poptour®
EVT. LEG. 8853

GUÍA DE ACCESO Y USO DE NUESTRA OBT

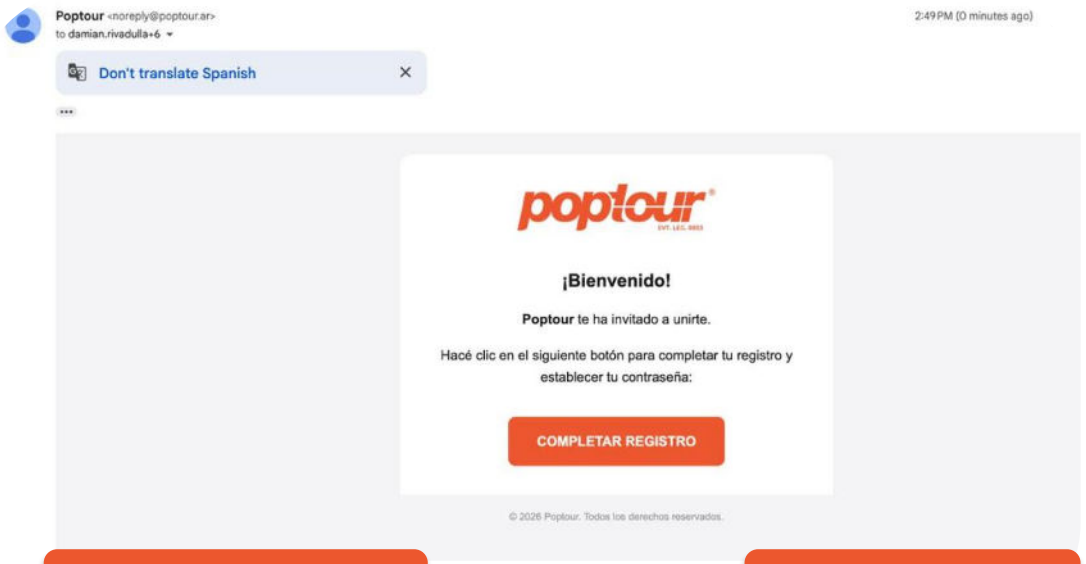
TECNOIMAGEN

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 →

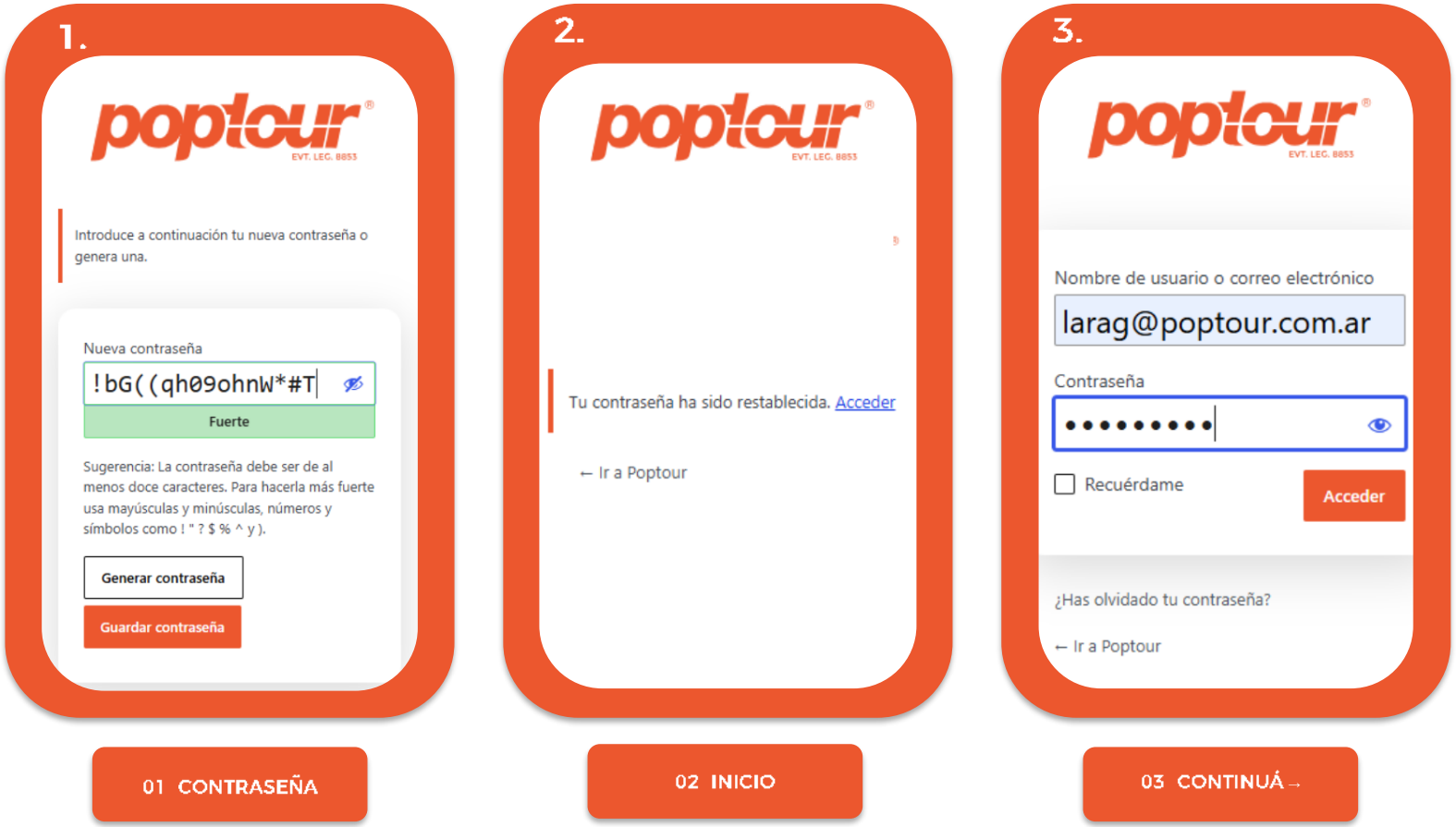
CONTRASEÑA

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 →

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.

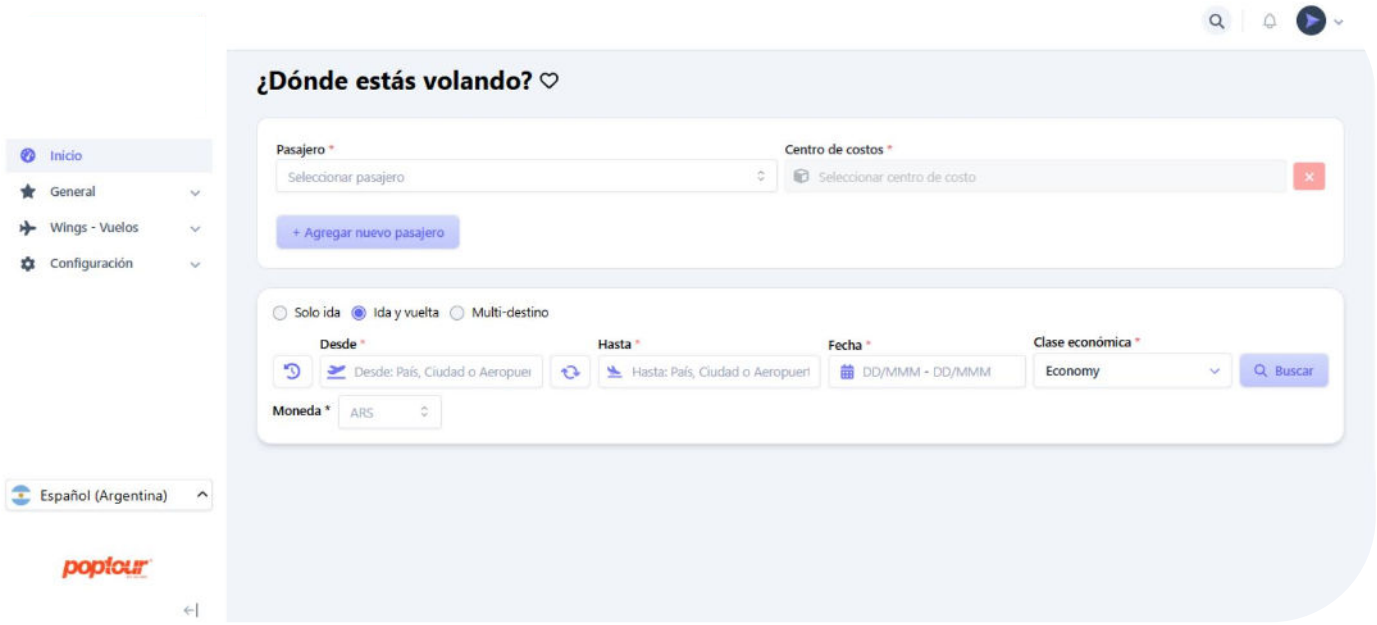
02 Ingresá el código de verificación generado.

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

EMISIÓN DE AÉREOS

→

BUSCÁ TU VUELO

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

01 PASAJERO

02 RUTA

03 FECHAS

04 BUSCAR →

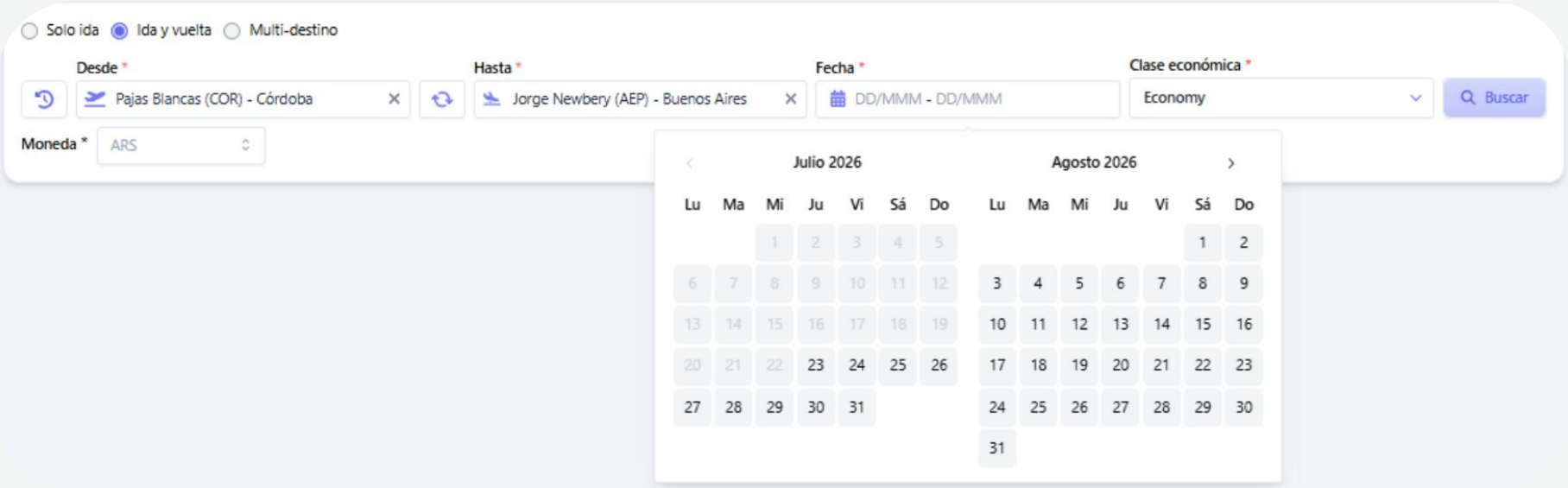
AJUSTÁ TU BÚSQUEDA

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.



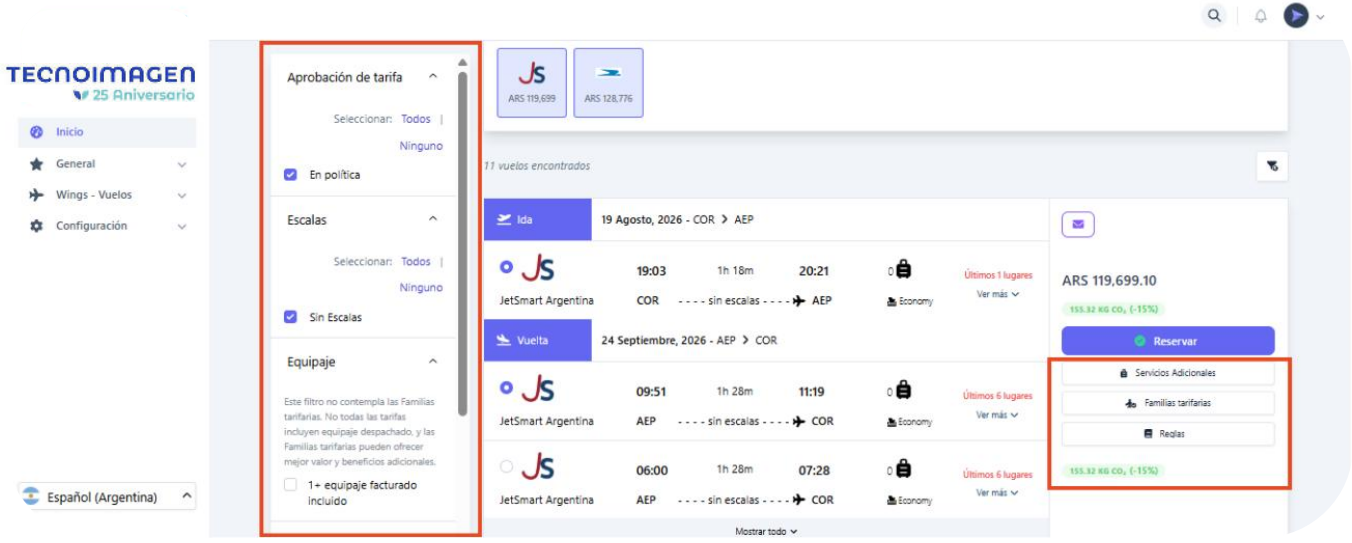
COMPARÁ, FILTRÁ Y ELEGÍ

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.

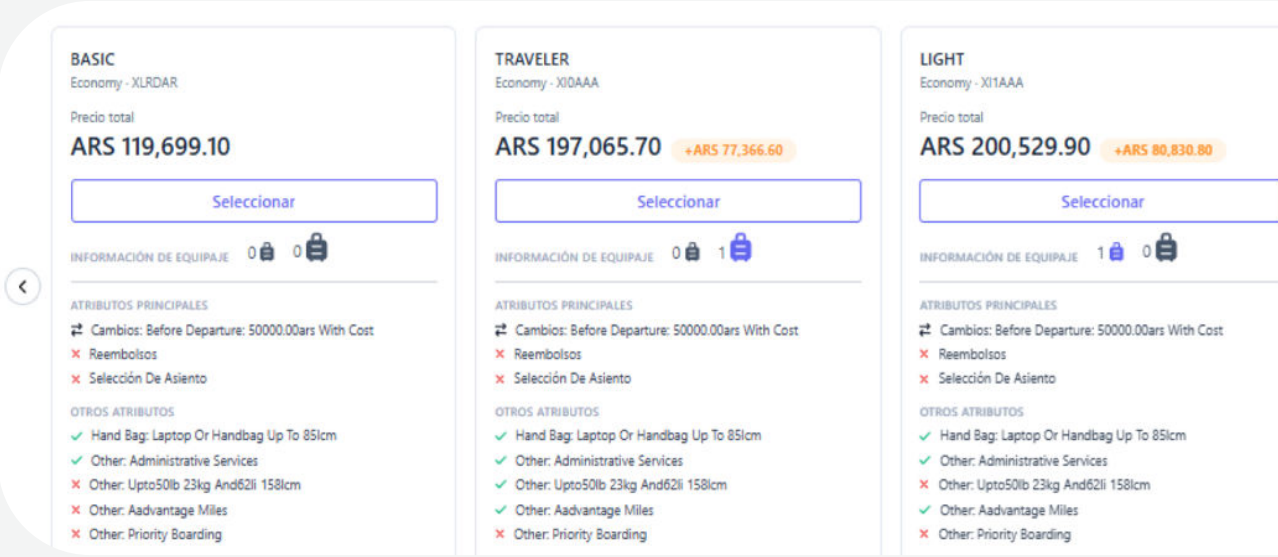
03 Consultá detalles, servicios adicionales y familia tarifaria.



IMPORTANTE

PODÉS REVISAR LO QUE INCLUYE CADA TARIFA

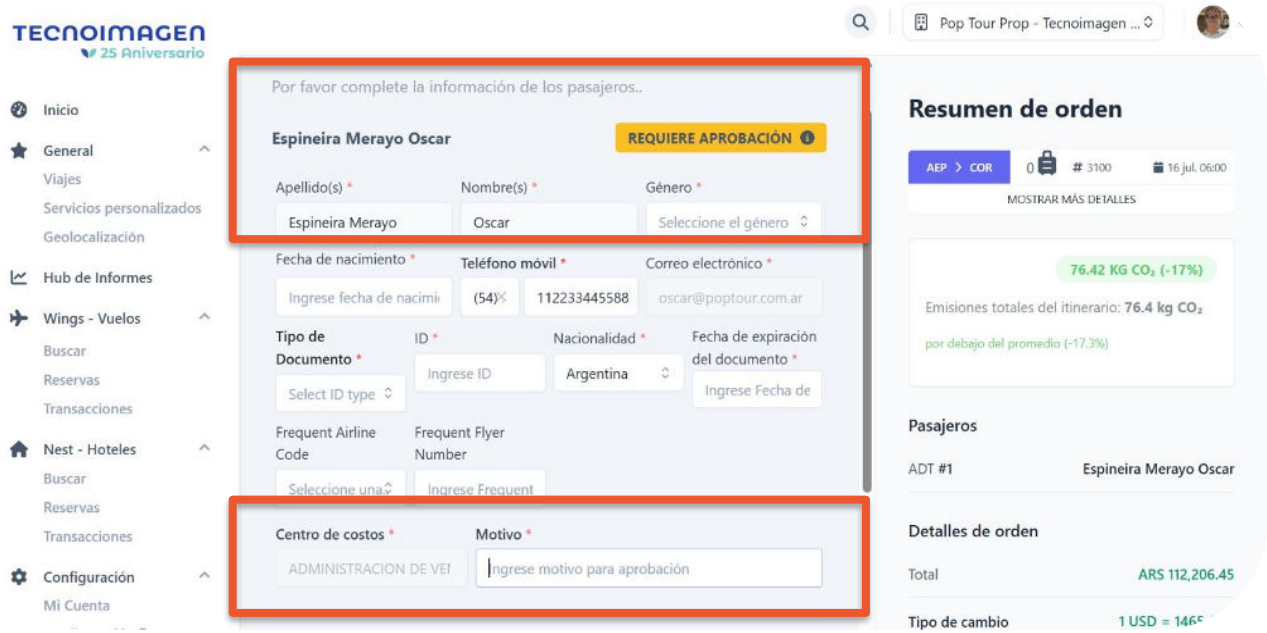
Podés avanzar directamente con la reserva.



MOTIVO DE VIAJE Y COMENTARIO DE APROBADORES

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

También tendrás que llenar el recuadro con la información sobre el motivo para la aprobación.



CORREO PARA APROBACIÓN

Se generará un correo electrónico para tu aprobador, quien podrá revisar la información del viaje y aprobarlo antes de la emisión.

ACCIÓN NECESARIA - Tecnoimagen SA - Oscar Espineira Merayo necesita aprobación para la reserva LIYSOM
1 mensaje

Tecnoimagen SA <help@starlings.travel> 9 de junio de 2026 a las 16:18
Responder a: Tecnoimagen SA <jgiudici@poptour.com.ar>
Para: oscar@poptour.com.ar

TECNOIMAGEN
25 Aniversario

Nueva reserva pendiente de aprobación

La reserva LIYSOM tiene 1 pasajeros que necesitan tu aprobación

La reserva debe ser emitida antes de 10/06/2026 04:18.

Información de pasajeros

Nombre	**Apellido**
Oscar	Espineira Merayo
Correo Electrónico	**Monto**
oscar@poptour.com.ar	ARS 100486.45

Información de vuelos

Aerolínea	**Ruta**
JA	AEP-COR
Fecha de salida	**Hora de salida**
16/07/2026	06:00
Hora de llegada	**Duración**
07:28	1h 28m
Escalas	
0	

Información de aprobación

Estado: Necesita aprobación
Centro de Costos: ADMINISTRACION DE VENTAS (Secuencial)
Monto total: ARS 100486.45
Motivos: AAAAAAAAA
Observaciones: Sin observación

Aprobadores

#	**Nombre**
1	Oscar
Apellido	**Email**
Espineira Merayo	oscar@poptour.com.ar
Estado	

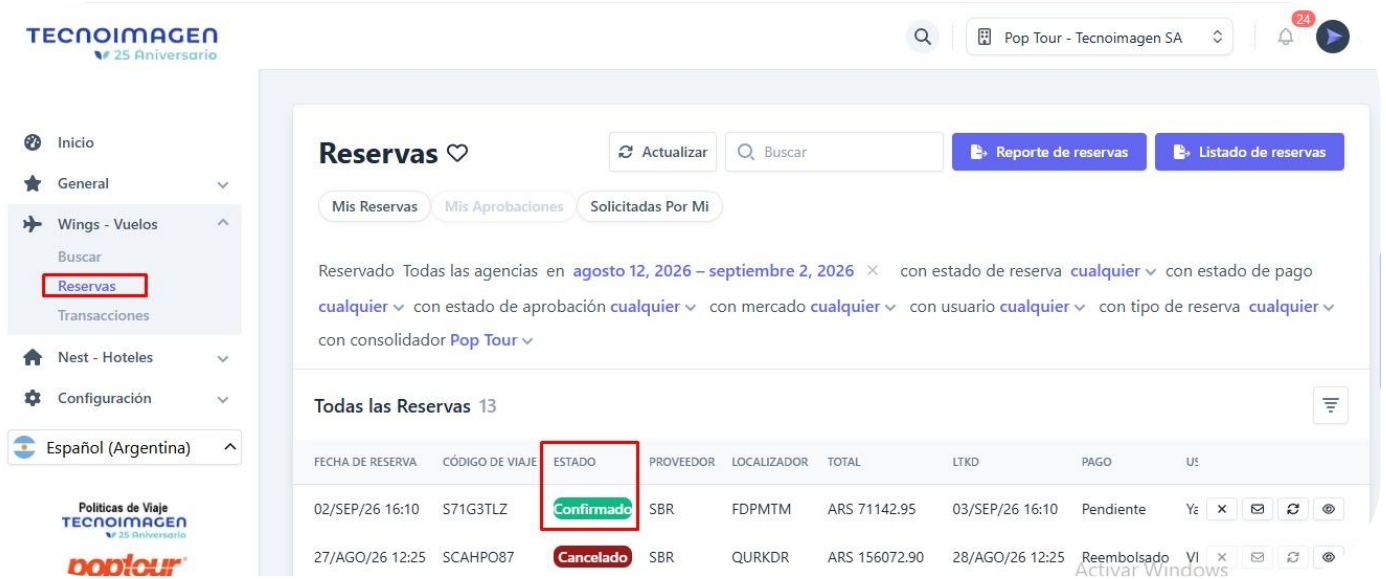
1/2

BUSCÁ LA RESERVA

Desde la sección "Wings-Vuelos" podés consultar el estado de cada reserva.

Puede demorar unos instantes hasta visualizarse el estado.

VUELOS →



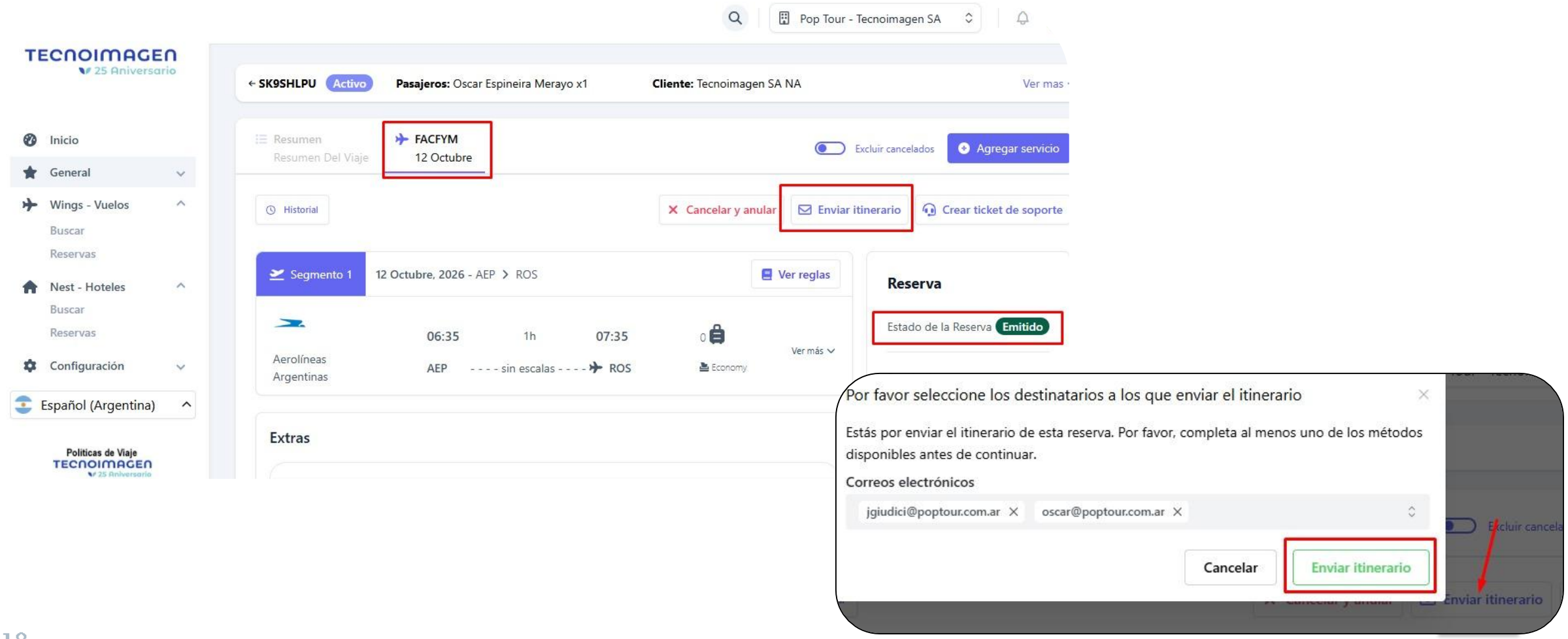
RESERVA APROBADA Y EMITIDA

Una vez aprobada en Tecnoimagen las reservas se emiten de manera automática

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

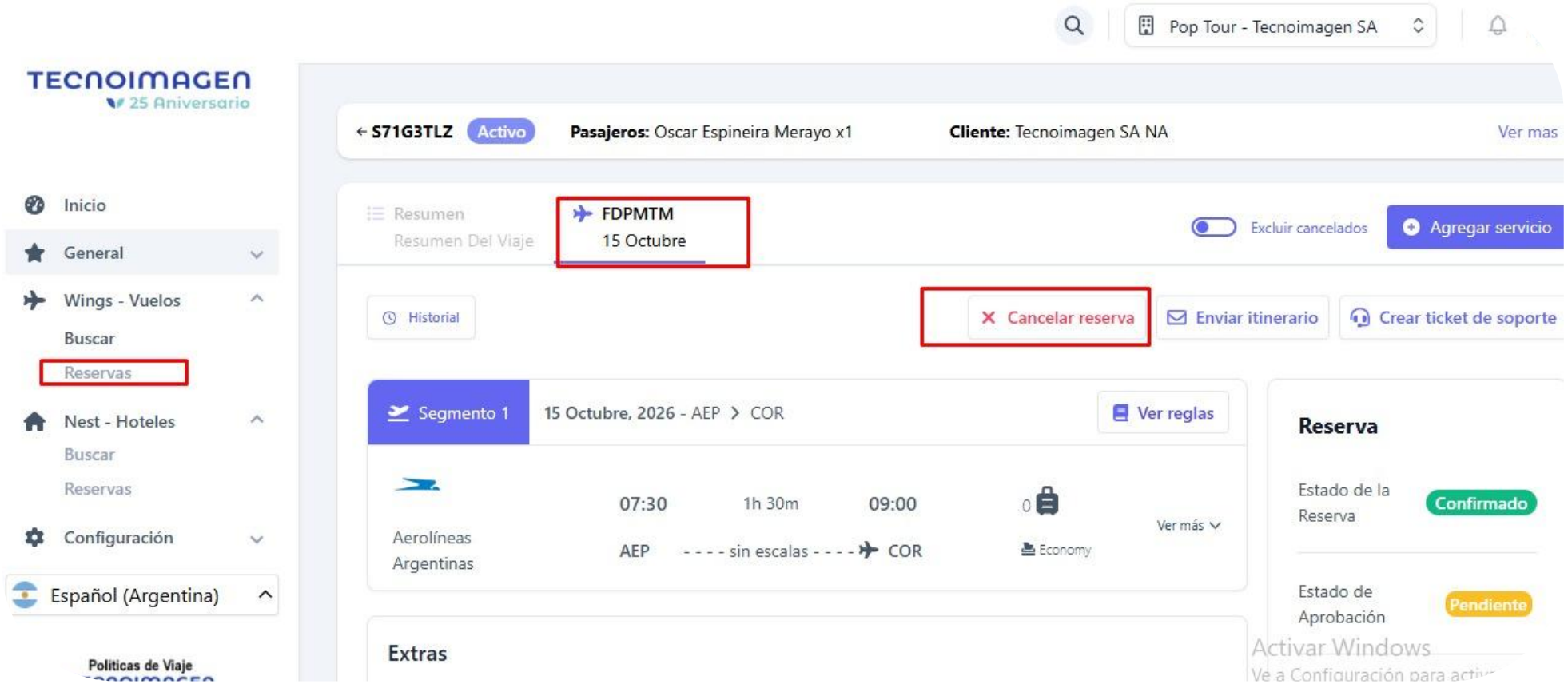
REENVIAR EL ITINERARIO

En el botón enviar itinerario puedes agregar los correos electronicos de las personas que quieras que lo reciban.



CANCELAR RESERVA

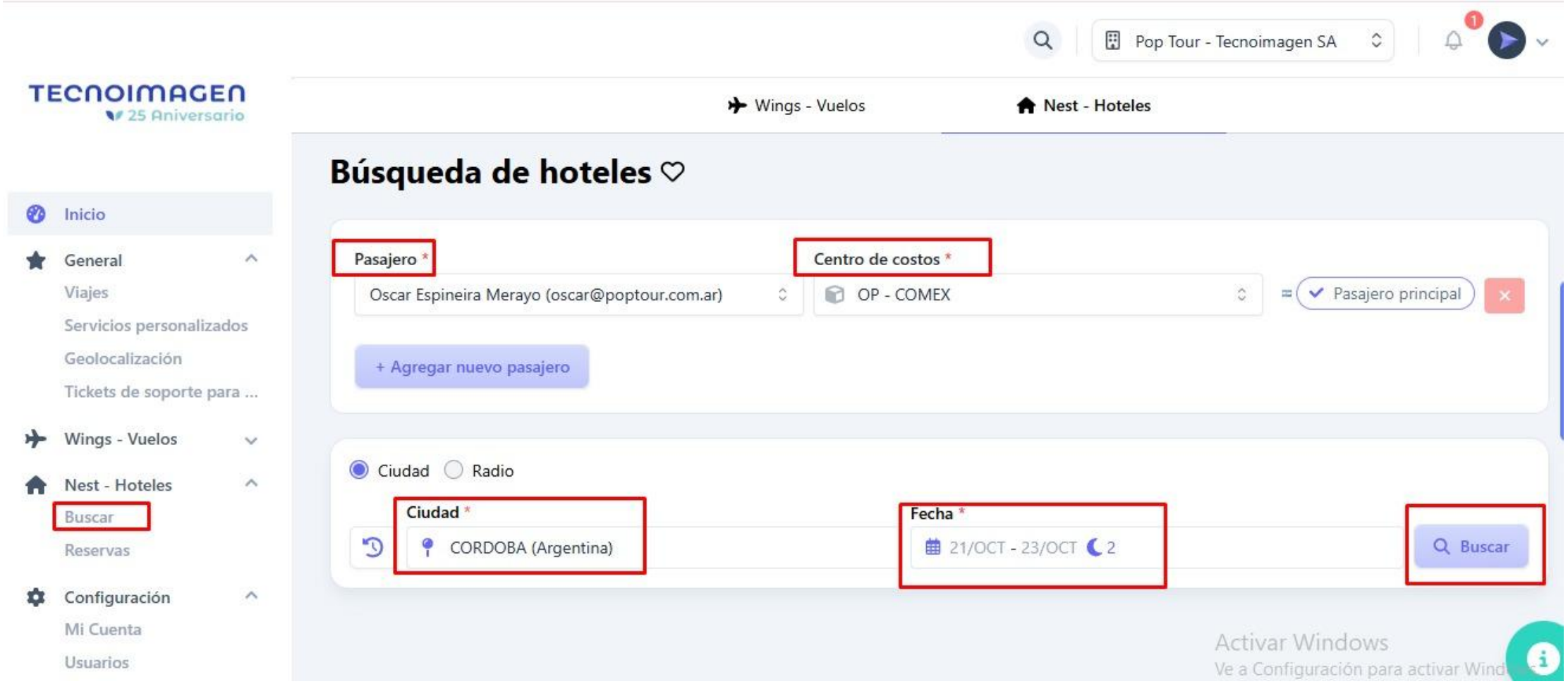
En esta sección podrás cancelar las reservas aún no emitidas.



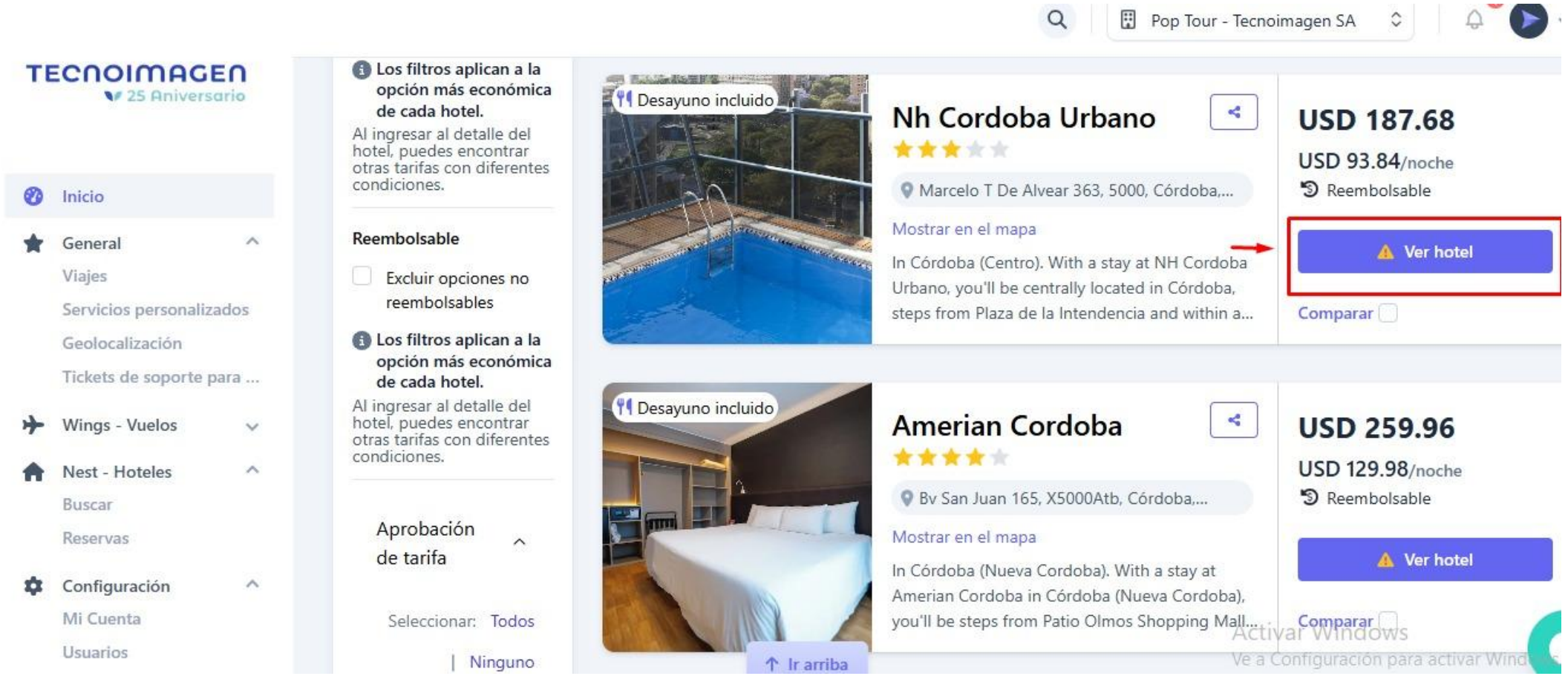
02

RESERVA DE HOTELES

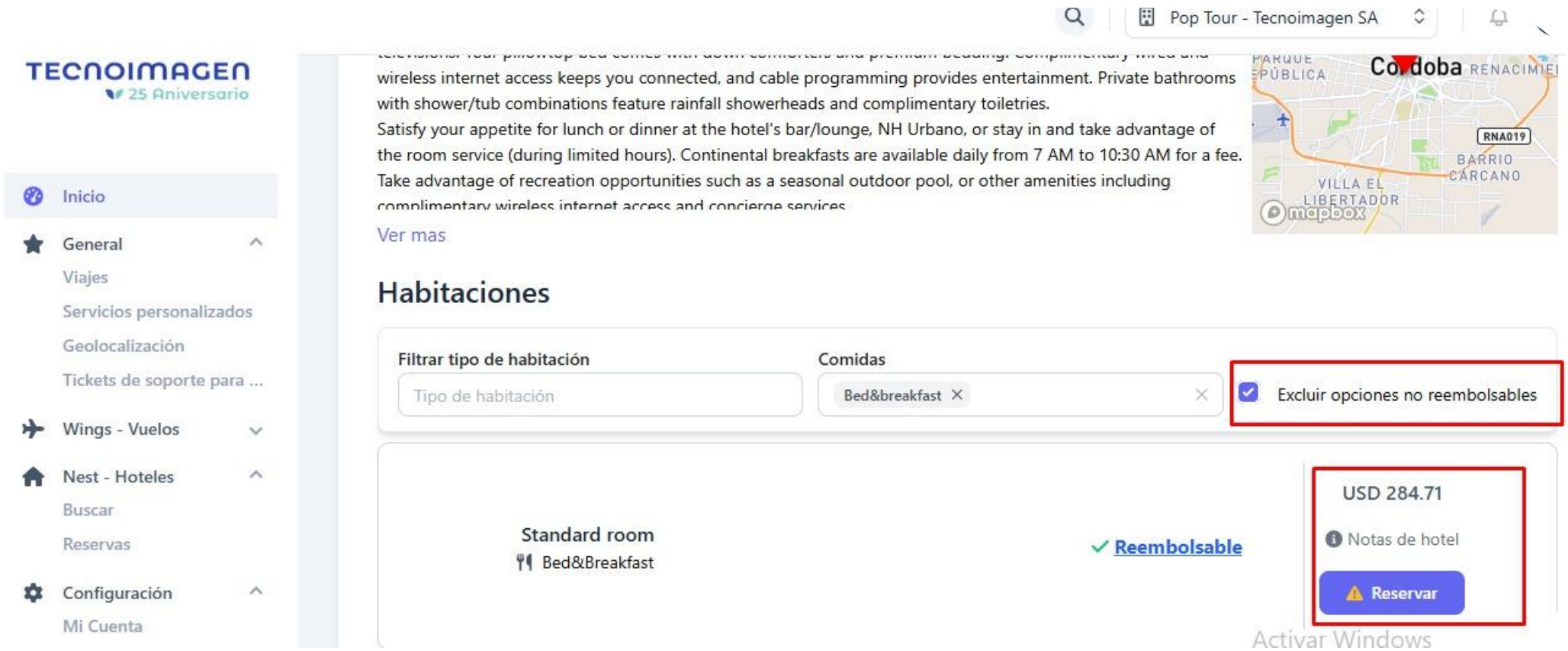
BUSCÁ TU HOTEL



VISUALIZÁ MÁS INFORMACIÓN

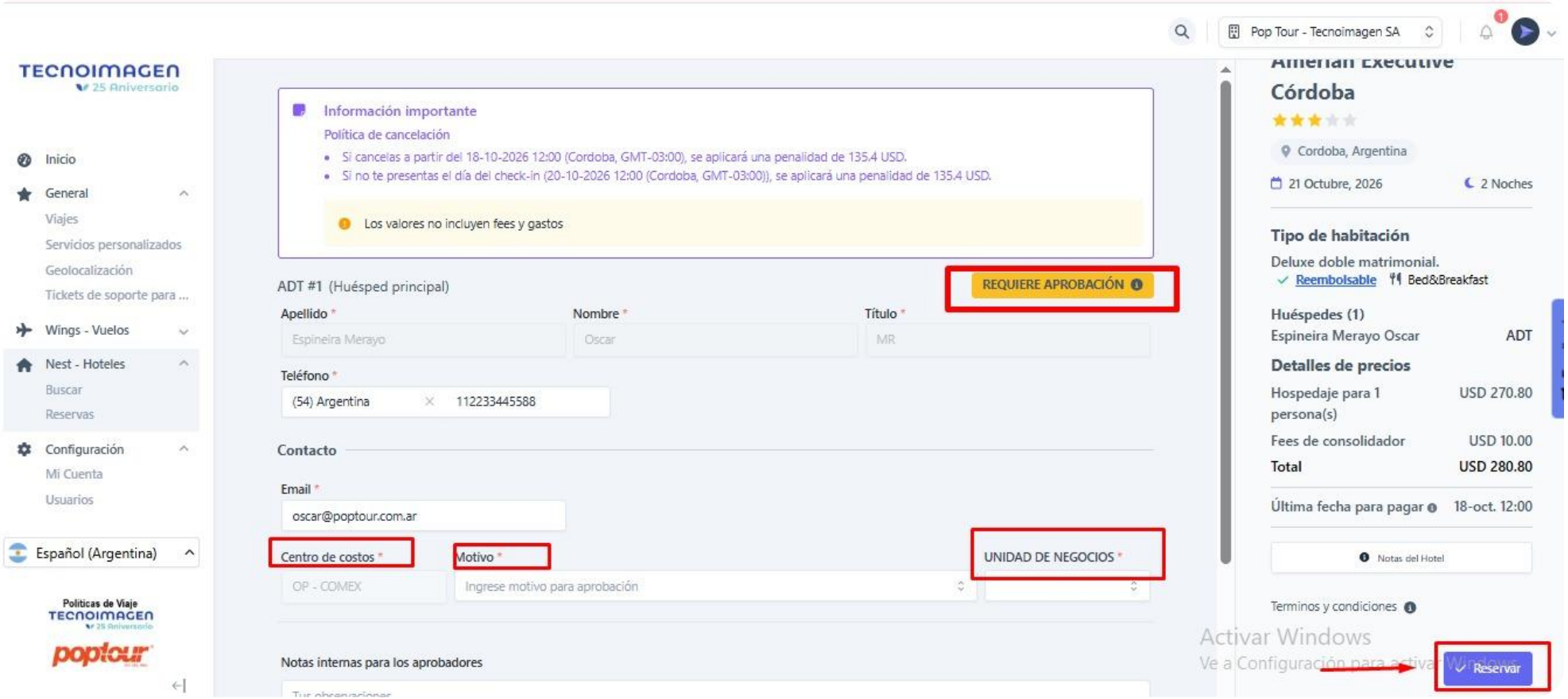


FILTRÁ LA MEJOR OPCIÓN

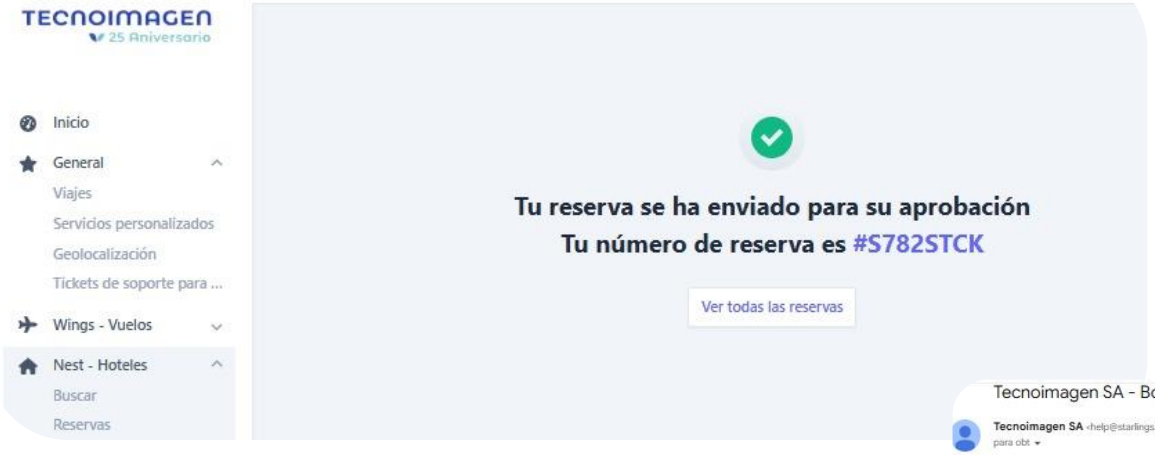


RESERVÁ

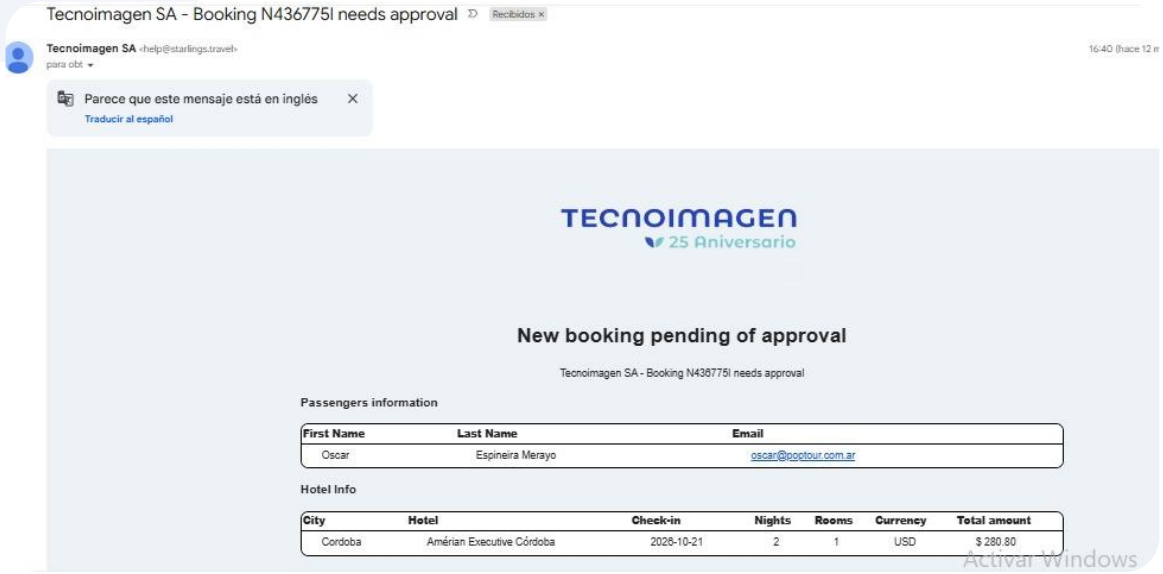
Completa los datos y haz click para reservar



RESERVA APROBADA



Se enviará un correo a tu aprobador para que autorice la emisión.



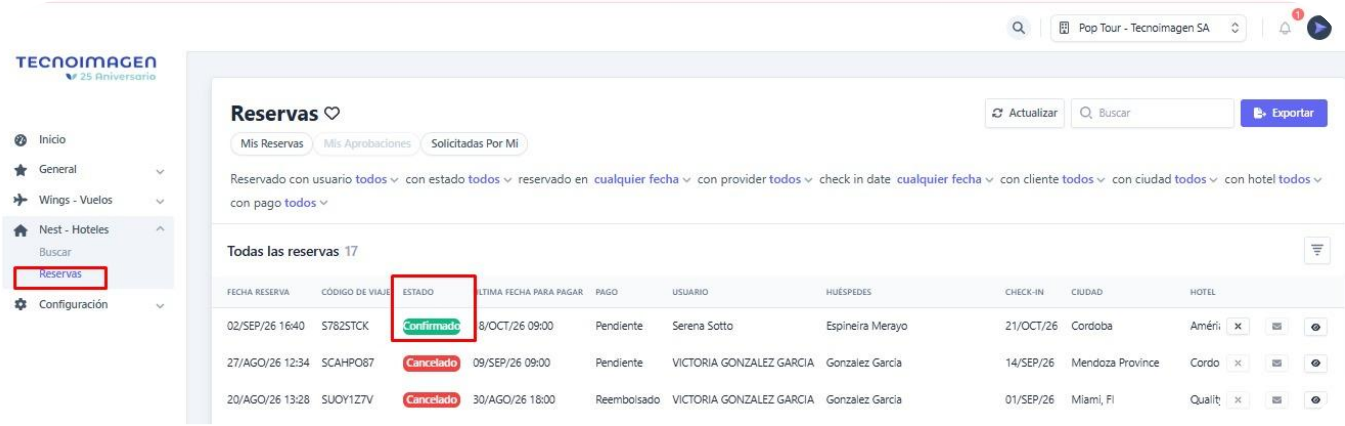
También vas a recibir un correo electrónico con los datos de la reserva.

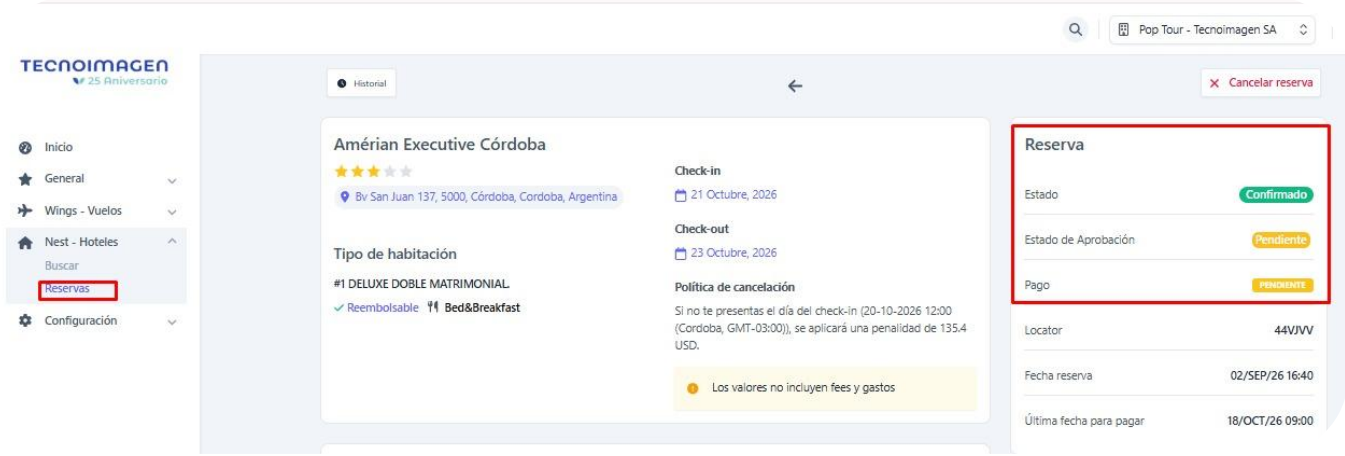
Activar Windows

BUSCÁ LA RESERVA

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

RESERVAS →





RESERVA APROBADA Y EMITIDA

Una vez aprobada en Tecnoimagen las reservas se emiten de manera automática

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

The booking NC4SX633 has been approved successfully.

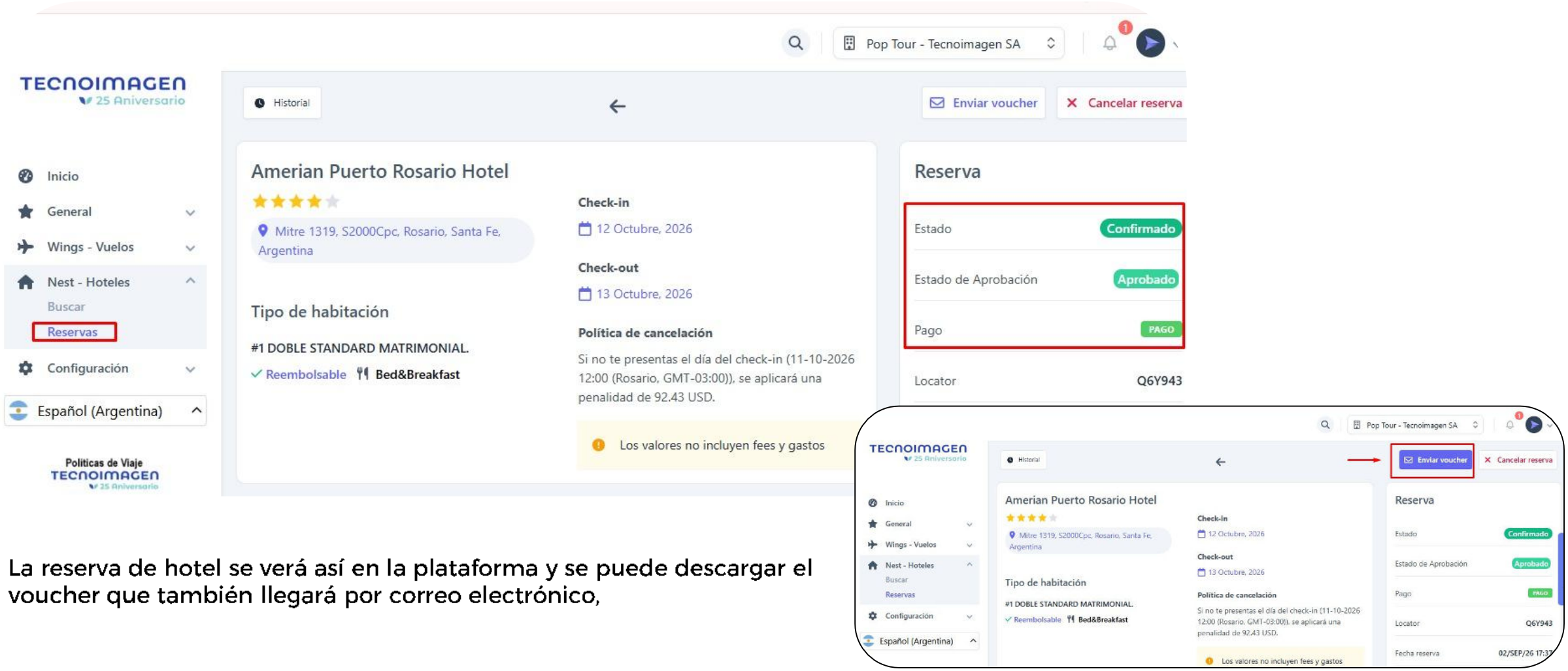
Hotel Info

City	Hotel	Check-in	Nights	Rooms	Currency	Total amount
Rosario	Amerian Puerto Rosario Hotel	2026-10-12	1	1	USD	$ 102.43

Passengers information

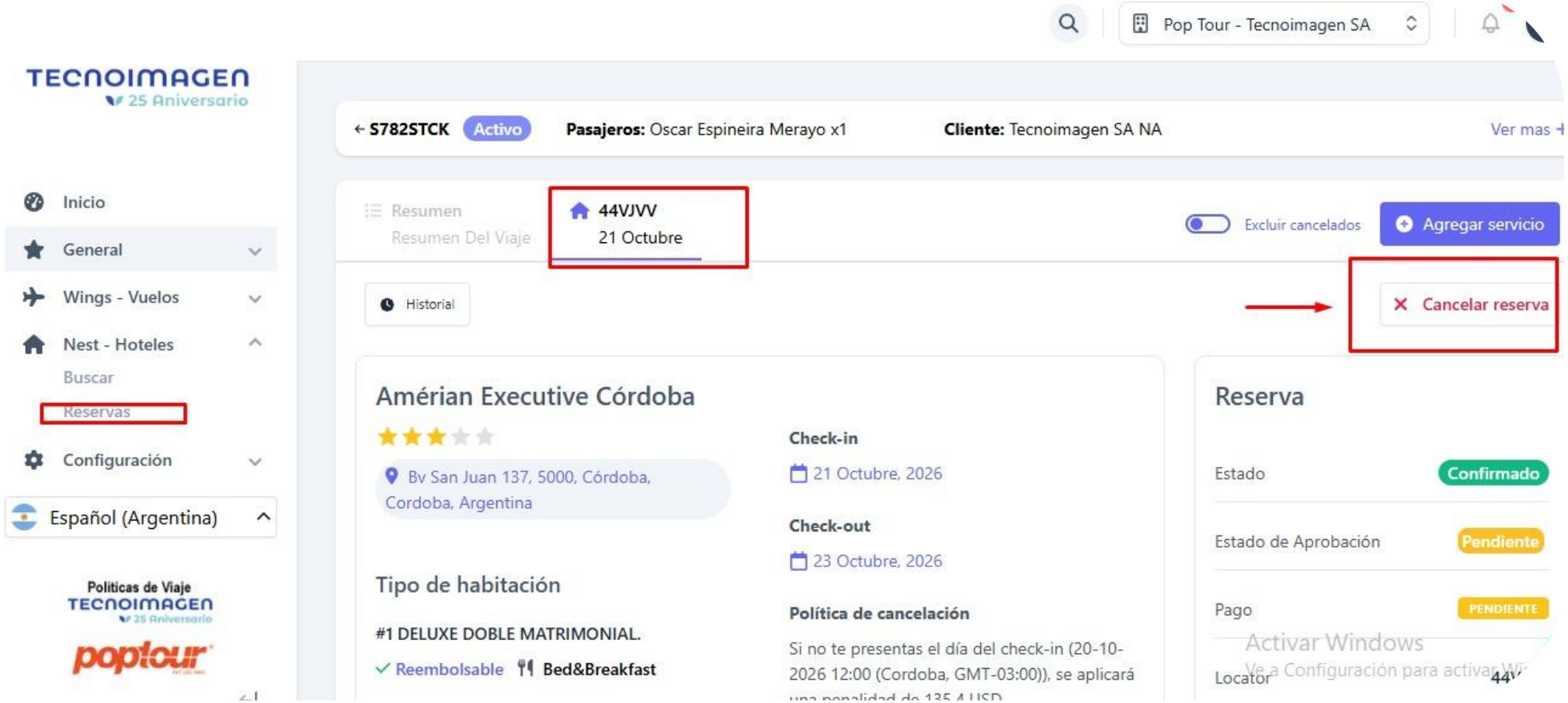
First Name	Last Name	Email
Oscar	Espineira Merayo	oscar@poptour.com.ar

VOUCHER DE HOTEL



La reserva de hotel se verá así en la plataforma y se puede descargar el voucher que también llegará por correo electrónico,

CANCELAR RESERVA



03

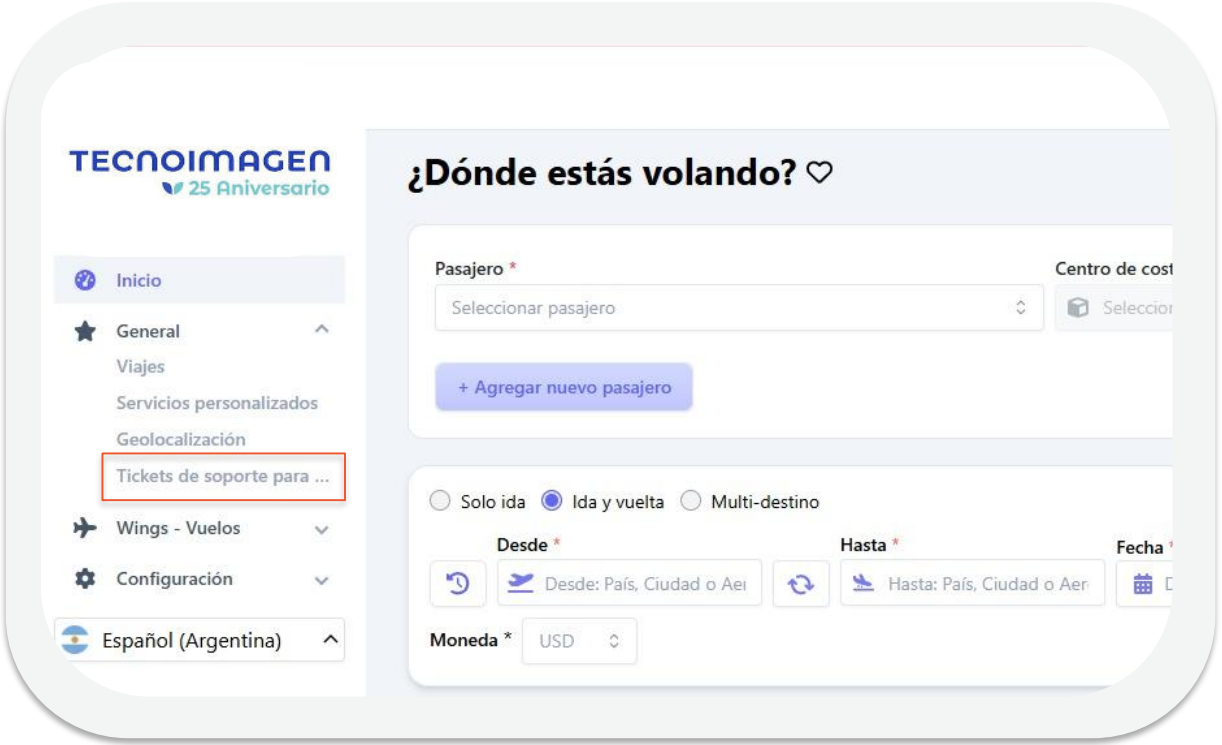
TICKET SOPORTE

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 como reserve de autos, buses, hoteles, departamentos u otros servicios que no se escuentren la plataforma.

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

TICKET DE SOPORTE



SELECCIONÁ TICKET SOPORTE

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”.

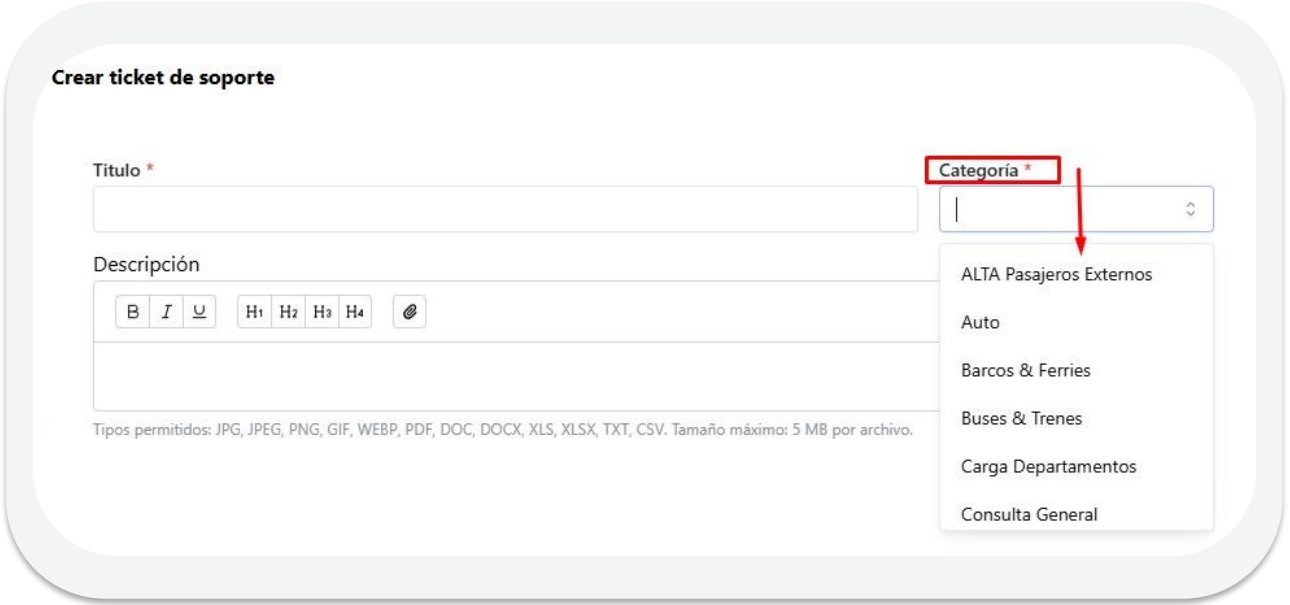
TICKET DE SOPORTE

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.

04

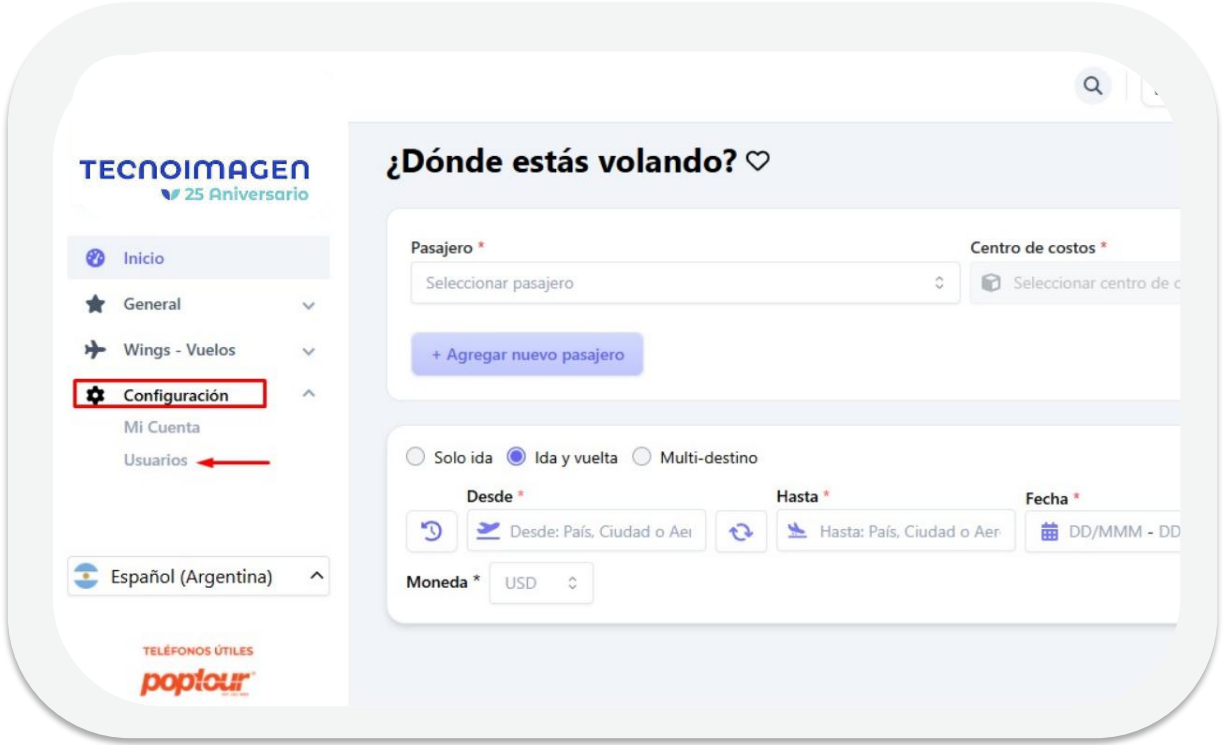
CREACIÓN DE USUARIO INVITADO

ENTRÁ A CONFIGURACIÓN

Desde el menú lateral, ingresá a Configuración → Usuarios.

Desde “Configuraciones”, podrás agregar un usuario invitado

CONFIGURACIÓN → USUARIOS



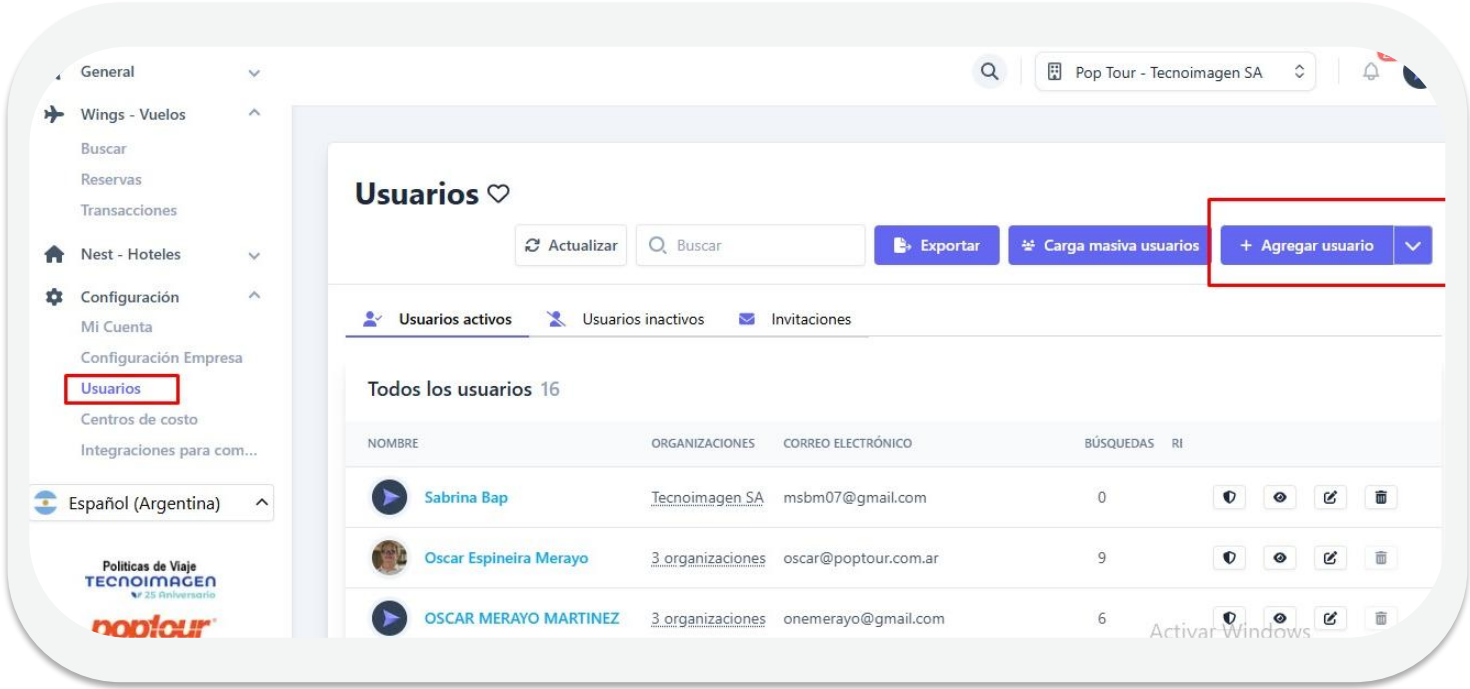
AGREGÁ UN USUARIO

Esta función solo la pueden realizar los usuarios Completos o Administradores.

Dentro de Usuarios, seleccioná + Agregar usuario.

El botón está ubicado en la parte superior derecha.

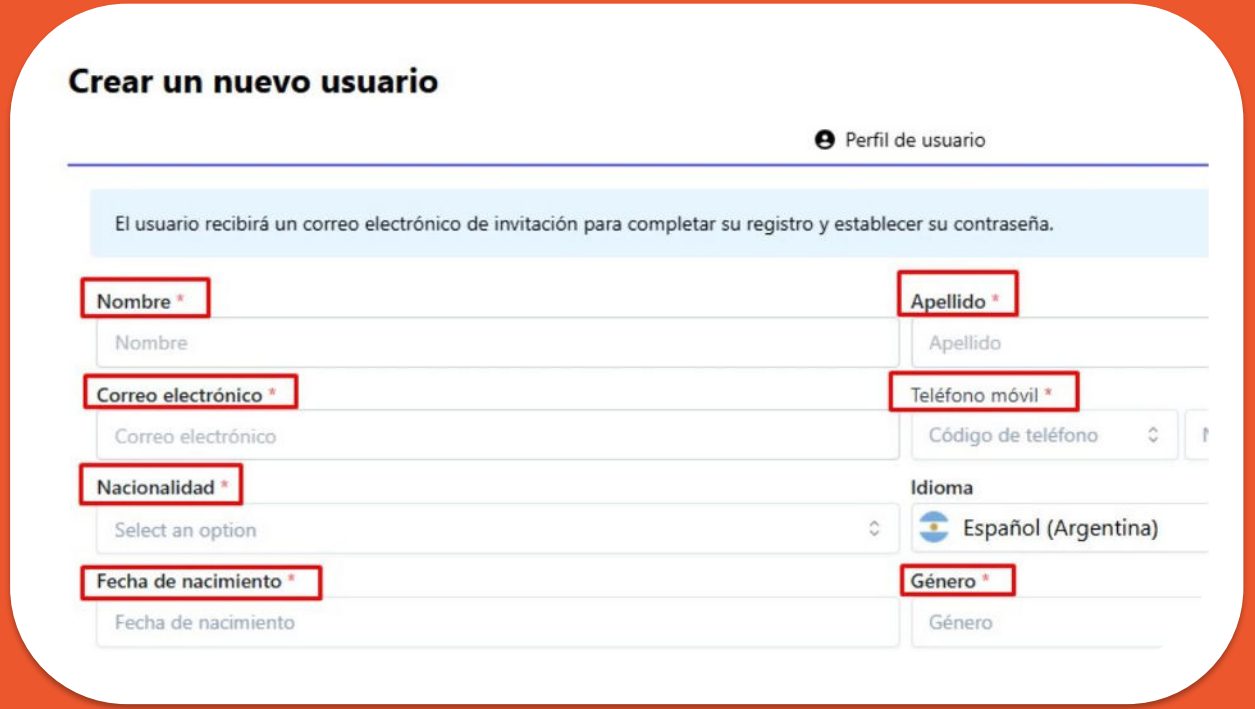
+ AGREGAR USUARIO



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.



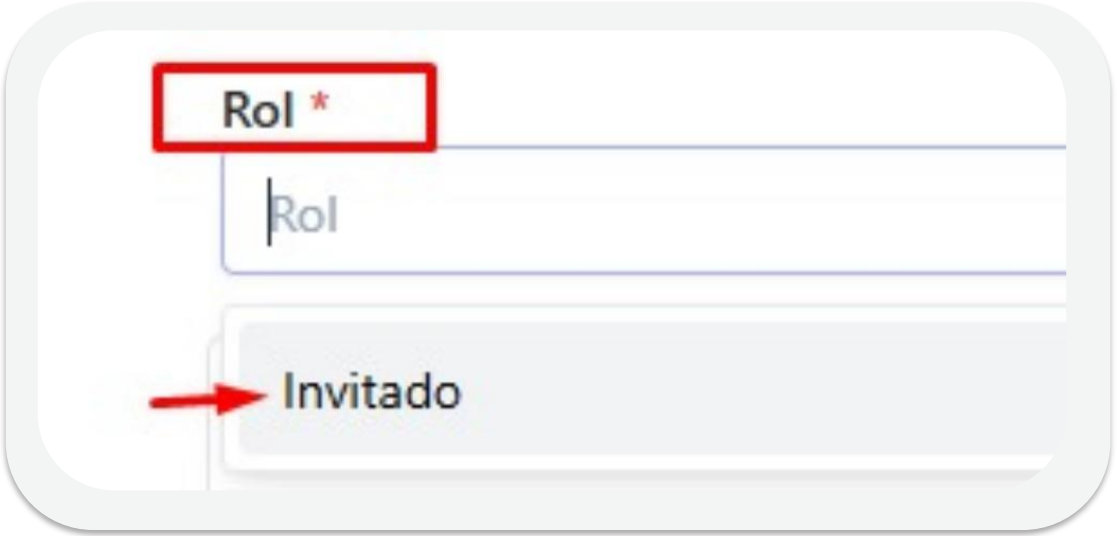
ELEGÍ EL ROL Y COMPLETÁ EL PERFIL

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

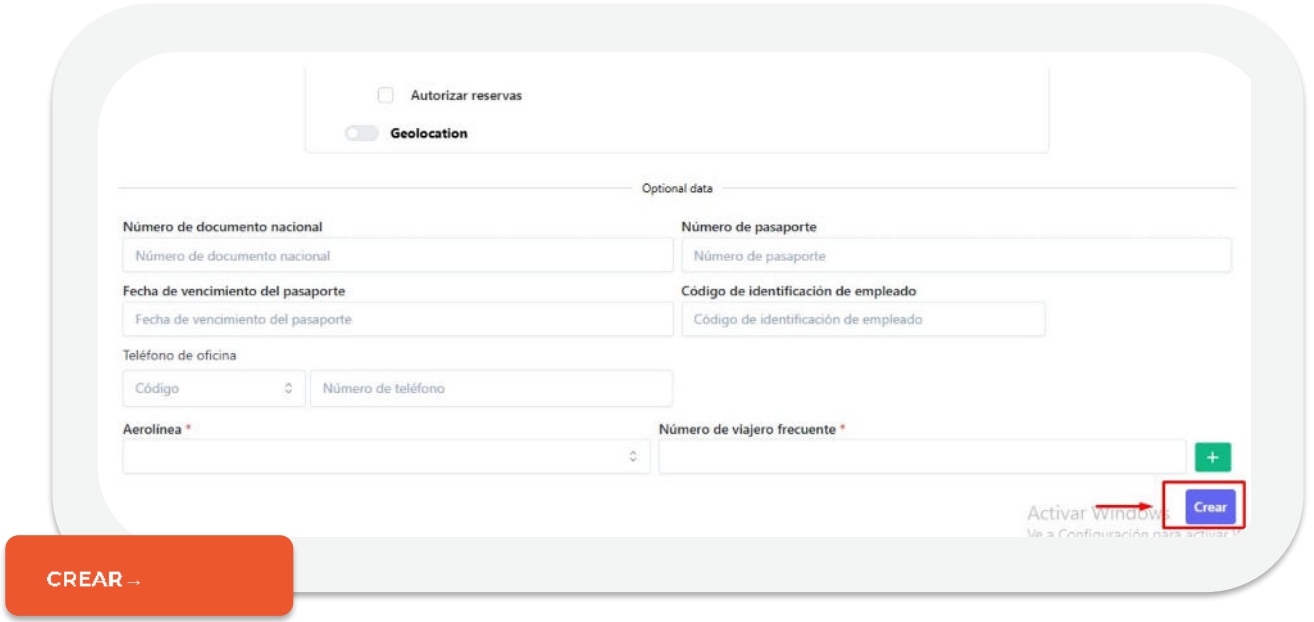


CREÁ EL USUARIO

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.



poptour
EVT. LEG. 8853

YA PODÉS EMPEZAR.

ACCEDÉ A LA PLATAFORMA

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