

Gérez
vos déplacements professionnels



Bleu Voyages

Portail de réservation Bleu Voyages

Guide utilisateur Traveldoo

SELECTOUR BLEU VOYAGES

Contactez notre Assistance eBooking

Tél. : 0892 700 355 (0,34 cts/min.)

Mail : support@bleu-voyages.fr

Du lundi au vendredi de 8h30 à 18h

*Ce document est la propriété exclusive de **Selectour Bleu Voyages**.
Toute diffusion ou reproduction doit être préalablement autorisée.*



Sommaire

Connexion	3
La page d'accueil.....	3
Mon profil.....	6
La sélection du ou des voyageurs	7
Rechercher un vol ou un train.....	8
Les résultats vols et trains	10
Ma sélection	11
Rechercher un hôtel	12
Les résultats hôtels.....	13
Rechercher une voiture de location	14
Les résultats véhicules de location	15
Délai de traitement et date limite de réservation.....	16
Réserver un voyage non conforme à la politique voyages	16
Terminer la réservation.....	16
Mes voyages	18
La validation	19
Traveldoo Mobile	19
Conseils et astuces	21

Veuillez noter que ce guide utilisateur est un document générique qui peut ne pas couvrir l'ensemble des paramétrages de votre société (politique voyages, processus internes, etc.). Il est également possible que des points abordés ne soient pas disponibles dans la configuration de votre société.

Dernière mise à jour : 19/02/2019



Rendez-vous sur notre site dédié <https://affaires.bleu-voyages.fr> puis dès la page d'accueil, connectez-vous à notre « **Espace Client** »

RÉSERVATION ONLINE

NOUS CONNAÎTRE

NOS SERVICES

ACTUALITÉS

NOUS CONTACTER

 **ESPACE CLIENT**




CONNEXION À L'ESPACE CLIENT

Renseignez votre identifiant et votre mot de passe pour accéder à votre espace client Bleu Voyages Affaires.

Email

Mot de passe [Mot de passe oublié ?](#)



Connexion

Pour accéder au portail de réservation, vous devez :

1. Entrer votre **adresse email**
2. Entrer votre **Mot de passe**
3. Confirmer en cliquant sur **Connexion**

Attention, la case du mot de passe est reconnue pour l'authentification. Si votre connexion échoue, vérifiez

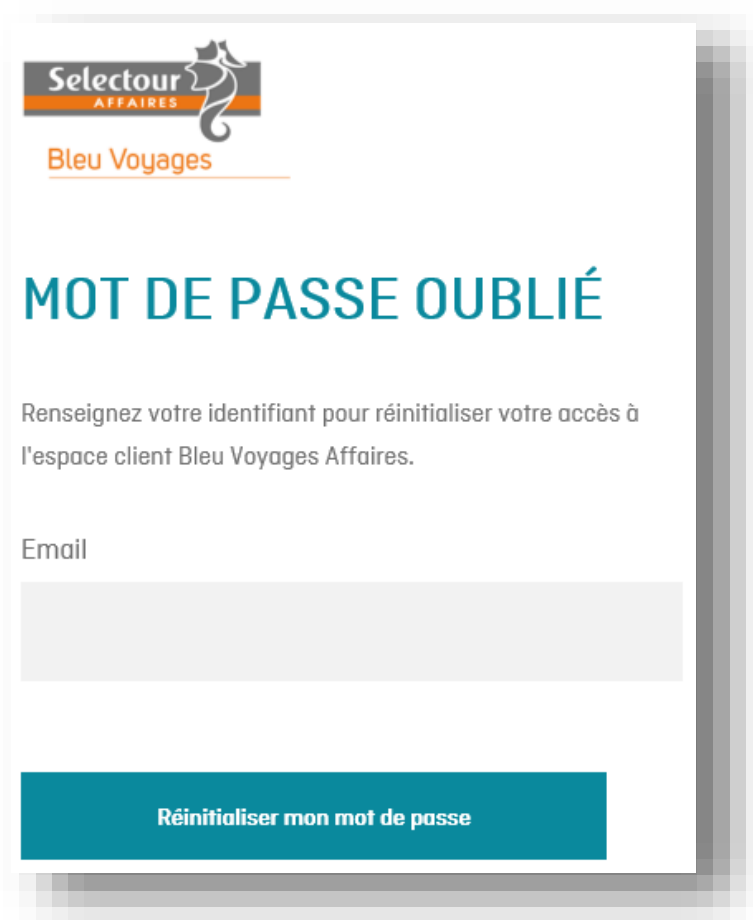
en premier lieu que votre clavier n'est pas bloqué sur les caractères majuscules.

Pour des raisons de sécurité, votre mot de passe est constitué

de 6 caractères minimum, dont 1 minuscule et 1 nombre.

Il faudra le mettre à jour tous les ans.

Pour votre 1^{ère} connexion veuillez cliquer sur « [Mot de passe oublié](#) » afin de personnaliser votre accès



The screenshot shows a web page with the Selectour Affaires logo at the top left, featuring a stylized cat head. Below the logo is the text 'Bleu Voyages'. The main heading is 'MOT DE PASSE OUBLIÉ' in large blue letters. Below this, a text prompt asks the user to provide their identifier to reset their access to the client space. There is a text input field labeled 'Email'. At the bottom, there is a blue button with the text 'Réinitialiser mon mot de passe'.

Saisir son adresse email puis cliquer sur « Réinitialiser mon mot de passe »

Une fois connecté à l'espace client, pour accéder au portail de réservation, cliquer depuis le widget Réservation en ligne sur « Connexion »



The screenshot shows a widget titled 'RÉSERVATION EN LIGNE' with a small airplane icon. The text inside the widget says 'Gérez vos voyages facilement' and 'Réservez, modifiez ou annulez vos déplacements (vol, train, location de voiture...)'. At the bottom of the widget is a button labeled 'Connexion'.



The screenshot shows the homepage of 'Selectour Affaires Bleu Voyages'. At the top, there is a navigation bar with the company logo and a user profile section labeled 'James BOND'. Below this is a main navigation menu with links: 'ACCUEIL', 'PRÉPARER UN VOYAGE', 'MES VOYAGES', 'MA SÉLECTION', and 'MON PROFIL'. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a 'Focus' section with a welcome message and a 'Personnalisable' button. In the center, there is a 'Recherche Express' section with a search form for flights, trains, hotels, and more. Below this, there are sections for 'Information Profil' and 'Mes projets de voyage'. The annotations 1 through 6 point to specific elements: 1 points to the user profile, 2 points to the 'MA SÉLECTION' link, 3 points to the 'Recherche Express' section, 4 points to the 'Information Profil' section, 5 points to the 'Mes projets de voyage' section, and 6 points to the 'MON PROFIL' link.

Les onglets vous permettent de naviguer facilement dans l'interface

- 2 En fonction de vos droits, vous pouvez réserver pour vous-même et vos collègues (jusqu'à 6 voyageurs simultanément pour un même voyage)
- 3 Le formulaire de **Recherche Express** vous permet la réservation d'un voyage en quelques clics seulement. Seront appliquées par défaut les réductions dont vous bénéficiez, la politique voyages et les préférences de votre société
- 4 Des alertes vous permettent de maintenir à jour vos **informations profil** (programmes de fidélité, cartes d'abonnement, passeport ...)
- 5 Un accès rapide à **vos voyages à venir**, réservés ou non. Vous pouvez consulter le détail en cliquant sur l'intitulé et l'annuler en cliquant sur la corbeille
- 6 **1ère connexion à Traveledoo ?**
Avant toute chose, mettre à jour votre profil où celui des voyageurs dont vous avez la charge. Cliquer sur l'onglet « **Mon profil** » pour entrer les informations



Les informations mémorisées dans votre profil sont utilisées pour faciliter vos recherches et pour vous faire gagner du temps à la réservation. Vous pouvez y enregistrer tous les éléments nécessaires au bon déroulement de chacune des étapes de vos voyages.

Vos cartes de fidélité, cartes d'abonnement, coordonnées, etc. sont alors automatiquement présélectionnées pour chacune de vos recherches.

- 1 Sélectionner le voyageur pour lequel vous souhaitez intégrer ou mettre à jour des informations (par défaut, c'est votre profil qui s'affiche)
- 2 Pour intégrer une information, il vous suffit de cliquer sur l'intitulé souhaité, puis sur le lien **Mettre à jour** ou **Ajouter**. N'oubliez pas de confirmer votre saisie en cliquant sur **Enregistrer les modifications**
- 3 Vous pouvez activer votre compte mobile dans la section **Sécurité et droits**
- 4 Enregistrer les **codes comptables** demandés par votre société

La sélection du ou des voyageurs



L'outil vous permet de réserver **pour vous-même ainsi que vos collègues***. Un même voyage peut être réservé pour 6 voyageurs simultanément.

Dès lors où la réservation est effectuée pour une autre personne, avant toute recherche, sélectionnez la ou les personnes qui se déplacent.

**selon les droits administrés à votre profil*

Pour cela, cliquer sur **Sélectionner les voyageurs**. La fenêtre suivante apparaît alors à l'écran :

- 1 Surligner le ou les voyageurs
- 2 Cliquer sur **Ajouter à la sélection**, de telle sorte à ce qu'il figure dans la colonne de droite
Pensez à retirer votre nom de la sélection si vous ne faites pas partie du voyage
- 3 Cliquer ensuite sur **Enregistrer ma sélection** et débiter votre recherche

Rechercher un vol ou un train



La recherche de vols/trains est très aisée : il s'agit tout simplement d'entrer vos critères de recherche dans le formulaire. Plus vos critères seront précis, plus votre sélection parmi les propositions sera facilitée.

- **Formulaire de recherche « vol » :**

- 1 Cliquer sur l'onglet **Préparer un voyage**

- 2 Sélectionner votre mode de transport. Par défaut la recherche effectue un comparatif vols/trains quand l'itinéraire le permet
- 3 Préciser le type de voyage. **Trajets multiples** : permet de vous rendre dans différentes villes au cours d'un même voyage, et de créer par exemple un voyage circulaire
- 4 Déterminer l'itinéraire et choisissez les dates et horaires de voyage
- 5 Préciser si nécessaire des **options de recherche**. Par défaut le système reprendra les préférences de votre société, respectant ainsi la politique voyage paramétrée
- 6 Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour lancer la requête :

- **Rechercher 1-Clic** : vous obtenez les prix des combinaisons de vols aller-retour disponibles qui répondent à vos critères de recherche et aux règles de politique voyages de votre entreprise
- **Rechercher l'aller puis le retour** : afin de construire vous-même votre itinéraire, ou si vous souhaitez réserver des vols en particulier, la recherche « aller puis retour » vous apporte toute la souplesse nécessaire. Lorsque le portail de réservation calcule le prix de la combinaison choisie, il recherche et vous propose aussi des options alternatives moins chères

• **Formulaire de recherche « train » :**

1 Cliquer sur l'onglet **Préparer un voyage**

- 2** Sélectionner votre mode de transport. Par défaut la recherche effectue un comparatif vols/trains quand l'itinéraire le permet
- 3** Préciser le type de voyage. Si votre voyageur se rend dans plusieurs villes au cours de son voyage, vous devrez réserver chaque trajet en aller simple
- 4** Déterminer l'itinéraire et choisissez les dates et horaires de voyage
- 5** Préciser si nécessaire des **options de recherche**. Par défaut le système reprendra les préférences de votre société, respectant ainsi la politique voyage paramétrée. Si votre profil est à jour, vos abonnements s'appliqueront par défaut, sans avoir à sélectionner votre type de réduction.
- 1**
6 Cliquer sur le bouton **Rechercher** pour lancer la requête

Astuce : Si vous cherchez **une ville en « saint »**, vous devrez taper « st » ou « ste », sinon elle ne sera pas reconnue

Les résultats vols et trains



L'affichage des disponibilités est organisé pour faciliter votre choix parmi les propositions, toutes les informations importantes étant rassemblées sur la même page

The screenshot shows the 'Selectour Affaires' website interface for searching flights and trains. The main heading is 'Vols et trains disponibles pour Paris, France'. On the left, there's a sidebar with filters and a 'Modifier' button. The main content area displays search results, including a summary of the cheapest fares (1) and a list of results grouped by date (2). Each result entry shows the carrier, flight/train number, class, and price. Callouts 1 through 5 highlight specific features: 1 points to the 'Résumé des tarifs les moins chers', 2 points to the 'Regrouper les résultats par' filter, 3 points to the 'TGV' carrier link, 4 points to the 'Modifier' button, and 5 points to the 'Ajouter à ma sélection' button.

- 1 **La synthèse des tarifs les moins chers** vous permet de visualiser en un clin d'œil les tarifs les moins chers par transporteur (aérien et ferroviaire) et par nombre de correspondances
Astuces : en passant votre curseur sur un tarif, le détail des vols concernés s'affiche et en cliquant sur un transporteur, vos résultats seront filtrés par compagnie
- 2 Filtrer et trier les résultats pour affiner l'affichage (par défaut l'affichage se fait par prix du moins cher au plus cher)
- 3 Cliquer sur le **détail** pour connaître les pénalités liées au tarif
- 4 Le formulaire **modifier** vous permet de relancer votre recherche directement depuis la page de résultat ou de spécifier des **options de recherche**
- 5 Pour sélectionner un service, cliquez sur l'un des boutons suivants :
Ajouter à ma sélection si vous souhaitez ajouter un service supplémentaire (ex: vol + hôtel)
Sélectionner et réserver si vous êtes prêt à réserver. *Passez alors à l'étape Terminer la réservation*



La page Ma sélection sera affichée chaque fois que vous ajouterez un service supplémentaire à votre voyage ou lorsque vous l'ouvrirez depuis l'onglet Mes voyages

- 1 Pour **ajouter** un service supplémentaire cliquer sur la prestation souhaitée. Le formulaire adapté va alors s'ouvrir, en pré-remplissant les champs de recherche en fonction des dates et horaires de votre sélection en cours. Ces prestations supplémentaires s'ajouteront à la suite de votre sélection, et l'estimation du coût total s'actualisera

Le but étant d'intégrer à un seul et même voyage l'ensemble des prestations qui y sont liées, un voyage peut contenir un itinéraire avion, un itinéraire train, et autant de réservations d'hôtel et de véhicule que vous le souhaitez (idéal pour les trajets multiples)

- 2 Une fois la sélection complétée de toutes les prestations souhaitées, cliquer sur **Réserver** pour finaliser votre réservation
- 3 Utiliser ces liens pour **imprimer ou envoyer par e-mail un itinéraire**. **Ajouter aux favoris** vous permet de créer un modèle de voyage, utile si vous faites régulièrement le même déplacement

Rechercher un hôtel



Sur le même principe que la recherche transport, entrer vos critères de recherche dans le formulaire.

- 1 Saisir votre recherche dans le champ **destination**. Plusieurs actions sont possibles :
 - **Par ville** : mode de recherche le plus vaste. L'outil se base par défaut sur le centre géographique de la ville
 - **Par destination société** : il s'agit d'un mode de recherche précis qui cible les sites de ma société.
 - **Par adresse** (mode de recherche le plus précis) : permet de trouver aisément un hôtel à proximité d'une adresse donnée en saisissant le nom de la rue et la ville ou le code postal.
- 2 Choisir les dates.
S'il s'agit d'un ajout de service supplémentaire, les champs destinations et dates sont pré-remplis, vous pouvez les modifier ou directement cliquer sur Rechercher
- 3 Si vous souhaitez un hôtel en particulier, saisir le nom dans les **Options de recherche**
- 4 Cliquer sur **Rechercher**

Les résultats hôtels



Pour une meilleure lisibilité les hôtels sont numérotés, localisés sur une carte et les conditions de vente apparaissent en bas de chacun des tarifs.

The screenshot shows a hotel search interface. At the top, a map of the New York area is displayed with several hotel locations marked. To the right of the map, a list of hotels is shown, each with a small photo, name, address, and price. The hotels listed include Days Inn Edison, Studio 6 East Brunswick-Nyc, Ramada Limited South Plainfield, Days Inn Izell-Woodbridge, and Flushing Ymca. Below the map and list, there is a search bar labeled 'Rechercher' and a filter section on the left. The filter section includes options for price, distance, and classification. The main content area displays detailed information for two hotels: Days Inn Edison and Studio 6 East Brunswick-Nyc Area. Each hotel entry includes a photo, name, address, and a list of room types with prices. The interface is annotated with numbered circles: 1 points to a hotel in the list, 2 points to the 'Trier par' dropdown, 3 points to the 'Détail' link for Days Inn Edison, 4 points to the 'Rechercher' button, and 5 points to the 'Ajouter à ma sélection' button for Studio 6.

- 1 Cliquer sur l'hôtel souhaité pour accéder directement à la proposition tarifaire
- 2 Trier les résultats pour affiner l'affichage (par défaut l'affichage se fait par proximité adresse)
- 3 Cliquer sur **détails** et sur **photos** pour avoir plus d'informations sur l'hôtel (services offerts, coordonnées complètes...)
- 4 Le formulaire **rechercher** vous permet de trouver un hôtel précis
- 5 Pour sélectionner la chambre d'hôtel, cliquer sur **ajouter à ma sélection** (ou **sélectionner et réserver** dans le cadre d'une réservation d'hôtel seule)

Rechercher une voiture de location



Sur le même principe que la recherche transport et hôtel, entrer vos critères de recherche dans le formulaire.

1 Lieu de retrait: Aéroport, Bourg En Bresse
2 Options de recherche: Type de véhicule, Loueurs (3 au maximum), Préférences société (Aucune préférence, Auto, Budget, Entreprise)

- 1 Déterminer le **lieu de retrait** et le **lieu de restitution** (si celui-ci est différent). Préciser le type de site (aéroport/gare/centre-ville/environs) à l'aide du menu déroulant et choisir les dates et heures de location.
S'il s'agit d'un ajout de service supplémentaire, les champs lieu de retrait, lieu de restitution, dates et heures sont pré-remplis, vous pouvez les modifier ou directement cliquer sur Rechercher
- 2 Préciser si nécessaire des **options de recherche**. Par défaut le système reprendra les préférences de votre société, respectant ainsi la politique voyage paramétrée
- 3 Cliquer sur **rechercher**

Après avoir cliqué sur rechercher et lorsqu'il y a plusieurs stations de location possibles pour un lieu, vous aurez accès à une **liste déroulante pour choisir la station**

Recherche des agences de location
Retrait - Las Vegas, 14 févr. 14 16:00:00
Merci de sélectionner une agence par loueur :
AVIS
Hertz
4760 W Sahara Ave Ste 26, Las Vegas, Las Vegas, United States
4760 W Sahara Ave Ste 26, Las Vegas, Las Vegas, United States
3123 N Rainbow Blvd Las Vegas Nv 89108, Las Vegas, United States
Aladdin Hotel 3667 Las Vegas Blvd So, Las Vegas, United States
Ft Knox Shopping Cntr, 3375 Glen Ave 4, Las Vegas, United States



L'affichage des disponibilités est organisé pour faciliter votre choix parmi les propositions, toutes les informations importantes étant rassemblées sur la même page

- 1 Trier les résultats pour affiner l'affichage
- 2 Vérifier les coordonnées et les horaires d'ouverture de la station dans les **informations sur l'agence**
- 3 Vérifier le tarif et les surcharges dans **détail et conditions tarifaires**
- 4 Le formulaire **modifier** vous permet de relancer votre recherche directement depuis la page de résultat ou de spécifier des **options de recherche**
- 5 Pour sélectionner un véhicule, cliquer sur **ajouter à ma sélection** (ou **sélectionner et réserver** dans le cadre d'une location de véhicule seule)

The screenshot displays the Selectour Affaires website interface for vehicle rental. The top navigation bar includes the logo and user information. The main content area is divided into a sidebar for filters and a main results section. The sidebar contains a 'Modifier' button and various search criteria like location, dates, and category. The main results section shows a list of available vehicles with details such as agency, category, and price. Numbered callouts highlight key interactive elements: 1. The 'Afficher le résultat par' dropdown menu; 2. The agency details for pickup and return; 3. The 'Ajouter à ma sélection' button; 4. The 'Modifier' button in the sidebar; 5. The 'Ajouter à ma sélection' button for a specific vehicle.

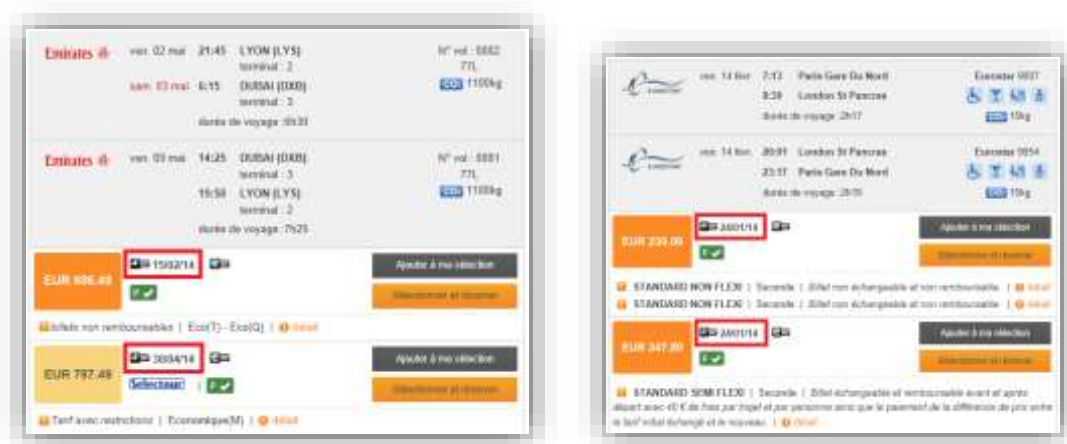
Délai de traitement et date limite de réservation



Le portail est accessible 24/24, mais, en raison d'un traitement manuel des émissions de billets, vous pouvez vous trouver bloqué au moment de finaliser votre réservation.

1h est nécessaire à l'agence pour traiter les réservations, vérifier les dossiers, et émettre les billets. Le portail prend en compte les horaires d'ouverture de l'agence (8h30-18h30 du lundi au vendredi), il bloquera toute réservation effectuée après 17h30 pour un départ le lendemain avant 08h30.

De plus, il faut bien tenir compte de la date limite d'émission des billets. Certaines compagnies aériennes, ainsi que la SNCF, demandent une émission des titres de transport plusieurs jours avant le voyage. Vous pouvez retrouver cette date sur le bandeau tarifaire lors d'une recherche :



Réserver un voyage non conforme à la politique voyages



Dans le cas où une proposition ne respectant pas la politique voyages est sélectionnée, une étape supplémentaire est à remplir, dans laquelle vous devez justifier de votre choix.



Choisir un code d'exception dans la liste proposée, **1** et confirmer **2** la sélection. Vous arriverez ensuite sur la page vous permettant de terminer la réservation.

Sur sa demande de validation, l'approbateur aura à sa disposition le code choisi.

Terminer la réservation



Cette page sera affichée chaque fois que vous cliquerez sur le bouton **Sélectionner et réserver** d'une proposition ou sur le bouton **Réserver** de la page de la **Sélection**. Saisissez ou confirmez les informations nécessaires à la réservation de votre dossier (la page est pré-remplie avec les informations de votre profil).

- 1 Vérifier les coordonnées, les mettre à jour si besoin
- 2 Réserver un siège si le transporteur le propose
- 3 Ajouter un **programme de fidélité** si celui-ci n'est pas déjà enregistré dans le profil voyageur
- 4 Choisir le mode de **livraison** et la date d'**émission** du billet
- 5 Vérifier le **mode de paiement**
- 6 Saisir les éléments de facturation liés à votre déplacement si votre société vous l'impose
- 7 Envoyer un **message à l'agence** (visible à la date d'émission demandé)
- 8 **Terminer la réservation.**
La page suivante confirme votre réservation et un e-mail récapitulatif est envoyé au voyageur et au préparateur

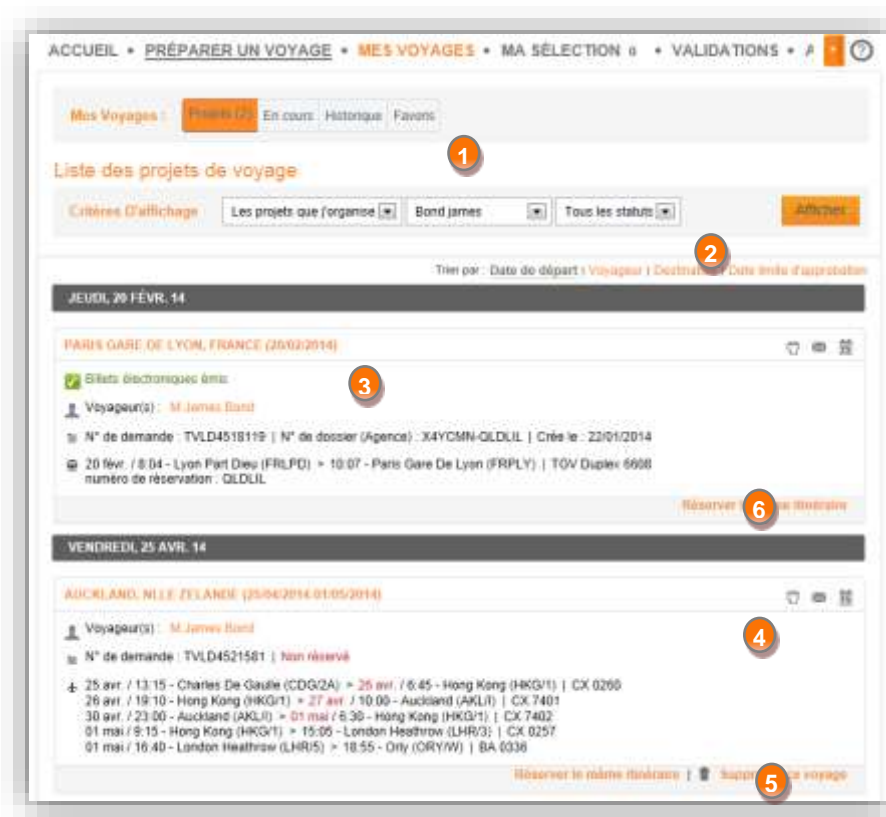
Toutes les informations liées au voyageur qui seront ajoutées et modifiées sur cette page seront mises à jour dans son profil.

Si vous quittez l'application à ce niveau, vous retrouverez votre demande dans la section **Mes voyages** avec le statut non réservé.



Disponible en cliquant sur l'onglet *Mes voyages* de la barre de navigation supérieure, cette page vous permet de suivre l'évolution de vos voyages passés, en cours, à venir et favoris. Identifier les facilement à l'aide icônes, des codes couleur et des statuts :

- Non réservé** demande non finalisée
- A** demande validée (automatiquement ou manuellement)
- A...** demande à modifier (souhait émis par l'approbateur)
- A...** ou **A!** demande en attente de validation
- A** demande rejetée (automatiquement ou manuellement)



- 1 Choisir le **type de voyage** à afficher. Par défaut, apparaîtront les voyages à venir (**projets**)
- 2 Sélectionner vos **critères d'affichage** à l'aide des menus déroulants et cliquer sur **afficher**
- 3 **Consulter le détail** en cliquant sur le titre
- 4 Utiliser les icônes pour accéder rapidement à l'**impression**, l'**envoi par e-mail** et l'ajout à votre **agenda** de boîte de messagerie
- 5 **Supprimer un voyage**.
- 6 **Réserver le même itinéraire** à d'autres dates ou aux mêmes dates pour un autre voyageur sans refaire une recherche (même principe que la réservation pour un voyage favori)

La validation*



*(dans le cadre d'un circuit d'approbation)

En tant qu'approbateur, chaque demande de voyage soumise au circuit d'approbation lié à la politique voyages de votre société, générera une demande validation à effectuer en ligne.



1 Se rendre dans le menu **validations**

2 Choisir et entrer dans le **détail du voyage** en cliquant sur son titre. Vous y retrouverez des informations facilitant la validation ou le rejet, telles que le respect ou non de la politique voyages représentée par des codes couleurs, le tarif le moins cher trouvé par l'utilisateur au moment de sa réservation, un message explicatif du voyageur...

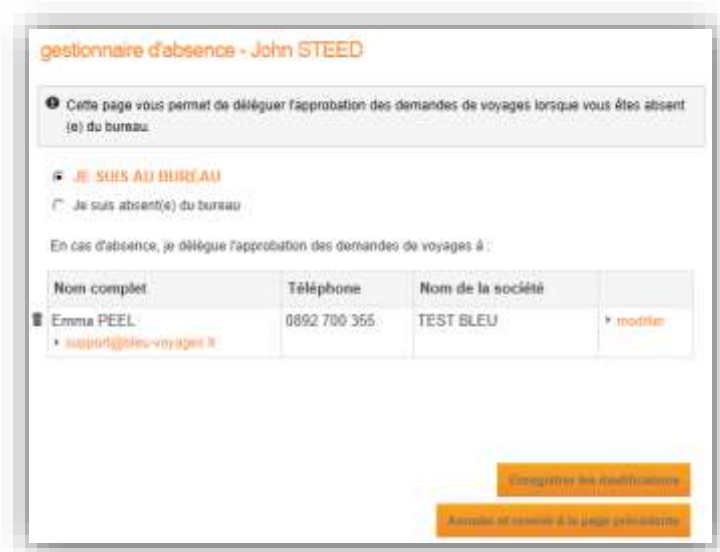
Astuce : cette étape n'est pas nécessaire si vous cliquez sur un des liens de l'e-mail de demande de validation. Une page Internet s'ouvrira directement avec le détail du voyage

Il suffit ensuite d'apporter l'action souhaitée :

- **Valider** : envoi du dossier à l'agence pour traitement à la date souhaitée
- **Demander la modification** : impose un changement dans la réservation
- **Rejeter** : annule automatiquement

Pour chacune des actions menées, un e-mail est envoyé à l'approbateur ainsi qu'au voyageur et le cas échéant à la personne en charge de la réservation. Tant que le dossier n'est pas approuvé, il n'est pas transmis à l'agence.

En cas d'absence, vous pouvez facilement déléguer l'approbation des demandes de voyages à un collègue. Pour cela il vous suffit de mettre à jour votre gestionnaire d'absence, disponible **via l'onglet « mon profil » puis dans la section « Sécurité et droits »**.



1 **Cocher** la case d'absence

2 **Choisir l'approbateur temporaire**

3 **Enregistrer les modifications**

N'oubliez pas de faire la manipulation inverse à votre retour



Disponible gratuitement sur iPhone et BlackBerry, l'application mobile vous permet de consulter à tout moment votre itinéraire de voyage (vols, trains, hôtels, locations de voitures) et de localiser un hôtel, un loueur, une gare ou un aéroport.

Activez votre compte mobile via l'onglet mon profil puis dans la section « Sécurité et droits »



- 1 Choisir d'utiliser les mêmes paramètres que ceux utilisés pour se connecter au site web ou choisir d'en créer de nouveaux
- 2 Enregistrer les modifications pour créer votre compte mobile

Une fois l'application téléchargée et votre compte activé, vous accéderez rapidement à l'ensemble de vos réservations et leurs détails complets (résumés des conditions de vente, référence de dossier...)





➤ La recherche

- Lors de réservations multi-voyageurs ayant des **réductions train différentes**, vous pouvez les faire simultanément, le système se charge d'appliquer le bon tarif à chacun

- Si vous cherchez **une ville en « saint »**, vous devrez taper « st » ou « ste », sinon elle ne sera pas reconnue

- En train les trajets multiples ne sont possibles que sur les **gares bis**. *Il est par exemple possible d'effectuer un trajet aller Lyon Aéroport St Exupéry / Paris Gare de Lyon et un trajet retour Massy / Lyon Part-Dieu*. Pour cela, cocher « **Je souhaite un trajet retour différent** » dans les options de recherche du formulaire train. Le portail vous proposera alors toutes les gares possibles à l'aide d'un menu déroulant

Options de recherche ▼

Trajet indifférent ▼

☐ Je souhaite un trajet de retour différent

Classe Sélectionner > ▼

- La compagnie Easyjet propose 3 tarifs différents :

Nos tarifs




-10%

	FLEXI W	INCLUSIVE B	STANDARD Y
MODIFICATION DE VOL	 Gratuit et illimité pendant 4 semaines	42€ par coupon + le différentiel tarifaire	42€ par coupon + le différentiel tarifaire
MODIFICATION DE NOM	42€ par coupon	42€ par coupon + le différentiel tarifaire	42€ par coupon + le différentiel tarifaire
1 BAGAGE EN SOUTE	 Inclus 20 kg par passager	Inclus 20 kg par passager	De 11 à 20€ selon le vol
SÉLECTION DE SIÈGE À L'AVANT	 Gratuit accès prioritaire aux rangs 2 à 6	Gratuit sur les rangs au tarif le moins élevé	A partir de 4€
SPEEDY BOARDING	 Inclus	Disponible en sélectionnant un siège ou à l'avant ou les issues de secours	Disponible en sélectionnant un siège à l'avant ou les issues de secours
FRAIS DE CARTE DE CREDIT	Inclus	Inclus	Non inclus
REMBOURSABLE	Non (sauf dans les 24h suivant la réservation)	Non (sauf dans les 24h suivant la réservation)	Non (sauf dans les 24h suivant la réservation)

* Une semaine avant, et jusqu'à 3 semaines après la date d'entrée du voyage.

** Possibilité de prendre le vol précédent sans surcharge si vous arrivez plus tôt à l'aéroport + retour fixe de + 75 € + si vous retenez votre vol retour, dans le limite des places disponibles (valable sur un seul aller-retour).

Quand vous faites une recherche sur le portail, les 3 tarifs seront proposés comme ci-dessous :

easyJet.com	mar. 22 sept.	7:10	LYON (LYS)	N° vol : 4333
		8:15	TOULOUSE (TLS)	CO₂ 105.0kg
	durée de voyage : 1h05			
easyJet.com	ven. 25 sept.	8:45	TOULOUSE (TLS)	N° vol : 4334
		9:45	LYON (LYS)	CO₂ 105.0kg
	durée de voyage : 1h00			
EUR 59.91		tarif web P ✓		Ajouter à ma sélection
Sélectionner et réserver				
⚠ <i>Tarif avec restrictions</i> Standard (Y) ! détail				
EUR 105.91		tarif web P ✓		Ajouter à ma sélection
Sélectionner et réserver				
⚠ <i>Tarif avec restrictions</i> Inclusive (M) ! détail				
EUR 186.74		tarif web P ✓		Ajouter à ma sélection
Sélectionner et réserver				
Flexi (W) ! détail				

Vous n'avez plus qu'à sélectionner celui dont les conditions vous correspondent.

➤ **La modification ou l'annulation d'un voyage avant émission**


Tant que votre dossier n'a pas été traité par l'agence, vous avez la possibilité de le modifier ¹ ou de l'annuler ² directement sur l'outil. Pour cela rendez-vous dans le détail du voyage.

Attention, les conditions d'annulation et de modification du billet s'appliquent à compter de la date d'émission choisie !

Référence de la réservation : **8KWRM9**


Billet électronique

Emirates 	mer. 05 févr. 21:00	LYON (LYS) terminal : 2	N° vol : 0082 77L CO₂ 3850kg
	jeu. 06 févr. 6:15	DUBAI (DXB) terminal : 3	

 Première(A)

CHANGES: ANY TIME PER TICKET CHARGE EUR 50.00 FOR
REISSUE/REVALIDATION. CANCELLATIONS: ANY TIME PER TICKET CHARGE
EUR 150.00 FOR CANCEL/REFUND.

Emirates 	jeu. 06 févr. 10:05	DUBAI (DXB) terminal : 3	N° vol : 0380 388 CO₂ 4574kg
	21:05	HONG KONG (HKG) terminal : 1	

 Première(A)

CHANGES: ANY TIME PER TICKET CHARGE EUR **2**00 FOR
REISSUE/REVALIDATION. CANCELLATIONS: ANY TIME PER TICKET CHARGE
EUR 150.00 FOR CANCEL/REFUND.

durée totale du trajet : **17h05**
correspondances incluses

[► modifier la date ou l'heure](#)

[Annuler ce voyage](#)

➤ Intégration des voyages à votre calendrier

Pour chaque voyage réservé sur Traveledoo, une invitation peut être automatiquement envoyée, permettant une synchronisation de celui-ci avec le calendrier du voyageur.

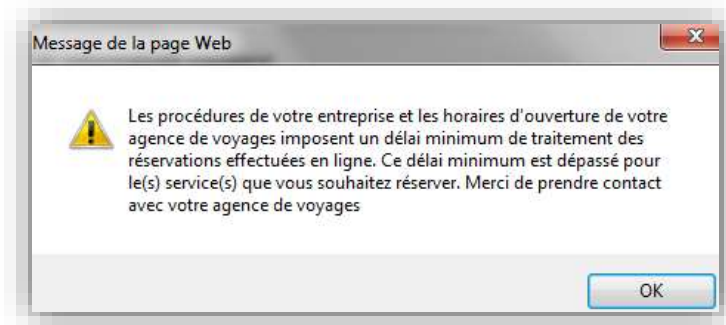
Chaque utilisateur peut choisir d'activer cette fonctionnalité ou non, en se rendant dans la rubrique *Sécurité et droits* de sa page *Profil*, puis dans l'onglet *Notification* :

The screenshot shows the 'notification - DEMO SUPPORT' page. The header includes the Selectour Affaires logo, a user profile for Jack BAUER, and a navigation menu with 'ACCUEIL', 'PRÉPARER UN VOYAGE', 'MES VOYAGES', 'MA SÉLECTION 0', and 'MON PROFIL'. A sidebar on the left lists 'LIENS COURANTS' such as 'Carnet d'adresses', 'Cartes bancaires', 'Coordonnées téléphoniques et e-mail', 'Changer le mot de passe', 'Programmes de fidélité', and 'Délégation de réservation'. The main content area contains a heading 'notification - DEMO SUPPORT' and a text block explaining that users can configure email invitations to add trips to their calendar. A checkbox labeled 'J'accepte de recevoir par mail une invitation pour ajouter mes voyages à mon calendrier.' is checked. At the bottom right, there are two orange buttons: 'Enregistrer les modifications' and 'Annuler et revenir à la page précédente'.

The screenshot shows the 'Profil - Jack Bauer' page. The header includes the Selectour Affaires logo, a user profile for Jack BAUER, and a navigation menu with 'ACCUEIL', 'PRÉPARER UN VOYAGE', 'MES VOYAGES', 'MA SÉLECTION 0', 'VALIDATIONS', and 'ADMINISTRATION'. A sidebar on the left lists 'LIENS COURANTS' such as 'Carnet d'adresses', 'Cartes bancaires', 'Téléphones et email', 'Programmes de fidélité', and 'Délégation de réservation'. The main content area features a heading 'Profil - Jack Bauer' and a privacy notice. Below this, a dropdown menu shows 'Voyageur : Bauer Jack'. The page is divided into three columns: 'Informations personnelles' (with links for 'Identité', 'Coordonnées téléphoniques', 'Email', 'Passport', and 'Carte d'identité'), 'Sécurité et droits' (with links for 'Délégation de réservation', 'Approbateurs', 'Gestionnaire d'agence', 'Compte mobile', and 'Notification', where 'Notification' is highlighted with a black box), and 'Paiement et livraison' (with links for 'Cartes bancaires' and 'Carnet d'adresses').

➤ Les messages d'erreur

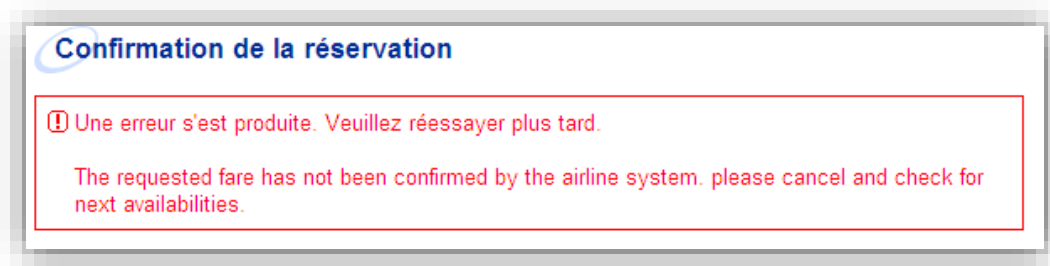
Lors d'une réservation, vous pouvez rencontrer le message d'erreur suivant :



Les transporteurs, en fonction du tarif choisi, fixent une **date-limite** pour que l'agence de voyages émette les billets. Ensuite, l'outil prend en considération les jours et heures d'ouverture de l'agence de voyages ainsi que le délai de traitement de votre billet qui est en moyenne de **1 heure**. Ce calcul permet de déterminer le délai limite pour effectuer les réservations.

Dans ce cas, vous devez prendre contact avec vos conseillers voyages pour effectuer la réservation ou renouveler votre demande le lendemain si la date du voyage le permet.

En règle générale une alerte apparaît en fin de réservation et se compose de **deux messages**. Le 1^{er} vous informe d'une erreur (message standard qu'elle que soit l'erreur), et le 2nd y apporte des précisions



Les autres message d'erreur les plus courants :

“The requested fare has not been confirmed by the airline system” ou “Unable to sell flight AF1234. No more seats available on this flight”

✈ *Le tarif choisi n'est plus disponible à la vente. C'est souvent le cas lorsque le délai entre la sélection et la réservation est trop long.*

“Plus assez de place dans une même voiture”

✈ *Le train est complet. Il faut sélectionner un autre horaire.*

“Invalid account number”

✈ *La carte d'abonnement Air France est expirée ou erronée. Il faut vérifier le profil du voyageur.*

➤ **Qui contacter ?**

L'équipe **Support** pour :

- ✈ Problèmes de connexion au site (Identifiant/Mot de passe)
- ✈ Problèmes d'affichage (difficultés à trouver un trajet, un tarif...)
- ✈ Difficultés à interpréter un message d'erreur
- ✈ Difficultés à modifier et/ou annuler une réservation avant émission par l'agence

L'équipe **Billetterie** pour :

- ✈ Modifications ou annulations de billets émis
- ✈ Demandes d'émission anticipée d'un billet
- ✈ Commandes après 17h30 pour un départ le lendemain matin avant 08h30
- ✈ Demandes de souscription ou renouvellement d'abonnements

Dans tous les cas, si vous avez le moindre doute, la moindre question,
l'équipe support de **Selectour Bleu Voyages** est à votre entière disposition :

SELECTOUR BLEU VOYAGES

Assistance eBooking : 0892 700 355 (0,34 cts/min.)

support@bleu-voyages.fr

Du lundi au vendredi 8h30-18h

