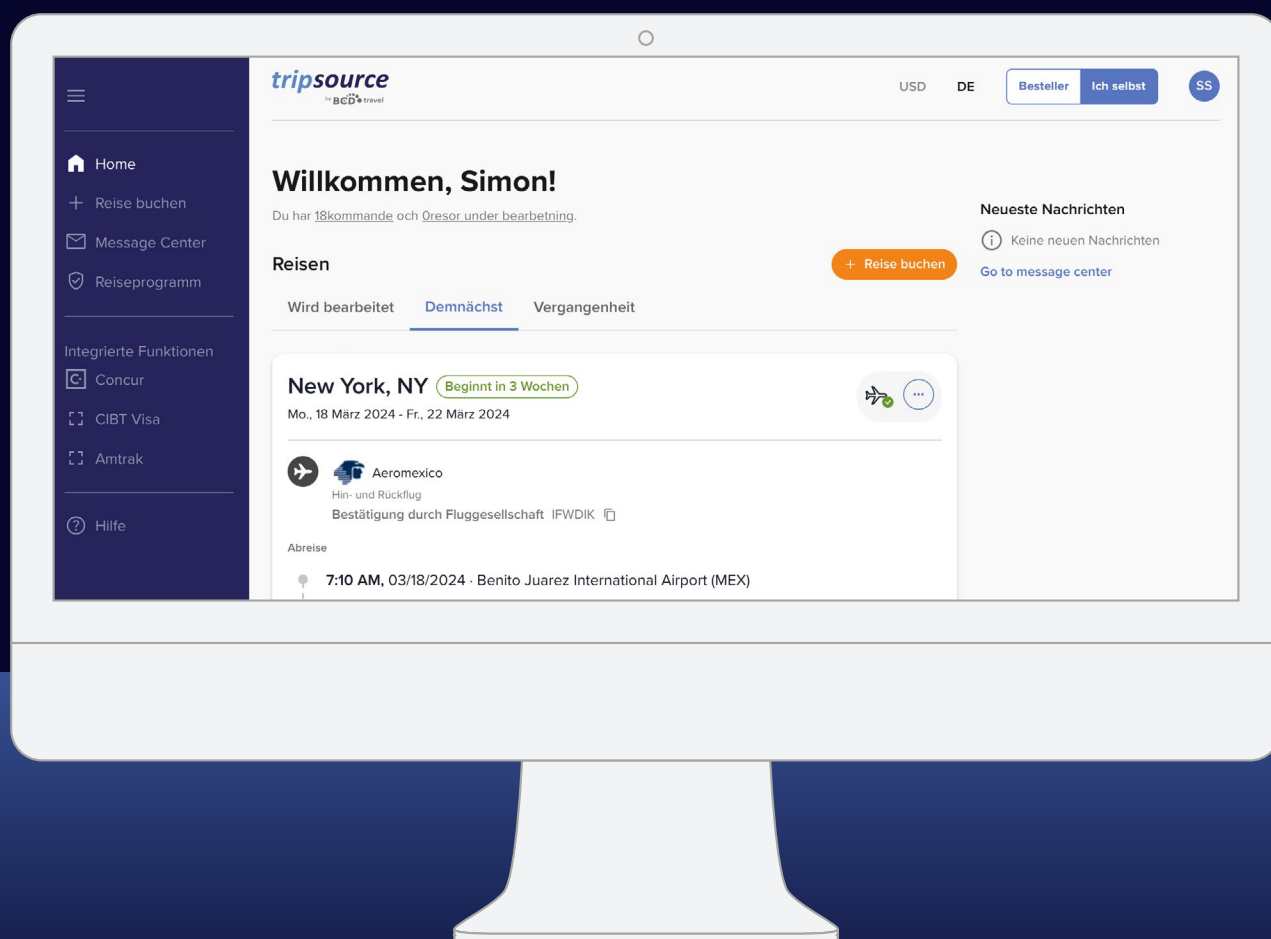


Bessere Geschäftsreisen mit TripSource.

TripSource® verbessert Geschäftsreisen durch personalisierte Erfahrungen, sinnvolle Interaktionen und Transaktionen, die Zeit und Geld sparen.

Das neue Desktop-Erlebnis bietet Reisenden und Reiseveranstaltern ein unvergleichliches Inventar zu den besten Preisen und Tarifen, eine intuitive Navigation und verbesserte Selbstbedienungsfunktionen, die den Nutzern mehr Möglichkeiten bieten.



Der Start ist ganz leicht.

Erstellen Sie Ihr TripSource-Konto in fünf einfachen Schritten.

1. Geben Sie Ihre **Unternehmens-E-Mail-Adresse** ein.
2. Erstellen Sie ein Passwort.
3. Lesen Sie die Nutzungsbedingungen und die Datenschutzrichtlinie und stimmen Sie ihnen zu.
4. Klicken Sie auf „**Anmelden (Sign Up)**“.
5. Klicken Sie auf den Bestätigungslink in der E-Mail, die an die registrierte E-Mail-Adresse gesendet wurde – und los geht's!


tripsource
by BCD travel

Einloggen

Loggen Sie sich zum Zugriff auf Ihre Reisedetails ein.
Noch nicht registriert? [Konto einrichten](#)

Weiter

[Nutzungsbedingungen](#)
[Datenschutzerklärung](#)

 Brauchen Sie Hilfe?

Sprache: **Deutsch** ▼

Reisen Sie auf einfache Art.
Machen Sie sich einfach auf die Reise.

Mit TripSource bleiben Sie immer organisiert, gut informiert und behalten die Kontrolle, wenn Sie unterwegs sind.

Einige Unternehmen bieten Single Sign-On (SSO) direkt in TripSource an, sodass kein Passwort mehr erforderlich ist. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Travel Team.

Probleme bei der Registrierung? Besuchen Sie unsere [Support-Seite](#).

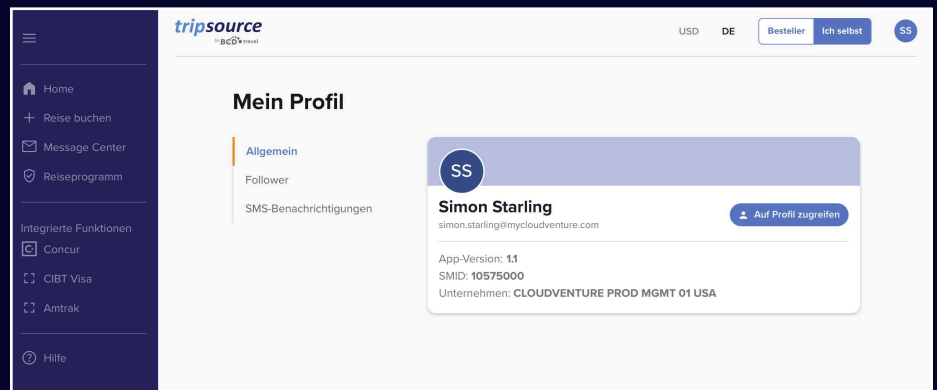
Haben Sie Fragen? Besuchen Sie unsere [FAQ-Seite](#).

Sie sind jetzt bei TripSource registriert.

Holen Sie das Beste aus Ihrem TripSource-Erlebnis heraus.

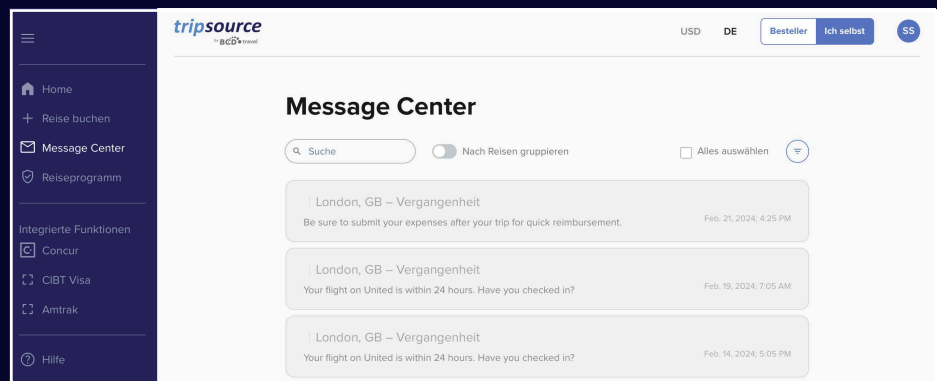
Personalisieren

Verwalten Sie Präferenzen und Reisedetails, um das Erlebnis individuell zu gestalten.*



Interagieren

Bleiben Sie während der gesamten Reise informiert und vernetzt.

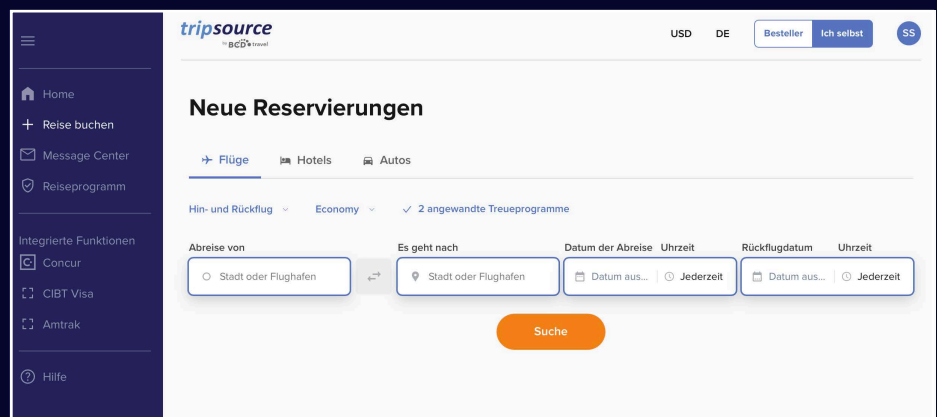


Geschäfte machen

Buchen Sie† richtlinienkonform zu den besten Raten und Tarifen.

**Muss TripSource Profile Manager (TSPM) als primäres Profilverwaltungswerkzeug verwenden.*

†Nur in ausgewählten Märkten und für Reisende von teilnehmenden Unternehmen verfügbar.



Alle Reisen auf einen Blick auf der neuen Homepage.

Sie sind jetzt bei TripSource registriert und können buchen! Sobald Sie Ihre erste Reise gebucht haben, haben Sie sofort Zugriff auf alle Reisedetails. Melden Sie sich einfach an, um eine Zusammenfassung der Reise auf der Startseite anzuzeigen.

Ihre Reisen ansehen

Wählen Sie zwischen „Wird bearbeitet“, „Demnächst“ und „Vergangene Reisen“. Klicken Sie auf eine bestimmte Reise, um eine Übersicht über alle Details zu erhalten.

Fehlende Segmente hinzufügen

Klicken Sie auf das Drei-Punkte-Symbol auf einer Reisekarte, um fehlende Abschnitte einfach hinzuzufügen.

Informationen u Ihrer Reise teilen

Teilen Sie Ihre Reisen mit anderen, um sie über neue Entwicklungen und Änderungen Ihrer Reise auf dem Laufenden zu halten. Klicken Sie einfach auf das Drei-Punkte-Symbol auf einer Reisekarte und wählen Sie **Reise teilen**.

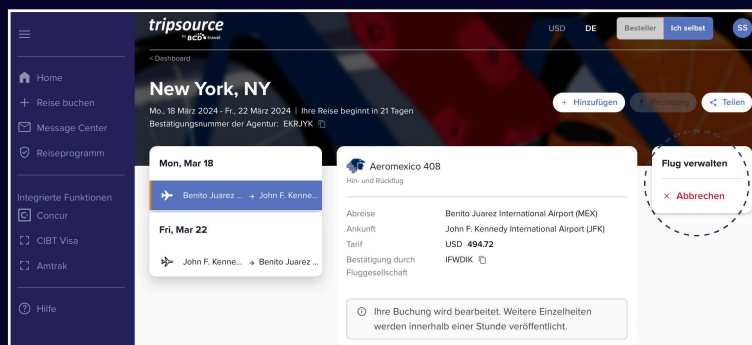
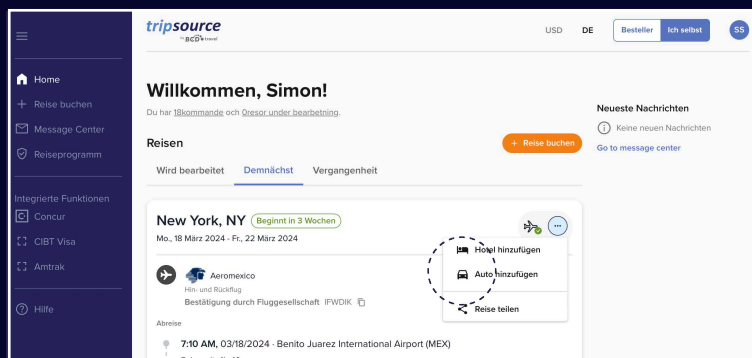
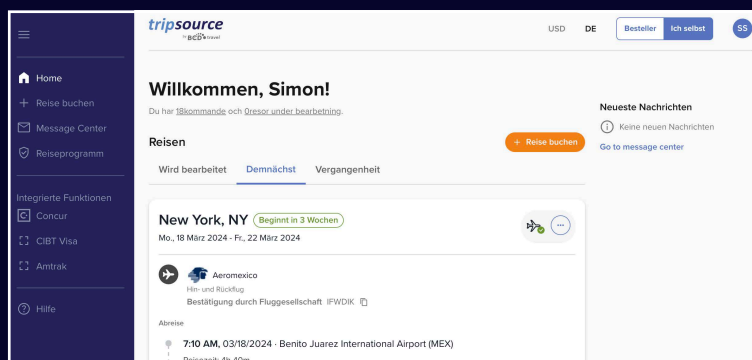
Segment stornieren

Klicken Sie auf die Reisekarte des Segments, das Sie stornieren möchten. Wählen Sie in der erweiterten Ansicht unter **Hotel verwalten oder Mietwagen verwalten** die Option **Abbrechen**.

Reiserechnungen herunterladen*

Wählen Sie eine vergangene Reise aus, klicken Sie auf die Reisekarte, und in der erweiterten Ansicht sehen Sie oben rechts auf dem Bildschirm den Eintrag **Rechnung**. Wenn Sie auf **Rechnung** klicken, wird diese automatisch auf Ihren Computer heruntergeladen.

**Diese Funktion ist derzeit nur in Nordamerika verfügbar.*



Neueste Nachrichten anzeigen

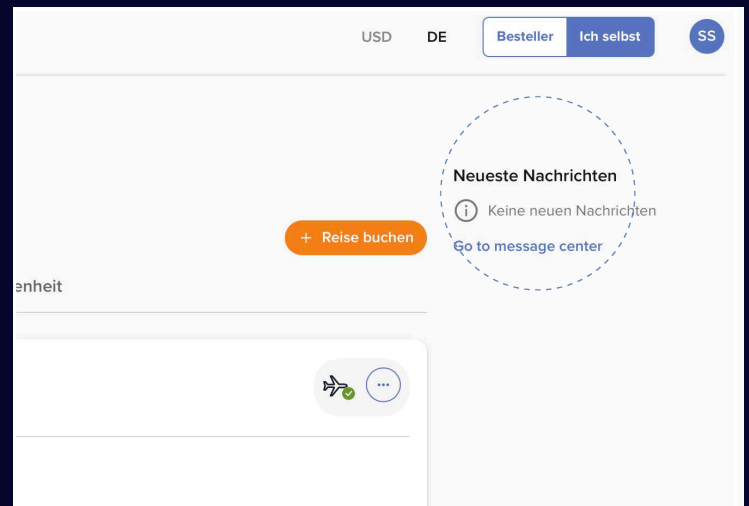
Die neuesten Nachrichten werden auf der Startseite angezeigt, damit Sie immer auf dem Laufenden sind.

Sprache und Währung auswählen

Wählen Sie schnell Ihre Sprache und Währung, indem Sie auf das Dropdown-Menü oben auf der Seite klicken.

In den Besteller-Modus wechseln

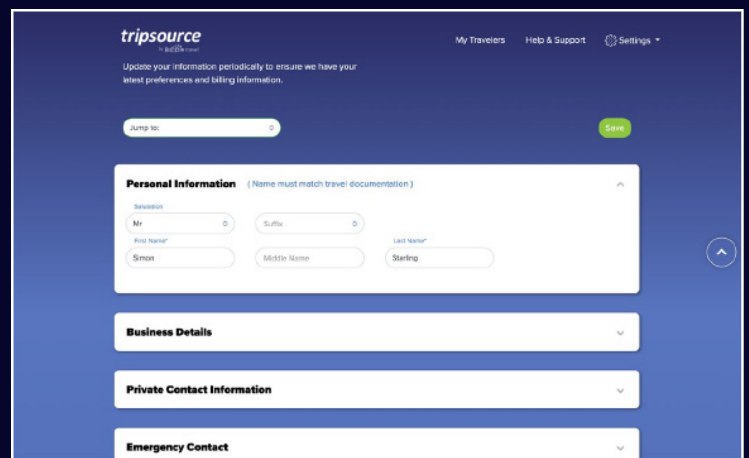
Sie sind Reisebesteller? [Hier](#) erhalten Sie weitere Informationen zu den ersten Schritten!



Speichern Sie Ihre Profilinformationen und Präferenzen

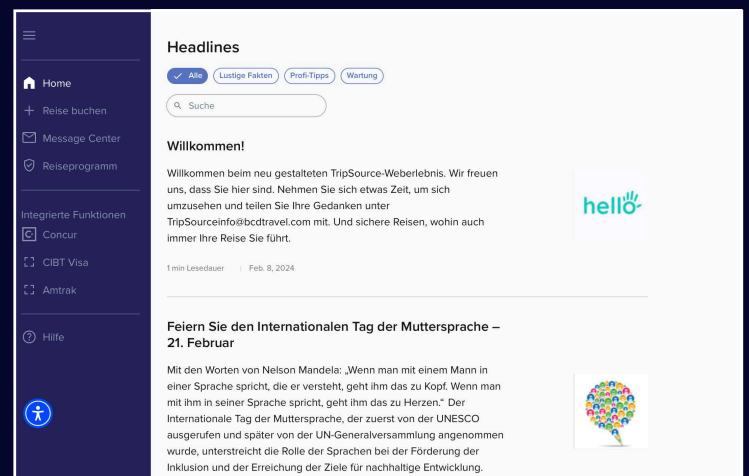
Klicken Sie oben rechts auf Ihre Initialen und wählen Sie **Mein Profil**.

Klicken Sie dann auf **Profil aufrufen**, um die Profildetails und -einstellungen zu bearbeiten, einschließlich sicherer Zahlungsdetails, Informationen zu Treueprogrammen und mehr.



Lesen Sie die neuesten Reisenachrichten

Blättern Sie auf der Startseite nach unten, um die Schlagzeilen zu sehen, darunter Reisenachrichten, Profi-Tipps und interessante Fakten.



Auf die Plätze, fertig, eine neue Reise buchen.

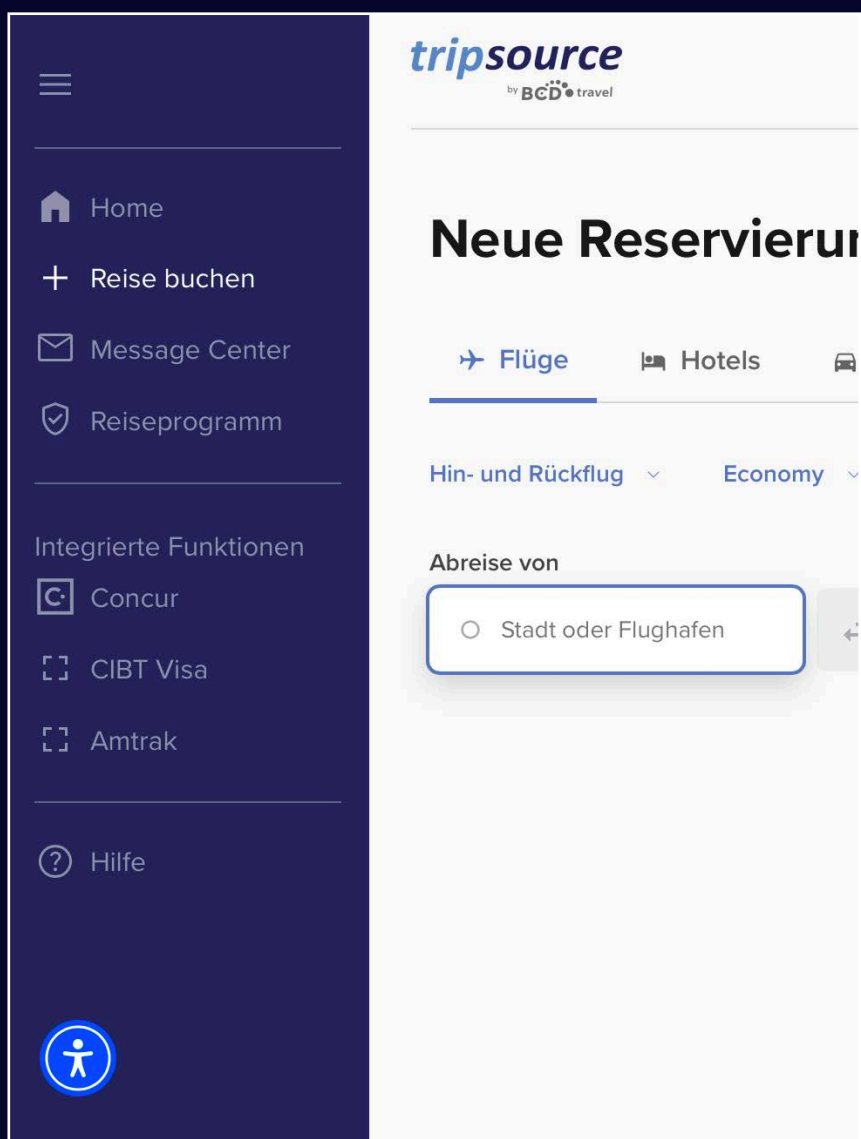
In nur wenigen Minuten können Sie einen Flug auswählen, ein Zimmer in Ihrem Lieblingshotel reservieren oder einen Mietwagen buchen.

Es gibt zwei Möglichkeiten,
Ihre Reise in TripSource zu buchen:

1. Wählen Sie im Menü oder auf der Startseite **Neue Reise buchen**, um direkt in TripSource web zu buchen*.

2. Klicken Sie unter **Integrierte Funktionen** auf das von Ihrem Unternehmen bevorzugte Buchungstool – keine zusätzliche Anmeldung erforderlich.

Die Tarife und Raten Ihres Unternehmens sind bereits hinterlegt. Das macht richtlinienkonformes Buchen kinderleicht!



**Nur in ausgewählten Märkten und für Reisende von teilnehmenden Unternehmen verfügbar.*

Flüge suchen, buchen und los!

Um **einen Flug** zu Ihrer Reise **hinzuzufügen**, klicken Sie auf **Neue Reise buchen** und wählen Sie **Flüge**.

Wählen Sie nur Hinflug, Hin- und Rückflug oder mehrere Städte.

Wählen Sie zwischen Economy, Premium Economy, Business und Erster Klasse.

Sie können **Treueprogramme** aufrufen und hinzufügen.

Geben Sie Abreiseort (Stadt oder Flughafen), Zielort (Stadt oder Flughafen), Datum und Uhrzeit der Abreise sowie Datum und Uhrzeit der Rückreise ein.

Klicken Sie auf **Suchen**. Ihre Ergebnisse einschließlich Airline, Flugzeiten und Preis werden angezeigt. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten auf der rechten Seite, um zusätzliche Informationen anzuzeigen, einschließlich CO₂-Emissionen, Reisezeit, Kabinenklasse, Mahlzeiten und mehr.

Lassen Sie sich alle **ungenutzten Flugguthaben*** anzeigen, einschließlich der Fluggesellschaft, des Wertes und des Ablaufdatums.

Wählen Sie Ihren Flug aus, einschließlich der gewünschten Hin- und Rückflüge.

Falls angeboten, prüfen Sie die **Markentarife**, um zu sehen, welche zusätzlichen Annehmlichkeiten in den Tarifoptionen enthalten sind.

Sobald Sie Ihre Flüge ausgewählt haben, werden Sie zur **Check-out-Seite** weitergeleitet.

Überprüfen Sie Ihre Buchungsdetails und Reiseinformationen, wählen Sie die Zahlungsmethode aus, füllen Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten aus, fügen Sie Mahlzeiten hinzu, wählen Sie einen Sitzplatz, fügen Sie Reisedokumente hinzu und klicken Sie auf **Buchung abschließen**.

Sie sehen die **Details zur Reservierung**, einschließlich der Bestätigungsnummer. Diese Buchung wird automatisch zu Ihrer Reise hinzugefügt.

**Diese Funktion ist derzeit nur in Nordamerika verfügbar.*

Hotels suchen, buchen und los!

Um **ein Hotel** zu Ihrer Reise **hinzuzufügen**, klicken Sie auf **Neue Reise buchen** und wählen Sie **Hotels**.

Suchen Sie nach Stadt, Flughafen, Hotel oder Adresse oder nach der Entfernung zu Ihrem Ziel.

Fügen Sie das An- und Abreisedatum sowie die Anzahl der Reisenden pro Zimmer hinzu.

Tippen Sie auf **Suchen**, woraufhin Ihre Ergebnisse angezeigt werden.

Die **von meinem Unternehmen bevorzugten Hotels** sind mit einem und die **von BCD Travel bevorzugten Hotels** sind mit einem gekennzeichnet.

Die Ergebnisse können Sie in einer Liste oder auf einer Karte anzeigen.

Filtern Sie die Ergebnisse nach Präferenz, Richtlinien, Preis, Ausstattung und mehr.

Sobald Sie ein Hotel und Ihren Tarif ausgewählt haben, werden Sie auf die **Check-out-Seite** weitergeleitet.

Überprüfen Sie Ihre Buchungsdetails und Reiseinformationen, zeigen Sie Treueprogramme an und fügen Sie sie entsprechend hinzu, wählen Sie eine Zahlungsmethode aus, füllen Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten aus, fügen Sie Sonderwünsche hinzu und klicken Sie auf **Buchung abschließen**.

Sie sehen die **Details zur Reservierung**, einschließlich der Bestätigungsnummer.

Diese Buchung wird automatisch zu Ihrer Reise hinzugefügt.

Mietwagen suchen, buchen und losfahren!

Um **einen Mietwagen** zu Ihrer Reise **hinzuzufügen**, klicken Sie auf **Neue Reise buchen** und wählen Sie **Mietwagen**.

Geben Sie einen Standort für die Abholung, Datum und Uhrzeit der Abholung und Datum und Uhrzeit der Rückgabe ein.

Sie können **Treueprogramme** aufrufen und hinzufügen.

Tippen Sie auf **Suchen**, woraufhin Ihre Ergebnisse angezeigt werden, einschließlich Fahrzeugmodell, Details und Preis.

Filtern Sie die Ergebnisse nach Präferenz, Anbieter, Fahrzeugkategorie und mehr.

Sortieren Sie nach bevorzugt, Entfernung oder Preis – von hoch nach niedrig oder von niedrig nach hoch.

Auf der Karte mit den Suchergebnissen sehen Sie Fahrzeugkategorie, Anbieter, Getriebe, Abhol- und Rückgabeort sowie den Preis. Klicken Sie auf den Pfeil nach unten auf der rechten Seite, um weitere Informationen, einschließlich der akzeptierten Zahlungsmethoden und der Fahrzeugpreise, anzuzeigen.

Sobald Sie ein Fahrzeug ausgewählt haben, werden Sie zur **Check-out-Seite** weitergeleitet.

Überprüfen Sie Ihre Buchungsdetails und Reiseinformationen, wählen Sie die Zahlungsmethode aus, füllen Sie alle erforderlichen Unternehmensdaten aus, fügen Sie optionale Leistungen hinzu und klicken Sie auf **Buchung abschließen**.

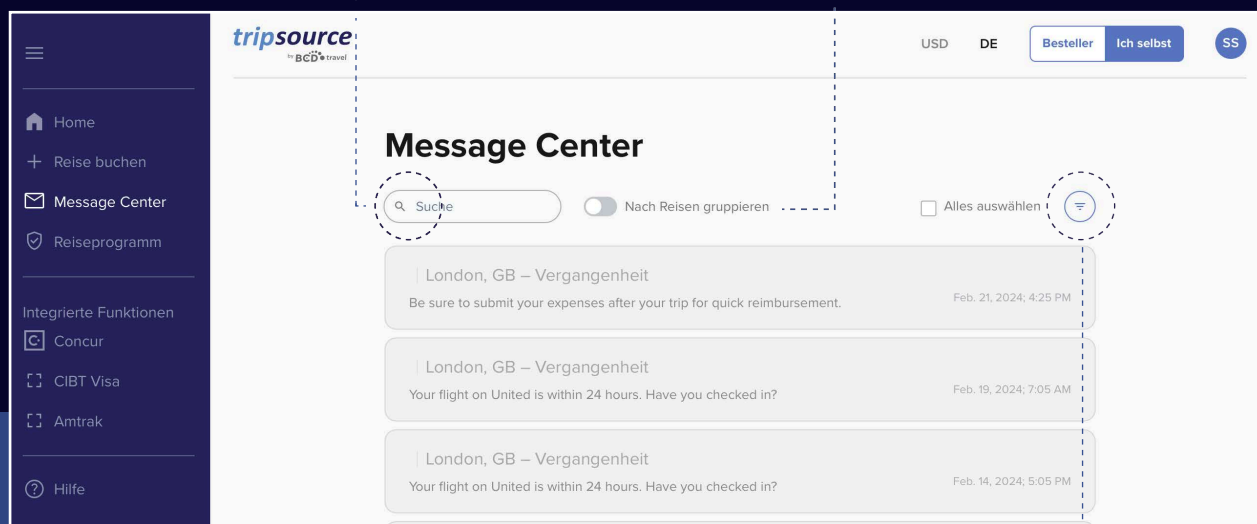
Sie sehen die **Details der Reservierung**, einschließlich der Bestätigungsnummer. Diese Buchung wird automatisch zu Ihrer Reise hinzugefügt.

Holen Sie sich die nötigen Updates im Message-Center.

Erhalten Sie Nachrichten zeitnah im Message-Center.

Verwenden Sie die **Suchfunktio**, um nach Stichworten zu suchen.

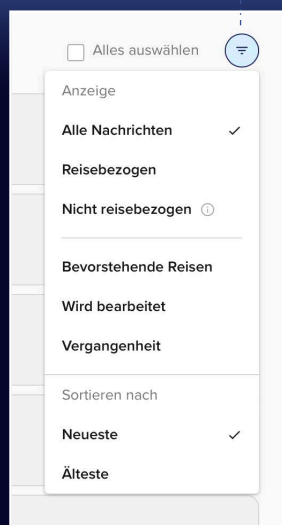
Verwenden Sie den Schalter oben, um **Nachrichten nach Reisen zu gruppieren**.



Sehen Sie alle Meldungen oder wählen Sie zwischen **reisebezogenen Meldungen** und **nicht reisebezogenen Meldungen**. Zu den nicht reisebezogenen Meldungen gehören geplante Wartungsarbeiten, Systemausfälle und Benachrichtigungen über neue Funktionen.

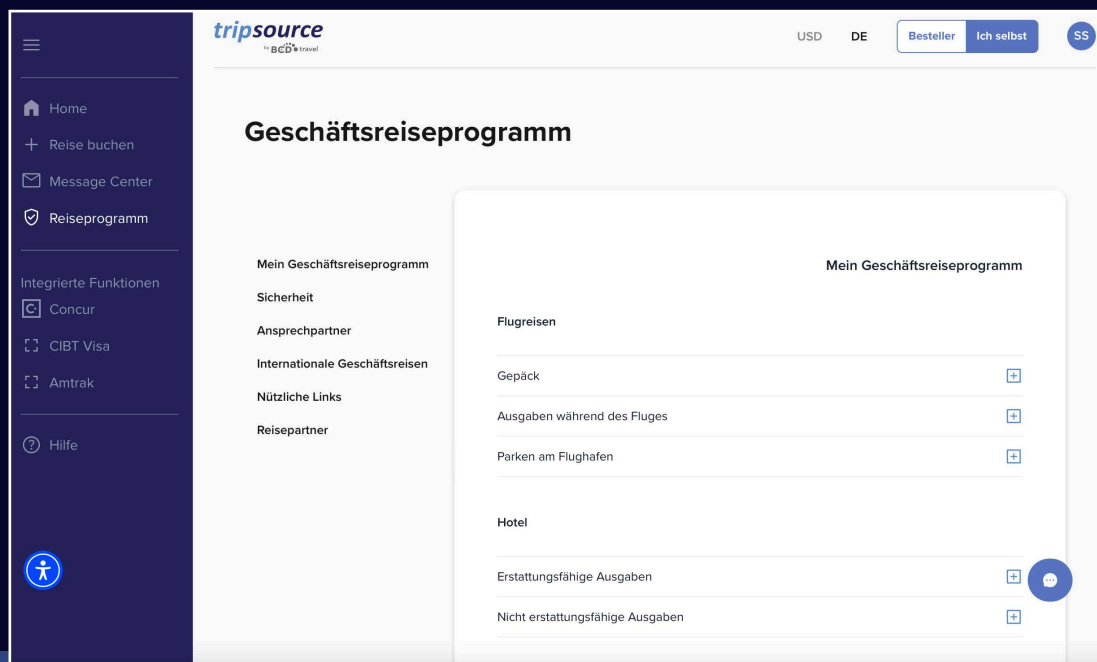
Wählen Sie **Laufende**, **bevorstehende** oder **vergangene Reisen**, um bestimmte Nachrichten zu sehen.

Sortieren Sie alle Nachrichten nach Neueste oder Älteste.



Das Reiseprogramm Ihres Unternehmens – alles übersichtlich an einem Ort.

Finden Sie schnell und einfach die gewünschten Informationen zum Reiseprogramm, genau dann, wenn Sie sie brauchen.



Mein Reiseprogramm

Hier finden Sie Informationen zu unternehmensspezifischen Reiseprogrammen.

Schutz und Sicherheit

Hier finden Sie Notfallkontakte und Einzelheiten zur medizinischen Versorgung.

Kontakte

Hier finden Sie Kontaktinformationen zum Unternehmen, einschließlich Adresse und Telefonnummern.

Internationale Flug eisen

Hier finden Sie hilfreiche Informationen über internationale Mietwagen, Internet- und Telefongebühren während des Fluges sowie Mahlzeitenpauschalen.

Hilfreiche Links

Links zu Informationen über US-Reisepässe, US-Botschaften, Hinweise zum Fahren im Ausland und aktuelle Reisewarnungen.

Reisepartner

Bevorzugte Flug-, Hotel- und Mietwagenanbieter sowie Buchungsinformationen.

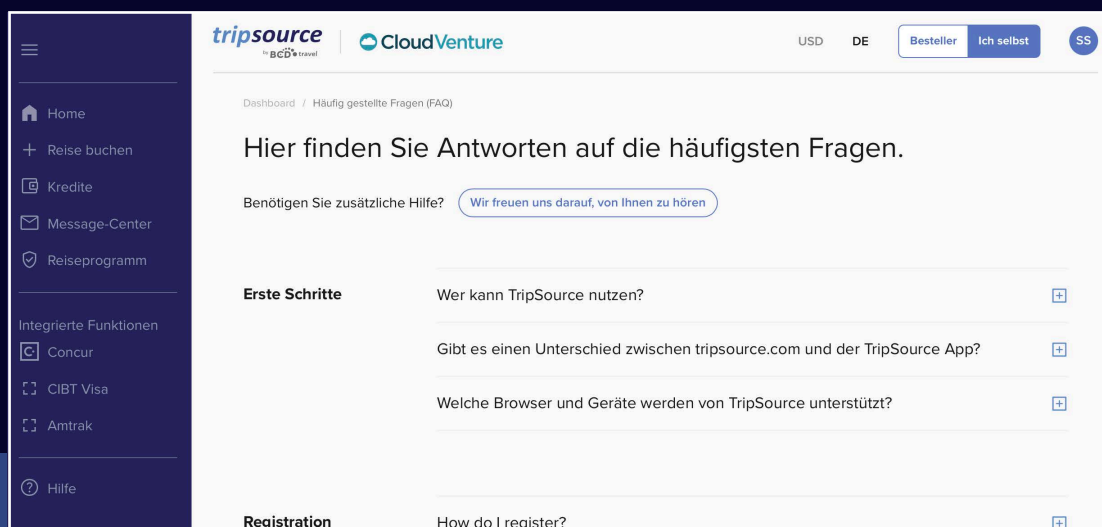
Zugang zu weiteren Anbietern im Reiseprogramm Ihres Unternehmens.

Nutzen Sie **Integrierte Funktionen** für den einfachen Zugriff auf Anwendungen von Drittanbietern*.

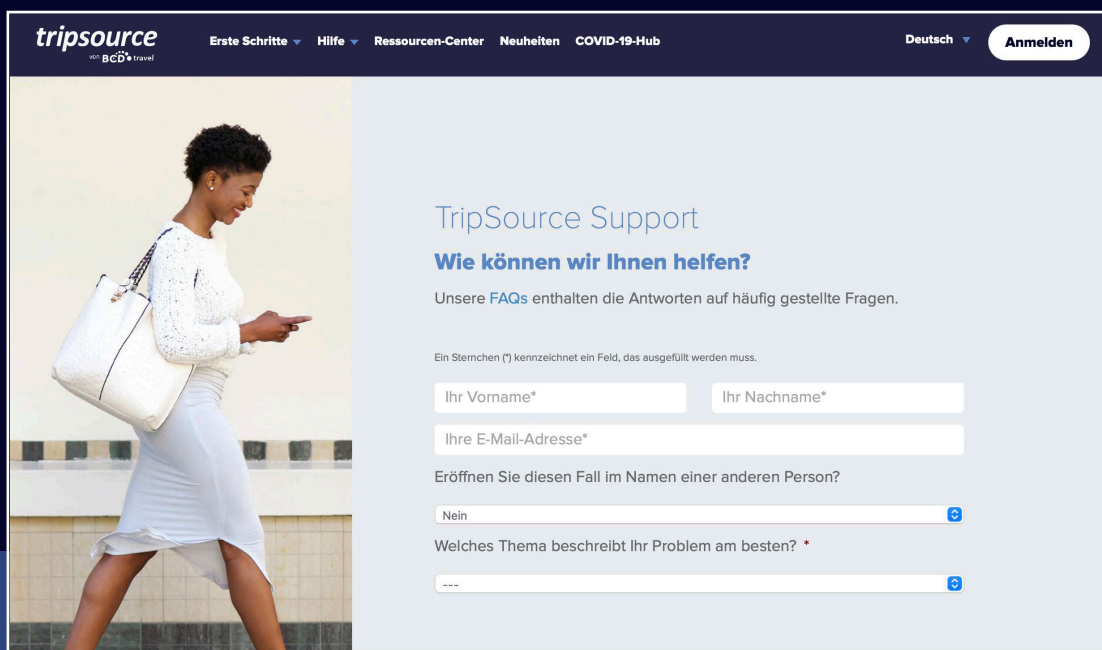
**Erfordert die Konfiguration des Unternehmens.*

The screenshot displays the TripSource web application interface. On the left is a dark blue sidebar with a hamburger menu icon at the top. Below it are several navigation items: 'Home' (with a house icon), 'Reise buchen' (with a plus icon), 'Kredite' (with a document icon), 'Message-Center' (with an envelope icon), and 'Reiseprogramm' (with a shield icon). A horizontal line separates these from a section titled 'Integrierte Funktionen' (Integrated Functions), which includes 'Concur' (with a 'C' icon), 'CIBT Visa' (with a passport icon), and 'Amtrak' (with a train icon). At the bottom of the sidebar is a 'Hilfe' (Help) item with a question mark icon. The main content area has a white background. At the top, it features the 'tripsource by BCD travel' logo and the 'CloudVenture' logo. Below the logos is the heading 'Geschäftsreiseprogramm' (Business Travel Program). Under this heading is a list of links: 'Mein Geschäftsreiseprogramm', 'Sicherheit', 'Ansprechpartner', 'Internationale Geschäftsreisen', 'Nützliche Links', and 'Reisepartner'. On the far right edge of the screenshot, parts of other sidebar items are visible, including 'Flu', 'Ge', 'Au', 'Pa', and 'Ho'.

Hilfe mit nur einem Klick.



Besuchen Sie die **FAQs** und suchen Sie nach Themen, um schnelle Antworten auf Ihre Fragen zu erhalten.



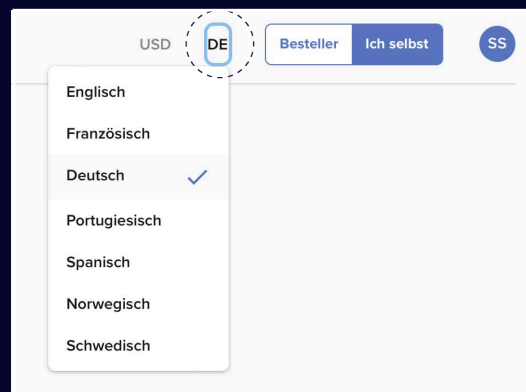
Wenn Sie weitere Fragen haben, wenden Sie sich an den **TripSource-Support** und teilen Sie uns mit, wie wir Ihnen helfen können.

TripSource, Ihre Art zu reisen.

Sprachen

TripSource im Web ist derzeit auf Englisch, Französisch, Deutsch, Spanisch, brasilianischem Portugiesisch, Schwedisch und Norwegisch verfügbar.

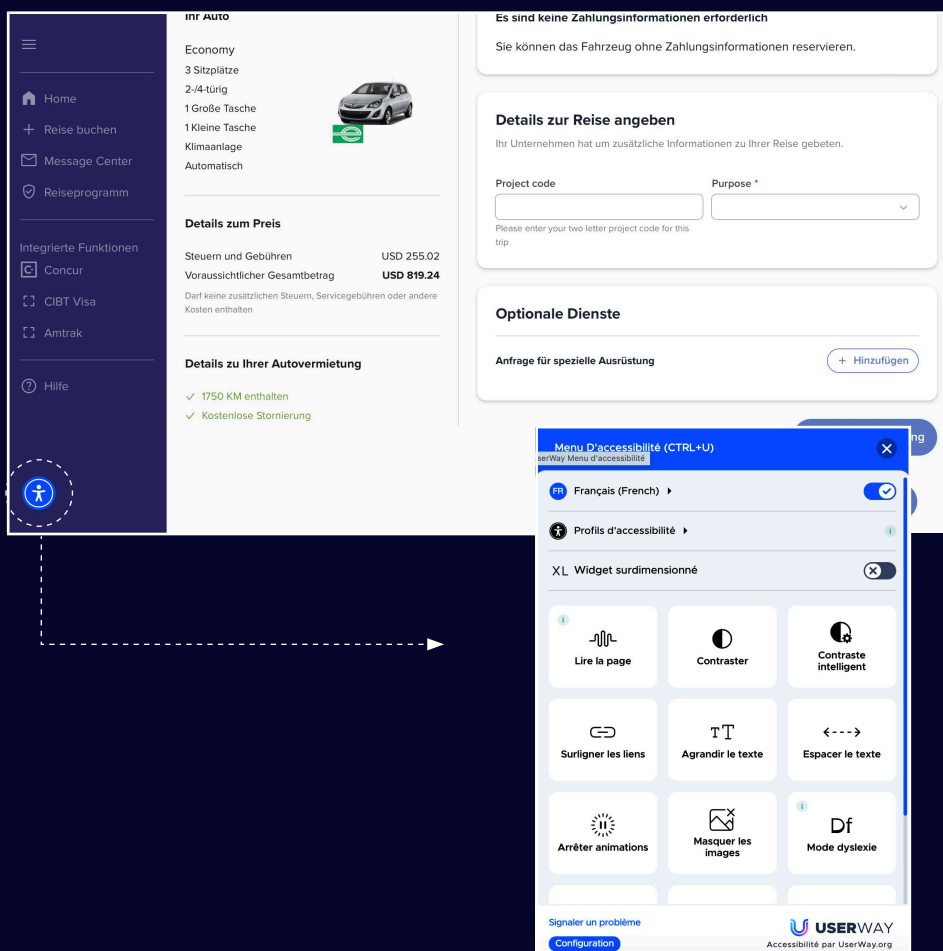
Um Ihre Spracheinstellung zu ändern, klicken Sie auf das Dropdown-Menü oben auf der Seite.



Barrierefreiheit

Wenn Sie zusätzliche visuelle, auditive, körperliche und/oder sprachliche Anforderungen haben, können Sie von überall in TripSource auf ein KI-gesteuertes Zugänglichkeitstool zugreifen.

Das Widget befindet sich in der unteren linken Ecke. Sie können es jedoch an eine beliebige Stelle verschieben, die für Sie besser geeignet ist.



Los geht's!

Immer gut informiert. Sie haben Zugriff auf Ihre Reisedetails, können zu den besten Preisen buchen, erhalten Fluginformationen in Echtzeit und vieles mehr.

