

I viaggi aziendali sono migliori grazie a TripSource.

TripSource® migliora i viaggi d'affari grazie a esperienze personalizzate, interazioni significative e transazioni che consentono di risparmiare tempo e denaro.

La nuova esperienza desktop offre ai viaggiatori e ai responsabili dell'organizzazione dei viaggi un accesso senza precedenti alle disponibilità ai migliori prezzi e tariffe, una navigazione intuitiva e funzionalità di self-service avanzate che mettono gli utenti in pieno controllo.

The screenshot shows the TripSource desktop application window. On the left is a dark sidebar menu with the following items:

- Home
- + Prenota un nuovo viaggio
- Crediti
- Centro messaggi (with a red notification badge)
- Programma di viaggio
- Integrazioni
 - Expenses
 - CIBT Visa
 - Trip Authorizer
 - Amtrak
- AIuto

The main content area has a header with the TripSource logo, currency (USD), language (IT), and user selection (Organizzatore, Me stesso, SS). Below the header is a welcome message: "Ti diamo il benvenuto Simon!" followed by a button "Want to go places? Start here." and a thumbnail image of people at a train station. To the right of this is a "I miei viaggi" section with tabs "Attivo" (selected) and "Passato", a search bar, and a "Prenota un nuovo viaggio" button. Further down is an "In corso" section showing a trip to "Dallas, TX" from "In corso". On the right side, there's a "Messaggi recenti" panel with a message about luggage check-in for flight UA 1673 Band E4, and a link "Visualizza tutti i messaggi".

Iniziare è semplice.

Crea il tuo account TripSource in cinque semplici passaggi.
Vai sul sito travel.tripsource.com per iniziare.

1. Inserisci il tuo **indirizzo e-mail aziendale** e clicca su **Avanti**.
2. Clicca su **Iscriviti**.
3. Controlla la tua e-mail e clicca sul pulsante per **verificare il tuo account**.
4. Crea una **password**.
5. È tutto pronto. **Effettua l'accesso** per iniziare.

The image contains two screenshots of the TripSource website. The left screenshot shows the registration landing page with a form for entering an email address and a large blue 'Avanti' button. Below the form is a small note about accepting terms and conditions and privacy policies, followed by a link 'Hai bisogno di aiuto?'. The right screenshot shows a travel itinerary for a trip from Chicago to Cleveland. It includes details such as flight numbers (CR123N), departure and arrival times (15:38 and 16:15), and travel duration (1h 37m). It also lists a car rental (16:30, 2 days) and a hotel booking (Chicago, Hotel check-in 2 nights). A woman with curly hair is visible on the right side of the itinerary screen.

Accesso singolo direttamente in TripSource

La tua azienda potrebbe offrire l'accesso singolo (SSO) a TripSource per semplificare la registrazione e l'accesso. Contatta il tuo Team viaggi

Hai difficoltà con la registrazione? Consulta la nostra [pagina di assistenza](#).

Hai domande? Consulta la nostra [pagina delle FAQ](#).

Ora hai effettuato la registrazione a TripSource!

Assicurati di ottenere il massimo dalla tua esperienza TripSource.

Personalizza

Gestisci preferenze e dettagli di viaggio per personalizzare* l'esperienza.

Interagisci

Rimani informato e connesso durante tutto il viaggio.

Effettua transazioni

Acquista e prenota† le tariffe e le proposte migliori con indicazioni chiare sulle condizioni.

*Devi utilizzare TripSource Profile Manager (TSPM) come strumento principale per la gestione dei profili.

†Disponibile in mercati selezionati e richiede la partecipazione dell'azienda.

Tutti i tuoi viaggi a colpo d'occhio sulla nuova pagina principale.

Hai effettuato la registrazione a TripSource e puoi iniziare a prenotare! Dopo aver prenotato il tuo primo viaggio, avrai immediatamente accesso a tutti i dettagli del tuo viaggio. Accedi per vedere un riepilogo del viaggio sulla pagina principale.

Visualizza i tuoi viaggi

Scegli tra Viaggi in corso, Futuri o Passati. Clicca su un viaggio specifico per visualizzare tutti i dettagli in un unico posto.

The screenshot shows the TripSource homepage. On the left is a dark sidebar with a white header containing the 'tripsource' logo and 'BCD travel'. Below the header are several menu items: 'Home' (with a plus sign), 'Prenota un nuovo viaggio', 'Crediti', 'Centro messaggi', 'Programma di viaggio', 'Integrazioni', 'Expenses', 'CIBT Visa', 'Trip Authorizer', 'Amtrak', and 'Aiuto'. To the right of the sidebar is the main content area. At the top, it says 'Ti diamo il benvenuto Simon!' with a 'Want to go places? Start here.' button. Below this is a section titled 'I miei viaggi' with tabs for 'Attivo' (selected) and 'Passato'. A search bar follows. Under 'In corso', there is a card for a trip to 'Dallas, TX' from 'Mon, 10 Nov 2025 - Fri, 14 Nov 2025'. It includes a 'Numero di conferma dell'agenzia: AXBKST' and several small icons for actions like edit, delete, and share. To the right, there's a 'Messaggi recenti' sidebar with a message about checked luggage for flight UA 1673 Band E4.

Aggiungi tappe mancanti

Clicca sull'icona con i tre puntini su una scheda viaggio per aggiungere facilmente eventuali tappe mancanti.

This screenshot is similar to the one above, showing the TripSource homepage. The 'In corso' section for the Dallas trip now includes a blue dashed circle around a small icon with three dots, which is the 'Add missing stop' button. Other details like the flight number (UA1673), airline (United Airlines), and emissions (CO₂ 20753 kg) are visible below the trip summary.

Annulla tappa

Clicca sulla scheda viaggio per la tappa che desideri annullare. Dalla vista espansa seleziona **Annulla** in **Gestisci volohotel/auto**.

This screenshot shows the detailed view of the Dallas trip. In the bottom right corner of the trip summary, there is a 'Gestione del volo' button with a blue dashed circle around it. When clicked, it opens a modal window titled 'Cancellazione in sospeso' for a United Airlines flight from Chicago (ORD) to Dallas (DFW). The modal displays flight details: departure at 7:42 AM, arrival at 10:27 PM, duration of 2h 45m, and a fare of USD 298.97. It also shows the flight number (UA1673), airline (United Airlines), and emissions (CO₂ 20753 kg). Buttons for 'Modifica' and 'Annulla' are visible in the bottom right of the modal.

Scarica le fatture del viaggio*

Seleziona un viaggio passato, clicca sulla scheda viaggio e nella vista espansa vedrai **Fattura** in alto a destra dello schermo. Clicca su **Fattura** per scaricarla automaticamente sul tuo computer.

*Questa funzionalità è attualmente disponibile solo in Nord America.

Visualizza messaggi recenti

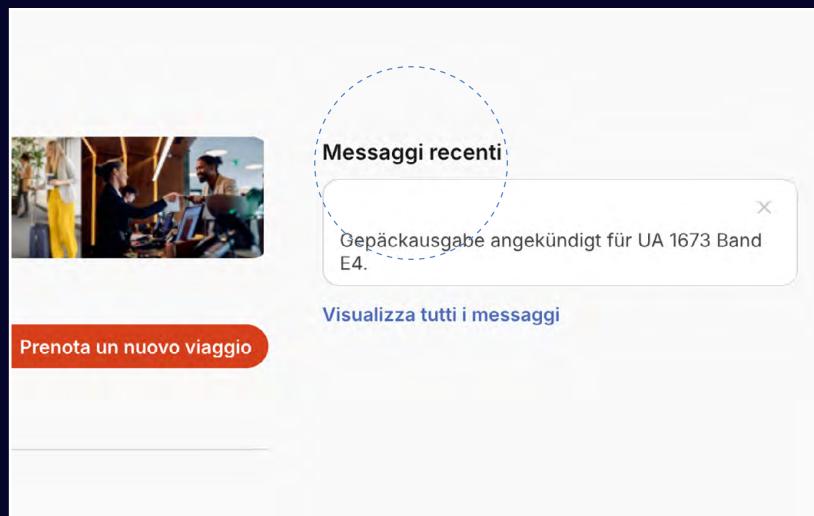
I messaggi più recenti sono in primo piano pagina principale, così sei sempre aggiornato.

Seleziona lingua e valuta

Seleziona rapidamente la lingua e la valuta desiderate cliccando sul menu a discesa nella parte superiore della pagina.

Passa alla modalità Organizzatore

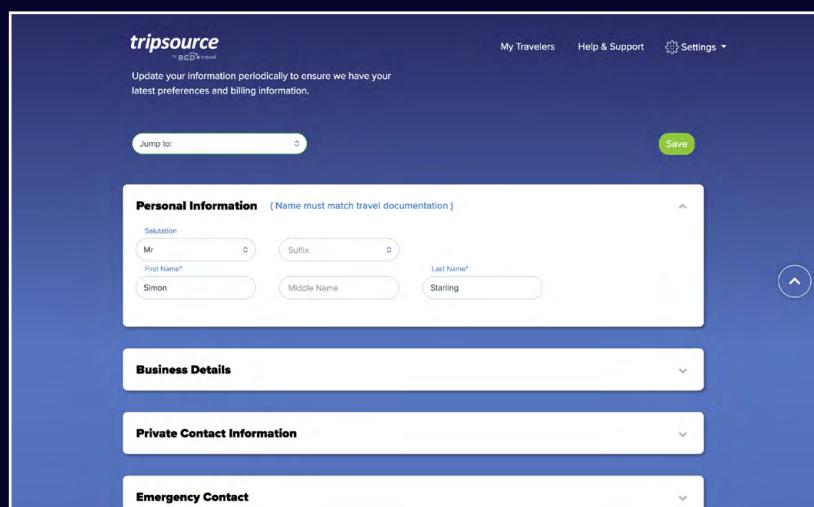
Sei responsabile dell'organizzazione di viaggi? Scopri le ultime funzionalità in [questo rapido video tutorial](#).



Memorizza le informazioni e le preferenze del tuo profilo

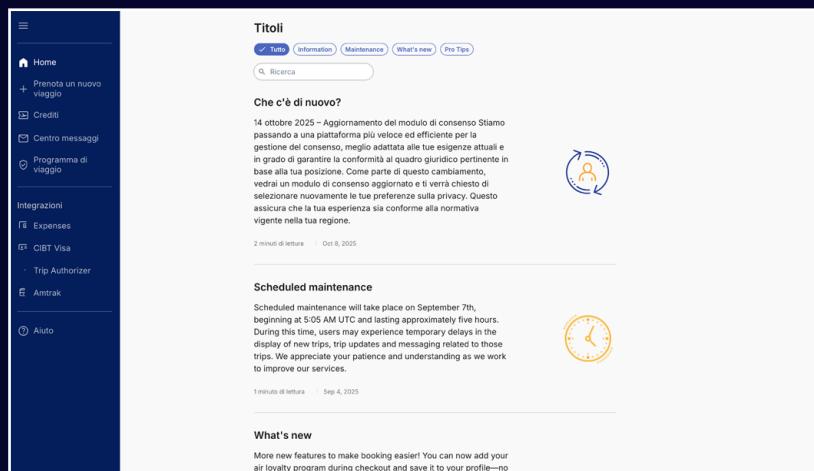
Clicca sulle tue iniziali situate in alto a destra e seleziona **Il mio profilo**.

Quindi clicca su **Accedi al profilo** per modificare i dettagli e le preferenze del profilo, inclusi i dettagli di pagamento sicuro, le informazioni sul programma fedeltà e altro ancora.



Leggi le ultime novità sul viaggio

Scorri verso il basso sulla pagina iniziale per vedere i titoli, tra cui notizie, consigli dei professionisti e curiosità sul viaggio



Pronti, partenza e prenota un nuovo viaggio.

In pochi minuti selezioni un volo, prenoti l'hotel, prenoti il treno e noleggi un'auto.

Per prenotare il tuo viaggio su
TripSource hai a disposizione
due modi:

1. Seleziona **Prenota nuovo viaggio**
dal menu o dalla pagina iniziale per
prenotare* direttamente su TripSource
web

2. Clicca facilmente allo strumento
di prenotazione preferito dalla tua
azienda nella sezione **Integrazioni**
senza doverti registrare di nuovo.

In entrambi i casi, le tariffe e i
prezzi della tua azienda sono
già caricati, quindi prenotare
secondo la tua politica aziendale
è semplicissimo.

The screenshot shows the mobile application's navigation menu. At the top is a header with a logo and three horizontal bars. Below the header is a list of menu items with icons: "Home" (house), "Prenota un nuovo viaggio" (plus sign), "Crediti" (credit card), "Centro messaggi" (envelope with a red notification dot containing the number 1), and "Programma di viaggio" (shield). A horizontal line separates this from the next section. The second section is titled "Integrazioni" (Integrations) and contains three items: "Expenses" (calculator), "CIBT Visa" (visa card), and "Trip Authorizer". Another horizontal line separates this from the final section. The third section is titled "Aiuto" (Help) and contains a question mark icon.

*Disponibile in mercati selezionati e richiede la
partecipazione dell'azienda.

Cerca, prenota e parti.

Grazie alla funzionalità di ricerca unificata su TripSource web, puoi pianificare tutte le tappe del tuo viaggio con un'unica ricerca. Clicca su Prenota nuovo viaggio e seleziona ciascuna tappa che desideri prenotare. Passerai senza difficoltà da un segmento all'altro, con tutte le opzioni chiaramente presentate a colpo d'occhio.

Volo

Scorri verso il basso fino a Volo. Seleziona Andata, Andata e ritorno o Multi-città.

Scegli tra le classi Economy, Premium Economy, Business e First.

Visualizza o aggiungi **programmi di fedeltà** da applicare.

Inserisci la città o l'aeroporto di partenza, la città o l'aeroporto di destinazione, la data e l'orario di partenza e la data e l'orario di ritorno.

The screenshot shows the TripSource web interface with the following sections:

- Nuove prenotazioni:** A banner with the text "Being on the road just got easier". Below it, a message says "Il tuo viaggio inizia qui. Seleziona i segmenti di viaggio necessari per iniziare." with checkboxes for Volo, Treno, Albergo, and Auto, and a "Ricerca" button.
- Volo:** Set to Andata e ritorno, Economy, with 5 programmi fedeltà applicati. Fields for Partenza (Chicago, Illinois) and Arrivo (Città o aeroporto), and Date di partenza/ritorno.
- Treno:** Set to Ritorno, 1 viaggiatore, Nessuna tessera ferroviaria applicata. Fields for Partenza (Città o stazione), Arrivo (Città o stazione), Data di partenza/ritorno, and Viaggia via.
- Albergo:** Set to 1 viaggiatore per camera. Fields for Sto andando a (Città, aeroporto, albergo o indirizzo) and Aggiungi albergo.
- Auto:** Set to 1 programma fedeltà applicato. Fields for Luogo di ritiro (Qual è la tua destinazione?) and Ritiro in un luogo diverso.

Treno

Scorri verso il basso fino a Treno. Seleziona Andata, Ritorno o Ritorno aperto (solo UK). Applica eventuali tessere ferroviarie e sconti pertinenti. Verrà visualizzato un elenco delle opzioni disponibili.

Seleziona la casella di controllo **Viaggia via** per viaggiare attraverso un'altra città o stazione che rappresenta il percorso più diretto o più economico.

Inserisci i dettagli del tuo viaggio, inclusi: data e orario di partenza e data e orario di ritorno.

Hotel

Scorri verso il basso fino a Hotel. Seleziona il numero di viaggiatori per stanza.

Seleziona la casella se le date di check-in e check-out corrispondono alle date del volo. Le informazioni si sincronizzeranno automaticamente.

Cerca per città, aeroporto, hotel o indirizzo, oppure in base alla distanza dalla destinazione.

Seleziona le date di check-in e check-out se sono diverse dalle date del volo.

Auto

Scorri verso il basso fino a Auto. Visualizza o aggiungi **programmi di fedeltà** da applicare.

Seleziona la casella se le date di ritiro e riconsegna corrispondono alle date del volo. Le informazioni si sincronizzeranno automaticamente.

Inserisci il luogo di ritiro in base alla città, all'aeroporto, all'hotel o all'indirizzo, oppure in base alla distanza dalla tua destinazione.

Seleziona la data di ritiro, la data di riconsegna e gli orari se differiscono dalla data del volo.

Puoi anche selezionare la casella per effettuare il ritiro in un luogo diverso.

Cerca, prenota e parti.

Cerca

Una volta impostati i parametri di ricerca per ciascuna tappa che desideri prenotare, clicca su Cerca e verranno visualizzati i risultati.

Vedrai i **risultati dei voli** come prima cosa

Puoi utilizzare i **filtri** per ridurre i risultati dei voli visualizzati. Vedrai la compagnia aerea, gli orari di partenza, di arrivo e il prezzo. Clicca sulla freccia rivolta verso il basso sul lato destro per visualizzare ulteriori informazioni, tra cui emissioni di CO₂, Cabin class, pasti e altro ancora.

Visualizza eventuali **crediti aerei non utilizzati***, inclusi il vettore, il valore e la data di scadenza.

The screenshot shows the TripSource search results for a flight from Chicago, Illinois, USA to London, United Kingdom. The results are filtered for Economy class. There are 67 flights available. Each flight entry includes the airline, departure and arrival times, layovers, and price. A sidebar on the left provides filtering options like 'Orario di partenza', 'Orario di arrivo', and 'Preferenze'. A banner at the top right encourages using the 'Custom Time Filter'.

Seleziona il **volo** che desideri prenotare, inclusi i voli di andata e ritorno che preferisci.

Se l'opzione ti viene offerto, controlla le **tariffe brandizzate** per vedere i servizi extra inclusi nelle opzioni tariffarie.

Una volta selezionati i voli, ti indirizzeremo alla **pagina di pagamento**.

Controlla i dettagli della prenotazione e le informazioni sui viaggiatori, seleziona il metodo di pagamento, compila tutti i campi richiesti, aggiungi i pasti, seleziona i posti, aggiungi i documenti di viaggio e clicca su **Completa prenotazione**.

Vedrai i **dettagli della prenotazione**, incluso il numero di conferma. Questa prenotazione verrà automaticamente aggiunta al tuo viaggio.

The screenshot shows the TripSource booking confirmation page. It displays the selected flight details, including departure and arrival cities, dates, and times. It also shows payment information, including the card used (Visa) and the amount (USD 10.00). The page includes sections for 'Check-out del volo', 'Conferma le informazioni del viaggiatore', 'Selezione il metodo di pagamento', 'Specifica le informazioni di fatturazione', 'Specifica i dettagli del viaggio', and 'Servizi opzionali'.

*Questa funzionalità è attualmente disponibile solo in Nord America.

Cerca, prenota e parti.

I **risultati dei treni** saranno elencati da quello che parte prima a quello che parte più tardi. Clicca i pulsanti **Mostra precedente** o **Mostra successivo** per vedere altre opzioni.

Per selezionare una tariffa, clicca sulla riga corrispondente e sull'icona a discesa.

Visualizza ulteriori informazioni sui treni, inclusi dettagli sulle tariffe, dati sulle emissioni di CO₂ e altro ancora.

Clicca su **Selezione tariffa** per vedere tutti i tipi di tariffa disponibili per questo treno. Controlla le descrizioni delle tariffe e seleziona l'opzione più adatta alle tue esigenze.

Dopo aver selezionato il tipo di tariffa, clicca su **Condizioni del biglietto e ubicazioni dei gruppi** per verificare tutte le condizioni relative al biglietto pertinenti, compresa la possibilità di rimborso, gli sconti applicabili e altro ancora.

Dovrai seguire la stessa procedura per selezionare la tariffa di ritorno se i criteri di ricerca iniziali includevano un viaggio di andata e ritorno.

Una volta selezionati i treni, ti indirizzeremo alla pagina di pagamento.

Controlla i dettagli della prenotazione e le informazioni sui viaggiatori, seleziona il metodo di pagamento, scegli un'opzione di consegna, seleziona i posti, aggiungi eventuali dettagli necessari per il viaggio e clicca su **Completa la prenotazione**.

Vedrai i dettagli della prenotazione, incluso il numero di conferma. Sulla dashboard del viaggio, la tua prenotazione del treno è elencata come voce separata.

Ready to hit the tracks?
More space, less stress. Travel turbulence-free with our high-speed, low-turbulence trains.

PIÙ VETTORI

8:58 AM – 9:24 AM 26 min 1 modifica da GBP 4.10

Selezione tariffa

8:58 AM - London Bridge
Thameslink • W57796 • Treno
15 min

9:13 AM - London St Pancras International

Cammina da London St Pancras International a London Kings Cross

Conferma le informazioni dei viaggiatori

Nome del viaggiatore principale: Simon Starling E-mail: simon.starling@mycloudventure.com

Selezione il metodo di pagamento

Fattura Carta di credito

Non sono necessarie informazioni di pagamento

Ritira da qualsiasi stazione dotata di chiosco self-service

Preferenze del posto a sedere

Viaggio in partenza: La prenotazione del posto a sedere non è disponibile

Viaggio di ritorno: Non effettuare prenotazione Prenota un posto a sedere

Specifica i dettagli del viaggio

Project code

Please enter your two letter project code for this trip.

Completa la prenotazione

Cerca, prenota e parti.

Ora ti indirizzeremo ai **risultati dell'hotel**.

Gli Hotel preferiti dalla mia azienda avranno un contrassegno e **gli hotel preferiti da BCD Travel** avranno un contrassegno . Visualizza i risultati in un elenco o su una mappa.

Filtra risultati per preferenza, politica, prezzo, servizi e altro.

The screenshot shows the TripSource search results page for London, United Kingdom. The search criteria include flights to London, trains to London Kings Cross, and car rentals. The results list 188 hotels. Each result card displays the hotel name, address, rating, and price (e.g., USD 202). There are also icons indicating if the hotel is preferred by the company or BCD Travel, and a 'Metta buono' button.

Una volta selezionato l'hotel e scelta la tariffa, ti indirizzeremo alla **pagina di pagamento**.

Controlla i dettagli della prenotazione e le informazioni sui viaggiatori, visualizza e aggiungi programmi fedeltà, seleziona il metodo di pagamento, compila i dati aziendali richiesti, aggiungi eventuali richieste speciali e clicca su **Completa la prenotazione**.

Vedrai i **dettagli della prenotazione**, incluso il numero di conferma. Questa prenotazione verrà automaticamente aggiunta al tuo viaggio.

The screenshot shows the TripSource payment confirmation page for a hotel booking. It displays the selected hotel (Hotel Indigo London Hyde Park), room details (Check-in: Thu, Jan 8 2026, Check-out: Tue, Jan 13 2026), and payment information (USD 1,010.99). The page also includes sections for guest information, payment method selection, trip details (Project code: simon.starling@mycloudventure.com), and special instructions.

Cerca, prenota e parti.

Dopo aver selezionato l'hotel, ti indirizzeremo ai **risultati dell'auto**, inclusi tipo dettagli e prezzo dell'auto.

Filtra i risultati per preferenza, fornitore, categoria di veicolo e altro.

Ordina per preferito, distanza o prezzo: dal più alto al più basso o dal più basso al più alto.

Nella scheda dei risultati della ricerca vedrai la categoria del veicolo, il fornitore, il tipo di cambio, il luogo di ritiro e riconsegna e il prezzo. Clicca sulla freccia rivolta verso il basso sul lato destro per visualizzare ulteriori informazioni, inclusi i pagamenti accettati e le tariffe dei veicoli.

The screenshot shows the TripSource search results for car rentals in London, United Kingdom (LHR-Heathrow). The results list several vehicle types and models with their respective prices and details:

- Mini TOYOTA AYGO OR SIMILAR o simili**: USD 124.66. Includes 3+ passengers, 1 manual transmission, 2 small bags, and 1 large bag. Located at NORTHERN PERIMETER ROAD, HEATHROW, GB, 1.29 mi dalla posizione di ricerca.
- Economy VAUXHALL CORSA OR SIMILAR o simili**: USD 125.93. Includes 3+ passengers, 1 manual transmission, 1 large bag + 1 small bag. Located at NORTHERN PERIMETER ROAD, HEATHROW, GB, 1.29 mi dalla posizione di ricerca.
- Compact FORD FOCUS OR SIMILAR o simili**: USD 127.2. Includes 3+ passengers, 1 manual transmission, 1 large bag + 2 small bags. Located at NORTHERN PERIMETER ROAD, HEATHROW, GB, 1.29 mi dalla posizione di ricerca.
- Compact NISSAN JUKE OR SIMILAR o simili**: USD 128.47. Includes 3+ passengers, 1 manual transmission, 1 large bag + 2 small bags. Located at NORTHERN PERIMETER ROAD, HEATHROW, GB, 1.29 mi dalla posizione di ricerca.

Una volta selezionata un'auto, ti indirizzeremo alla **pagina di pagamento**.

Controlla i dettagli della prenotazione e le informazioni sui viaggiatori, seleziona il metodo di pagamento, inserisci i dati aziendali richiesti, aggiungi eventuali servizi opzionali e clicca su **Completa la prenotazione**.

Vedrai i **dettagli della prenotazione**, incluso il numero di conferma. Questa prenotazione verrà automaticamente aggiunta al tuo viaggio.

The screenshot shows the TripSource payment page for a car rental reservation. The page includes fields for guest information, payment method selection, price breakdown, and optional service requests. At the bottom, there is a button labeled "Completa la prenotazione".

Ricevi gli aggiornamenti che ti servono nel Centro messaggi.

Ricevi messaggi tempestivi nel Centro messaggi.

Utilizza la funzionalità **Cerca** per effettuare una ricerca per parola chiave.

Utilizza il pulsante in alto per **raggruppare i messaggi per viaggio**.

The screenshot shows the TripSource mobile application interface. On the left is a vertical navigation menu with options like Home, Prenota un nuovo viaggio, Crediti, Centro messaggi (which is selected and highlighted in blue), Programma di viaggio, Integrazioni, Expenses, CIBT Visa, Trip Authorizer, Amtrak, and Aiuto. The main content area is titled 'Centro messaggi'. It shows three messages:

- Dallas, TX – In corso**: Gepäckausgabe angekündigt für UA 1673 Band E4. (Flight UA 1673 delayed. Luggage will be checked at gate B14 and arrive in Dallas at 12:24 am.)
- Dallas, TX – In corso**: Ihr Flug, UA 1673, ist verspätet. Der Flug soll nun von Chicago um 10:00 pm von gate B14 abfliegen und in Dallas um 12:24 am ankommen. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte den Abflugmonitoren am Flughafen oder wenden Sie sich direkt an die Fluggesellschaft. (Flight UA 1673 delayed. The flight will now depart from gate B14 at 10:00 pm and arrive in Dallas at 12:24 am.)
- Dallas, TX – In corso**: Lehnern Sie bei der Übernahme Ihres Mietwagens bitte den Zusatzversicherungsschutz ab. Keine Sorge, Sie sind über unsere Corporate Rate versichert. (Please decline the additional car rental insurance when picking up your car. Don't worry, you are covered by our Corporate Rate.)

A context menu is open on the right side of the screen, specifically over the 'Selezione tutto' button. The menu is titled 'Display' and includes the following options:

- Tutti i messaggi (All messages) (selected)
- Relativo al viaggio (Relational to trip)
- Non correlato al viaggio (Unrelated to trip)
- Prossimi viaggi (Upcoming trips)
- In corso (In progress)
- Passato (Past)
- Ordina per (Sort by)
- Recente (Recent) (selected)
- Il più vecchio (Oldest)

Visualizza tutti i messaggi oppure scegli tra **Messaggi relativi al viaggio** o **Messaggi non relativi al viaggio**. I messaggi non relativi al viaggio includono manutenzione programmata, interruzioni del sistema e notifiche relative a nuove funzionalità.

Seleziona **Viaggi in corso**, **Viaggi futuri** o **Viaggi passati** per vedere messaggi specifici.

Ordina tutti i messaggi per data, del più recente o dal più vecchio.

Il programma viaggi della tua azienda tutto in un unico posto.

Trova facilmente le informazioni sul programma di viaggio di cui hai bisogno, proprio quando ti servono.

The screenshot shows the tripsource travel management software interface. On the left is a sidebar with a navigation menu:

- Home
- + Prenota un nuovo viaggio
- Crediti
- Centro messaggi
- Programma di viaggio** (highlighted)
- Integrazioni
- Expenses
- CIBT Visa
- Trip Authorizer
- Amtrak
- Aiuto

The main content area is titled "Programma di viaggio". It features several sections:

- My Travel Program**:
 - Safety & Security
 - Contacts
 - International Travel
 - Helpful Links
 - Travel Partners
- Air Travel**:
 - Baggage
 - In-Flight Expenses
 - Airport Parking
- Lodging**:
 - Reimbursable Expenses
 - Non-reimbursable Expenses
- Rental Cars**:
 - Pick-Up & Return
 - Insurance
 - In Case of Accident

Programma del mio viaggio

Visualizza le informazioni relative al programma di viaggio specifico dell'azienda.

Sicurezza e Protezione

Vedi i contatti di emergenza e i dettagli sull'assistenza medica.

Contatti

Trova informazioni di contatto aziendali, inclusi indirizzo e numeri di telefono.

Viaggi Internazionali

Trova informazioni utili sul noleggio auto internazionale, sui costi di connessione Internet e telefonici in volo e sulle indennità giornaliere per i pasti.

Link utili

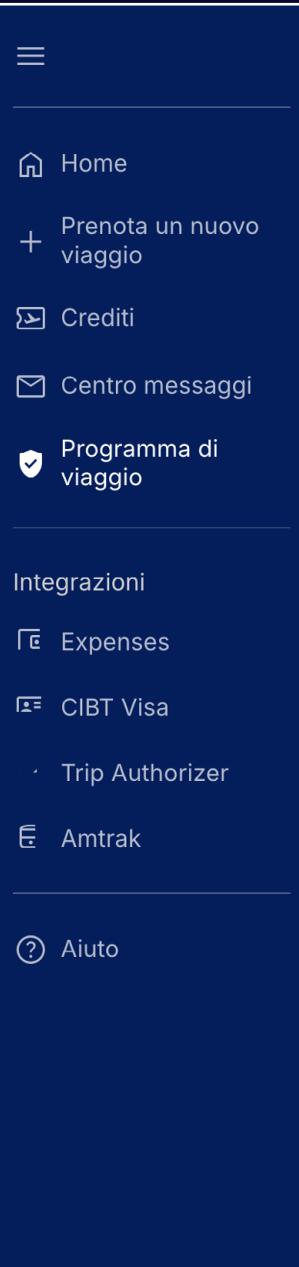
Visualizza i link alle informazioni sui passaporti statunitensi, alle ambasciate statunitensi, alle considerazioni sulla guida internazionale e agli avvisi di viaggio attuali.

Partner di viaggio

Consulta i fornitori preferiti di voli, hotel e auto a noleggio, nonché le informazioni relative alle prenotazioni.

Accedi a fornitori aggiuntivi nel programma viaggi della tua azienda.

Usa le **Integrazioni** per accedere facilmente alle applicazioni di terze parti*.



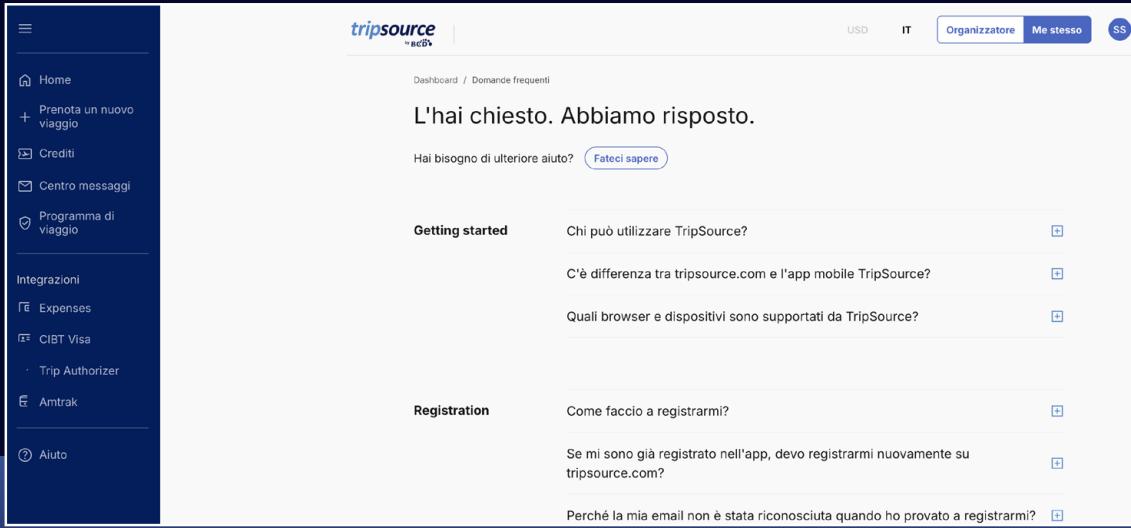
*È necessaria la configurazione aziendale.



Programma di viaggio

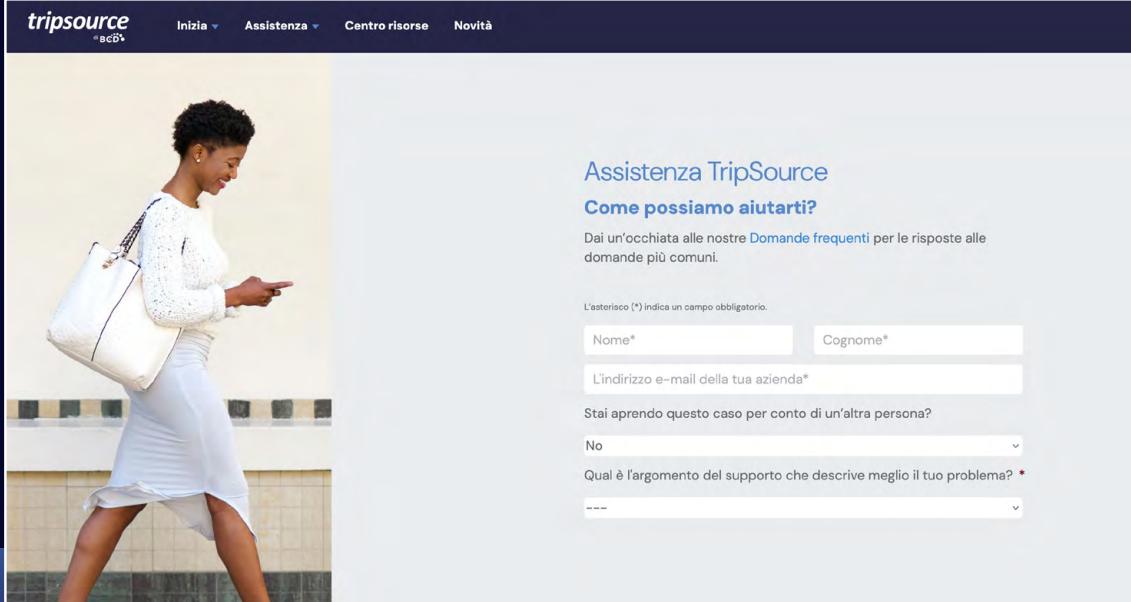
[My Travel Program](#)[Safety & Security](#)[Contacts](#)[International Travel](#)[Helpful Links](#)[Travel Partners](#)[My Trav...](#)[Air Travel](#)[Baggage](#)[In-Flight Expe...](#)[Airport Parkin...](#)[Lodging](#)[Reimbursable](#)[Non-reimburs...](#)[Rental Cars](#)[Pick-Up & Ret...](#)[Insurance](#)[In Case of Acci...](#)

L'assistenza è solo a un clic di distanza.



The screenshot shows the TripSource website's FAQ page. On the left, there is a dark sidebar with navigation links: Home, Prenota un nuovo viaggio, Crediti, Centro messaggi, Programma di viaggio, Integrazioni, Expenses, CIBT Visa, Trip Authorizer, Amtrak, and Aiuto. The main content area has a header "tripsource" and "Dashboard / Domande frequenti". A message says "L'hai chiesto. Abbiamo risposto." Below it, a link "Hai bisogno di ulteriore aiuto? Fateci sapere" is shown. The content is organized into sections: "Getting started" (Chi può utilizzare TripSource?, C'è differenza tra tripsource.com e l'app mobile TripSource?, Quali browser e dispositivi sono supportati da TripSource?) and "Registration" (Come faccio a registrarmi?, Se mi sono già registrato nell'app, devo registrarmi nuovamente su tripsource.com?, Perché la mia email non è stata riconosciuta quando ho provato a registrarmi?). Each section has a plus sign icon to expand more details.

Consulta le **FAQ** e ricerca per argomento in modo da ricevere risposte rapide alle tue domande.



The screenshot shows the TripSource website's contact form page. At the top, there is a navigation bar with links: Inizia, Assistenza, Centro risorse, and Novità. Below the navigation is a large image of a woman walking and looking at her phone. To the right of the image, the heading "Assistenza TripSource" and sub-heading "Come possiamo aiutarti?" are displayed. A note says "Dai un'occhiata alle nostre [Domande frequenti](#) per le risposte alle domande più comuni." Below this, there is a form with fields for Nome*, Cognome*, L'indirizzo e-mail della tua azienda*, and a dropdown for "Stai prendendo questo caso per conto di un'altra persona?". Another dropdown asks "Qual è l'argomento del supporto che descrive meglio il tuo problema? *". A note at the bottom of the form says "L'asterisco (*) indica un campo obbligatorio."

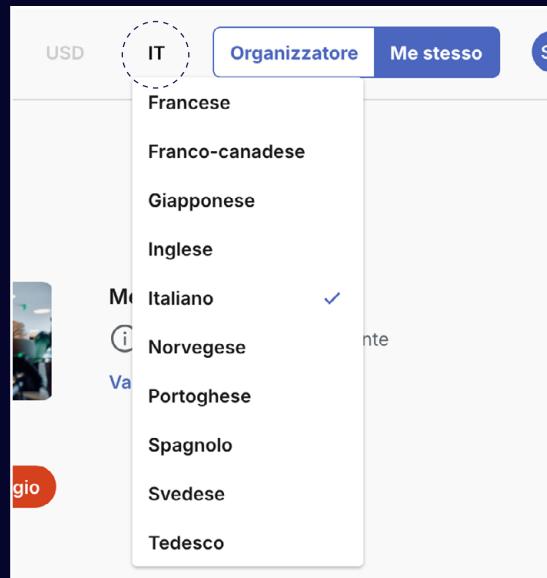
Se hai ulteriori domande, contatta **TripSource Support** e comunicaci come possiamo aiutarti.

TripSource, come preferisci tu.

Lingue

TripSource sul web è attualmente disponibile in italiano, francese, francese canadese, tedesco, portoghese brasiliano, spagnolo, norvegese, svedese e giapponese.

Per cambiare le impostazioni della lingua, clicca sul menu a discesa nella parte superiore della pagina.



Accessibilità

Per esigenze di accessibilità visiva, uditiva, motoria o linguistica, puoi accedere facilmente a uno strumento basato sull'IA da qualsiasi punto di TripSource.

Il widget si trova nell'angolo inferiore sinistro, ma puoi spostarlo in qualsiasi punto ti sia più comodo.

The screenshot shows the TripSource web interface with the accessibility widget open. The widget has a blue header bar with the text "Accessibilità Menu (CTRL+U)". Below the header, there are three main sections: "Leggi pagina", "Contrasto +", and "Contrasto intelligente". Underneath these, there are several other options: "Evidenzia i link", "Testo Grande", and "Spaziatura del testo"; "Ferma le animazioni", "Nascondi immagini", and "Dislessia amichevole"; "Cursore", "Suggerimenti", and "Struttura della pagina"; and "Altezza della linea" and "Allineamento del testo". A dashed arrow points from the bottom left of the main interface towards the accessibility widget, indicating its location.

Esplora nuovi luoghi.

Non perdere gli aggiornamenti quando sei in viaggio. Accedi ai dettagli del viaggio, prenota le migliori tariffe, ricevi notifiche di volo in tempo reale e molto altro.



Download on the
App Store

GET IT ON
Google play

