

# GUIDE UTILISATEUR GESTIONNAIRE



Bienvenue sur votre nouvel outil de travail **intuitif**, **performant** et **pratique** qui vous permettra de gérer la création et la modification des profils.

Dans ce **guide**, vous trouverez des **mots en gras** qui feront référence à l'intitulé exact du système de réservation, leurs **explications** ainsi que les **procédures**.

Première Etape, vérifier que vous ayez votre **identifiant** et **mot de passe** pour pouvoir vous connecter.

Une **équipe support** est disponible du **Lundi au vendredi de 9h à 18h30** pour répondre à toutes **vos interrogations** sur le site de réservation.

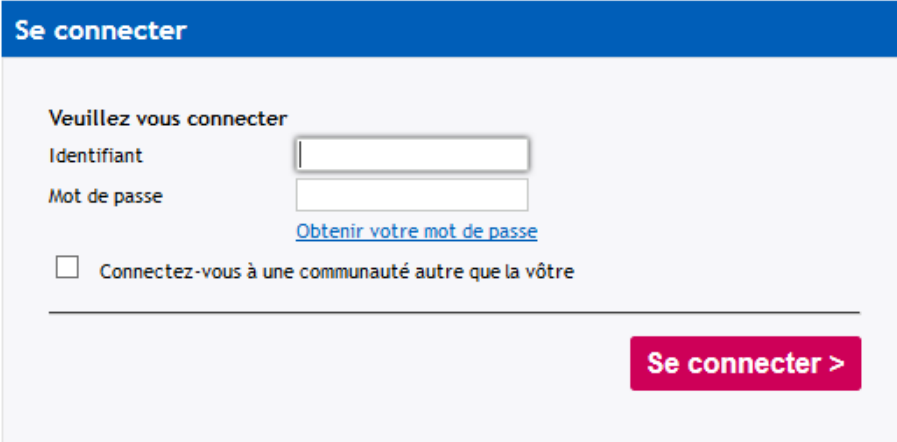
La prise de contact se fait **par téléphone** au 09 72 10 05 99 ou **par mail** à l'adresse suivante **helpdesk@travelplanet.fr**.

## 1. CONNEXION

Tout d'abord, vous devez copier ce lien ci-dessous et le mettre dans la barre d'adresse :

<https://e-travelmanagement22.amadeus.com/login/PARIS10>

Ensuite, rentrez votre identifiant et votre mot de passe et cliquez sur **Se connecter**.



The screenshot shows a login form with a blue header bar containing the text "Se connecter". Below the header, the text "Veuillez vous connecter" is displayed. There are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below the "Mot de passe" field is a blue link that says "Obtenir votre mot de passe". There is a checkbox with the text "Connectez-vous à une communauté autre que la vôtre". At the bottom right of the form is a red button with the text "Se connecter >".

Pour une question de sécurité, il vous sera demandé de changer de mot de passe et de le confirmer.

## 2. ROLE DE GESTIONNAIRE

Le rôle de gestionnaire vous permet de créer et modifier un profil, l'onglet correspondant à ce paramétrage est l'onglet **Admin**.

**Mode Administration**

Configurer | **Gérer**

- Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)
- Gestion du profil utilisateur

**Accueil Administration**

Bienvenue dans l'interface d'administration de votre système de réservation en ligne.

 Votre rôle d'Administrateur de profils vous permet de gérer des profils de voyageur pour un ou plusieurs groupes d'utilisateurs.

Toutes les opérations de planification et de gestion de voyages effectuées par des utilisateurs de votre système de réservation en ligne se font dans le contexte d'une communauté. Une communauté est une association d'entités (unités commerciales d'entreprise ou voyageurs) qui partagent les mêmes paramètres de site, la même politique et la même structure de profils voyageur.

Vous pouvez administrer des profils pour la communauté courante ou tout autre communauté située au dessous de la communauté courante dans la hiérarchie de communauté. Pour administrer des profils dans une autre hiérarchie de communauté, vous devez vous connecter à une communauté de cette hiérarchie.

Vous pouvez administrer la communauté en cours ou l'une de celles situées en-dessous de la communauté en cours. Pour administrer celles d'une autre hiérarchie, connectez-vous à l'une des communautés de cette hiérarchie.

- Créer des profils pour de nouveaux utilisateurs à l'aide de l'assistant de création d'utilisateurs.
- Modifier des profils existants à l'aide de l'assistant de modification d'utilisateurs.
- Désactiver les profils si l'employé associé n'utilise plus l'outil de réservation. (Par exemple, si un employé quitte la société ou est muté dans un autre service.)

© 2015 Amadeus IT Group S.A. Tous droits réservés  
[Politique de voyage](#) [Déclaration de confidentialité](#) [Infos sur la session](#)

Dans la rubrique '**Mode d'administration**', cliquez sur **Gestion du profil utilisateur** pour faire apparaître les différentes rubriques :

**Mode Administration**

Configurer | **Gérer**

- Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)
- Gestion du profil utilisateur
  - Créer un utilisateur
  - Modifier l'utilisateur

### 3. CREATION PROFIL

En cliquant sur créer un utilisateur, vous pourrez enregistrer un nouveau profil (voyageur, gestionnaire ou chargé de voyage) en indiquant les informations principales :

Ci-dessous, les différentes pages à remplir :

#### ✓ PAGE 1

The screenshot shows the 'Assistant de Création d'Utilisateur' page. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Réserver', 'Mes voyages', 'Chargé de voyage', 'Profil', 'Admin', 'Aide', and 'Information'. The left sidebar, titled 'Mode Administration', has tabs for 'Configurer' and 'Gérer'. Under 'Gérer', there is a tree view with 'Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)' expanded, showing 'Gestion du profil utilisateur' with sub-items 'Créer un utilisateur' (highlighted in orange), 'Modifier l'utilisateur', and 'Chargement du profil'. The main content area is titled 'Assistant de Création d'Utilisateur' and contains a form for creating a user. The form is divided into sections: 'Ma session' with 'Champs obligatoires' (required fields) for 'Communauté principale' and 'Communauté d'origine' (both set to 'Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)'), 'Prénom', 'Nom', 'Identifiant', 'Mot de passe', and 'Vérifier le mot de passe'. Below these is a section for 'Conditions requises pour le mot de passe' (password requirements): 'Nombre de caractères minimum : (7)', 'Nombre de caractères maximum : (15)', 'Nombre de caractères alphanumériques minimum : (1)', 'Nombre de caractères numériques minimum : (1)', and 'Minimum de caractères non alphanumériques (0)'. At the bottom of the form are two buttons: 'Recommencer' and 'Suivant >'.

C'est ici que vous pourrez déterminer l'identifiant (on utilise souvent l'adresse mail professionnelle) et le mot de passe qui devra être modifié à la première connexion.

**Mode Administration**

Configurer

Gérer

- Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)
  - Gestion du profil utilisateur
    - Créer un utilisateur
    - Modifier l'utilisateur
    - Chargement du profil

**Assistant de Création d'Utilisateur**

**Attribution des rôles et des communautés**

**Administrateur**  
Permet à un utilisateur de gérer de nombreuses activités et politiques de voyage pour un ou plusieurs groupes d'utilisateurs via l'interface d'administration. Remarque : Ce rôle comprend automatiquement celui de gestionnaire de profils.

☐
Empêcher la modification des paramètres de la communauté par cet utilisateur

**Administrateur personnalisé**  
Un administrateur qui configure sa communauté à l'aide d'une vue personnalisée dans l'interface administrative. Les vues personnalisées doivent être définies avec l'assistant Modèles de personnalisation administrateur.

☐
Empêcher la modification des paramètres de la communauté par cet utilisateur

**Gestionnaire de profils**  
Un rôle d'administrateur restreint permettant à un utilisateur de créer et de modifier des profils utilisateur.

Recommencer

< Retour

Suivant >

© 2015 Amadeus IT Group S.A. Tous droits réservés

[Politique de voyage](#) [Déclaration de confidentialité](#) [Infos sur la session](#)

**Mode Administration**

Configurer

Gérer

- Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)
  - Gestion du profil utilisateur
    - Créer un utilisateur
    - Modifier l'utilisateur
    - Chargement du profil

**Assistant de Création d'Utilisateur**

**Voyageur**  
Permet à un utilisateur de planifier des voyages à l'aide du système de réservation en ligne.

**Chargé de voyage**  
Permet à un utilisateur de planifier des voyages pour un autre utilisateur, à l'aide du système de réservation en ligne.

**Chargé de voyage principal**  
Permet à un utilisateur de préparer pour un autre utilisateur des voyages inclus dans la politique ou hors politique, à l'aide du système de réservation en ligne.

**Valideur**  
Permet à un utilisateur d'autoriser ou de refuser des voyages pour des utilisateurs, à l'aide du système de

Recommencer

< Retour

Suivant >

© 2015 Amadeus IT Group S.A. Tous droits réservés

[Politique de voyage](#) [Déclaration de confidentialité](#) [Infos sur la session](#)

Attribution du ou des rôles du profil en cours de création, chacun étant clairement détaillé.

Mode Administration

Configurer

Gérer

Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)

Gestion du profil utilisateur

Créer un utilisateur

Modifier l'utilisateur

Chargement du profil

Assistant de Création d'Utilisateur

Informations sur l'utilisateur

\* Champs obligatoires

\* Téléphone Bureau

Poste:

\* Adresse e-mail principale

\* Langue préférée

Français

\* Devise préférée

Euro

Absent

☐

Valideur désigné(1)

Cliquez ici pour sélectionner votre responsable de voyage désigné

(1) Applicable lorsque l'option Absent est sélectionnée

Recommencer

< Retour

Terminer

© 2015 Amadeus IT Group S.A. Tous droits réservés

[Politique de voyage](#)
[Déclaration de confidentialité](#)
[Infos sur la session](#)

Sur cette dernière page, il vous faudra renseigner :

- le numéro de téléphone où contacter le passager en cas d'urgence
- l'adresse mail à laquelle les confirmations de réservations et les billets seront envoyés

## 4. MODIFICATION PROFIL

En cliquant sur **modifier l'utilisateur**, vous pourrez rechercher le profil souhaité grâce au filtre :

Remplissez un des champs suivant : identifiant, communauté, prénom, nom, le statut du compte pour le rôle de l'utilisateur et cliquez sur rechercher.

Par exemple, vous pouvez faire apparaître tous les chargés de voyage d'une communauté.

The screenshot shows the 'Assistant de modification d'utilisateur' interface. On the left is a sidebar with 'Mode Administration' and a tree view containing 'Gestion du profil utilisateur' with sub-items 'Créer un utilisateur', 'Modifier l'utilisateur' (highlighted), and 'Chargement du profil'. The main area is titled 'Recherches dans le compte' and includes a link 'Modifier le profil du voyageur invité'. Below this is a search form with fields for 'Identifiant', 'Communauté', 'Statut du compte' (with checkboxes for 'Verrouillé' and 'Désactivé'), 'Prénom', 'Nom', and 'Rôle de l'utilisateur' (with checkboxes for 'Chargé de voyage' and 'Valideur'). A 'Rechercher' button is at the bottom right of the form. Below the form is a legend: 'Légende : Verrouillé, Désactivé, Chargé de voyage, Valideur' and a link 'Tout sélectionner'. A table displays the search results with columns: 'Prénom', 'Nom', 'Téléphone Bureau', 'Extension téléphonique', 'Identifiant', 'Communauté principale', 'Communauté d'origine', 'État', and an icon column. The table contains three rows: 'Test Amadeus' with identifier 'acofrance12', 'Test Assurance' with identifier 'assurance', and 'Test Valideur' with identifier 'TEST.VALIDEUR@TRAVELPLANET.FR'. At the bottom are buttons 'Recommencer', 'Supprimer', and 'Suivant >'.

| Prénom | Nom       | Téléphone Bureau | Extension téléphonique | Identifiant                   | Communauté principale | Communauté d'origine | État |                          |
|--------|-----------|------------------|------------------------|-------------------------------|-----------------------|----------------------|------|--------------------------|
| Test   | Amadeus   | 0000             |                        | acofrance12                   | Modèle Travel Planet  | Modèle Travel Planet |      | <input type="checkbox"/> |
| Test   | Assurance | 09 72 10 05 99   |                        | assurance                     | Modèle Travel Planet  | Modèle Travel Planet |      | <input type="checkbox"/> |
| Test   | Valideur  | 0000000000       |                        | TEST.VALIDEUR@TRAVELPLANET.FR | Modèle Travel Planet  | Modèle Travel Planet |      | <input type="checkbox"/> |

Cochez ensuite le profil qui vous intéresse et cliquez sur **suivant** afin d'accéder à la fiche.

The screenshot shows the 'Assistant de modification d'utilisateur' interface, specifically the 'Modifications du compte' section. It displays the current user's details: 'Identifiant : Test Amadeus' and 'Communauté d'origine : Modèle Travel Planet'. Below this is a form for editing the user's profile. The 'Communauté' section includes a dropdown for 'Communauté d'origine' (set to 'Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)') and a text field for 'Identifiant' (set to 'acofrance12'). The 'Prénom' field is set to 'Test' and the 'Nom' field is set to 'Amadeus'. The 'Modifier le mot de passe' section has fields for 'Nouveau mot de passe' and 'Vérifier le mot de passe', both masked with dots. The 'Maintenance du compte' section includes an 'Activation' checkbox. At the bottom are buttons 'Recommencer', '< Retour', and 'Suivant >'.

Vous pourrez modifier la communauté, l'identifiant, le nom et le prénom ainsi que le mot de passe. Ensuite, cliquez sur **suivant**.

**Assistant de modification d'utilisateur**

Attribution des rôles et des communautés

Identifiant : Test Amadeus

Communauté d'origine : Modèle Travel Planet

**Administrateur**  
Permet à un utilisateur de gérer de nombreuses activités et politiques de voyage pour un ou plusieurs groupes d'utilisateurs via l'interface d'administration. Remarque : Ce rôle comprend automatiquement celui de gestionnaire de profils.

Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)

☐

☐ Empêcher la modification des paramètres de la communauté par cet utilisateur

☐ Permet à l'utilisateur d'afficher les journaux de dépannage

**Administrateur personnalisé**  
Un administrateur qui configure sa communauté à l'aide d'une vue personnalisée dans l'interface administrative. Les vues personnalisées doivent être définies avec l'assistant Modèles de personnalisation administrateur.

Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)

☐

☐ Empêcher la modification des paramètres de la communauté par cet utilisateur

[Recommencer](#)

[< Retour](#)

[Suivant >](#)

**Assistant de modification d'utilisateur**

**Gestionnaire de profils**  
Un rôle d'administrateur restreint permettant à un utilisateur de créer et de modifier des profils utilisateur.

**Voyageur**  
Permet à un utilisateur de planifier des voyages à l'aide du système de réservation en ligne.

Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)

☒

**Chargé de voyage**  
Permet à un utilisateur de planifier des voyages pour un autre utilisateur, à l'aide du système de réservation en ligne.

Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)

☒

**Chargé de voyage principal**  
Permet à un utilisateur de préparer pour un autre utilisateur des voyages inclus dans la politique ou hors politique, à l'aide du système de réservation en ligne.

Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN)

☐

[Recommencer](#)

[< Retour](#)

[Suivant >](#)



|   |   |
|---|---|
| <b>Valideur</b><br>Permet à un utilisateur d'autoriser ou de refuser des voyages pour des utilisateurs, à l'aide du système de réservation en ligne.  | Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN) <input checked="" type="checkbox"/> |
| <b>Valideur suppléant</b><br>Permet à l'utilisateur de gérer les voyages effectués par le système de réservation en ligne quand les valideurs sont indisponibles ou n'agissent pas à temps sur la demande de voyage. Permet la révision de notifications de voyage à titre d'information. | Modèle Travel Planet (Q1CNQ1CN) <input type="checkbox"/>            |

Ici, comme dans l'onglet **Créer un utilisateur**, vous pourrez ajouter, modifier ou supprimer un des rôles du profil choisi.

Cliquez sur **suivant** pour arriver à la page où se trouve toutes les informations du voyageur.

Vous pouvez modifier chaque champ et ajouter par exemple la date de naissance, les informations passeport obligatoires pour les voyages en dehors de l'Union Européenne.

**Assistant de modification d'utilisateur**
\* Indique le(s) champ(s) obligatoire(s)

---

**Informations sur le voyageur**

|  |  |
|--|--|
| Titre  | * M. <input type="text"/>  |
| Prénom   | * Test <input type="text"/>  |
| Nom de famille                                 | * Amadeus <input type="text"/>   |
| Sexe   | <input type="text"/> <input type="text"/>  |
| Date de naissance                              | * 1 <input type="text"/> Janvier <input type="text"/> 1988   |
| Type de passager 1                             | <input type="text"/>   |
| Absent   | * <input type="checkbox"/>   |
| Valideur désigné(1)                            | Cliquez ici pour sélectionner votre responsable de voyage désigné  |
| Chargés de voyage désignés                     | <a href="#">Cliquez ici pour sélectionner votre chargé de voyage</a>   |
| Responsables de voyages désignés               | <a href="#">Cliquez ici pour sélectionner votre responsable de voyage</a>  |
| Responsable de voyage préféré                  | <a href="#">Cliquez ici pour sélectionner votre responsable de voyage préféré</a>                                      |
| Utilisateurs désignés pour préparer le voyage  | <a href="#">Cliquez ici pour sélectionner les utilisateurs pour lesquels cette personne peut préparer des voyages</a>  |
| Utilisateurs désignés pour autoriser le voyage | <a href="#">Cliquez ici pour sélectionner les utilisateurs pour lesquels cette personne peut autoriser des voyages</a> |

(1) Applicable lorsque l'option Absent est sélectionnée

---

**Contact**

|  |                             |
|--|-----------------------------|
| Téléphone portable 1                           | <input type="text"/>        |
| Téléphone professionnel                        | * 0000 <input type="text"/> |
| Personne à contacter en cas d'urgence          | <input type="text"/>        |
| N° de la personne à contacter en cas d'urgence | <input type="text"/>        |
| E-mail 1                                       | * nadia.aoues@amadeus.fr    |
| E-mail 2                                       | <input type="text"/>        |

## Définition d'adresses

### Adresse 1

|                      |                       |
|----------------------|-----------------------|
| Type d'adresse       | Professionnel         |
| Nom                  | Travel Planet NDF     |
| Nom de la société    | Travel Planet NDF     |
| Rue, ligne 1         | 7 boulevard Louis XIV |
| Rue, ligne 2         |                       |
| Code postal          | 59800                 |
| Ville                | Lille                 |
| Etat/Région/Province |                       |
| Pays                 | FR                    |

### Passeports

|                       |                     |
|-----------------------|---------------------|
| Passeport obligatoire | N'en utiliser aucun |
| Passeport 1           |                     |
| Nom du citoyen        |                     |
| Numéro                |                     |
| Expiration            |                     |
| Pays de nationalité   |                     |

### Données administratives

|                  |  |
|------------------|--|
| Numéro de client |  |
|------------------|--|

### Mode de paiement

|                                       |                        |   |
|---------------------------------------|------------------------|---|
| Paiement du billet d'avion            | Facturer la société... | Vous devez entrer les informations correspondantes. Attention, la section correspondante pourrait s'afficher dans une autre page de profil. |
| Mode de paiement des réservations Web | Carte de crédit 1      | Vous devez entrer les informations correspondantes. Attention, la section correspondante pourrait s'afficher dans une autre page de profil. |

### Carte de crédit 1

|                           |                      |
|---------------------------|----------------------|
| Type de carte             | American Express     |
| Numéro                    | *****2012            |
| Date d'expiration         | Février 2019         |
| Nom figurant sur la carte | TRAVEL PLANET        |
| Adresse                   | Utiliser l'adresse 1 |

### Facturer la société

|                    |                      |   |
|--------------------|----------------------|---|
| Adresse à utiliser | Utiliser l'adresse 1 | Vous devez entrer les informations correspondantes. Attention, la section correspondante pourrait s'afficher dans une autre page de profil. |
|--------------------|----------------------|---|

### Centre de coût

|                   |  |
|-------------------|--|
| Centre de coûts 4 |  |
|-------------------|--|

### Mode de livraison

|  |   |
|--|---|
| Informations relatives au vol (1)            |   |
| Sélectionnez le mode de livraison            | Billetterie électronique... Vous devez entrer les informations correspondantes. Attention, la section correspondante pourrait s'afficher dans une autre page de profil. |
| Pièce d'identité pour le ticket électronique | Permis de conduire  |
| Informations relatives au voyage en train    |   |
| Sélectionnez le mode de livraison            | E-billet  |
| E-mail                                       | Veillez sélectionner...   |
| Téléphone portable                           | Veillez sélectionner...   |
| Adresse à utiliser                           | Utiliser l'adresse 1 Vous devez entrer les informations correspondantes. Attention, la section correspondante pourrait s'afficher dans une autre page de profil.        |

### Préférences, cartes et abonnements

|                 |          |
|-----------------|----------|
| Langue préférée | Français |
| Devise préférée | Euro     |

Ou encore ajouter des cartes de fidélité ou d'abonnement pour qu'elles puissent être prise en compte lors de la réservation. Pour enregistrer les modifications, il faut absolument se rendre sur la dernière page et cliquer sur **terminer**.

### Préférences Avion

Préférence siège

Sans préférence

Préférence repas

Sans préférence

Carte de fidélité

Code compagnie et numéro de carte de fidélité

Carte d'abonné Air France

Numéro de la carte

Fin de validité

Description de la carte

N/D

### Préférences pour le voyage en train

Préférence de classe de réservation pour le train

Sans préférence

Emplacement

Sans préférence

Placement

Sans préférence

Carte(s) voyage

[Cliquez ici pour définir une carte voyage / un abonnement](#)

Carte de fidélité

| Fournisseur | Nom de la carte           | Numéro de la carte | Valable jusqu'au  |
|-------------|---------------------------|--------------------|-------------------|
| SNCF        | Carte Grand Voyageur      |                    | 10 Septembre 2015 |
| Eurostar    | Programme de fidélité     |                    | 10 Septembre 2015 |
| Thalys      | Thalys TheCard/Ticketless |                    | 10 Septembre 2015 |

### Préférences Hôtel

Préférence fumeur

Sans préférence ▼

Carte de fidélité hôtel

Chaîne hôtelière et numéro de carte de fidélité

|                          |  |                      |
|--------------------------|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |

### Préférences Véhicule

Adhésion au programme de fidélité d'un loueur

Loueur et numéro de carte de fidélité

|                          |  |                      |
|--------------------------|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> |

Carte accréditive

Loueur et numéro de carte de fidélité

Date d'expiration

|                          |  |                      |                      |   |                      |   |
|--------------------------|--|----------------------|----------------------|---|----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ▼ | <input type="text"/> | ▼ |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ▼ | <input type="text"/> | ▼ |
| <input type="checkbox"/> |  | <input type="text"/> | <input type="text"/> | ▼ | <input type="text"/> | ▼ |

### Champs de personnalisation

|                        |   |
|------------------------|---|
| CODE CLIENT            | <input type="text" value="AR086"/>                    |
| IS INSURANCESELECTED   | <input type="text"/>                                  |
| TYPE PRODUIT ASSURANCE | <input type="text"/>                                  |
| DATE RETOUR VOYAGE     | <input type="text"/>                                  |
| PRIX VOYAGE PAR PAX    | <input type="text"/>                                  |
| PRIX ASSURANCE PAR PAX | <input type="text"/>                                  |
| LIBELLE ASSURANCE      | <input type="text"/>                                  |
| TOTAL PRICE            | <input type="text"/>                                  |
| IS ANN AVAILABLE       | <input type="text" value="Y"/>                        |
| IS MUL AVAILABLE       | <input type="text" value="Y"/>                        |
| ISMULP AVAILABLE       | <input type="text" value="Y"/>                        |
| MAIL AGENCY            | <input type="text" value="helpdesk@travelplanet.fr"/> |
| ASSURANCE PAR DEFAUT   | <input type="text" value="N"/>                        |

Recommencer

< Retour

Terminer