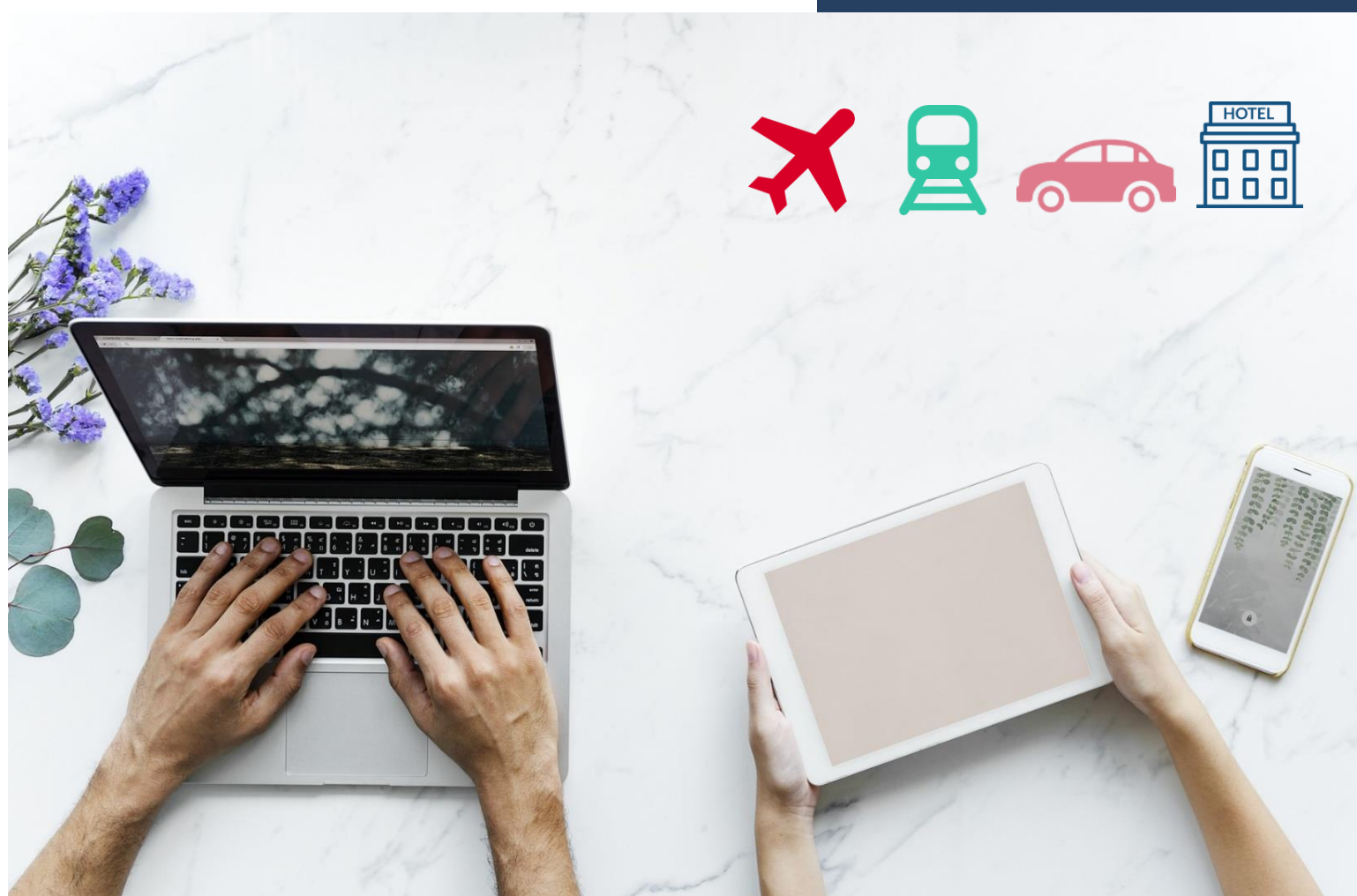


JANCARTHIER ONLINE CYTRIC - GUIDE ADMINISTRATEUR



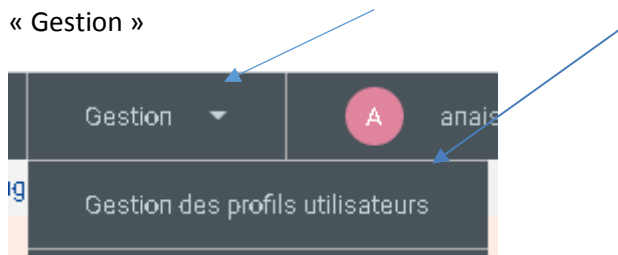
SOMMAIRE

Table des matières

1) Création de profil individuelle	3
2) Suppression de profil individuelle	6
3) Création de profils en masse	8
4) Suppression de profils en masse	12
5) Extraction de profils	15
6) Gestion des droits des utilisateurs	19
7) Super approbateur / back-up	22

1) Création de profil individuelle

Je me rends dans la partie « Gestion de profils utilisateurs » après avoir cliqué sur le bouton « Gestion »



Je clique sur le lien ci-dessous pour initier la création d'un nouveau profil

Administration des profils d'utilisateurs



Retour

Je complète les premières informations en fonction du profil de mon voyageur.

Quick Profile

Les numéros de téléphone doivent être renseignés avec l'indicatif du pays en préfixe
Exemple : pour le numéro 01 45 45 45 45 merci de le renseigner comme suit : 33145454545

Choix de la langue de l'utilisateur

Langue: * Français ▼

Unité d'organisation et Travel Policy Group

Entité: * ▼

Politique de voyage Groupe: * CDI ▼

Continuer

Retour

Je complète toutes les autres informations obligatoires à la création du profil (suivies d'une « * »)

Veuillez saisir les données du nouvel utilisateur.

Informations pour la connexion

Nom d'utilisateur:*

martin.dupont@jancarthier.fr

Le nom d'utilisateur doit contenir au moins 4 caractères

Mot de passe de l'utilisateur*

••••••••

The user password must contain at least one number and at least 7 characters.

Mot de passe de l'utilisateur (confirmation):*

••••••••

Paramètres du QuickProfil et du profil d'utilisateur

Civilité:*

☒ M.
 ☐ Mme
 ☐ Mlle
 ☐ Aucune

Prénom:*

martin

Nom:*

dupont

Informations complémentaires

Direction:*

Centre de coût:*

CECHRFP - EC & MOYENS COMMUNS RFP

Matricule (pour les invités, saisir "999999"):*

123456

Je définis un nom d'utilisateur et un mot de passe propres au nouveau profil (obligatoire)

Je complète le ou les numéros de téléphone en respectant le format indiqué dans le message en haut de page

Les numéros de téléphone doivent être renseignés avec l'indicatif du pays en préfixe

Exemple : pour le numéro 01 45 45 45 45 merci de le renseigner comme suit : 33145454545

Adresse professionnelle

Téléphone :*

33149231990

Téléphone49123456789

Mobile phone:

33612345678

Téléphone49123456789

Adresse e-mail:*

martin.dupont@jancarthier.fr

Exemple: nom@societe.fr

Créer un profil d'utilisateur et enregistrer les données

[Back](#)

Puis je finalise la création du profil

Je peux compléter ensuite les autres données du voyageur si besoin (cartes de fidélité et d'abonnement, passeport, préférences de voyage) en cliquant ici puis en complétant les champs avec les données du profil recherché

Administration des profils d'utilisateurs

[Créer un nouvel utilisateur](#)

[Modifier les données de l'utilisateur](#)

[Modifier les droits d'accès de l'utilisateur](#)

Retour

Une fois le profil du voyageur crée, je le retrouve disponible pour lui effectuer une réservation depuis mon « travel arrange dashboard »

Rechercher des voyageurs
dupont martin

☐ Voyageurs favoris uniquement

☐ Voyage

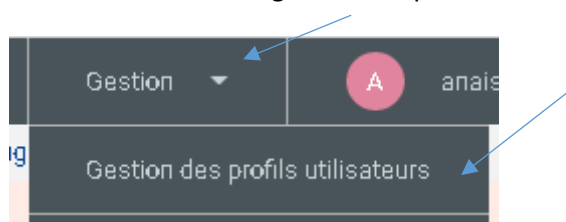
☐ Voyageurs avec réservations

☐ Voyage

	9	30	1
	ER	JEU	VEN
☐ M dupont, martin			

2) Suppression de profil individuelle

Je me rends dans la « gestion des profils utilisateurs » via le bouton « Gestion »



Puis « modifier les données de l'utilisateur »

Administration des profils d'utilisateurs



Retour

Je complète les champs avec les données du profil à supprimer et je lance la recherche

Trouver un utilisateur

Entrez les informations pour l'utilisateur que vous recherchez. Pour voir la liste de tous les utilisateurs, laissez les champs d'entrée vides et envoyez votre demande.

Nom d'utilisateur:	
Prénom:	martin
Nom:	dupont
Adresse e-mail:	
Entité:	PARIS

Classer la liste selon:

☒ Nom ☐ Prénom ☐ Dernière date de connexion ☐ Nom d'utilisateur

Je clique alors sur « supprimer »

Liste des Utilisateurs

You can click on Edit to edit user data, click on Remove to remove a user or select several users and click on Delete the Selected Users to delete more than one user. Note that you must have the right assigned to you. The selected users and their data will be completely removed from this system and cannot be accessed or restored afterwards.

☐	martin dupont	Modifier Supprimer
Nom d'utilisateur:	martin.dupont@jancarthier.fr	
Téléphone :	33149231990	
Adresse e-mail:	martin.dupont@jancarthier.fr	
Dernière connexion:		
Dernière modification:	anais duval (adual) le 11 OCT 21 15:31	
Droits de l'utilisateur:	Utilisateur Cytric	
	Personne effectuant la réservation	

Puis je confirme l'opération

Effacer un Profil Utilisateur

The following user profiles and all data stored for them will be deleted from this system.

Click Continue to delete the following user profiles:

Nom d'utilisateur:	Nom:
martin.dupont@jancarthier.fr	martin dupont

Continuer

Retour

Le profil est alors supprimé

3) Création de profils en masse

Je prépare tout d'abord mon fichier d'import en masse à l'aide du « template import profils ».

En parallèle, j'ouvre un fichier excel vierge car c'est celui-ci qui me servira pour l'import.

Je complète les données obligatoires pour la création (les colonnes date de naissance et/ou numéro de téléphone peuvent être supprimées au besoin)

IDENTIFIANT	PRENOM	NOM	CIVILITE	DATE DE NAISSANCE	ADRESSE MAIL	LANGUE	CATEGORIE	TELEPHONE	MATRICULE	CENTRE DE COUT	DIRECTION
user_id	first_name	last_name	greeting	birth_date	emails	language	policy_group	telephone	id_Matricule	id_Innovation	id_Direction
paul.martin@jancarthier.fr	paul	martin	MR	28/12/1990	paul.martin@jancarthier.fr	FR	CDI	33123456789	612345	CACOREG - ACTION COMMERCIALE REGIONALE	ECHOLON CENTRAL DE LA DIRECTION DES MARQUES ET DU DEVELOPEMENT

	IDENTIFIANT	PRENOM	NOM	CIVILITE	DATE DE NAISSANCE	ADRESSE MAIL
1						
2	user_id	first_name	last_name	greeting	birth_date	emails
3	paul.martin@jancarthier.fr	paul	martin	MR	28/12/1990	paul.martin@jancarthier.fr

Je réalise ensuite une copie des lignes à importer avec toutes les colonnes comportant des informations, en incluant la ligne numéro 2 qui comportent les intitulés techniques des colonnes qui permettront l'import du fichier.

Je colle alors les données sur mon fichier excel vierge en cochant au préalable l'option « valeurs et formats des nombres » afin que la date de naissance reste au format jj/mm/aaaa.

Collage spécial

Coller

- ☐ Tout
- ☐ Formules
- ☐ Valeurs
- ☒ Formats
- ☐ Commentaires
- ☐ Validation

- ☐ Tout, avec le thème source
- ☐ Tout sauf la bordure
- ☐ Largeurs de colonnes
- ☐ Formules et formats des nombres
- ☒ Valeurs et formats des nombres
- ☐ Toutes les mises en forme conditionnelles de fusion

Opération

Je développe la colonne « telephone » afin de convertir les numéros de téléphone au format texte

telephone	telephone
3,3123E+10	33123456789

Puis je sauvegarde mon fichier au format « csv (séparateur : point-virgule) »

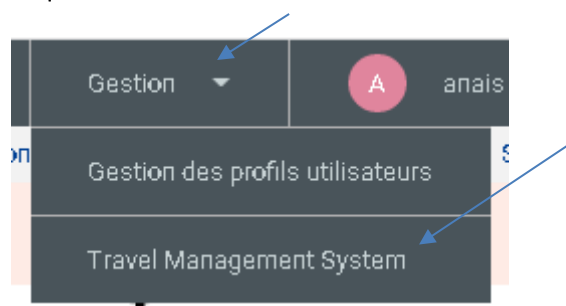
Nom de fichier :

Test import en masse

Type :

CSV (séparateur : point-virgule)

Après avoir préparé le fichier, je me rends dans la partie « Travel Management System » après avoir cliqué sur le bouton « Gestion »



Je clique sur « Gestion des utilisateurs » ci-dessous

Travel Management System

Travel Management System Main Settings
Gestion des utilisateurs
Administration mobile
Administration du système

[Retour](#)

Puis sur « Importer et exporter les profils d'utilisateurs »

Gestion des utilisateurs

Envoyer un e-mail aux utilisateurs de ce système.
Modifier les droits d'accès de l'utilisateur
Administration du Login et des mots de passe
Importer et exporter des profils d'utilisateurs
Supprimer les Réservations Annulées et Passées
Supprimer les utilisateurs inactifs

[Retour](#)

Puis sur « Importer les données de l'utilisateur »

Importer et exporter des profils d'utilisateurs

Créer un modèle de tableau de données des utilisateurs
Importer les données utilisateur
Importation automatique d'utilisateurs
Exporter les données des utilisateurs
Résultats de l'exportation des données d'utilisateurs
Statut pour l'importation/exportation de données d'utilisateurs

Retour

Je sélectionne alors le fichier que j'ai préparé puis je précise l'opération à réaliser.

J'utilise systématiquement le format « windows-1252 »

Travel Management System / Gestion des utilisateurs / Importer et exporter des profils d'utilisateurs / Importer l

Import of Users using a comma-separated values (CSV) file

Select a CSV file (*.csv) to import/update from:

Fichier:* Import profil test.csv

Encodage:*

Select how to process the CSV file:

Mesure à prendre:* ☒ Importer uniquement des nouveaux utilisateurs

User Profile Information not changeable through User Import ?

☐ Emergency Contact Information

☐ Informations sur le document de voyage

☐ Credit Card and Payment Card Information

☐ Frequent Traveler Programs

☐ Discount Cards

Retour

Je clique sur « importation » puis je confirme l'opération sur la page suivante

Confirm Import of Users using a comma-separated values (CSV) file

Cells containing only the value "\$" will result in the removal of data from the corresponding field in the user profile. Click on 'Confirm' to proceed with the update.

Back

Je peux ensuite contrôler l'avancée du processus en cliquant ici depuis la page suivante

[Travel Management System](#) / [Gestion des utilisateurs](#) / [Importer et exporter des profils d'utilisateurs](#) / Importer
Import of Users using a comma-separated values (CSV) file

Importer Données Utilisateur - en file d'attente

You can check the status of the import by going to [Travel Management System > User Administration > User Data Import and Export > Import/Export User Data Status](#) or by clicking on the button below.

[Autre importation](#)

[Controler le statut d'importation](#)

[Back](#)

Le dernier fichier importé est tout en bas de la page

IMPORTATION			
Créé par aduval à Oct 11, 2021 4:18:54 PM			
Initié le Oct 11, 2021 4:18:57 PM			
Achevé le Oct 11, 2021 4:18:59 PM			
Test import RF.csv			
1 rangée		12 Colonnes	348 B

Je consulte le résultat de l'opération

Importer les détails des données utilisateur

Pour plus d'informations sur Cytric veuillez consulter le [Cytric Customer Resource Center](#).

Importer l'aperçu

Demandé le:	Oct 11, 2021 4:18:54 PM
Demandé par:	anais duval, [REDACTED], PARIS
Type d'importation:	Manuel
Fichier d'importation:	Test import RF.csv
Lignes:	1
Colonnes	12
Taille:	348 B
Création d'un nouvel utilisateur:	Activer
Actualisation/suppression d'utilisateurs existants:	Désactiver
Etat d'avancement de l'importation:	Aréussi
Profils d'utilisateurs créés:	1
Profils d'utilisateurs actualisés:	0 (La mise à jour a été désactivée)
User profiles overwritten:	non disponible (overwritten user profiles are a part of the update)
Profils d'utilisateurs supprimés:	0 (La fonction suppression a été désactivée)
Erreurs dans les profils d'utilisateurs:	0

Note : l'opération d'import en masse peut-être parfois différée. Un mail est envoyé une fois l'opération terminée.

4) Suppression de profils en masse

Je prépare mon fichier pour la suppression en masse en complétant le fichier « template suppression de profils » en indiquant les noms d'utilisateur des profils à supprimer dans la colonne « user_id » et en renseignant la valeur « 1 » dans la colonne « delete_profile »

user_id	delete_profile
paul.martin@jancarthier.fr	1

Je sauvegarde ce fichier au format « csv (séparateur : point-virgule) » comme pour l'opération d'import de profils en masse

Note : pour enlever les droits à un voyageur de réserver ses propres réservations sans supprimer son profil, j'utilise la colonne « roles » et j'y indique la valeur « User » et je n'utilise pas la colonne « delete_profile »

user_id	roles
paul.martin@jancarthier.fr	User

Puis, je me rends dans la section « importer et exporter les profils d'utilisateurs » selon le chemin expliqué dans le chapitre précédent (Bouton « Gestion », puis « Travel Management System », puis « Gestion des utilisateurs »), puis je clique sur « importer les données de l'utilisateur »

Importer et exporter des profils d'utilisateurs

Créer un modèle de tableau de données des utilisateurs
Importer les données utilisateur
Importation automatique d'utilisateurs
Exporter les données des utilisateurs
Résultats de l'exportation des données d'utilisateurs
Statut pour l'importation/exportation de données d'utilisateurs

Retour

Je sélectionne alors le fichier à importer et je précise l'opération à réaliser

Import of Users using a comma-separated values (CSV) file

Select a CSV file (*.csv) to import/update from:

Fichier:*

Choisir un fichier

Template suppression de profils.csv

Encodage:*

Windows-1252

Select how to process the CSV file:

Mesure à prendre:*

Mettre à jour uniquement les utilisateurs existants

User Profile Information not changeable through User Import

- ☐ Emergency Contact Information
- ☐ Informations sur le document de voyage
- ☐ Credit Card and Payment Card Information
- ☐ Frequent Traveler Programs
- ☐ Discount Cards

Importation

Je clique sur « importation » puis je confirme l'opération sur la page suivante

Confirm Import of Users using a comma-separated values (CSV) file

Cells containing only the value "\$" will result in the removal of data from the corresponding field in the user profile. Click on 'Confirm' to proceed with the update.

Confirmer

Back

Je peux ensuite contrôler l'avancée de l'opération

Travel Management System / Gestion des utilisateurs / Importer et exporter des profils d'utilisateurs / Importer l'Import of Users using a comma-separated values (CSV) file

Importer Données Utilisateur - en file d'attente

You can check the status of the import by going to Travel Management System > User Administration > User Data Import and Export > Import/Export User Data Status or by clicking on the button below.

Autre importation

Contrôler le statut d'importation

La dernière opération de chargement réalisée est visible tout en bas de la page

IMPORTATION		
Créé par aduval à	Oct 11, 2021 5:12:57 PM	
Initié le	Oct 11, 2021 5:12:59 PM	
Achevé le	Oct 11, 2021 5:13:00 PM	
Template suppression de profils.csv		
1 rangée	2 Colonnes	54 B

Importer l'aperçu	
Demandé le:	Oct 11, 2021 5:12:57 PM
Demandé par:	anais duval, [redacted], PARIS
Type d'importation:	Manuel
Fichier d'importation:	Template suppression de profils.csv
Lignes:	1
Colonnes:	2
Taille:	54 B
Création d'un nouvel utilisateur:	Désactiver
Actualisation/suppression d'utilisateurs existants:	Activer
Etat d'avancement de l'importation:	Aréussi
Profils d'utilisateurs créés:	0 (La fonction création a été désactivée)
Profils d'utilisateurs actualisés:	0
User profiles overwritten:	0 (overwritten user profiles are a part of the update)
Profils d'utilisateurs supprimés:	1
Erreurs dans les profils d'utilisateurs:	0

Note : comme pour l'opération d'import en masse, l'opération peut-être parfois différée. Un mail est envoyé une fois l'opération terminée.

5) Extraction de profils

Pour extraire des profils en masse, je me rends dans la section « importer et exporter les profils d'utilisateurs » selon le chemin expliqué dans le chapitre 3 (Bouton « Gestion », puis « Travel Management System », puis « Gestion des utilisateurs »), puis je clique sur « exporter les données de l'utilisateur »

Importer et exporter des profils d'utilisateurs

Créer un modèle de tableau de données des utilisateurs
Importer les données utilisateur
Importation automatique d'utilisateurs
Exporter les données des utilisateurs
Résultats de l'exportation des données d'utilisateurs
Statut pour l'importation/exportation de données d'utilisateurs

Retour

Depuis cette page, je coche les éléments que je souhaite extraire.

Des éléments sont déjà prédéfinis par défaut.

Exporter les données des utilisateurs

Limiter l'exportation aux utilisateurs assignés à cette division/ce département.

Entité: PARIS

☐ Limiter l'exportation aux utilisateurs ayant ce rôle

Références

Colonnes		Sélectionner
ID interne		☒
Profil externe		1 ▼
· Profile ID externe	128	☒
· Client ID du système de profils externe	40	☒
Numéro de l'employé	128	☒
Nom d'utilisateur	128	☒

Si je souhaite limiter l'export à un type d'utilisateur, je coche cette case et je définis le type d'utilisateur souhaité

Je coche cette case pour extraire le rôle des utilisateurs si besoin

Administration

Colonnes	Taille maximum	Sélectionner
Droits d'accès	2000	☐

Je coche celles-ci pour extraire les données analytiques

Champs de données libres		
Colonnes	Taille maximum	Sélectionner
(Champs de données libres) Direction	128	☐
(Champs de données libres) Centre de cout	128	☐
(Champs de données libres) Matricule (pour les invités, saisir "999999")	128	☐
(Champs de données libres) Objet du voyage	128	☐

Si je souhaite extraire les cartes de réduction des voyageurs, je définis le nombre de cartes par profils que je souhaite récupérer

Air Discount Cards

Répétition maximale

Colonnes	Taille maximum	Sélectionner
Air Card Type (Code)	32	☒
Number	30	☒
Valid through (MM/YYYY or DD/MM/YYYY)	10	☐
Confidential (0-No, 1-Yes)	1	☐

Cartes de réduction pour le train

Répétition maximale

Colonnes	Taille maximum	Sélectionner
Type de Carte Train (Code)	32	☒
Classe de service	32	☐
Numéro	30	☒
Valide jusqu'à (MM/AAAA ou JJ/MM/AAAA)	10	☒
Confidentiel (0-Non, 1-Oui)	1	☐

Après avoir préparé mon modèle d'export, je définis le format souhaité puis je lance ma requête

Codage

UTF-16LE (Recommended for use with MS Excel and MS Access)

Exporter les données de l'utilisateur

[Retour](#)

Sur la page suivante, je peux basculer sur la page de contrôle de l'export

Exportation de données d'utilisateurs - En cours de traitement

3163 profils seront exportés selon les paramètres spécifiés.
Vous pouvez suivre l'exportation des données en cliquant sur le bouton suivant.

Autre exportation

Suivre l'exportation

[Back](#)

L'opération peut être lancée immédiatement et prendre quelques minutes ou être placée dans une file d'attente selon la disponibilité du serveur

Travaux Import/Export en attente			
The Jobs will be processed in the order shown here.			
☐	EXPORTATION:	, PARIS	
	Créé par aduval à Oct 13, 2021 12:10:44 PM		
	ama-fr-jancarthier- aduval_20211013-121044.csv		
	0 rangée	0 Colonnes	0 B
→ Supprimer du Queue			

Une fois l'export traité, je reçois un mail de confirmation.

Je télécharge alors l'export ici

Importer et exporter des profils d'utilisateurs

Créer un modèle de tableau de données des utilisateurs
Importer les données utilisateur
Importation automatique d'utilisateurs
Exporter les données des utilisateurs
Résultats de l'exportation des données d'utilisateurs
Statut pour l'importation/exportation de données d'utilisateurs

[Retour](#)

Et je consulte la dernière opération en bas de page

Résultats de l'exportation des données d'utilisateurs

Pour plus d'informations sur Cytric veuillez consulter le [Cytric Customer Resource Center](#).

Sur cette page s'affichent les fichiers d'exportation de données des utilisateurs, qui sont disponibles pendant une semaine pour être téléchargés. Passé ce délai, les fichiers sont supprimés.

Exportations de données d'utilisateurs terminées

ama-fr-jancarthier-_____adual	20211007-104034.csv	
3158 rangée	9 Colonnes	721.58 KiB
ama-fr-jancarthier-_____adual	20211007-161258.csv	
3159 rangée	13 Colonnes	670.62 KiB
ama-fr-jancarthier-_____adual	20211013-121044.csv	
3163 rangée	22 Colonnes	699.68 KiB

[Retour](#)

Dans le fichier csv, qui sera nécessaire de « convertir » pour le rendre lisible, je retrouve les informations demandées dans les colonnes :

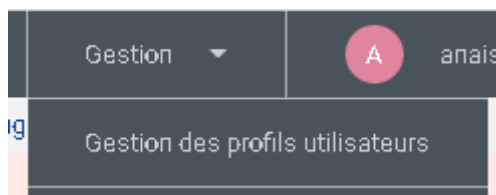
- roles : rôles et droits de l'utilisateur
- dc_air_type1 et dc_air_number1 : type d'abonnement air et numéro d'abonnement
- dc_rail_type1 et dc_rail_number1 : type d'abonnement rail et numéro d'abonnement
- fdf_Direction, fdf_Imputation et fdf_Matricule : Direction, Centre de coût et Matricule du voyageur

Si besoin, je peux ensuite utiliser le fichier d'export pour réaliser un import en masse afin de modifier certaines données des voyageurs (adresses mail, centre de coût, rôle...)

La colonne à conserver obligatoirement pour réaliser l'import est la colonne « user_id » qui permet à Cytric d'identifier le profil à modifier. Puis conserver uniquement les colonnes dont les données doivent être modifiées.

6) Gestion des droits des utilisateurs

Je me rends dans la « gestion des profils utilisateurs »



Puis « modifier les droits d'accès de l'utilisateur »

Administration des profils d'utilisateurs



[Retour](#)

Je renseigne les critères du profil à modifier

Trouver un utilisateur

Entrez les informations pour l'utilisateur que vous recherchez. Pour voir la liste de tous les utilisateurs, laissez les champs d'entrée vides et envoyez votre demande.

Nom d'utilisateur:

Prénom:

Nom:

Adresse e-mail:

Entité:

Et je lance ma recherche en appuyant sur la touche « entrée » de mon clavier ou en cliquant ici en bas de page

Classer la liste selon:

☒ Nom ☐ Prénom ☐ Dernière date de connexion ☐ Nom d'utilisateur

[Recherche](#)

[Retour](#)

Je consulte le profil en cliquant sur modifier

Liste des Utilisateurs

You can click on Edit to edit user data, click on Remove to remove a user or select several users and click on Delete the Selected Users to delete more than one user. Note that you must have the right assigned to you. The selected users and their data will be completely removed from this system and cannot be accessed or restored afterwards.

☐
martin dupont

Nom d'utilisateur: **mdupont**
 Téléphone : 33149231985
 Adresse e-mail: martin.dupont@jancarthier.fr
 Dernière connexion: 21SEP21 17:20
 Dernière modification: anais duval (adual) le 11OCT21 17:30
 Droits de l'utilisateur: Utilisateur Cytric

[Modifier](#) | [Supprimer](#)

J'ai un visuel sur les
prérogatives occupées
par l'utilisateur

Personne effectuant la réservation

Supprimer les utilisateurs sélectionnés

⇒ Attribuer des droits de chargé de voyages

Coordinateur de voyages Cytric

☒ Travel Arranger

☐ Travel Arranger (all travelers)

☐ Travel Arranger

☐ Coordinateur de voyages (sans TAD)

☐ Travel Arranger (restricted with profile admin)

☒ Travel Arranger (restricted)

Puis en bas de page

Assignment des coordinateurs de voyages

☒ Tous/toutes Entité

☒

⇒ Attribuer un rôle d'approbateur

Droits particuliers sur Cytric

- ☐ Administrateur Travel Policy Group
- ☐ Administrateur des droits d'accès des utilisateurs
- ☒ Trip Approver
- ☐ Trip Approver (special approval)

Puis en bas de page

Trip Approver assignments for the Basic Approval System

☒ Tous/toutes Entité



⇒ Activer/désactiver le rôle de voyageur autonome

Décocher la case pour désactiver à l'utilisateur la possibilité d'effectuer ses propres réservations

Droits d'accès de l'utilisateur

Utilisateur Cytric

☐ Personne effectuant la réservation

Note : si l'utilisateur dispose du rôle de « coordinateur de voyages » alors il pourra toujours effectuer des réservations pour lui ou d'autres voyageurs

Toute modification doit être confirmée en utilisant le bouton « sauvegarder » en bas de la page

☐ Smart Portal Admin

Cytric Enterprise Reporting Accountant

- ☐ Destinataire de rapports
- ☐ Report Definitions Editor
- ☐ Administrateur de définitions des rapports
- ☐ Administrateur des modèles de rapports

Assignations pour l'agent d'assistance restreint

☐ Tous/toutes Entité



Sauvegarder

7) Super approbateur / back-up

- ⇒ Transférer une demande à un autre approbateur (fonctionnalité disponible pour l'ensemble des gestionnaires de voyages)

Depuis le « TAD », j'affiche le dossier du voyageur en cliquant sur le pictogramme de son voyage, puis je clique sur « afficher plus de détails »

En haut de page du dossier, je clique sur le lien ci-dessous

Je sélectionne alors un approbateur disponible dans la liste

Sélection du valideur

Validation

Date limite de validation: mardi, 12 OCT 21 04:59 (CEST)

Veillez sélectionner le responsable des validations pour le premier niveau :

La validation a été sollicitée par les responsables de validation suivants:

duval, anais (sdelabrosse@jancarthier.fr) (actuel)

Sélectionner un(des) valideur(s) *
cecile

Si vous ne sélectionnez pas d'approbateur, votre réservation peut être annulée lorsqu'un délai est écoulé. Noter qu'un voyage sera toujours défini sur Ouvert si des segments supplémentaires (par ex. une réservation d'hôtel ou de voiture de location) sont ajoutés par la suite. Cela signifie que le voyage entier doit être approuvé à nouveau ou peut être annulé automatiquement.

Changer la sélection du responsable des validations

Continuer

Puis je clique sur « continuer »

La demande est alors transmise au nouvel approbateur qui reçoit un mail de demande de validation

Confirmation for alexandre charpentier

Approval:



The trip request is waiting for approval.

Approval Deadline: **mardi, 12 OCT 21 04:59 (CEST)**

Approver: cecile (current); anais duval

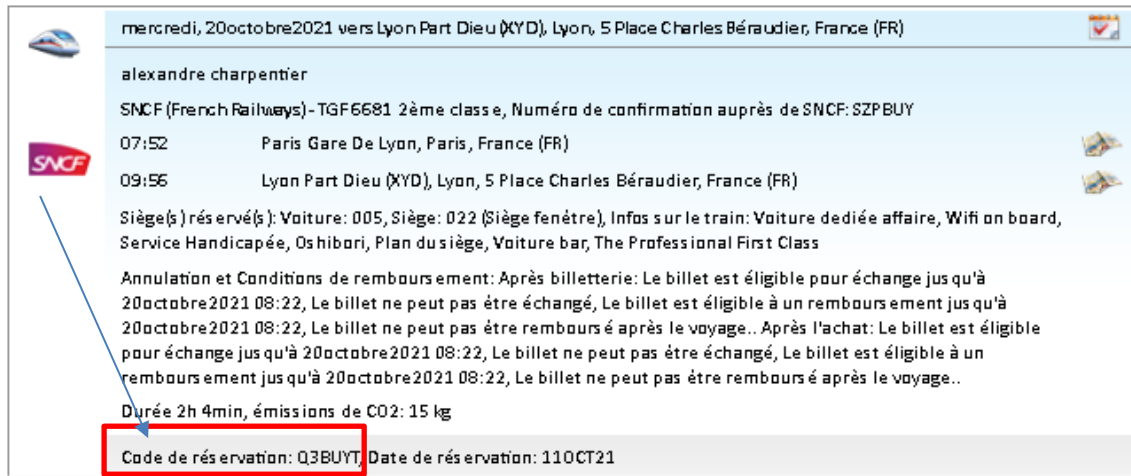
(sdelabrosse@jancarthier.fr) (forwarded) [Send request to a different approver](#)

Reason to trigger the approval: Approval by booking type; Approval by trip destination; Approval by Travel Policy Group

⇒ Approuver un voyage directement

Il faut au préalable consulter le dossier (comme indiqué ci-dessus) à valider via le TAD et se munir de la référence de dossier (code de réservation)

Itinéraire



mercredi, 20 octobre 2021 vers Lyon Part Dieu (XYD), Lyon, 5 Place Charles Béraudier, France (FR)

alexandre charpentier

SNCF (French Railways) - TGF6681 2ème classe, Numéro de confirmation auprès de SNCF: SZPBUY

07:52 Paris Gare De Lyon, Paris, France (FR)

09:56 Lyon Part Dieu (XYD), Lyon, 5 Place Charles Béraudier, France (FR)

Siège(s) réservé(s): Voiture: 005, Siège: 022 (Siège fenêtre), Infos sur le train: Voiture dédiée affaire, Wifi on board, Service Handicapée, Oshibori, Plan du siège, Voiture bar, The Professional First Class

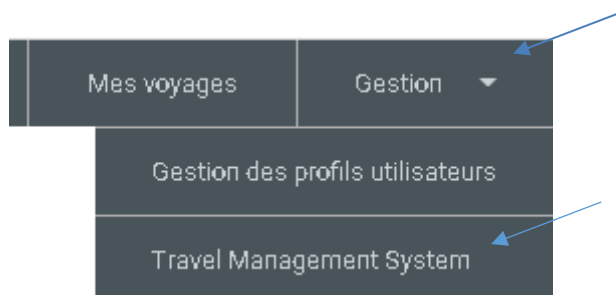
Annulation et Conditions de remboursement: Après billetterie: Le billet est éligible pour échange jusqu'à 20 octobre 2021 08:22, Le billet ne peut pas être échangé, Le billet est éligible à un remboursement jusqu'à 20 octobre 2021 08:22, Le billet ne peut pas être remboursé après le voyage.. Après l'achat: Le billet est éligible pour échange jusqu'à 20 octobre 2021 08:22, Le billet ne peut pas être échangé, Le billet est éligible à un remboursement jusqu'à 20 octobre 2021 08:22, Le billet ne peut pas être remboursé après le voyage..

Durée 2h 4min, émissions de CO2: 15 kg

Code de réservation: Q3BUYT, Date de réservation: 11 OCT 21

Attention : un dossier comprenant plusieurs composantes peut comporter plusieurs codes de réservation. Il faut dans ce cas, tous les récupérer afin de valider chacune des réservations.

Après avoir récupérer le ou les codes de la réservation à approuver, je me rends dans la section « Travel Management System » via le bouton « Gestion »



Mes voyages

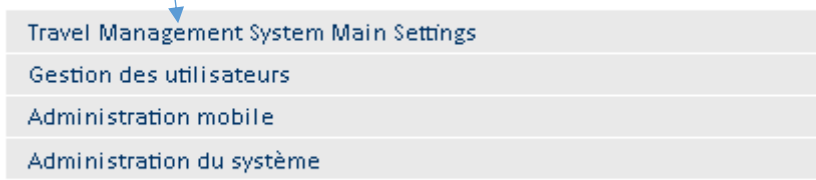
Gestion ▼

Gestion des profils utilisateurs

Travel Management System

Puis je suis les étapes ci-dessous :

Travel Management System



Travel Management System Main Settings

Gestion des utilisateurs

Administration mobile

Administration du système

Retour

Travel Management System Main Settings

Systemes de validation

Log files des réservations

Retour

Systemes de validation

Concession de validation spéciale

Retour

Sur cette page, je saisis alors le code de la réservation récupéré au préalable puis je clique sur continuer

Concession de validation spéciale

Code de réservation: *

Q3BUYT

Continuer

J'ai ensuite la possibilité d'approuver ou de rejeter la demande directement (le refus doit être justifié en texte libre obligatoirement)

Trip Approval

Approval:



The trip request is waiting for approval.

Approval Deadline: **mardi, 12OCT21 04:59 (CEST)**

Approver: anais duval (sdelabrosse@jancarthier.fr) (current); cecile (cecile.chesnel@radiofrance.com) (forwarded); anais duval (sdelabrosse@jancarthier.fr) (forwarded)

Policy Group: Approval by booking type; Approval by trip destination; Approval by Travel

Approve Trip

Rejection:

Reason for Rejection: *

test

Reject Trip