

ORGANISIEREN UND VERWALTEN SIE REISEN FÜR IHR TEAM GANZ LEICHT.



Egal, ob Sie ein Büro leiten, einer Führungskraft assistieren oder in einer anderen Funktion Reisen planen – mit TripSource® behalten Sie als Buchender den Überblick über die Pläne Ihrer Reisenden.

ERSTE SCHRITTE

Die Funktion zur Reiseplanung ist nur in der Desktop-Version von TripSource unter tripsource.com verfügbar. Sie ist nicht für die Verwendung in der App verfügbar.

Damit Sie einen Reisenden in TripSource verwalten können, müssen sowohl Sie als auch der Reisende über ein eigenes TripSource-Konto verfügen.

Der Reisende muss TripSource zum Verwalten seines Profils verwenden oder Concur in Verbindung mit TripSource nutzen. Sie können die Genehmigung anfragen, Reisen zu buchen und/oder das Profil eines Reisenden zu bearbeiten. Alternativ kann ein Reisender Sie als seinen Besteller bestimmen.

Wenn Sie eine Genehmigung anfragen, wird eine E-Mail an den Reisenden generiert, und der Reisende kann die Anfrage entweder genehmigen oder ablehnen. Anschließend wird eine Bestätigungs-E-Mail gesendet, in der Sie darüber informiert werden, dass der Reisende Ihre Anfrage beantwortet hat.

Ihr Unternehmen hat nun auch die Möglichkeit, Sie zu einem unternehmensweiten Besteller* zu machen.

Als Besteller eines Unternehmens können Ihnen alle Reisenden in einem Schritt zugewiesen werden. Dadurch wird sichergestellt, dass Sie als berechtigter Besteller erkannt werden, wenn Sie anrufen, um eine Reservierung vorzunehmen. Besteller eines Unternehmens haben keine Berechtigung zur Bearbeitung, der Reisende behält also die Kontrolle über seine persönlichen Daten.

*Aktivierung erforderlich.

Wichtiger Hinweis: Wenn Sie Probleme beim Zugriff auf das TripSource-Profilsystem haben, stellen Sie sicher, dass Sie Ihre E-Mail-Adresse nur für ein Profil verwenden. Wenn Ihre E-Mail-Adresse für mehrere Profile verwendet wird, melden Sie sich [hier](#) an.

REISEN VERWALTEN

Nutzen Sie TripSource zum Verwalten Ihrer Reisen und wechseln Sie dann in den Besteller-Modus, um Ihre Reisenden zu verwalten. Wenn Sie sich bei TripSource anmelden, sehen Sie dieses Navigationsmenü:

The navigation bar contains the following items from left to right: CloudVenture logo, Reisen (with a person icon), Geschäftsreiseprogramm (with a shield icon), Buchen (with a calendar icon), Trip Authorizer (with a gear icon), Favoriten (with a heart icon), Besteller (with a person icon), a message notification (92), DEU (language), and a user profile picture.

- Reis**: Alle Ihre Reisen auf einen Blick.
- Geschäftsreiseprogramm**: Lesen Sie Ihre Unternehmensrichtlinie durch.
- Book**: Buchen* Sie die perfekte Reise für sich selbst. Ob Sie Buchungen vornehmen können, hängt von den Einstellungen Ihres Unternehmens ab.
- Favoriten**: Speichern Sie Ihre bevorzugten Hotels. Sie sehen nur Ihre Favoriten aufgelistet, nicht die Ihrer Reisenden.
- Message-Center**: Relevante Benachrichtigungen für Ihre Reisen.
- Sprachen**: Wählen Sie aus einem Menü mit sieben Anwendungssprachen aus.
- Konto**: Sie können Ihr Kontoprofil aktualisieren und die Erlebnisse nach Ihren Wünschen anpassen.

BESTELLER-MODUS

Klicken Sie auf **Besteller**, um zu beginnen.

Wenn Sie das Symbol „Besteller“ nicht sehen, wurden Sie möglicherweise noch nicht als Besteller festgelegt. Ein Reisender muss Sie als Besteller hinzufügen, damit Sie das Symbol in der Navigationsleiste sehen. Wenn Sie Unterstützung benötigen, wenden Sie sich an Ihren Travel Manager oder den BCD Travel Program Manager.

Sobald Sie zum Besteller ernannt worden sind, wird das Symbol „Besteller“ immer in der Navigationsleiste sichtbar sein – auch dann, wenn Sie keine Reisenden aufgelistet haben.

Noch nie war es einfacher, Reisedetails zu verwalten. Im Besteller-Modus können Sie Reisende schnell finden, anstehende Reisen buchen, bereits durchgeführte Reisen aufrufen und noch viel mehr.

The interface shows the user profile for 'Dove, Diego' (diego.dove@mycloudventure.com). Below the profile, there are two tabs: 'Bevorstehende Buchungen' (Active) and 'Frühere Buchungen' (Previous). Under 'Bevorstehende Buchungen', there are two travel cards:

- San Francisco, CA**: Fr. 15 April 2022 - Di. 19 April 2022
- Mumbai, IN**: Sa. 13 August 2022 - Do. 18 August 2022

 A search bar at the top left is labeled 'Suchen' and contains the name 'Dove, Diego'. A search result for 'Partridge, Petra' is shown below it with a warning icon. On the right side, there is a 'Reise buchen' (Book trip) button with a dropdown menu showing 'Flüge' (Flights) and 'Mietwagen' (Rent a car).

Klicken Sie hier, um Ihre Reisen aufzurufen (Besteller-Modus verlassen).

Buchen* Sie Hotel, Mietwagen und Flug für den ausgewählten Reisenden.

Lassen Sie sich frühere Reisepläne Ihrer Reisenden anzeigen.

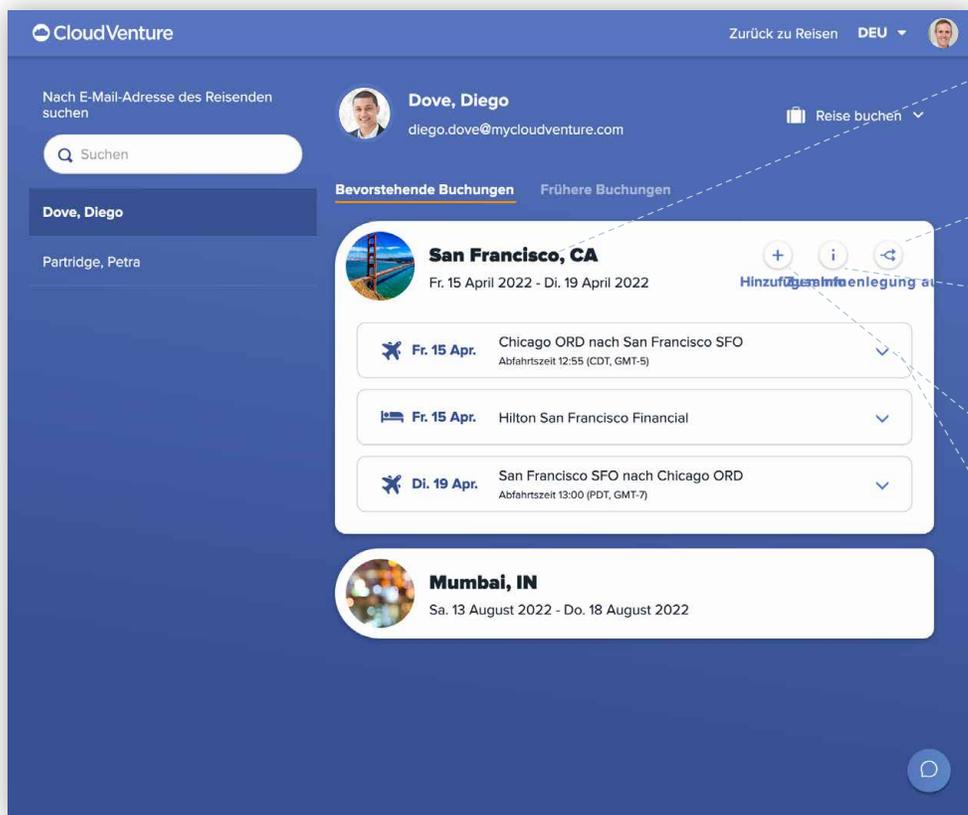
Lassen Sie sich die anstehenden Reisepläne Ihrer Reisenden anzeigen.

Finden Sie Reisende, von denen Sie als ihr Besteller angegeben wurden.

⚠️ Weist darauf hin, dass sich der Benutzer **noch nicht für TripSource registriert** hat. Empfehlen Sie ihm, sich noch heute zu registrieren.

DAS PROFIL EINES REISENDEN BEARBEITEN

Klicken Sie in TripSource auf den Link „Profil bearbeiten“, um auf das Profil des Reisenden zuzugreifen. Aktualisieren Sie ganz einfach die Daten eines Reisenden, einschließlich persönlicher Informationen, Notfallkontakt, Präferenzen, Mitgliedschaften und mehr.



Klicken Sie auf eine Reise, um weitere Details zu erhalten.

Klicken Sie auf Zusammenlegen, um Reisen zu kombinieren.

Klicken Sie auf Info, um die Buchungsnummer der Fluggesellschaft anzuzeigen.

+ Fügen Sie zusätzliche Reisedetails wie Meetings und Geschäftsessen hinzu.

Klicken Sie auf ein Segment, um weitere Details zu erhalten. Reisen können in der erweiterten Ansicht geändert werden.

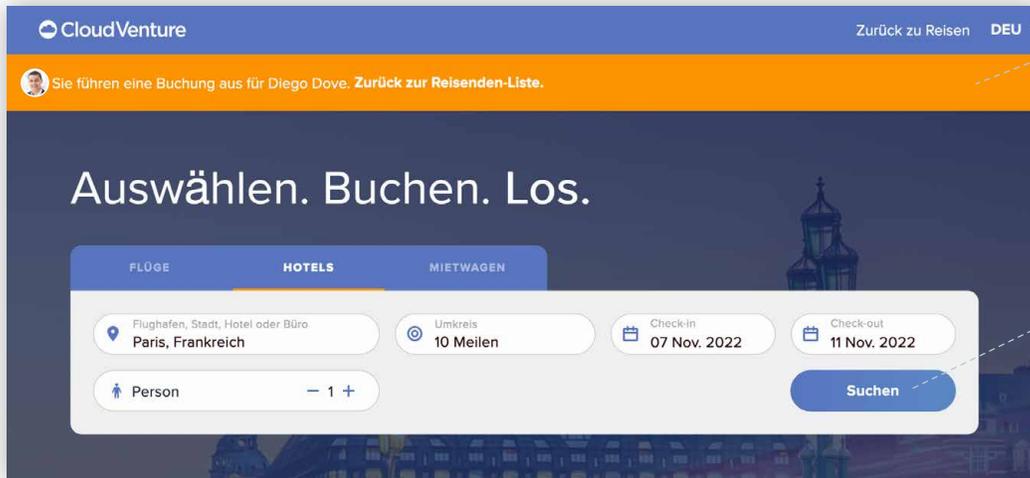
Bewegen Sie den Mauszeiger über das Hotel-Segment, um die Stornierungs-Schaltfläche anzeigen zu lassen.

Besteller können zusätzliche Reisedetails hinzufügen, bearbeiten oder löschen.

HOTEL, MIETWAGEN UND FLUG BUCHEN

Buchen Sie nahtlos Hotel, Mietwagen und Flug für Ihre Reisenden. Suchen Sie anhand von Filtern nach den besten Optionen, prüfen Sie die Details und nehmen Sie dann die Buchung vor. **So einfach ist das.**

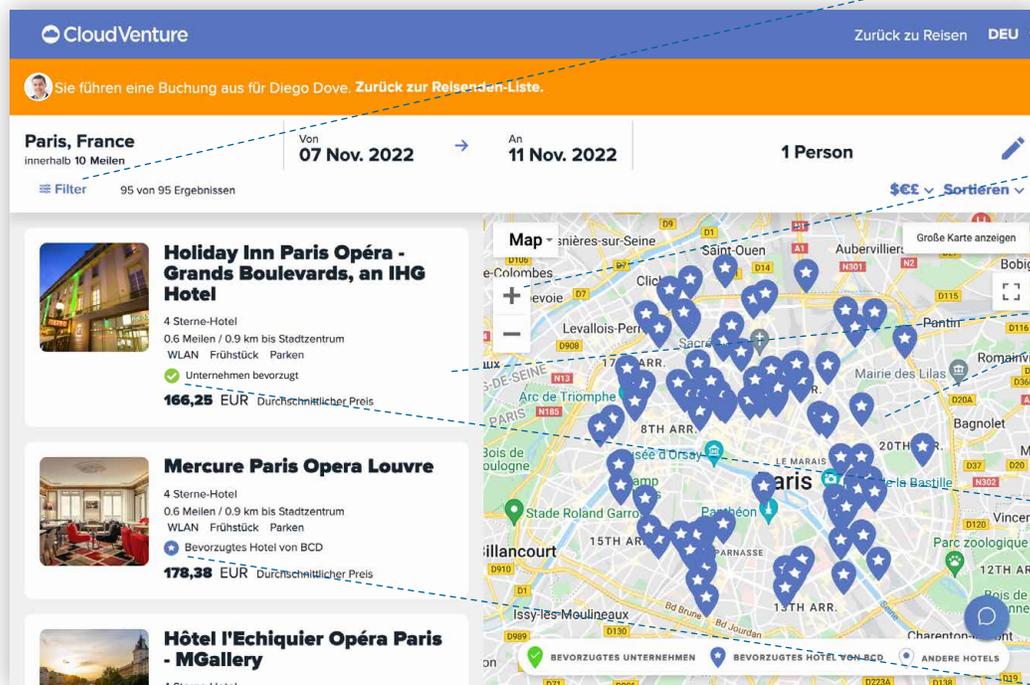
HOTELBUCHUNG



Die Benutzerleiste zeigt an, dass Sie sich im Besteller-Modus befinden und für welchen Reisenden Sie eine Buchung vornehmen.

Geben Sie die Kriterien für die Geschäftsreise ein und klicken Sie auf **Suche**.

Sie können nach **Zusatzleistungen** filtern, wie etwa nach kostenlosem Frühstück und WLAN.



Vergrößern Sie den Kartenausschnitt, um weitere Details zu erkennen.

Sie sehen Kategorien, Verfügbarkeit, Preise und Beschreibungen von Hotels in einer Liste oder in einer Karte.

Vom Unternehmen bevorzugte Hotels werden mit einem grünen Häkchen gekennzeichnet.

Von BCD bevorzugte Hotels werden mit einem blauen Sternsymbol gekennzeichnet.

HOTELBUCHUNG

CloudVenture Reisen Geschäftsreiseprogramm Buchen Trip Authorizer Favoriten Besteller DEU

Sie f. Ihren eine Buchung aus f. r. Diego Dove. Zurück zur Reisenden-Liste.

EINZELHEITEN ZUM REISENDEN

Herr Harold Shannon
yourbcdtraveler@gmail.com

TREUEPROGRAMM

Angaben zur Treuekarte

The Charming Hotels

Speichern Sie diese Karte in Ihrem Account.

BESONDERER WUNSCH (OPTIONAL)

Besondere Wünsche werden an das Hotel weitergeleitet, können aber nicht garantiert werden. Es können zusätzliche Gebühren anfallen. Bitte bestätigen Sie besondere Wünsche direkt mit dem Hotel.

Zeichenbegrenzung: 127

ZAHLUNG

Kreditkarte Virtuelle Zahlung

Ausgewählte Hotels akzeptieren die folgenden Kreditkarten:

Gespeicherte Kreditkarten

Visa
Test Tester
Ändern

**** 1111 Ablaufdatum 05/2025

Kreditkarte hinzufügen

Message from MOBILE POC EXCLUDE

FRAGE 1 VON 8

TRIP PURPOSE

Optional

Nächste

STORNIERUNGSMITTEILUNG

Stornieren Sie vor 07.11.2022 14:00 Ortszeit.

Jetzt buchen

citizenM Paris Gare de Lyon

3 Sterne-Hotel
Bevorzugtes Hotel von BCD

CHECK-IN: Mo. 07.11.2022

CHECK-OUT: Fr. 11.11.2022

AUFENTHALTSDAUER: 4 Übernachtung

ANZAHL DER REISENDEN: 1 Person

IN IHRER BUCHUNG ENTHALTEN: WLAN

4 ÜBERNACHTUNG ^	
2022-11-07	139,40 EUR
2022-11-08	143,65 EUR
2022-11-09	143,65 EUR
2022-11-10	139,40 EUR
VORAUSSICHTLICHE STEUERN UND GEBÜHREN*	INBEGRIFFEN
Voraussichtlicher Gesamtbetrag	577,62 EUR
BEI DER ABREISE	577,62 EUR

* Es sind möglicherweise zusätzliche Steuern, Servicepauschalen oder andere Hotelgebühren fällig...

Anzeigen des **Voraussichtlichen Gesamtbetrags.**

Prüfen Sie Ihre Angaben und schließen Sie Ihre Buchungen mit einem Klick auf **Jetzt buchen** ab.

Nach Abschluss der Buchung wird eine **E-Mail-Bestätigung** an den Reisenden und den Besteller gesendet.

CloudVenture Zurück zu Reisen DEU

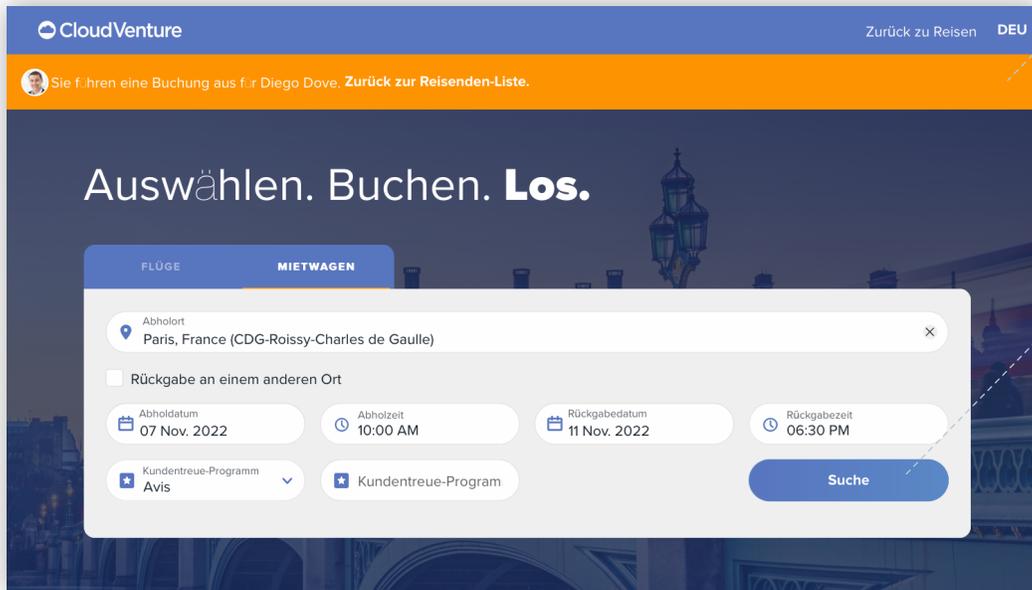
Sie f. Ihren eine Buchung aus f. r. Diego Dove. Zurück zur Reisenden-Liste.

Vielen Dank für Ihre Buchung über TripSource

Eine Bestätigung des Reiseplans wird per E-Mail gesendet an yourbcdtravelarranger@gmail.com. Falls Ihr Reisender diesen bestätigten Reiseplan nicht innerhalb von 48 Stunden erhält, wenden Sie sich bitte an Ihren BCD Reiseberater.

Neue Suche starten

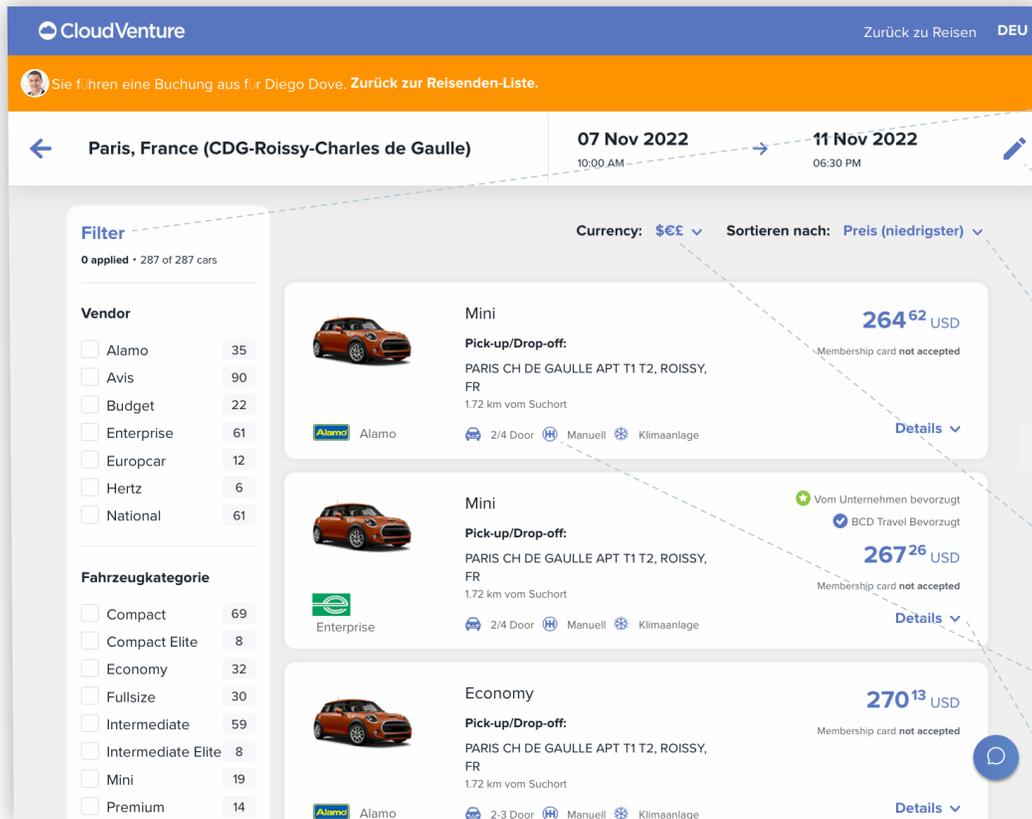
MIETWAGENBUCHUNG



Die Benutzerleiste zeigt an, dass Sie sich im Besteller-Modus befinden und für welchen Reisenden Sie eine Buchung vornehmen.

Geben Sie die Kriterien für die Geschäftsreise ein und klicken Sie auf **Suche**.

Hinweis: Wenn Sie nach einer Flugbuchung hierhin weitergeleitet werden, werden Reiseziel und Reisezeitraum automatisch in die Suchmaske eingefüllt.



Filtern nach Supplier, Fahrzeugkategorie oder Transfer.

Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um Ihre Suchparameter zu aktualisieren.

Sortieren Sie Mietwagen nach dem niedrigsten oder höchsten Preis oder der Entfernung.

Wählen Sie die Währung aus.

Sie sehen die Verfügbarkeit, das Fahrzeugmodell, den Tarif und die Details.

Klicken Sie auf Details, um weitere Details anzeigen zu lassen.

MIETWAGENBUCHUNG

CloudVenture Zurück zu Reisen DEU

Sie führen eine Buchung aus für Diego Dove. [Zurück zur Reisenden-Liste.](#)

[Fahrzeug wechseln](#)

Details zum Reisenden

Name des Reisenden: **Diego Dove**
E-Mail des Reisenden: **diego.dove@mycloudventure.com**

Zahlung

Kreditkarte Payment at Pick-up

Keine Zahlungsinformationen erforderlich
Sie können den Mietwagen reservieren, ohne Zahlungsinformationen anzugeben.

Reisedetails

Ihr Unternehmen hat im Zusammenhang mit dieser Buchung die folgenden Informationen angefordert.
Einige Felder können auf Grundlage der in Ihrem Reisendenprofil gespeicherten Informationen bereits ausgefüllt sein.

Project code
Please enter your two letter project code for this trip

Wichtige Informationen

BASE RATE INCLUDES SURCHARGES BASE RATE INCLUDES TAXES PICK-UP BY 00:00:00 REQUIRED VEHICLE MUST BE RETURNED BY 10:00:00 PRICE INCLUDES TAX SURCHARGE INSURANCE. 0.00 EUR DAMAGE WAIVER ALREADY INCLUDED. ALLOWED - RETURN TO SPECIFIED LOCATION ONLY EXTRA DAY RATE APPLIES AFTER 7 DAYS A MINIMUM OF 5 DAYS WILL BE CHARGED EISFR WEB 5 DAY INCLUSIVE *DETAIL RETURNED VIA DIRECT CONNECT NOTE-APPROXIMATE RENTAL CHARGES ARE BASED ON INFORMATION AVAILABLE AT TIME OF BOOKING. CHARGES FOR OPTIONAL SERVICES FUEL,INSURANCE,WAIVERS,ETC. ARE NOT INCLUDED. ADDITIONAL FEES OR SURCHARGES MAY BE APPLIED AT THE TIME OF RENTAL. CHARGES FOR ADDITIONAL OR UNDERAGE DRIVERS MAY BE LEVIED IF APPLICABLE. SEE LOCAL POLICY FOR ADDITIONAL INFORMATION AND RESTRICTIONS

Informationen zur Reise

Mini
Das tatsächliche Fahrzeug kann vom hier gezeigten abweichen.

2-4 Türen
Manuell
Klimaanlage

Enterprise

Vom Unternehmen bevorzugt
 BCD Travel Bevorzugt

Abholung:
07 Nov 2022, Montag an folgende E-Mail-Adresse: 10:00 AM
PARIS CH DE GAULLE APT T1 T2, ROISSY, FR
Telefonnummer: N/A
Betriebszeiten: 07:00 AM - 11:59 PM

Rückgabe:
11 Nov 2022, Freitag an folgende E-Mail-Adresse: 06:30 PM
PARIS CH DE GAULLE APT T1 T2, ROISSY, FR
Telefonnummer: N/A
Betriebszeiten: 07:00 AM - 11:59 PM

VORAUSSICHTLICHER GESAMTBETRAG*
USD 259.62

* Eventuell zzgl. zusätzlicher Steuern und Servicepauschalen Gebühren für Sonderausstattung nicht inbegriffen.

[Buchung abschließen](#)

Prüfen Sie Ihre Angaben und schließen Sie Ihre Buchungen mit einem Klick auf **Jetzt buchen** ab.

Anzeigen des **Voraussichtlichen Gesamtbetrags.**

Nach Abschluss der Buchung wird eine **E-Mail-Bestätigung** an den Reisenden und den Besteller gesendet.

Vielen Dank für Ihre Buchung mit TripSource.

Reservierung abgeschickt.

Ihre Bestätigungsnummer ist **1437389142COUNT**

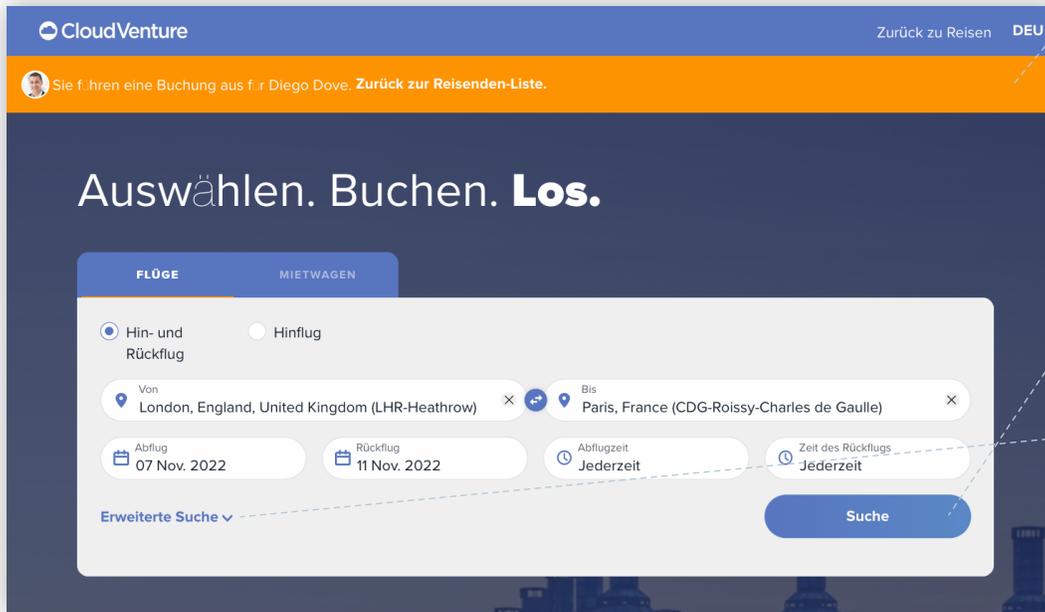
Ihr Gesamtbetrag ist **259.62 USD**

Ihre Reisedetails können innerhalb einer Stunde in TripSource eingesehen werden, und Ihr Reiseverlauf wird an folgende E-Mail-Adresse geschickt: simon.starling@mycloudventure.com kurze Zeit später. Wenden Sie sich an Ihren BCD-Reiseberater, falls Sie Ihren Reiseverlauf nicht innerhalb der nächsten 48 Stunden erhalten, oder falls Sie Hilfe bei Ihrer Reservierung benötigen.

[Neue Suche starten](#)

[Reservierung stornieren](#)

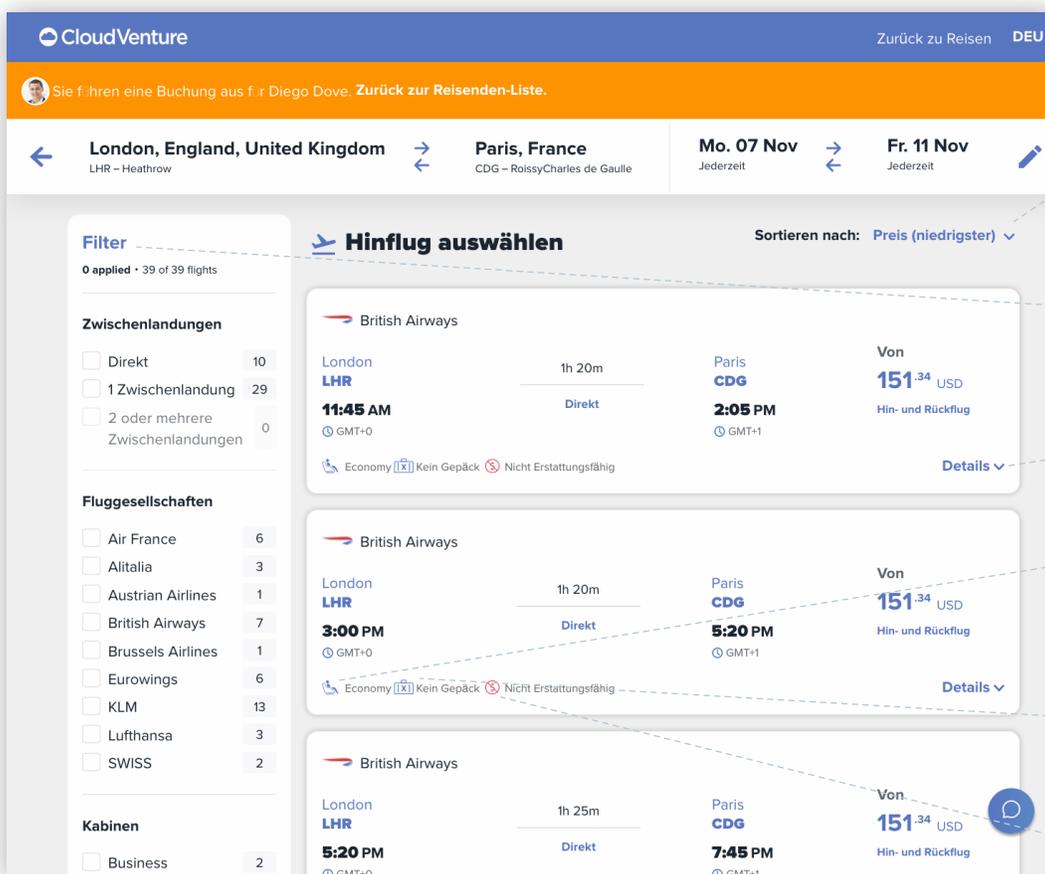
FLUGBUCHUNG



Die Benutzerleiste zeigt an, dass Sie sich im Besteller-Modus befinden und für welchen Reisenden Sie eine Buchung vornehmen.

Geben Sie die Kriterien für die Geschäftsreise ein und klicken Sie auf **Suche**.

Klicken Sie auf **Erweiterte Suche** um Direktflüge und Serviceklasse auszuwählen.



Klicken Sie auf **Bearbeiten** um Ihre Suchparameter zu aktualisieren.

Sortieren Sie Flüge nach Abflug- und Ankunftszeit, Preis oder Dauer.

Filtern Sie nach Airlines, Flugtyp und Reiserichtlinie.

Klicken Sie auf **Details** to expand.

Reservieren Sie **Ihren bevorzugter Sitzplatz** direkt bei der Buchung Ihres Fluges.

Sehen Sie sich das **Freigepäck für einen bestimmten** Flug an.

Gebühren, die bei Flugänderungen oder Stornierungen anfallen.

REISEZUSAMMENFASSUNG

CloudVenture Zurück zu Reisen DEU

Sie führen eine Buchung aus für Diego Dove. Zurück zur Reisenden-Liste.

← **London, England, United Kingdom**
LHR – Heathrow

→ **Paris, France**
CDG – RoissyCharles de Gaulle

Mo. 07 Nov
Jederzeit

→ **Fr. 11 Nov**
Jederzeit

Abflug

British Airways

London LHR	1h 20m	Paris CDG	151.34 USD
11:45 AM	Direkt	2:05 PM	
<small>GMT+0</small>			

Economy Kein Gepäck Nicht Erstattungsfähig

[Details](#)

Reisezusammenfassung

Abflug
London, England, United Kingdom - LHR
Mo. 7 Nov, 11:45 AM

Rückflug
Paris, France - CDG
Fr. 11 Nov, 10:30 AM

Flug	66.79 USD
Steuern und Gebühren	84.56 USD
Flugkosten	151.34 USD

Insgesamt 151.34 USD

Rückflug

British Airways

Paris CDG	1h 30m	London LHR	+0.00 USD
10:30 AM	Direkt	11:00 AM	
<small>GMT+1</small>			

Economy Kein Gepäck Nicht Erstattungsfähig

[Details](#)

Sitzplätze

Sitzplatzauswahl
Reservieren Sie Ihre bevorzugten Sitzplätze im Voraus.

[Sitzplätze auswählen](#)

FLUGOPTIONEN

BAGGAGE
Hinzufügen BAGGAGE

+0.00 USD

BUCHUNGSMITTELSINFORMATIONEN

Alle Informationen zu Ihrem Vielfliegerstatus, Ihren Sitzplatzwünschen und den von Ihnen gewünschten speziellen Mahlzeiten sowie Ihre Kreditkartendaten werden mit Ihrer Buchungsanfrage übermittelt.

PROJECT CODE

Please enter your two letter project code for this trip

WICHTIGE FLUGINFORMATIONEN

Die Fluggesellschaft, mit der Sie fliegen, hat die folgenden Beschränkungen für Ihren Flug:

- Non-refundable

Ich erkläre mich einverstanden mit den [Konditionen für die Buchung](#) in Bezug auf den Flugpreis/die Flugpreise

Jetzt buchen

Der **Gesamtpreis** für den Flug.

Ihre **Reisepräferenzen** werden automatisch verarbeitet.

Prüfen Sie Ihre Angaben und schließen Sie Ihre Buchungen mit einem Klick auf **Jetzt buchen** ab.

Nach Abschluss der Buchung wird eine **E-Mail-Bestätigung** an den Reisenden und den Besteller gesendet.

CloudVenture Zurück zu Reisen DEU

Sie führen eine Buchung aus für Diego Dove. Zurück zur Reisenden-Liste.

Vielen Dank für Ihre Buchung mit TripSource

BCD Travel-Bestätigungsnummer **CRIACO**

Eine Bestätigung wird in Kürze an die folgende E-Mail-Adresse gesendet: simon.starling@mycloudventure.com

Falsche Buchung? [Buchung stornieren](#)

Neue Suche starten

BESTELLER-KOMMUNIKATION

Besteller erhalten Buchungsbestätigungen per E-Mail, aber alle anderen Nachrichten werden ausschließlich an den Reisenden gesendet. Dazu gehören Nachrichten im Message Center, die Reisechronologie und Push-Benachrichtigungen.

Wenn ein Besteller auch ein Follower ist oder seine E-Mail-Adresse im Cc-Feld des Fluggastdatensatzes angegeben hat, erhält er oder sie E-Mails über neue Reisen, aktualisierte Reisen und Flugstatistiken. Wenn ein Besteller seine E-Mail-Adresse in das Cc-Feld des Fluggastdatensatzes einträgt, erhält er oder sie auch die E-Mails von Compleat, wie z. B. elektronische Rechnungen.

Sie verwenden Concur?

Keine Sorge, TripSource erhält die Besteller-Informationen direkt aus dem Concur-Profil und leitet diese Informationen über den Profile Manager nahtlos an TripSource weiter.

Mit TripSource behalten Sie als Buchender den Überblick über die Pläne Ihrer Reisenden. Melden Sie sich bei tripsource.com an und klicken Sie auf  Besteller, um zu beginnen!