

# GÉRER ET ORGANISER FACILEMENT LES VOYAGES POUR VOTRE ÉQUIPE.



Vous êtes chargé de planifier les voyages en tant que responsable administratif, assistant ou autre ? Organiser des voyages dans TripSource® est le moyen le plus simple de gérer les déplacements des voyageurs.

## COMMENCER

La fonction d'organisateur de voyage est exclusivement proposée lorsque vous utilisez la version de bureau de TripSource sur [tripsource.com](https://tripsource.com). Elle n'est pas disponible pour une utilisation sur l'application mobile.

Pour que vous puissiez gérer un voyageur dans TripSource, vous devez tous les deux avoir votre propre compte TripSource.

Le voyageur doit utiliser TripSource pour gérer son profil ou utiliser Concur en association avec TripSource. Vous pouvez demander l'autorisation de réserver un voyage et/ou de modifier le profil d'un voyageur, ou alors un voyageur peut vous désigner comme son organisateur.

Si vous demandez l'autorisation, un e-mail sera envoyé au voyageur, et le voyageur pourra soit approuver soit refuser la demande. Un e-mail de confirmation est ensuite envoyé, vous informant que le voyageur a donné suite à votre demande.

Votre entreprise a également désormais la possibilité de faire de vous un organisateur à l'échelle de l'entreprise\*.

En tant qu'organisateur d'entreprise, tous les voyageurs peuvent vous être assignés en une seule étape. Cela garantit que vous êtes reconnu comme un organisateur éligible au moment de passer un appel pour effectuer une réservation. Les organisateurs d'entreprise n'ont pas le droit de modifier les informations, de sorte que le voyageur gère lui-même ses informations personnelles.

\* Nécessite une activation.

*Note importante : Si vous rencontrez des difficultés pour accéder au système de profil TripSource, assurez-vous que votre adresse e-mail n'est associée qu'à un seul profil. Si votre adresse e-mail est utilisée pour plusieurs profils, connectez-vous [ici](#).*

## GÉRER LES VOYAGES

Utilisez TripSource pour gérer vos voyages puis passez en mode Organisateur pour gérer vos voyageurs. En vous connectant à TripSource, vous verrez s'afficher ce menu de navigation :

**CloudVenture** | Voyages | Programme de voyage | Réserver | Trip Authorizer | Favoris | Organisateur | 92 FRA

- Voya**  
Consultez tous vos voyages passés et à venir sur une seule et même page bien organisée.
- Programme de**  
Consultez la politique de votre entreprise.
- Rése**  
Réservez\* le voyage parfait pour vous. La possibilité de réserver est fonction de la configuration de votre entreprise.
- Favoris**  
Enregistrez vos hôtels préférés. Vous verrez uniquement vos favoris répertoriés, pas ceux de vos voyageurs.
- Centre des messages**  
Notifications pertinentes pour vos déplacements.
- Langues**  
Choisissez à partir d'un menu composé de sept langues d'application.
- Compte**  
Mettez à jour votre profil de compte et personnalisez votre expérience comme vous le souhaitez.

## MODE ORGANISATEUR

Cliquez sur **Organisateur** pour commencer.

*Si vous ne voyez pas l'icône « Organisateur », vous n'avez peut-être pas encore été désigné comme organisateur. Un voyageur doit vous ajouter en tant qu'organisateur pour que l'icône s'affiche dans votre barre de navigation. Si vous avez besoin d'aide, contactez votre responsable de déplacements ou le responsable du programme BCD Travel.*

*Une fois que vous avez été désigné comme organisateur, l'icône « Organisateur » sera systématiquement visible dans la barre de navigation, même si vous n'avez pas de voyageurs répertoriés.*

Gérer les déplacements de vos voyageurs n'a jamais été aussi simple. Dans le mode Organisateur, vous pouvez facilement localiser vos voyageurs, réserver de futurs voyages, visualiser les voyages passés et bien plus encore.

**Cliquez ici** pour revenir à vos voyages (quitter le mode Organisateur).

**Réservez\*** un hôtel, une voiture ou un vol pour le voyageur sélectionné.

**Affichez les** voyages passés de vos voyageurs.

**Affichez** les futurs voyages de vos voyageurs.

**Trouvez** les voyageurs qui vous ont désigné comme leur organisateur.

**Indique** que l'utilisateur **n'est pas inscrit** à TripSource. Encouragez-le à ouvrir un compte dès aujourd'hui.

**CloudVenture** | Retour aux voyages | FRA

Rechercher par adresse électronique de voyageur

Recherche

**Dove, Diego**  
diego.dove@mycloudventure.com

Réserver un voyage

Vois  
Voitures

**À venir** | Passé

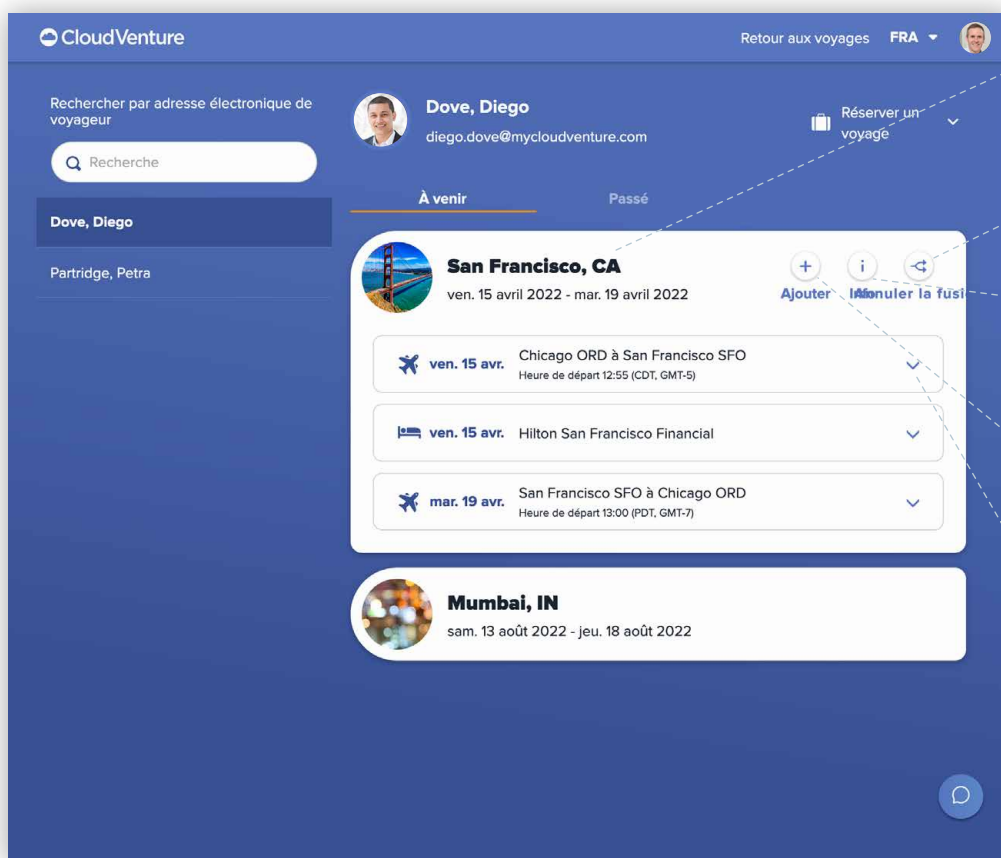
**San Francisco, CA**  
ven. 15 avril 2022 - mar. 19 avril 2022

**Mumbai, IN**  
sam. 13 août 2022 - jeu. 18 août 2022

Partridge, Petra ⚠

## MODIFIER LE PROFIL D'UN VOYAGEUR

Cliquez sur le lien « Modifier le profil » dans TripSource pour accéder au profil du voyageur. Mettez facilement à jour les informations d'un voyageur, dont ses informations personnelles, son contact d'urgence, ses préférences, ses adhésions et plus encore.



**Cliquez** sur un voyage pour afficher plus de détails.

**Fusionner** : cliquez sur ce bouton pour fusionner vos voyages.

**Information** : cliquez sur ce bouton pour afficher le localisateur de dossier de compagnie aérienne.

**+ Ajoutez** des éléments de voyage supplémentaires tels que des réunions ou des dîners avec les clients.

**Cliquez** sur un segment pour plus de détails. Il est possible de modifier les voyages dans la vision élargie.

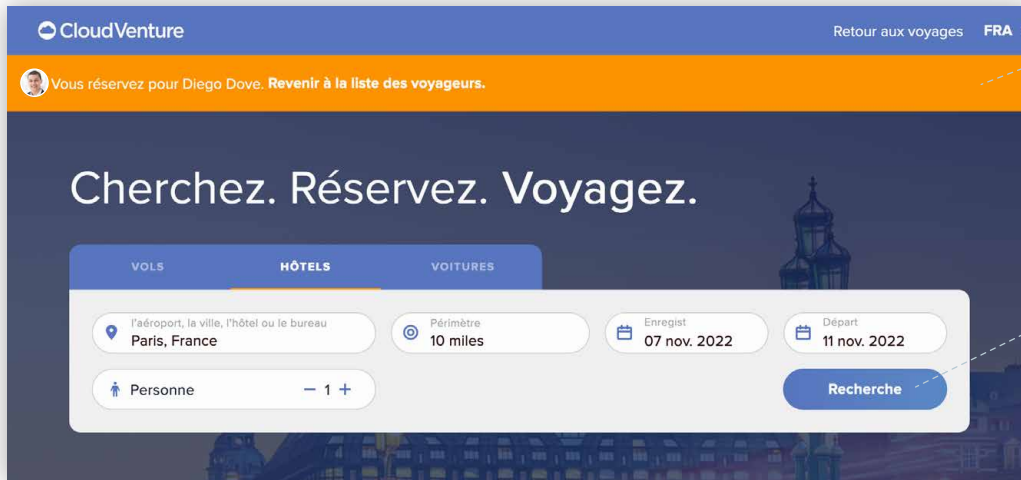
**Pointez** le segment de l'hôtel avec la souris pour afficher le bouton d'annulation de la réservation.

Les organisateurs ont la possibilité d'ajouter, de modifier ou de supprimer des éléments de voyage supplémentaires.

# RÉSERVER HÔTEL, VOITURE ET VOL

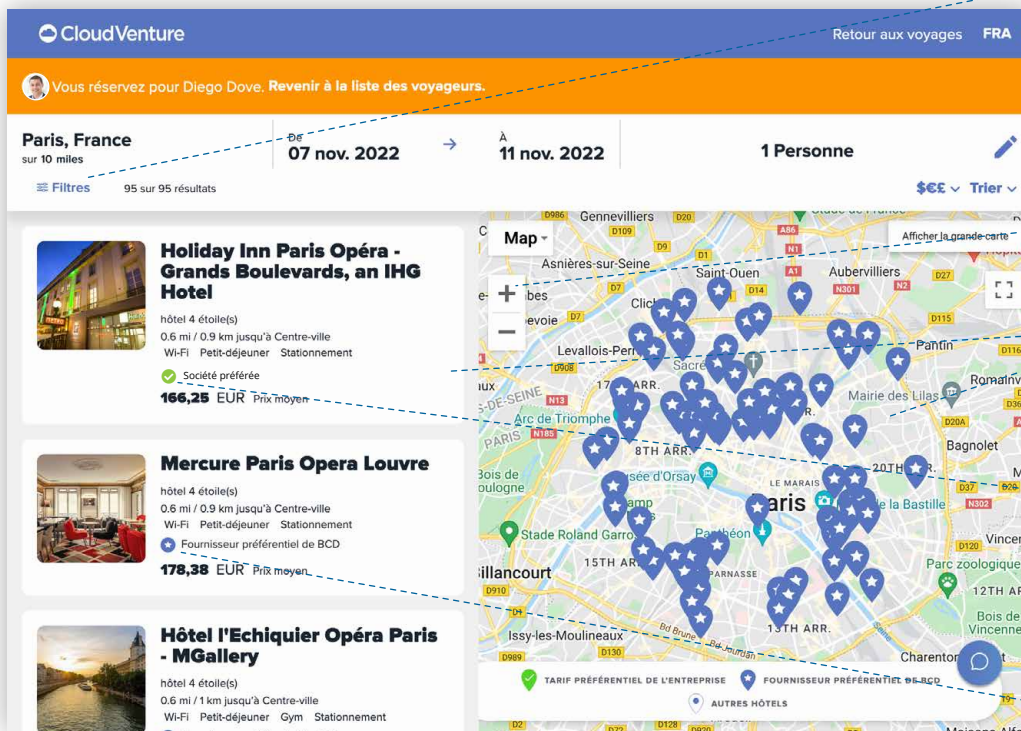
Réservez facilement un hôtel, une voiture ou un vol pour vos voyageurs. Effectuez une recherche et utilisez les filtres pour trouver la meilleure option. Passez en revue les informations et réservez ! **C'est aussi simple que ça.**

## RÉSERVER UN HÔTEL



**La barre d'utilisateur** indique que vous êtes en mode Organisateur et liste les voyageurs que vous assistez.

Entrez les critères de voyage et cliquez sur **Rechercher**.



**Filtrez les hôtels en fonction des prestations offertes**, telles que le petit déjeuner et le Wi-Fi gratuits.

**Zoomez** sur la carte pour voir plus de détails.

**Visualisez** le type d'hôtel, la disponibilité, le tarif et les descriptions sous forme de liste ou de carte.

**Les hôtels de prédilection de l'entreprise** seront indiqués par une coche verte.

**Les hôtels BCD préférés** seront indiqués par une étoile bleue.

# RÉSERVER UN HÔTEL

CloudVenture [Voyages](#) [Programme de voyage](#) [Réserver](#) [Trip Authorizer](#) [Favoris](#) [Organisateur](#) [FRA](#)

Vous réservez pour Diego Dove. [Revenir à la liste des voyageurs.](#)

### INFORMATIONS SUR LE VOYAGEUR

M. Harold Shannon  
yourbcdtraveler@gmail.com

### PROGRAMME DE FIDÉLITÉ

Détails de la carte de fidélité

The Charming Hotels

Enregistrer cette carte dans votre compte

### DEMANDE SPÉCIALE (FACULTATIVE)

Les demandes spéciales sont transmises à l'hôtel, mais sans garantie. Des frais supplémentaires peuvent s'appliquer. Veuillez confirmer toute demande spéciale directement auprès de l'hôtel.

Limite de caractères : 127

### PAIEMENT

Carte de crédit  Paiement virtuel

L'hôtel sélectionné accepte les cartes de crédit suivantes:

VISA

Cartes de crédit enregistrées

VISA **Test Tester**

Visa  
Date  
\*\*\*\* 1111 [Modifier](#)  
d'expiration 05/2025

[Ajouter une carte de crédit](#)

### Message from MOBILE POC EXCLUDE

QUESTION 1 SUR 8

TRIP PURPOSE

Facultatif

[Suivant](#)

**POLITIQUE D'ANNULATION**

Annulation avant 07/11/2022 14:00, heure locale de l'hôtel.

[Réserver maintenant](#)

### citizenM Paris Gare de Lyon

hôtel 3 étoiles(s)  
Fournisseur préféré de BCD

ENREGIST: lun, 7 nov. 2022  
DÉPART: ven, 11 nov. 2022  
DURÉE DU SÉJOUR: 4 Nuitée  
NOMBRE D'OCCUPANTS: 1 Personne  
VOTRE RÉSERVATION COMPREND: Wi-Fi

4 NUITÉE	
2022-11-07	139,40 EUR
2022-11-08	143,65 EUR
2022-11-09	143,65 EUR
2022-11-10	139,40 EUR
ESTIMATION DES TAXES ET FRAIS*	COMPRIS
<b>Estimation totale</b>	<b>577,62</b>
<b>DATE DE DÉPART PRÉVUE</b>	<b>577,62</b>

\* Peut ne pas inclure les taxes, frais de service ou autres frais d'hôtel.

Voir le **total estimé.**

[Passez en revue les détails et cliquez sur \*\*Réserver maintenant\*\* pour effectuer la réservation.](#)

Un **e-mail de confirmation** sera envoyé au voyageur et à l'organisateur de voyages une fois la réservation effectuée.

CloudVenture [Retour aux voyages](#) [FRA](#)

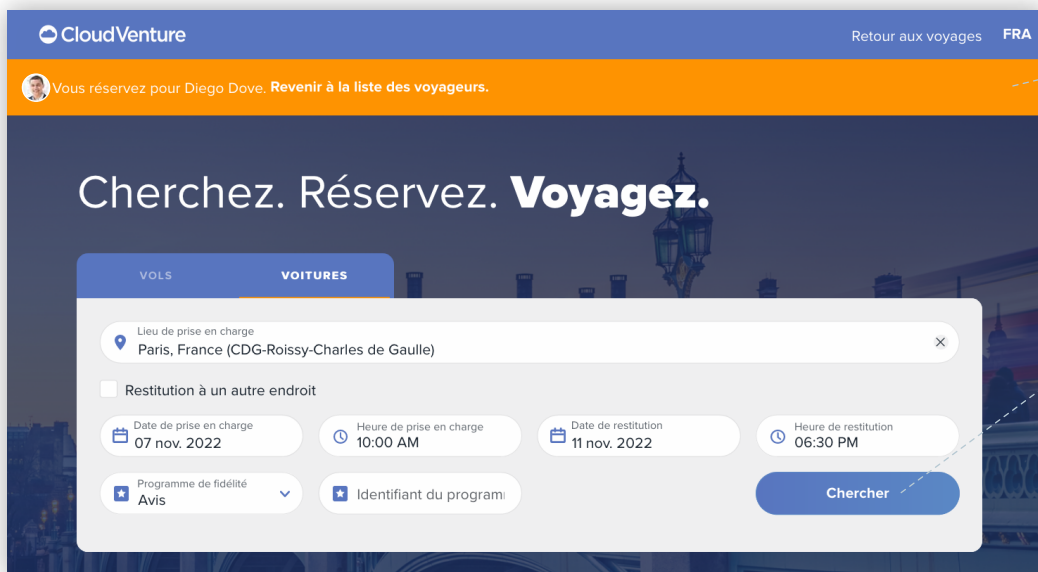
Vous réservez pour Diego Dove. [Revenir à la liste des voyageurs.](#)

## Merci d'avoir réservé avec TripSource

Une confirmation de l'itinéraire vous sera envoyée par e-mail à l'adresse [yourbcdtravelarranger@gmail.com](mailto:yourbcdtravelarranger@gmail.com). Si votre voyageur ne reçoit pas la confirmation de l'itinéraire dans un délai de 48 heures, contactez votre conseiller BCD Travel.

[Commencer une nouvelle recherche](#)

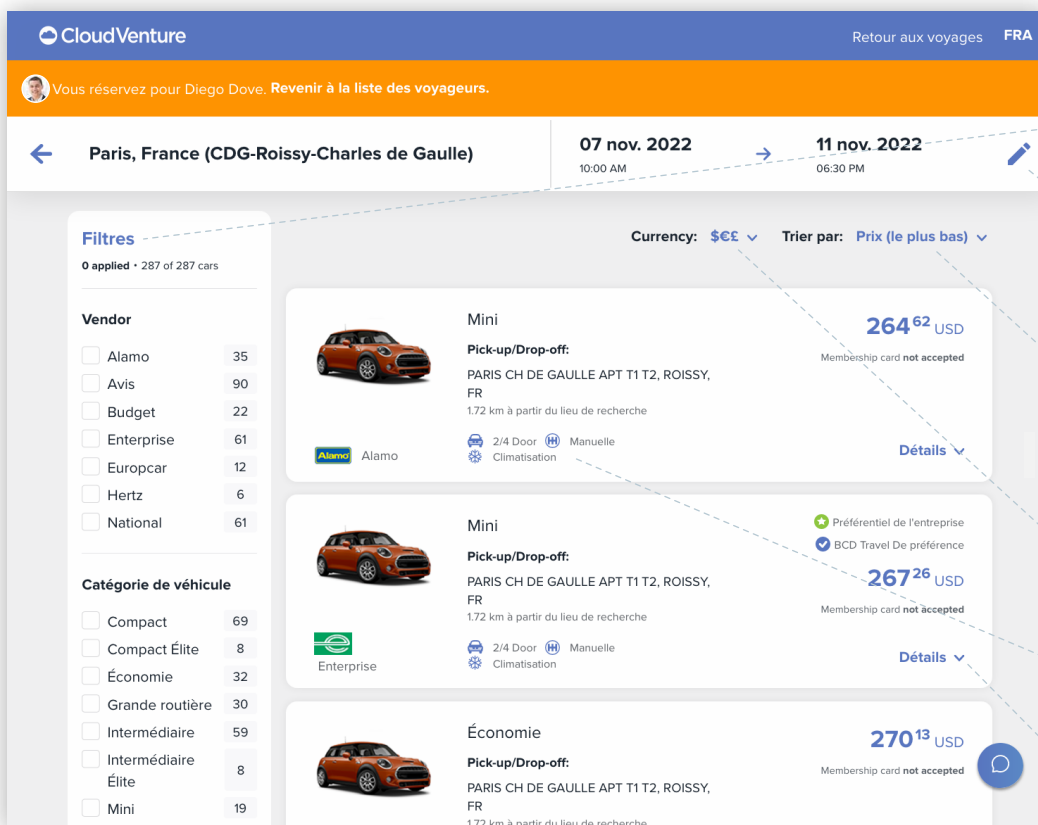
# RÉSERVER UNE VOITURE



**La barre d'utilisateur** indique que vous êtes en mode Organisateur et liste les voyageurs que vous assistez.

Entrez les critères de voyage et cliquez sur **Rechercher**.

**Remarque :** Si vous êtes redirigé ici après la réservation d'un vol, le champ de recherche contiendra déjà votre destination et vos dates de voyage.



**Filtrez** par fournisseur, catégorie de véhicule ou transmission.

Cliquez sur la touche **Modifier** pour mettre à jour vos paramètres de recherche.

**Triez les résultats** pour afficher les voitures par prix (le plus bas), prix (le plus élevé) ou distance.

**Sélectionnez** la devise.

**Voir** la disponibilité, le type de voiture, le tarif et d'autres détails.

**Cliquez sur** Details (détails) pour agrandir cette section.

# RÉSERVER UNE VOITURE

CloudVenture Retour aux voyages FRA

Vous réservez pour Diego Dove. [Revenir à la liste des voyageurs.](#)

[Changer la voiture](#)

### Détails du voyageur

Nom du voyageur: **Diego Dove**

Adresse électronique du voyageur: **diego.dove@mycloudventure.com**

### Païement

Carte de crédit  Payment at Pick-up

**Informations de paiement non requises**

La réservation de la voiture est possible sans renseignements concernant le paiement.

### Détails du voyage

**Votre société demande que les informations suivantes soient collectées pendant cette réservation.**

Certains champs peuvent être pré-remplis en fonction des informations contenues dans votre profil voyageur.

Project code

Please enter your two letter project code for this trip

### Informations importantes

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

### Informations sur le voyage

**Mini**

La voiture réelle peut être différente de celle affichée.

- 2 ou 4 portes
- Manuelle
- Climatisation

**Enterprise**

Préférentiel de l'entreprise  
BCD Travel De préférence

**Prise en charge:**

**07 nov. 2022, lundi à 10:00 AM**

PARIS CH DE GAULLE APT T1 T2, ROISSY, FR

Téléphone: Non renseigné

Heures d'ouverture: 07:00 AM - 11:59 PM

**Restitution:**

**11 nov. 2022, vendredi à 06:30 PM**

PARIS CH DE GAULLE APT T1 T2, ROISSY, FR

Téléphone: Non renseigné

Heures d'ouverture: 07:00 AM - 11:59 PM

**TOTAL ESTIMÉ \* USD 259.62**

\* Il est possible que les taxes supplémentaires et les frais de service ne soient pas inclus. N'inclut pas les frais d'équipement spécial.

[Finaliser la réservation](#)

➡ Passez en revue les détails et cliquez sur **Terminer la réservation** pour effectuer la réservation.

Voir le **total estimé.**

Un **e-mail de confirmation** sera envoyé au voyageur et à l'organisateur de voyages une fois la réservation effectuée.

Merci d'avoir réservé avec TripSource.

## Réservation envoyée.

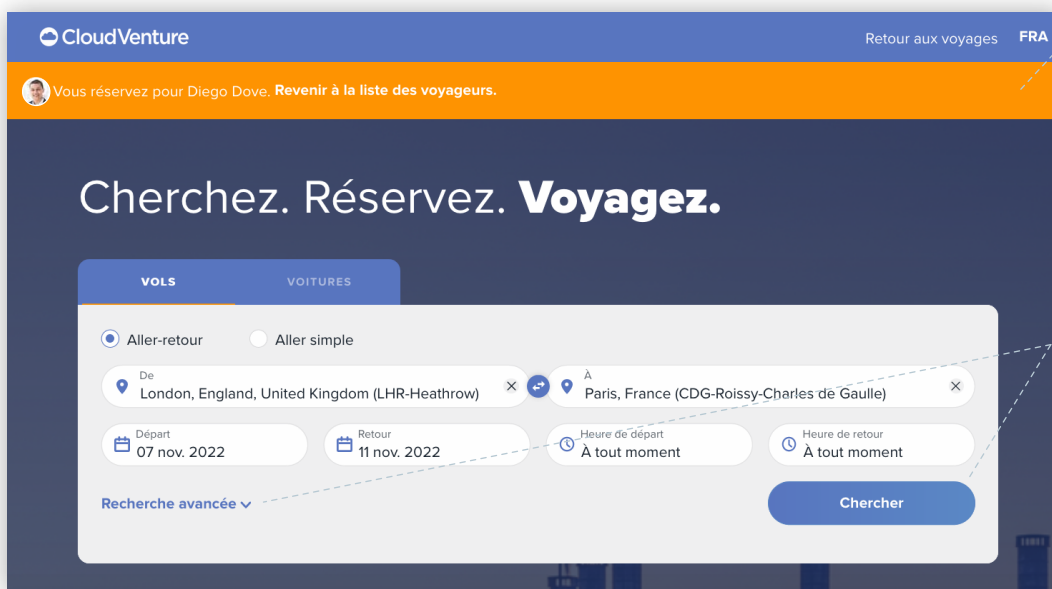
Votre numéro de confirmation est **1437389142COUNT**

Votre total est **259.62 USD**

Les détails de votre voyage apparaîtront dans TripSource dans un délai d'une heure, et vous recevrez votre itinéraire à [simon.starling@mycloudventure.com](mailto:simon.starling@mycloudventure.com) peu après. Si vous ne recevez pas votre itinéraire au cours des prochaines 48 heures ou si vous avez besoin d'aide avec votre réservation, contactez votre conseiller BCD Travel.

[Commencer une nouvelle recherche](#) [Annuler la réservation](#)

# RÉSERVER UN VOL

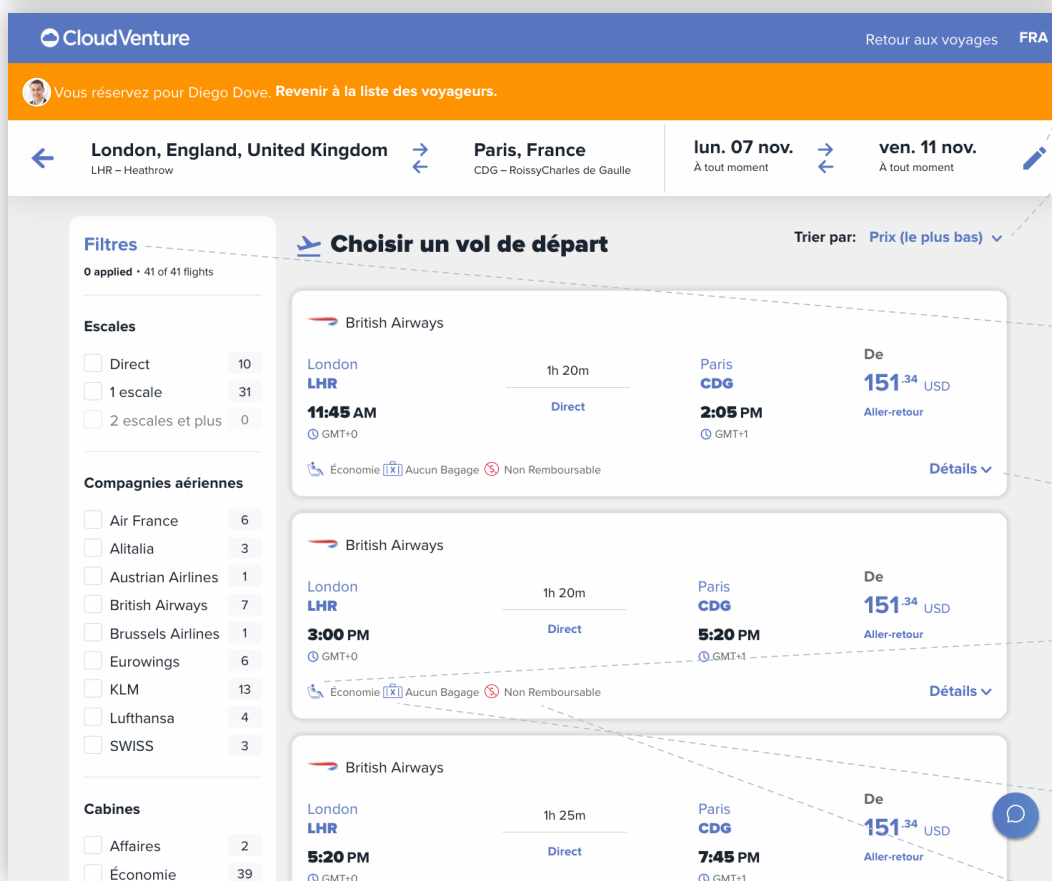


**La barre d'utilisateur** indique que vous êtes en mode Organisateur et liste les voyageurs que vous assistez.

Entrez les critères de voyage et cliquez sur **Rechercher**.

Cliquez sur **Recherche avancée** pour sélectionner des vols directs et votre catégorie de service.

Cliquez sur la touche **Modifier** pour mettre à jour vos paramètres de recherche.



**Triez les résultats** pour afficher les vols en fonction des heures de départ et d'arrivée, du prix ou de la durée de vol.

**Filtrez** par compagnie aérienne, type de vol et politique de voyage.

Cliquez sur **Détails (détails)** pour agrandir cette section.

Réservez votre **siège préféré** directement lors de la réservation de votre vol.

Consultez la **franchise bagages** pour un vol précis.

**Prenez connaissance des pénalités appliquées** en cas de modification ou d'annulation du vol.



# TRIP SUMMARY

The screenshot shows a trip summary for a round trip from London, England, United Kingdom (LHR) to Paris, France (CDG). The departure is on Monday, 07 Nov, and the return is on Friday, 11 Nov. The flight is operated by British Airways. The total price for the ticket is 151.34 USD. The page includes sections for flight details, a recapitulative of the voyage, seat selection, baggage options, and reservation information. A prominent blue button labeled 'Réserver dès maintenant' is visible at the bottom of the summary.

**Vol de départ**  
British Airways  
London LHR 11:45 AM GMT-0 → Paris CDG 2:05 PM GMT+1  
1h 20m Direct  
151.34 USD  
Economie | Aucun Bagage | Non Remboursable

**Vol de retour**  
British Airways  
Paris CDG 10:30 AM GMT+1 → London LHR 11:00 AM GMT-0  
1h 30m Direct  
+0.00 USD  
Economie | Aucun Bagage | Non Remboursable

**Récapitulatif du voyage**  
Vol de départ: London, England, United Kingdom - LHR, lun. 7 nov., 11:45 AM  
Vol de retour: Paris, France - CDG, ven. 11 nov., 10:30 AM  
Vol: 66.79 USD  
Taxes et frais: 84.56 USD  
Coût du vol: 151.34 USD  
**Total: 151.34 USD**

**Options de vol**  
BAGGAGE: Ajouter BAGGAGE  
+0.00 USD

**Informations sur la réservation**  
Toutes vos informations concernant votre statut de grand voyageur, vos préférences de sièges et de repas et votre carte de crédit seront prises en compte avec votre demande de réservation.

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

**Informations importantes sur votre vol**  
La compagnie aérienne avec laquelle vous voyagez a émis les restrictions suivantes concernant votre vol:  
• Non-refundable  
J'accepte les conditions d'achat concernant le prix du ou des billets d'avion

**Réserver dès maintenant**

Prix **total** du billet d'avion.

Vos **préférences de voyage** seront traitées automatiquement.

👉 Passez en revue les détails et cliquez sur **Réserver maintenant** pour effectuer la réservation.

Un **e-mail de confirmation** sera envoyé au voyageur et à l'organisateur de voyages une fois la réservation effectuée.

The confirmation message is displayed on a dark blue background. It reads: 'Merci d'avoir réservé auprès de TripSource'. Below this, it provides the confirmation number: 'Numéro de confirmation BCD Travel CRIACO' and the email address: 'Un email de confirmation sera envoyé sous peu à simon.starling@mycloudventure.com'.

**Merci d'avoir réservé auprès de TripSource**

Numéro de confirmation BCD Travel CRIACO

Un email de confirmation sera envoyé sous peu à [simon.starling@mycloudventure.com](mailto:simon.starling@mycloudventure.com)

## COMMUNICATIONS DE L'ORGANISATEUR

Les organisateurs reçoivent des e-mails de confirmation de réservation, mais tous les autres messages sont envoyés uniquement au voyageur. Cela inclut les messages dans le centre de messages, la chronologie des trajets et les notifications push.

Si un organisateur est également un suiveur, ou s'il a son adresse e-mail dans le champ Cc du PNR, il recevra des e-mails concernant le nouveau voyage, le voyage mis à jour et les statistiques de vol. Si un organisateur a son adresse e-mail dans le champ Cc du PNR, il sera également en copie des e-mails envoyés par Compleat, contenant les factures électroniques.

### Vous utilisez Concur ?

Ne vous inquiétez pas ! TripSource reçoit les informations de l'organisateur directement à partir du profil Concur et transmet ces informations de manière harmonieuse dans TripSource via le gestionnaire de profil.

Organiser des voyages dans TripSource est le moyen le plus simple de gérer les déplacements de vos voyageurs. Connectez-vous sur [tripsource.com](https://tripsource.com) et cliquez sur  Organisateur pour vous lancer !