

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



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 »



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.

 Bleu Voyages

CONNEXION À L'ESPACE CLIENT

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

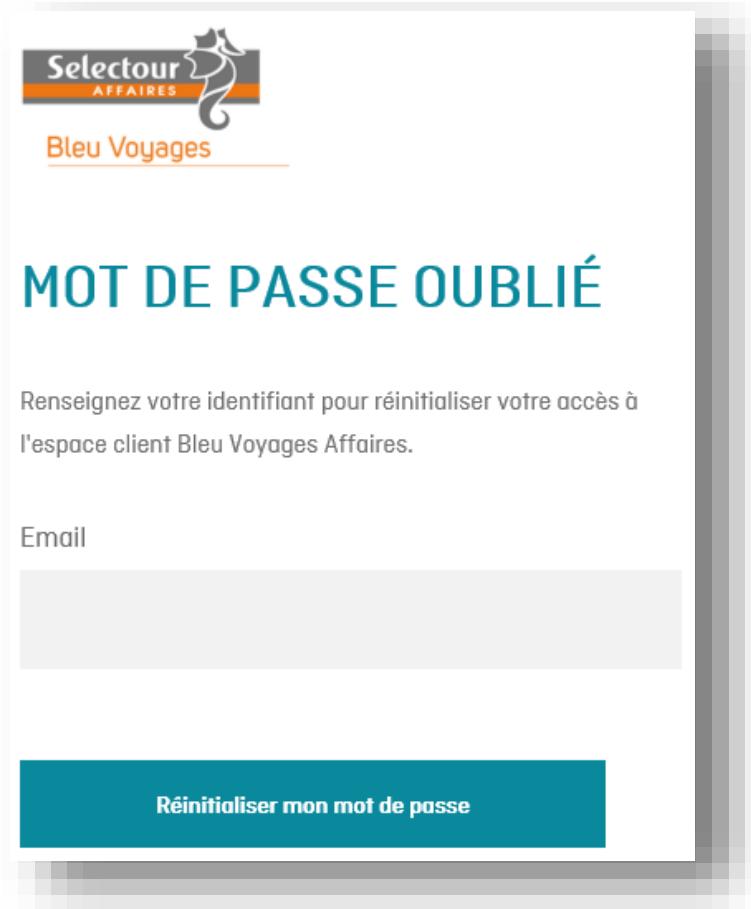
Email

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



Bleu Voyages

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



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 »



Bleu Voyages

La page d'accueil



Focus

Bonjour James Bond

Bienvenue sur le portail de réservation en ligne

Selection Bleu Voyages

pour

COIR AUVERGNE - RHONE - ALPES

Recherche Express

Volatrain Vols Trains Hôtels Voitures Foyers

De Bourg En Bresse Vers Paris

Départ le 16/02/2017 indifférent Retour le 16/02/2017 indifférent

Options de recherche Rechercher

Information Profil

Attention ! Votre carte d'abonnement (Abonnement Fréquence 25 Classe standard, 29090112345678910) a expiré. [Mise à jour](#)

Mes projets de voyage

Vous pouvez consulter ou modifier un voyage en cliquant sur le nom du voyage.

Personnalisable

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 Traveldoo ?**
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

Mon profil



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

ACCUEIL • PRÉPARER UN VOYAGE • MES VOYAGES • MA SÉLECTION • MON PROFIL •

Profil - Bleu Demo

Conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 'informatique et libertés', les informations recueillies sont destinées à l'agence de voyages auprès de laquelle vous disposez d'un droit d'accès et de rectification. Ces informations sont confidentielles.

1 Voyageur : Demo Bleu

2 Informations personnelles

3 Sécurité et droits

4 Codes Comptables

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 :

Sélectionner les voyageurs

La liste de gauche contient l'ensemble des voyageurs pour lesquels vous avez une délégation de réservation. La liste de droite contient le ou les noms des voyageurs pour lesquels vous souhaitez effectuer une réservation.

Liste des voyageurs >

Peel Emma
Steed John
Voyageur Invite 1

ajouter à la sélection 2

retirer de la sélection

Voyageur(s) sélectionné(s) >

BOND James 3

annuler et fermer la fenêtre

enregistrer ma sélection

- 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 débuter 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**

1

2

3

4

5

6

- 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.
- 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 Selecteur Affaires interface with the following details:

- Top Navigation:** Accueil, Préparer un voyage, Mes voyages, Ma sélection, Mon profil.
- Search Form (Left):** Departure: Strasbourg, Arrival: Paris, Date: 16/03/2017, Return: 17/03/2017, Class: Economy, Preferred airline: SNCF, Preferred carrier: TUI, Preferred hotel: Hotel de France.
- Flight Summary (Top Right):** Vol en train disponible pour Paris, France. 100 billets disponibles. **1** (highlighted).
- Flight Results (Middle Right):** Results of the least expensive fares. 1 flight listed:
 - SNCF: jeu 16 Mar 06:58 Strasbourg - 10:40 Paris Gare de Lyon. 100 billets disponibles.
 - SNCF: jeu 16 Mar 12:49 Paris Gare de Lyon - 13:46 Strasbourg. 100 billets disponibles.
- Train Summary (Bottom Right):** TGV Lyria 374: 17:00. **2** (highlighted).
- Train Results (Bottom Right):** 2 results listed:
 - TGV Lyria 374: 16/03/2017 17:00. **3** (highlighted).
 - TGV Lyria 374: 16/03/2017 17:00. **4** (highlighted).
 - TGV Lyria 374: 16/03/2017 17:00. **5** (highlighted).
 - TGV Lyria 374: 16/03/2017 17:00.

- 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*

Ma sélection



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*

The screenshot shows the 'Ma sélection' (My Selection) page of a travel booking website. At the top, there are navigation links: 'ACCUEIL', 'PRÉPARER UN VOYAGE', 'MA SELECTION' (highlighted in orange), 'ADMINISTRATION', 'MON PROFIL', and a help icon. The main content area is titled 'Ma sélection' and displays 'INFORMATIONS GÉNÉRALES - LONDRES, GRANDE BRETAGNE (14/02/2014-20/02/2014)'. It shows flight details: 'N°: TVLD4512638', 'Statut: Non réservé', and a checked box for 'conforme à la politique voyages'. Below this, the 'VOYAGEURS' section shows 'James BOND'. The 'ESTIMATION DU COÛT TOTAL:' is listed as 'EUR 99.19'. The 'Vols' section shows two flights: one from Charles de Gaulle (CDG) to London Heathrow (LHR) on Air France, and another return flight from LHR to CDG. Both flights are 'Economy Mini 0 Bg(V)' class, non-refundable, with a total duration of 1h15. To the left, a sidebar titled 'AJOUTER' lists service options: 'Train' (selected, marked with a red circle 1), 'Hôtel' (marked with a red circle 2), 'Vol' (marked with a red circle 3), and other options like 'Tarif négocié', 'Tarif public', 'Tarif avec restrictions', 'Conforme à la politique voyages', 'Non conforme à la politique voyages', 'Niveau de préférence', 'Date limite d'émission des billets', 'Aucun billet n'est émis', and 'Ajouter au billet électronique'.

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.

ACCUEIL • PRÉPARER UN VOYAGE • MES VOYAGES • MA SÉLECTION • MON PROFIL •

PRÉPARER UN VOYAGE

1

2

3

Rechercher une chambre d'hôtel

Destination: NEW YORK, NY, USA

Arrivée le: 16/02/2017

Départ le: 17/02/2017

Options de recherche

Rechercher

- 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.

Plan Satellite

Days Inn Edison

Studio 6 East Brunswick -Nyc

Ramada Limited South Plainfield

Days Inn Iselin -Woodbridge

Flushing Ymca

1 sur 349 Hôtels

Rechercher

1 sur 10 chambres

Days Inn Edison

Studio 6 East Brunswick -Nyc Area

5

1

2

3

4

- 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 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**



Bleu Voyages

Les résultats véhicules de location



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 shows the Selecteur Affaires Bleu Voyages website interface for vehicle rental. The top navigation bar includes 'ACCUEIL', 'PRÉPARER UN VOYAGE', 'MES VOYAGES', 'MA SÉLECTION', 'MON PROFIL', and a search icon. The main content area is titled 'Véhicules et tarifs disponibles' and displays search filters on the left: 'Arrivé: Las Vegas', 'Départ: 16/02/2017 10:00', 'Retour: Las Vegas', 'Départ: 17/02/2017 10:00', and 'Catégorie: Priv. société'. A 'Rechercher' button and a 'Criteria de Recherche' link are also present. The results are grouped into three categories: 'CATEGORIE A - Kia Rio ou similaire' (200), 'CATEGORIE B - Ford Focus ou similaire' (500), and 'CATEGORIE C - Hyundai Accent ou similaire' (500). Each category has a 'Pro-tarif estimé' (Estimated fare), a list of rental stations with addresses, and buttons for 'Ajouter à ma sélection' (Add to selection) and 'Réserver' (Reserve). A legend on the left explains symbols: 'Tant régulier' (Regular), 'Tant public' (Public), 'Conforme à la politique voyage' (Conforms to travel policy), 'N'a pas conforme à la politique voyage' (Does not conform to travel policy), and 'Niveau de préférence' (Preference level). A note at the top right states: 'Les tarifs proposés sont basés sur les informations disponibles au moment de la réservation. Merci de lire les conditions générales.' (The rates proposed are based on the information available at the time of booking. Please read the general conditions.)

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 :

The left screenshot shows a flight from Lyon (LYS) to Dubai (DXB) with two options: one expiring at 18h23 and another at 18h21. The right screenshot shows a train from Paris Gare du Nord to London St Pancras with two options: one expiring at 20h17 and another at 20h16.

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.

The screenshot shows a step titled "Choisissez un code d'exception". A warning message states: "Vous avez sélectionné un service ne respectant pas la politique voyages de votre entreprise." Below it, a note says: "Pour continuer vous devez justifier votre choix par un code d'exception ou sélectionner un service conforme à la politique voyages." A dropdown menu is open, labeled "Code d'exception : choisissez un code d'exception >". Two buttons are visible: "Confirmer la sélection" (marked with a circled 1) and "Sélectionnez une autre option" (marked with a circled 2).

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.



Bleu Voyages

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.

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.



Bleu Voyages

Mes voyages



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)

The screenshot shows a travel management interface. At the top, a navigation bar includes 'ACCUEIL', 'PRÉPARER UN VOYAGE', 'MES VOYAGES' (highlighted in orange), 'MA SÉLECTION', 'VALIDATIONS', and a search bar. Below the bar, a sub-navigation menu shows 'Mes Voyages' (highlighted in orange), 'En cours', 'Historique', and 'Favoris'. A large orange circle labeled '1' is positioned above the 'Mes Voyages' button. The main content area is titled 'Liste des projets de voyage'. It features a search bar with dropdowns for 'Les projets que j'organise' (set to 'Bond James'), 'Tous les statuts' (set to 'En cours'), and a 'Afficher' button. A secondary search bar below it includes 'Tri par' dropdowns for 'Date de départ', 'Voyageurs', 'Destination', and 'Date limite d'acceptation'. A date filter 'JEUDI, 20 FÉVRIER 14' is applied. The first project listed is a flight from 'PARIS GARE DE LYON, FRANCE (20/02/2014)'. It shows a green checkmark for 'Billets électroniques émis', the passenger 'Voyageur(s): M.James Bond', and flight details: 'N° de demande: TVLD4518119 | N° de dossier (Agence): X4YCMN-QLDLIL | Crée le: 22/01/2014'. The flight is from '20 févr. / 08:04 - Lyon Part Dieu (FRLPD)' to '10:07 - Paris Gare De Lyon (FRPLY)' on 'TOV Duplex' with reservation number 'QLDLIL'. A red circle labeled '3' is on the title. Below this is another flight project for 'VENDREDI, 25 AVRIL 14' from 'AUCKLAND, NIEUVELAANDE (25/04/2014 01/05/2014)'. It lists passengers 'Voyageur(s): M.James Bond', flight details: 'N° de demande: TVLD4521581 | Non réservé', and a multi-leg itinerary: '25 avr. / 13:15 - Charles De Gaulle (CDG/2A) > 26 avr. / 0:45 - Hong Kong (HKG/1) | CX 0260', '26 avr. / 19:10 - Hong Kong (HKG/1) > 27 avr. / 10:00 - Auckland (AKL/1) | CX 7401', '30 avr. / 23:00 - Auckland (AKL/1) > 01 mai / 8:30 - Hong Kong (HKG/1) | CX 7402', '01 mai / 9:15 - Hong Kong (HKG/1) > 15:05 - London Heathrow (LHR/3) | CX 0257', and '01 mai / 16:40 - London Heathrow (LHR/5) > 18:55 - Orly (ORY/W) | BA 0338'. A red circle labeled '4' is on the title. At the bottom of the page, there are buttons for 'Réservé le même itinéraire' (red circle '5'), 'Ajouter à voyage' (orange circle '6'), and other travel-related icons.

- 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

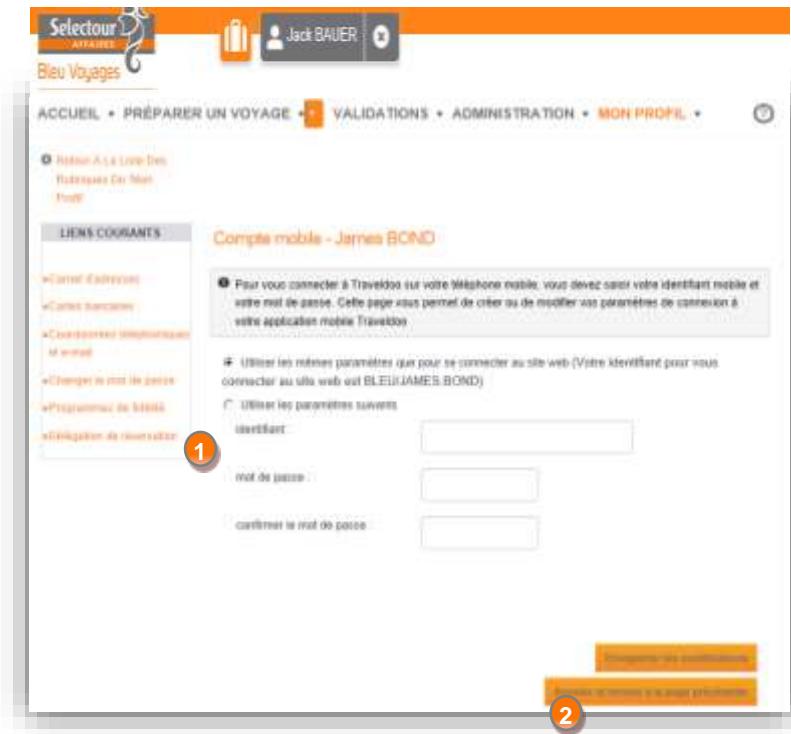
N'oubliez pas de faire la manipulation inverse à votre retour

Traveldoo Mobile



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...)



Conseils et astuces



➤ 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

- La compagnie Easyjet propose 3 tarifs différents :

	FLEXI W	INCLUSIVE B	STANDARD
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 au devant ou les issues de secours	Disponible en sélectionnant un siège à l'avant ou les issues de secours
FRÈS DE CARTE DE CRÉDIT	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 fixée du voyage.

** Possibilité de prendre le vol précédent sans surcharge si vous achetez plus tôt à l'aéroport + taxe fixe de + 20€ si nous retenez votre vol retour dans le limite des places disponibles (valable sur un A/R uniquement).

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)	CO ₂ 105.0kg
	durée de voyage :1h05	
easyJet.com	ven. 25 sept. 8:45 TOULOUSE (TLS)	N° vol : 4334
	9:45 LYON (LYS)	CO ₂ 105.0kg
	durée de voyage :1h00	
EUR 59.91	 tarif web 	Ajouter à ma sélection Sélectionner et réserver
⚠ Tarif avec restrictions Standard (Y) ⓘ détail		
EUR 105.91	 tarif web 	Ajouter à ma sélection Sélectionner et réserver
⚠ Tarif avec restrictions Inclusive (M) ⓘ détail		
EUR 186.74	 tarif web 	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) N° vol : 0082
terminal : 2 77L
jeu. 06 févr. 6:15 DUBAI (DXB) CO2: 3850kg
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) N° vol : 0380
terminal : 3 388
21:05 HONG KONG (HKG) CO2: 4574kg
terminal : 1

1

 Première(A)

CHANGES: ANY TIME PER TICKET CHARGE EUR 200 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](#)

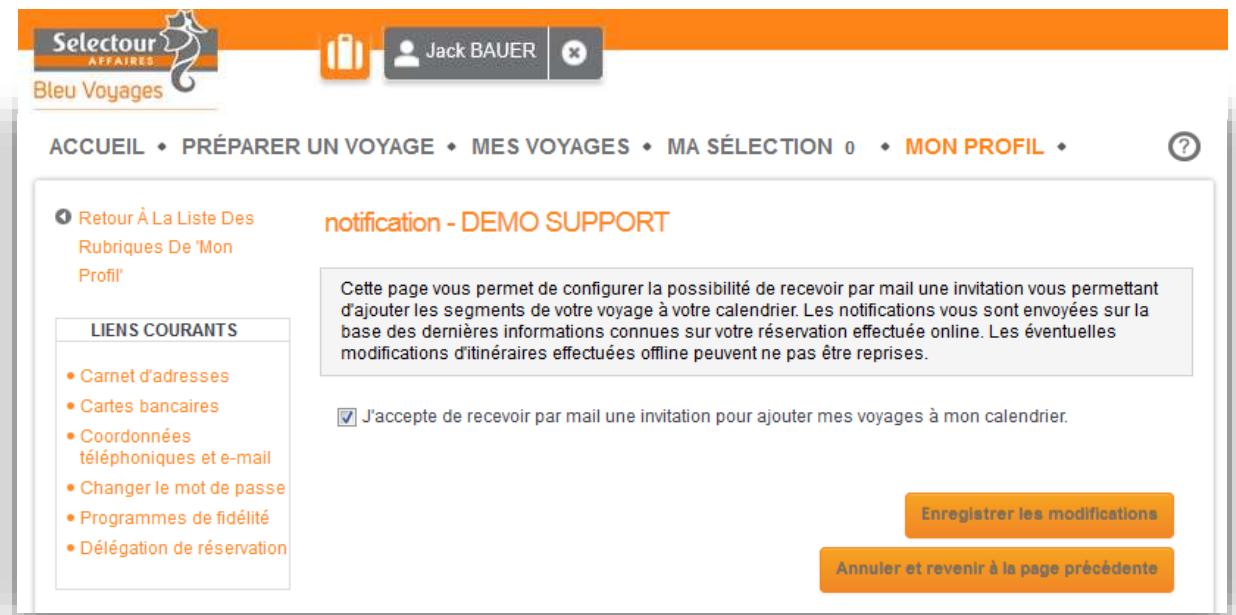


[Bleu Voyages](#)

➤ Intégration des voyages à votre calendrier

Pour chaque voyage réservé sur Traveldoo, 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* :

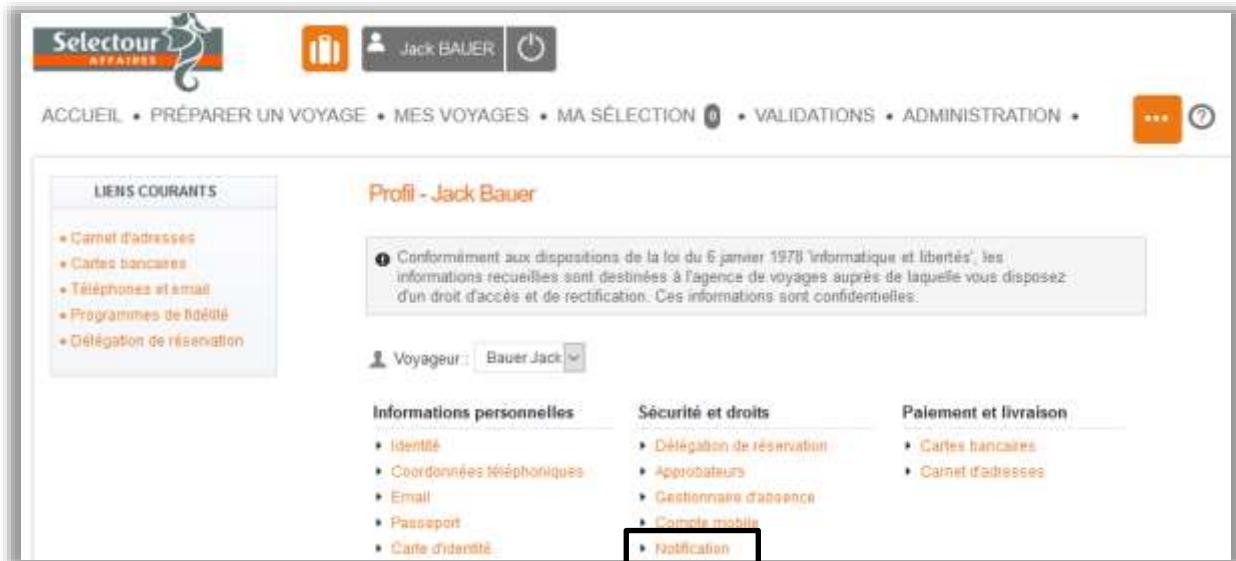


notification - DEMO SUPPORT

Cette page vous permet de configurer la possibilité de recevoir par mail une invitation vous permettant d'ajouter les segments de votre voyage à votre calendrier. Les notifications vous sont envoyées sur la base des dernières informations connues sur votre réservation effectuée online. Les éventuelles modifications d'itinéraires effectuées offline peuvent ne pas être reprises.

J'accepte de recevoir par mail une invitation pour ajouter mes voyages à mon calendrier.

Enregistrer les modifications **Annuler et revenir à la page précédente**



Profil - Jack Bauer

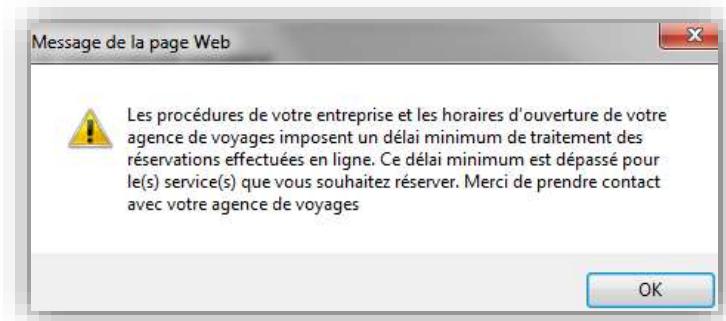
Conformément aux dispositions de la loi du 6 janvier 1978 'informatique et libertés', les informations recueillies sont destinées à l'agence de voyages auprès de laquelle vous disposez d'un droit d'accès et de rectification. Ces informations sont confidentielles.

Voyageur: Bauer Jack

Informations personnelles	Sécurité et droits	Paiement et livraison
Identité	Délégation de réservation	Cartes bancaires
Coordonnées téléphoniques	Approbateurs	Carnet d'adresses
Email	Gestionnaire d'absence	
Passport	Compte mobile	
Carte d'identité	Notification	

➤ 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 messages 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



[Bleu Voyages](#)