

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. 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 :



- 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).

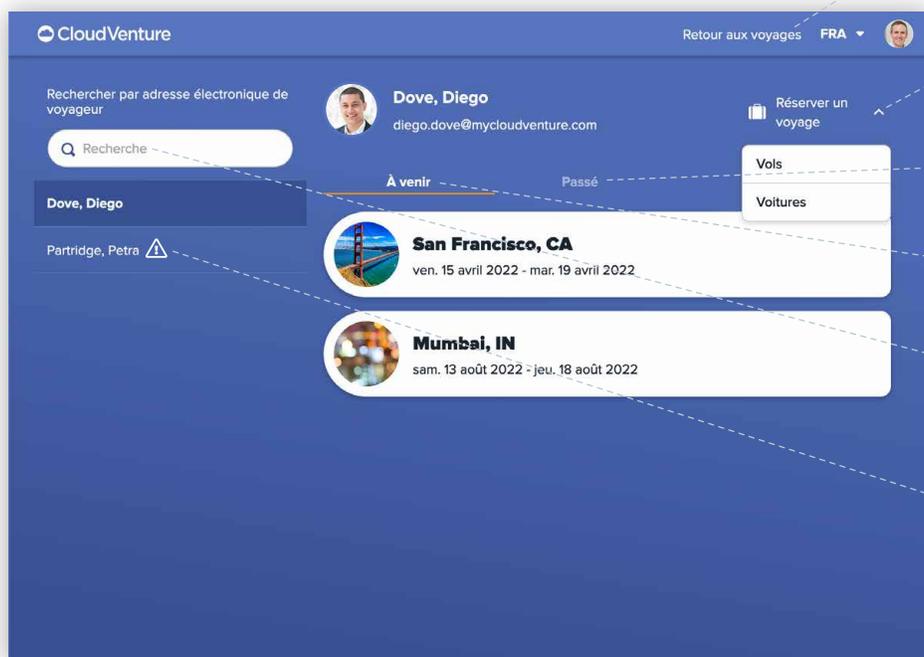
Réservez* un hôtel, une voiture ou un vol pour le voyageur sélectionné.

Affichez les voyages passés de vos voyageurs.

Affichez les futurs voyages de vos voyageurs.

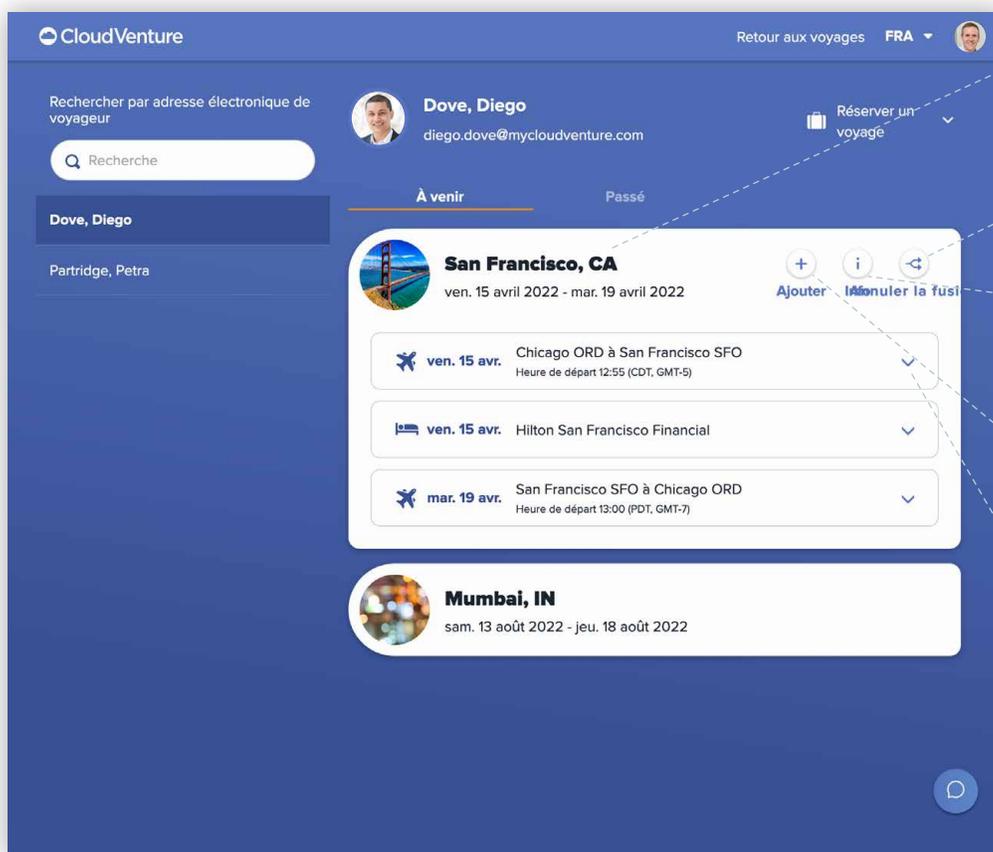
Trouvez les voyageurs qui vous ont désigné comme leur organisateur.

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



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.

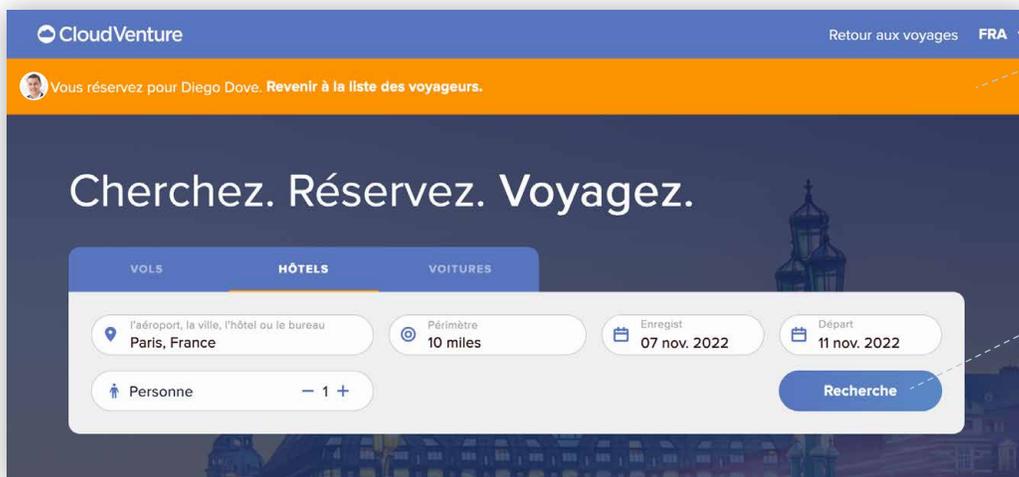
Pointez le segment de l'hôtel avec la souris pour afficher le bouton d'annulation de la réservation.

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

RÉSERVER HÔTEL, VOITURE ET VOL

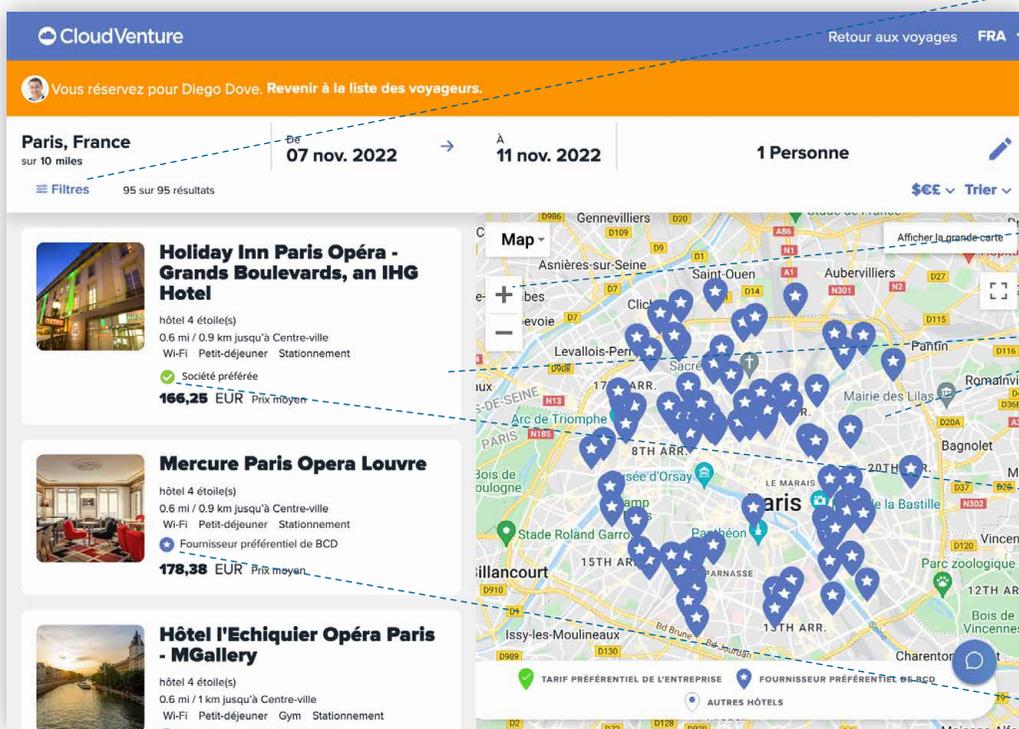
Réservez facilement un hôtel, une voiture ou un vol pour vos voyageurs. Effectuez une recherche et utilisez les filtres pour trouver la meilleure option. Passez en revue les informations et réservez ! **C'est aussi simple que ça.**

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.

Zoomer 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:

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
Fournisseur préféré de BCD

ENREGISTRÉ: 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

Estimation totale **577,62** EUR

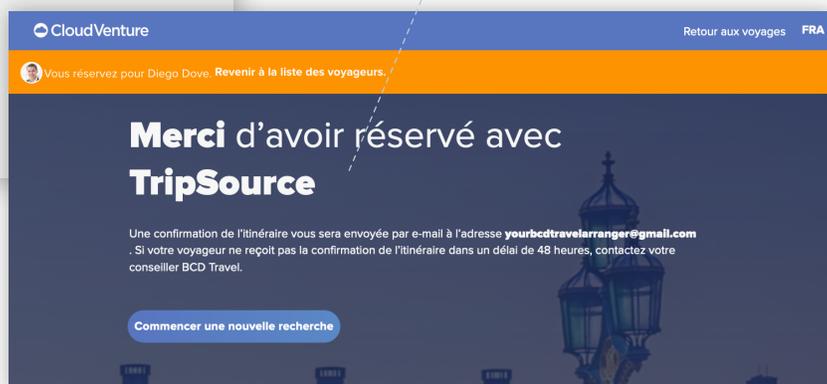
DATE DE DÉPART PRÉVUE **577,62** EUR

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

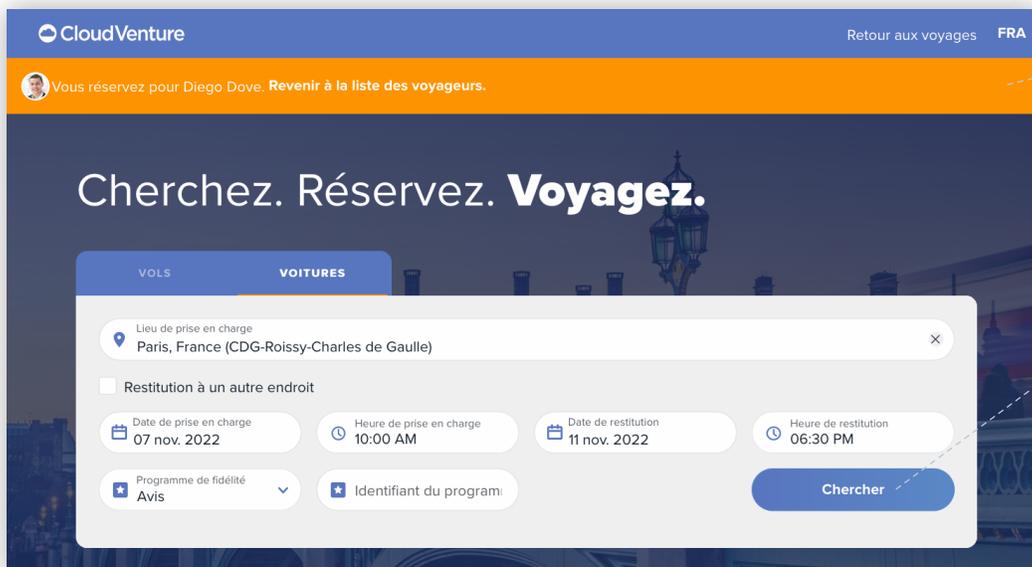
Voir le **total estimé.**

[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.



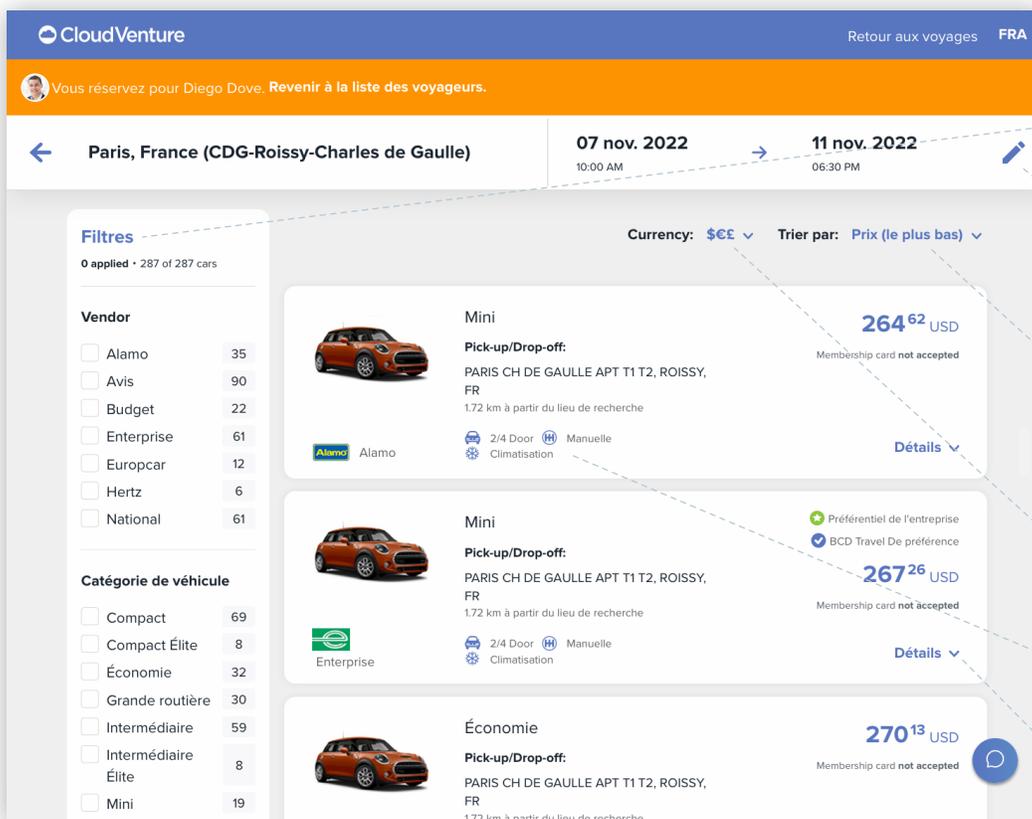
RÉSERVER UNE VOITURE



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 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 'Réserver dès maintenant' button is visible at the bottom.

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

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 et cliquez sur  Organisateur pour vous lancer !