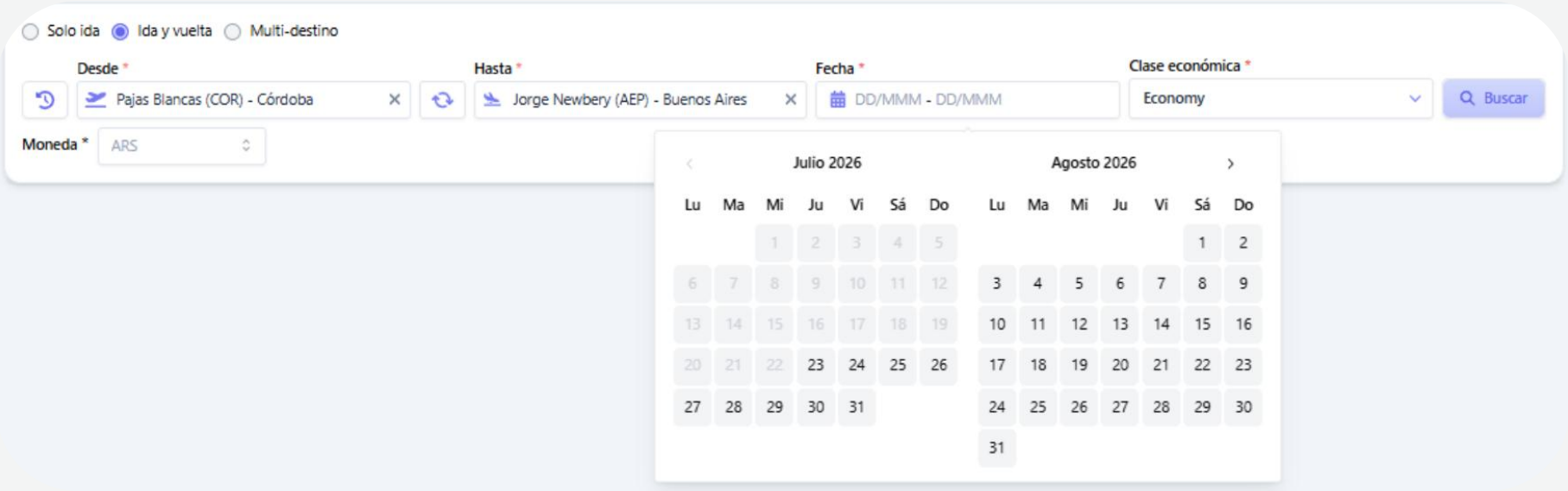
AJUSTÁ TU BÚSQUEDA

Seleccionás el tipo de viaje, las fechas y, si lo necesitás, cambiá la cabina antes de buscar.

01 Abrí el calendario y elegí ida y regreso.

02 La cabina Económica viene seleccionada por default.

03 Podés elegir otra cabina antes de buscar.



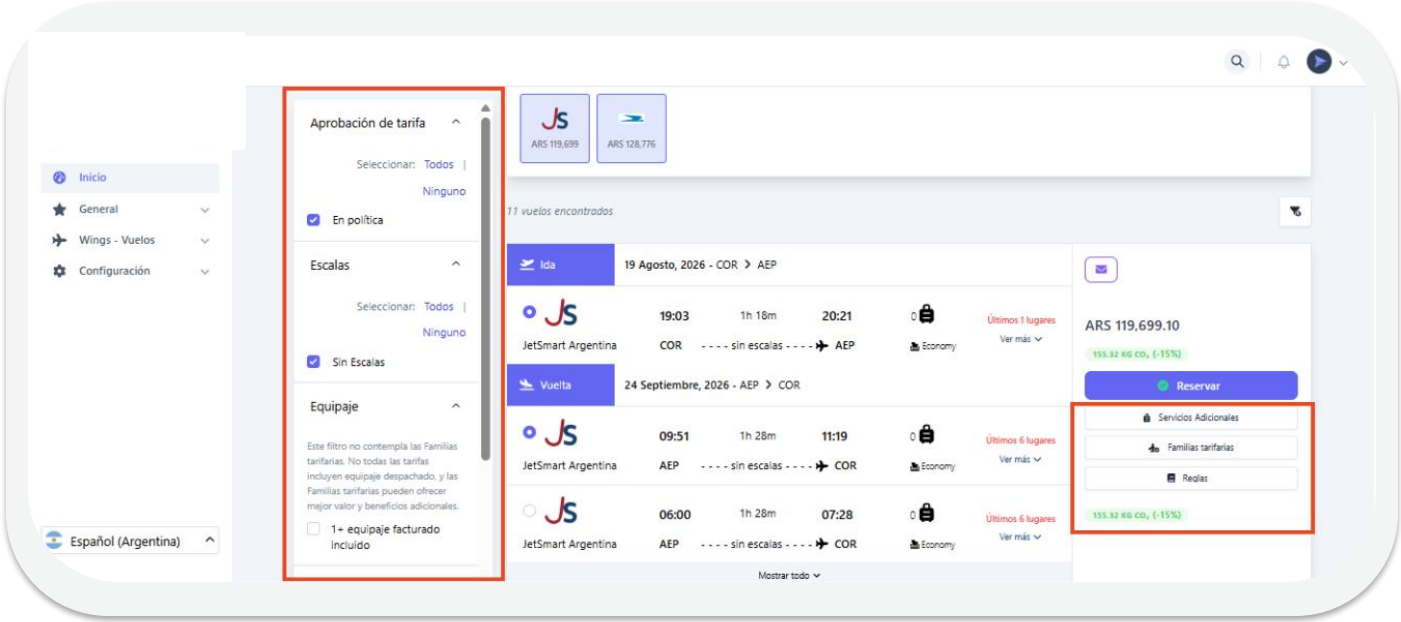
COMPARÁ, FILTRÁ Y ELEGÍ

Los resultados se ordenan por tarifa y podés ajustar la búsqueda con filtros.

01 Filtrá por compañía, equipaje, horario, escalas o aeropuerto.

02 Revisá inclusiones y disponibilidad de cada tarifa.

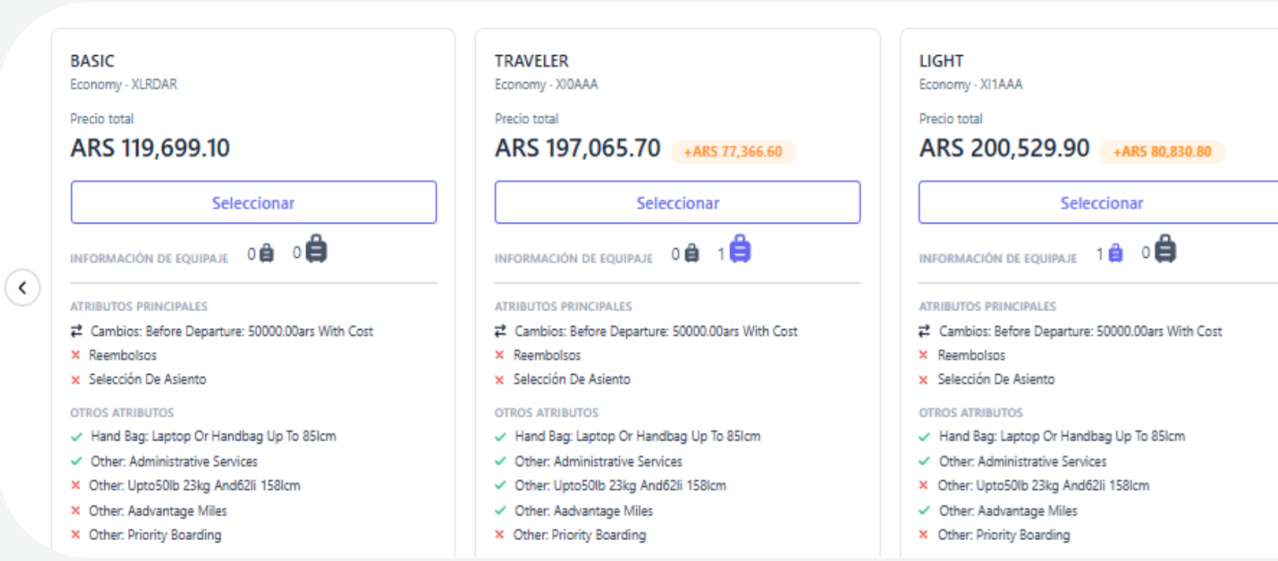
03 Consultá detalles, servicios adicionales y familia tarifaria.



IMPORTANTE

PODÉS REVISAR LO QUE INCLUYE CADA TARIFA

Podés avanzar directamente con la reserva.

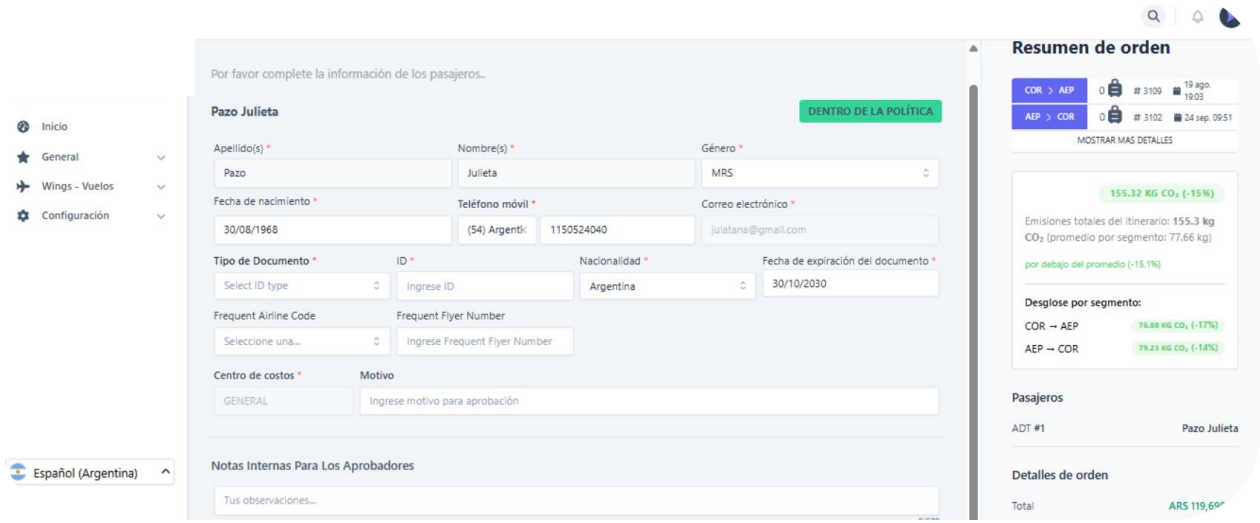


REVISÁ LOS DATOS

Antes de reservar, chequeá la información del pasajero y completá lo que falte.

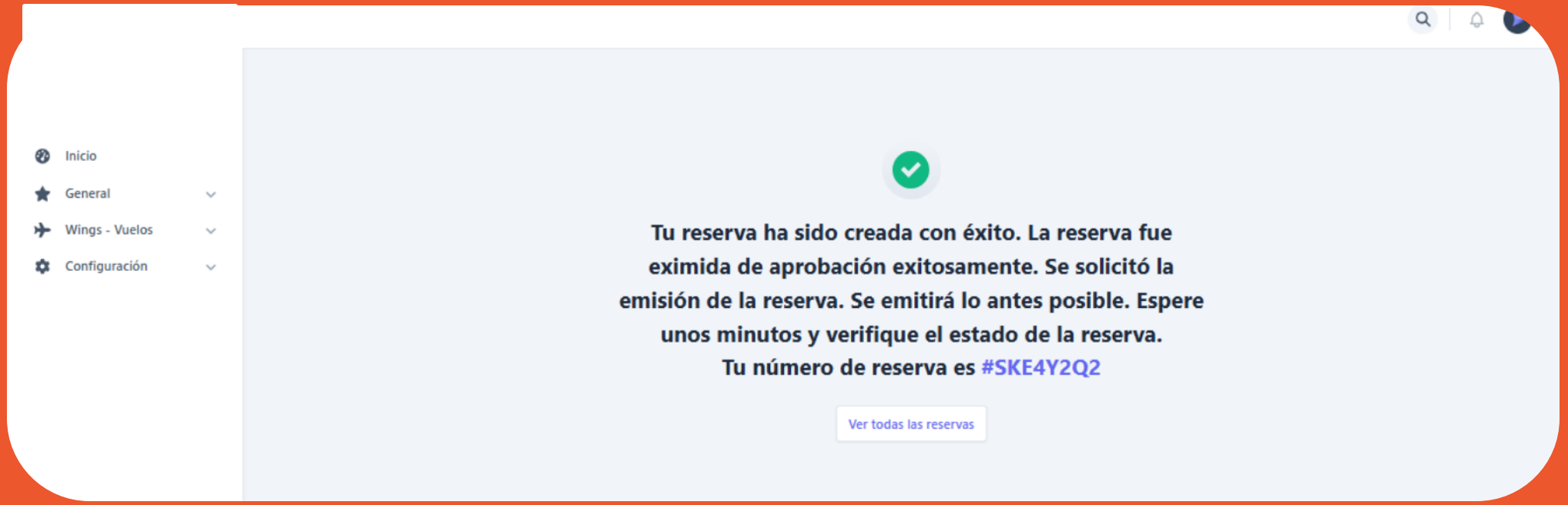
Si el perfil ya está completo, los datos se cargan automáticamente.

Solo vas a tener que seleccionar el documento que utilizará para viajar.



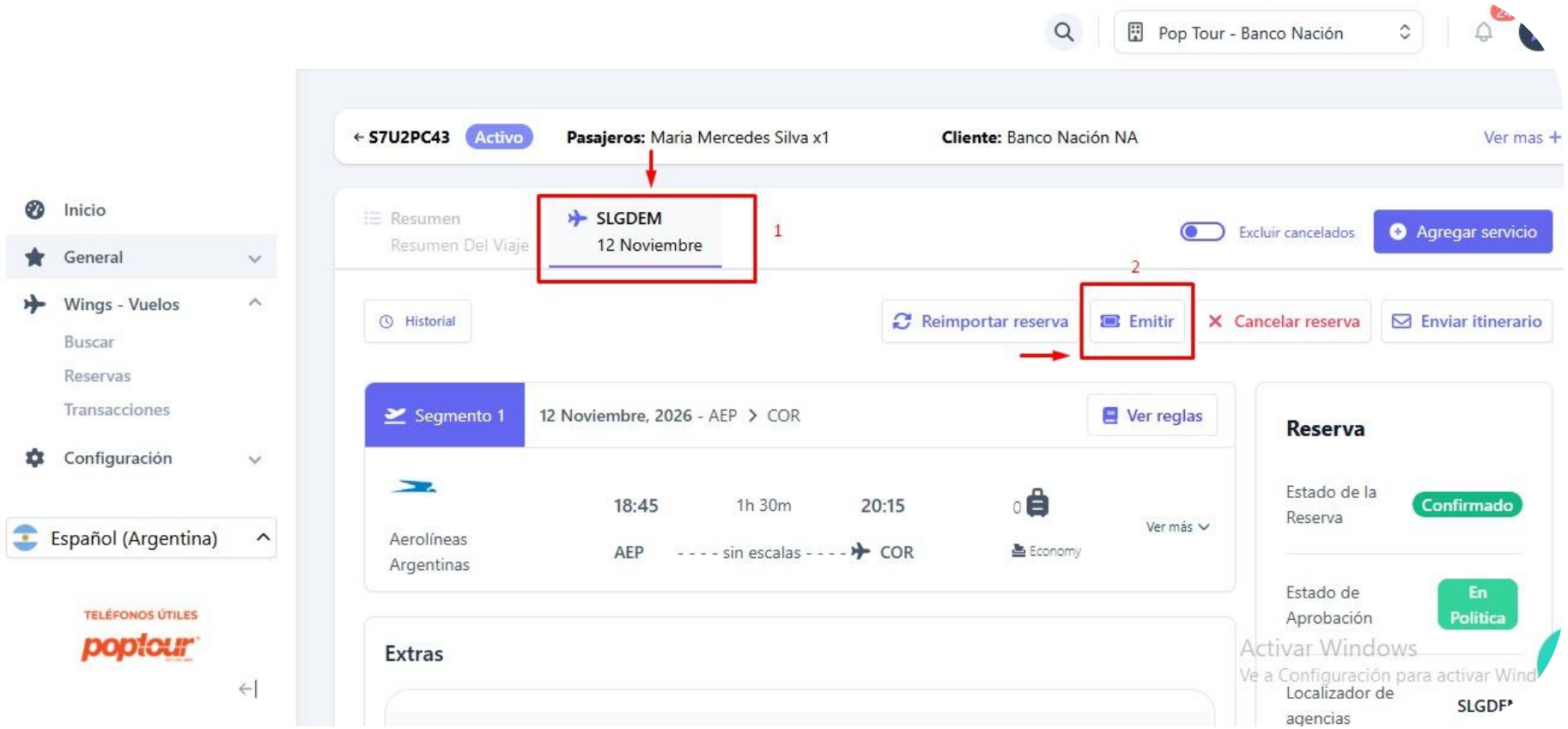
RESERVÁ Y SOLICITÁ EMISIÓN

Al confirmar, la plataforma te muestra el mensaje de reserva.



BUSCAR LA RESERVA

EMITIR LA RESERVA



TE LLEGA LA CONFIRMACIÓN

También vas a recibir un correo electrónico con los datos de la reserva.

GUARDALO COMO REFERENCIA

La confirmación queda disponible también en tu correo.

La reserva WOOQDU fue aprobada automáticamente ya que no requiere aprobación.

Información de vuelos

Aerolínea	Ruta	Fecha de salida	Hora de salida	Hora de llegada	Duración	Escalas
JA	COR-AEP	19/08/2026	19:03	20:21	1h 18m	0
JA	AEP-COR	24/09/2026	09:51	11:19	1h 28m	0

Información de pasajeros

Nombre	Apellido	Correo Electrónico
Julieta	Pazo	julatana@gmail.com

Ver detalles de reserva

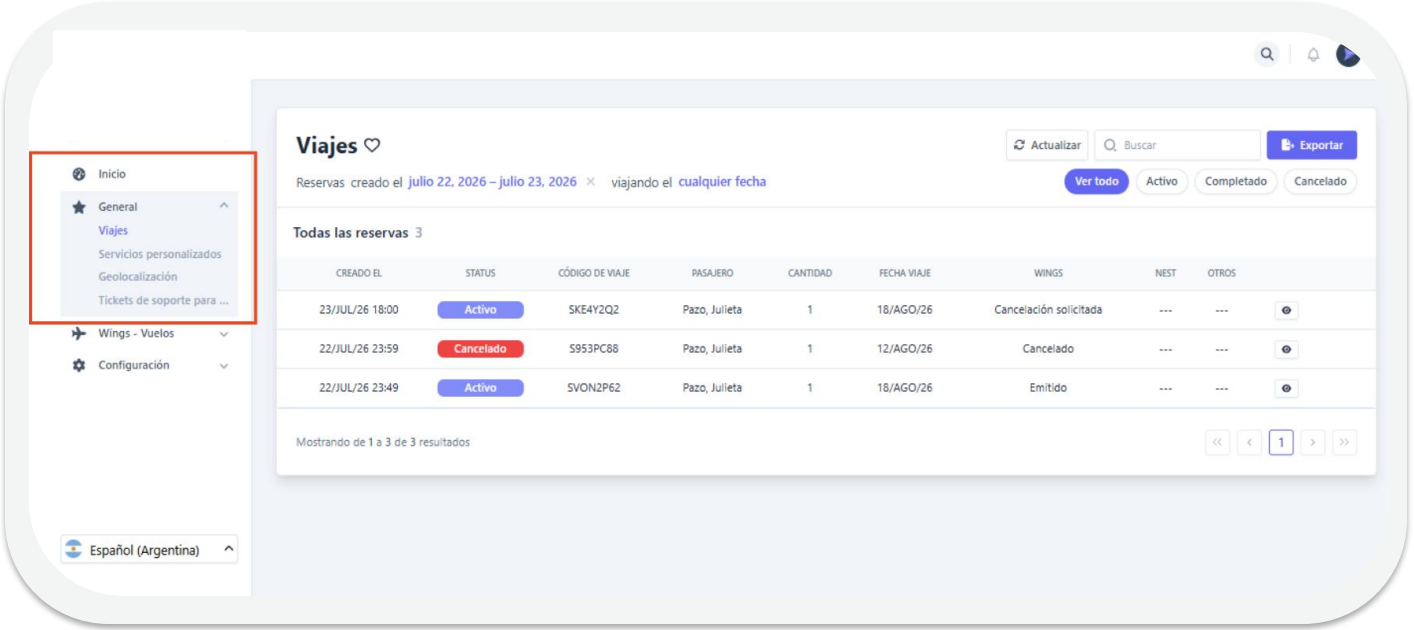
¡Muchas gracias por elegirnos!

SEGUÍ EL ESTADO

Desde la sección Viajes podés consultar el estado de cada reserva.

Puede demorar unos instantes hasta visualizarse como EMITIDO.

VIAJES →



02

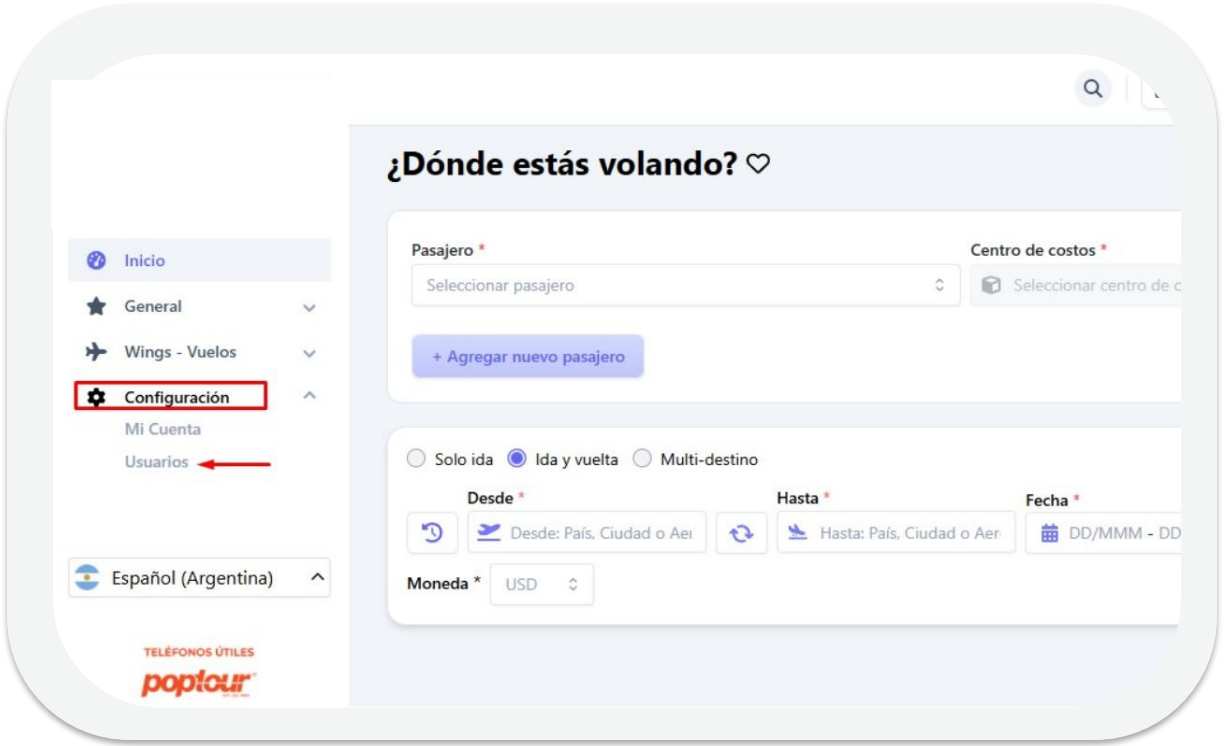
CREACIÓN DE USUARIO INVITADO

ENTRÁ A CONFIGURACIÓN

Desde el menú lateral, ingresá a Configuración → Usuarios.

Desde “Configuraciones”, podrás agregar un usuario invitado

CONFIGURACIÓN → USUARIOS

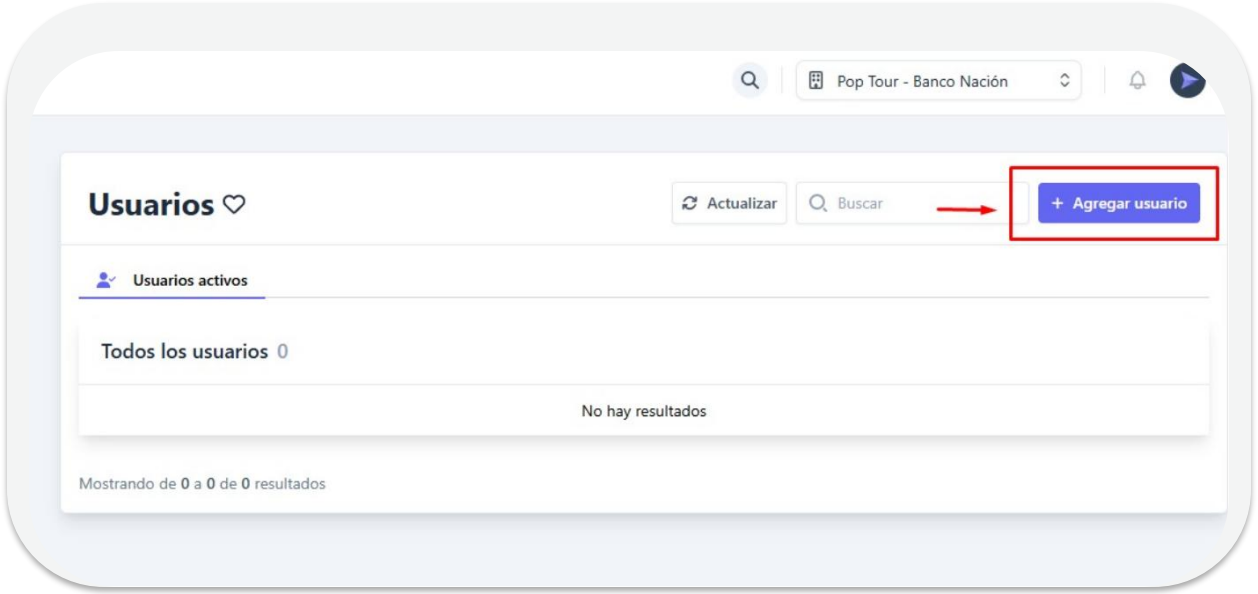


AGREGÁ UN USUARIO

Dentro de Usuarios, seleccioná + Agregar usuario.

El botón está ubicado en la parte superior derecha.

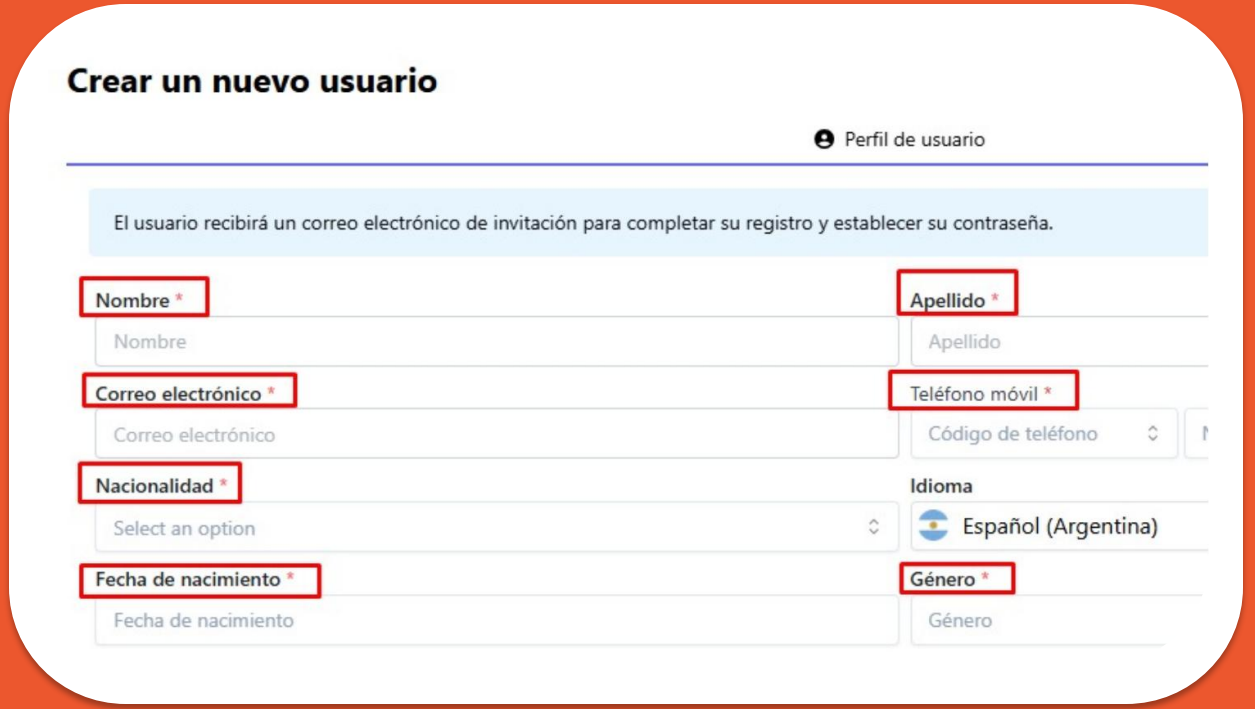
+ AGREGAR USUARIO



COMPLETÁ LOS CAMPOS

Completá todos los campos con datos fidedignos ya que así lo requieren las compañías aéreas para las confirmaciones.

Revisalos antes de continuar.



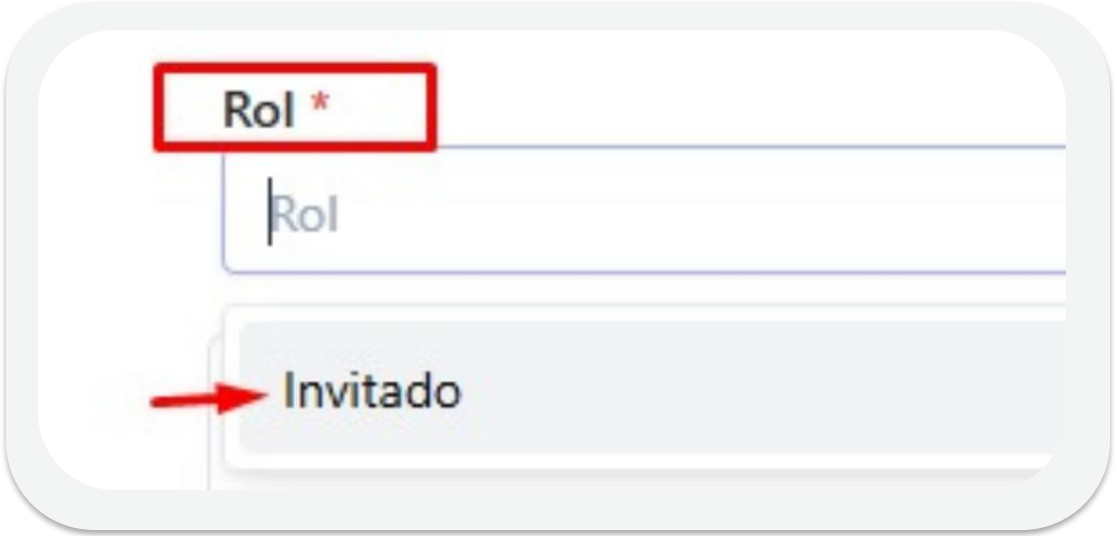
ELEGÍ EL ROL Y COMPLETÁ EL PERFIL

Seleccioná Invitado y completá todos los campos con datos fidedignos para agilizar futuras reservas.

ROL **Invitado**

DATOS ÚTILES

Documento · Pasaporte · Vencimiento
Código de empleado · Teléfono de oficina

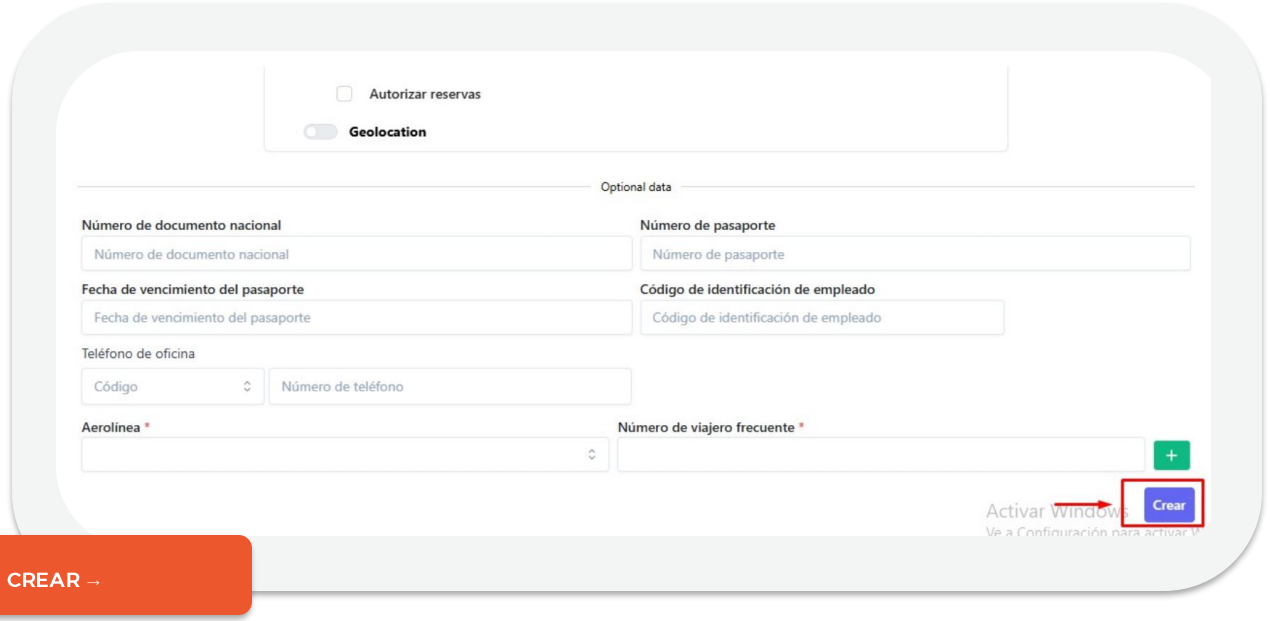


CREÁ EL USUARIO

Cuando toda la información esté completa, hacé clic en Crear.

Después de crear la cuenta, el usuario aparece en el listado de activos.

Desde ahí ya puede ser seleccionado para próximos viajes.

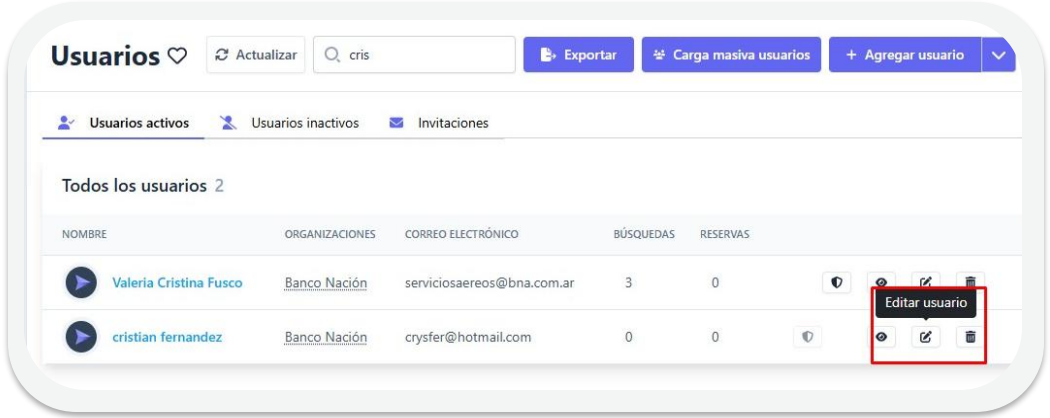


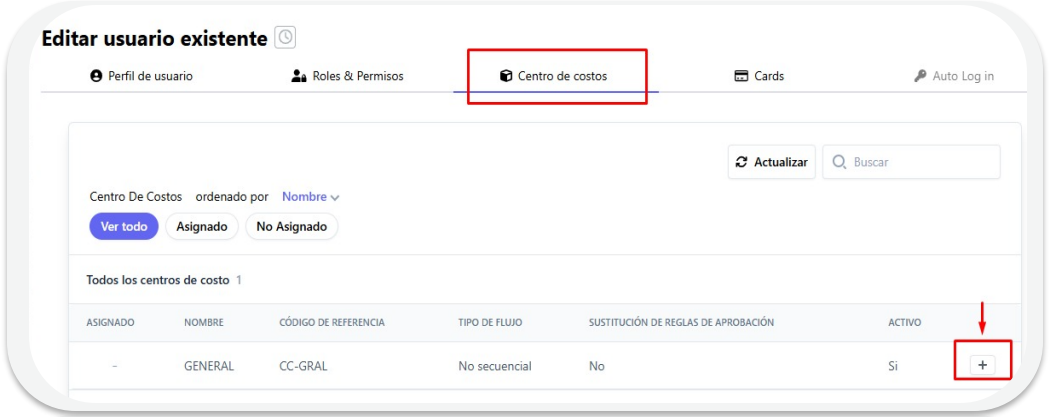
ÚLTIMO PASO.

Cuando el usuario esté activo, hay que asociarlo con un Centro de Costos.

Desde el botón de Editar Usuario, en la sección Centro de Costos, deberás clickear "+" en el usuario a asociar y listo!

EDITAR →





03

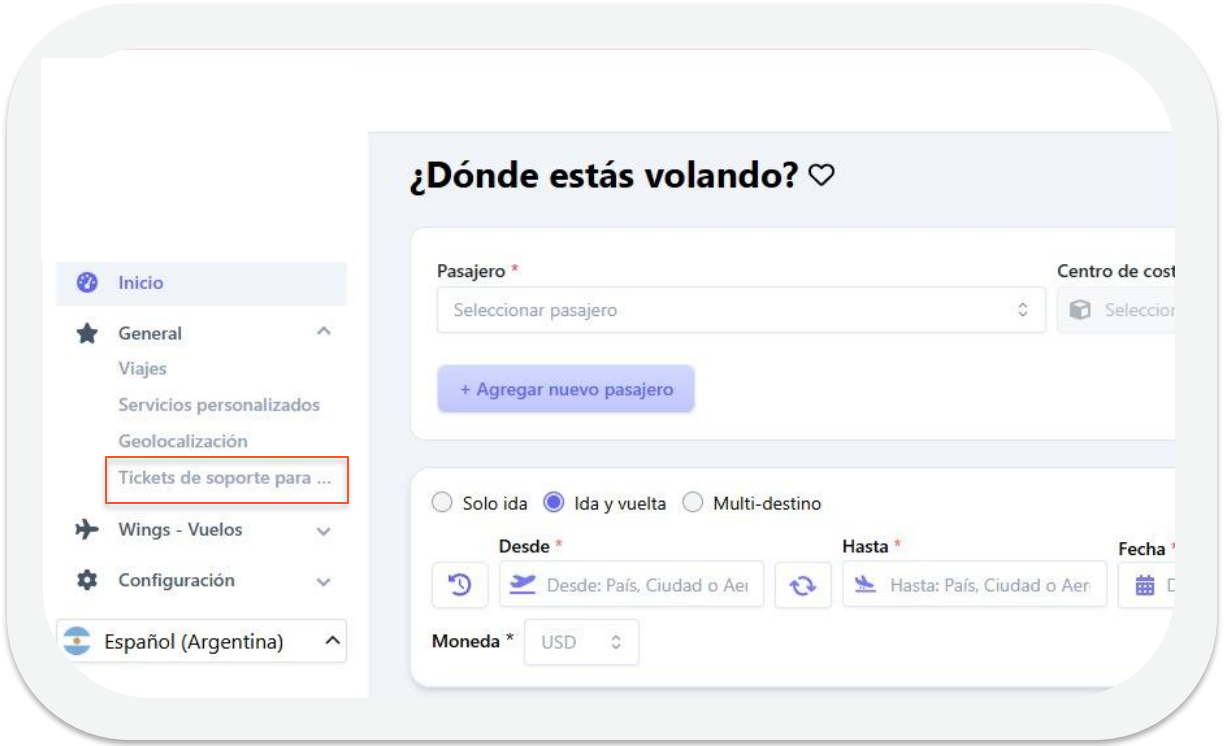
TICKET SOPORTE

ENTRÁ A GENERAL

A través de los tickets de soporte podrán gestionar solicitudes relacionadas con cambios de fechas o vuelos, devoluciones, reprogramaciones y realizar cualquier otra consulta o solicitud que necesiten.

Ingresar desde el menú lateral izquierdo y seleccioná la opción “Tickets de soporte para empresas”.

TICKET DE SOPORTE



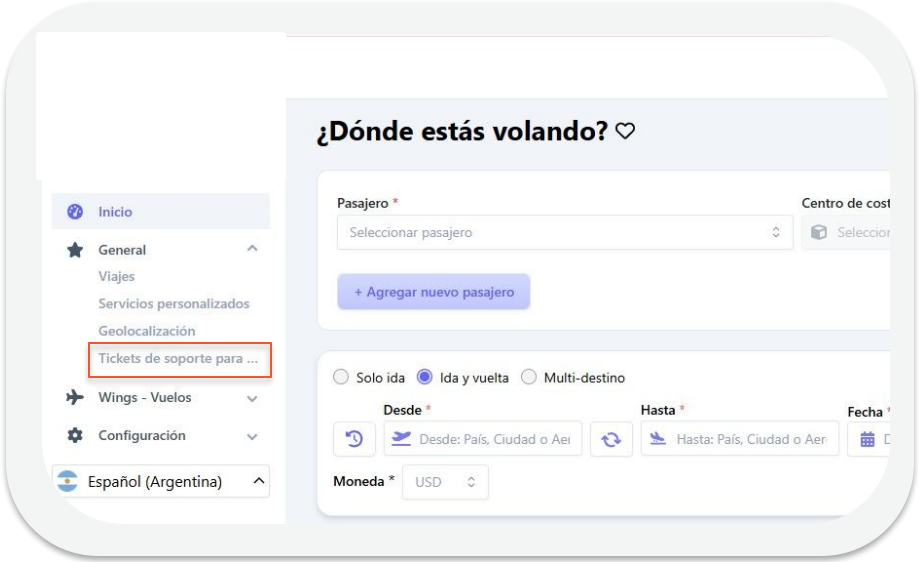
ENTRÁ A GENERAL

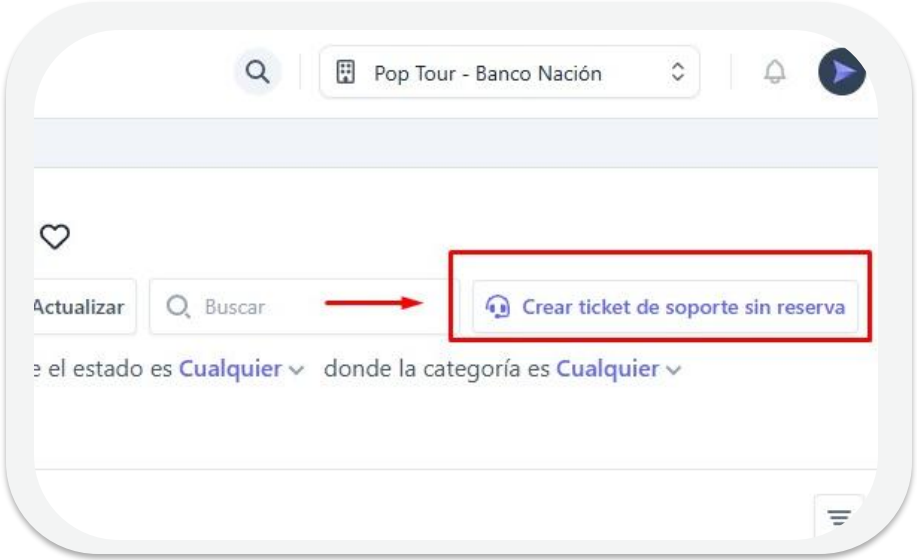
Ingresar desde el menú lateral izquierdo.

Seleccioná la opción
“Tickets de soporte para empresas”.

Una vez dentro de Tickets de soporte para empresas,
hacé clic en el botón: “Crear ticket de soporte sin reserva”.

TICKET DE SOPORTE



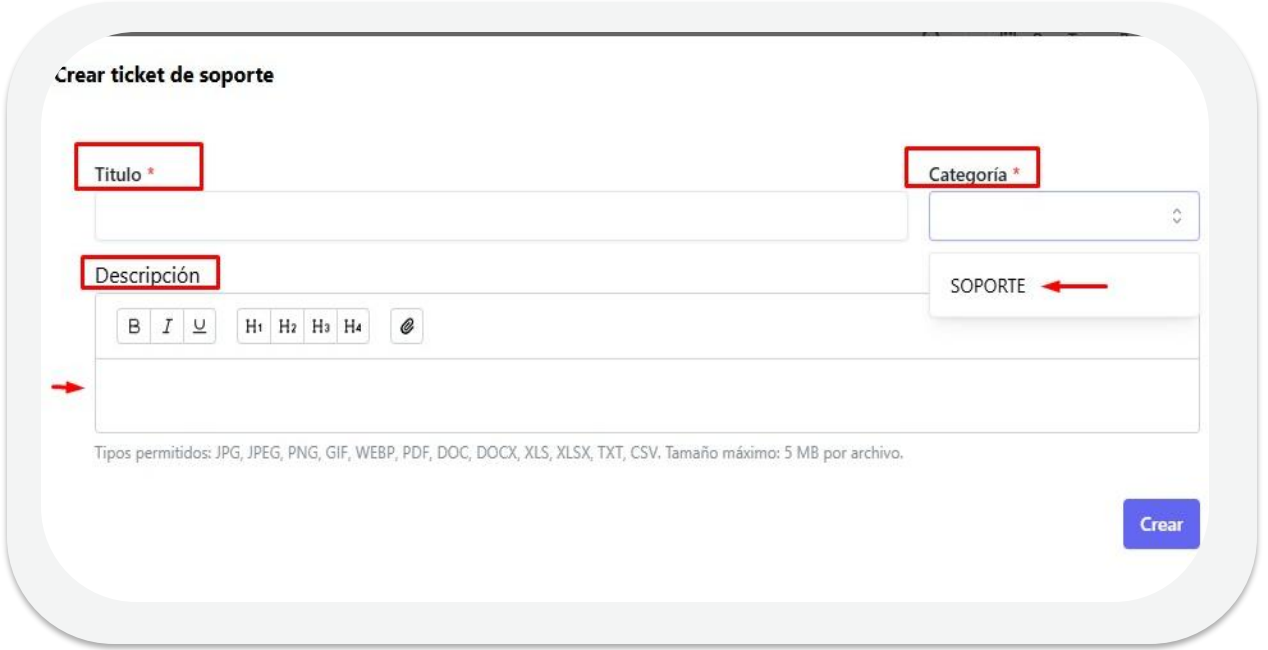


COMPLETÁ LOS DATOS DEL TICKET

Se abrirá una ventana donde deberás completar:

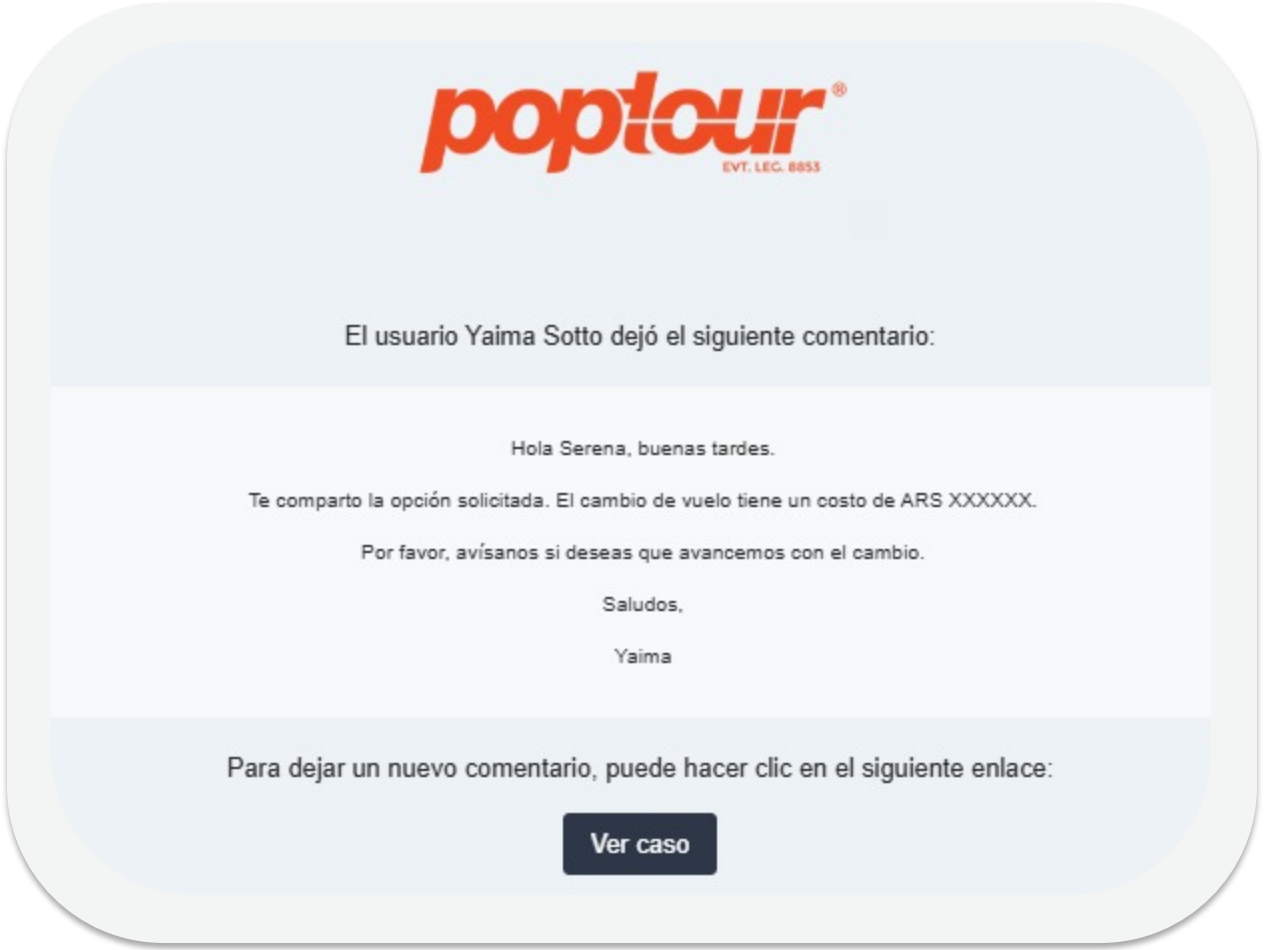
- Título: indicar brevemente el motivo de la consulta.
- Descripción: detallar la solicitud o inconveniente con toda la información necesaria.
- Categoría: seleccionar la opción que corresponda a la consulta.

También podés adjuntar archivos si son necesarios para explicar o respaldar la solicitud.



NUESTRO EQUIPO SE ENCARGARÁ DE RESPONDER TU SOLICITUD

Recibirás un correo con la respuesta y podrás continuar la comunicación dentro del mismo caso para indicar cómo deseas avanzar.



YA PODÉS EMPEZAR.

Si necesitás ayuda con tu OBT,
nuestro equipo está para acompañarte.

info@poptour.com.ar

www.poptour.com.ar

Gorriti 6046, piso 6 · CABA · Buenos Aires
+54 11 3987-9100