



VOTRE OUTIL GUIDE DE L'UTILISATEUR

**AIR CANADA POUR ENTREPRISE
OUTIL DE GESTION – MANUEL DE L'UTILISATEUR 2020-2021**



AIR CANADA

GUIDE DE L'UTILISATEUR

TABLE DES MATIÈRES

BIENVENUE	3
Avantages du programme	3
Rôles des utilisateurs du programme	4
Menu principal	5
Aperçu du guide de l'utilisateur	6
1. COMPTE	7
Création et configuration du compte	
2. DIVISION	11
Organisation du compte dans de multiples divisions	
3. VOYAGEURS	15
Création et configuration du profil des voyageurs	
4. RAPPORTS	22
Exécution des rapports	
5. RÉSERVATION	24
Réservation de vol et de voiture	

BIENVENUE

AU PROGRAMME AIR CANADA AFFAIRES PLUS

Le présent manuel de l'utilisateur est conçu pour vous aider, vous et votre entreprise, à mieux connaître la plateforme Air Canada Affaires Plus.



AVANTAGES DU PROGRAMME

Les membres peuvent bénéficier dès le premier jour d'offres exclusives qui peuvent être partagées dans toute l'entreprise et qui s'ajoutent aux milles Aéroplan^{MD} que les voyageurs d'affaires accumulent lorsqu'ils prennent l'avion.

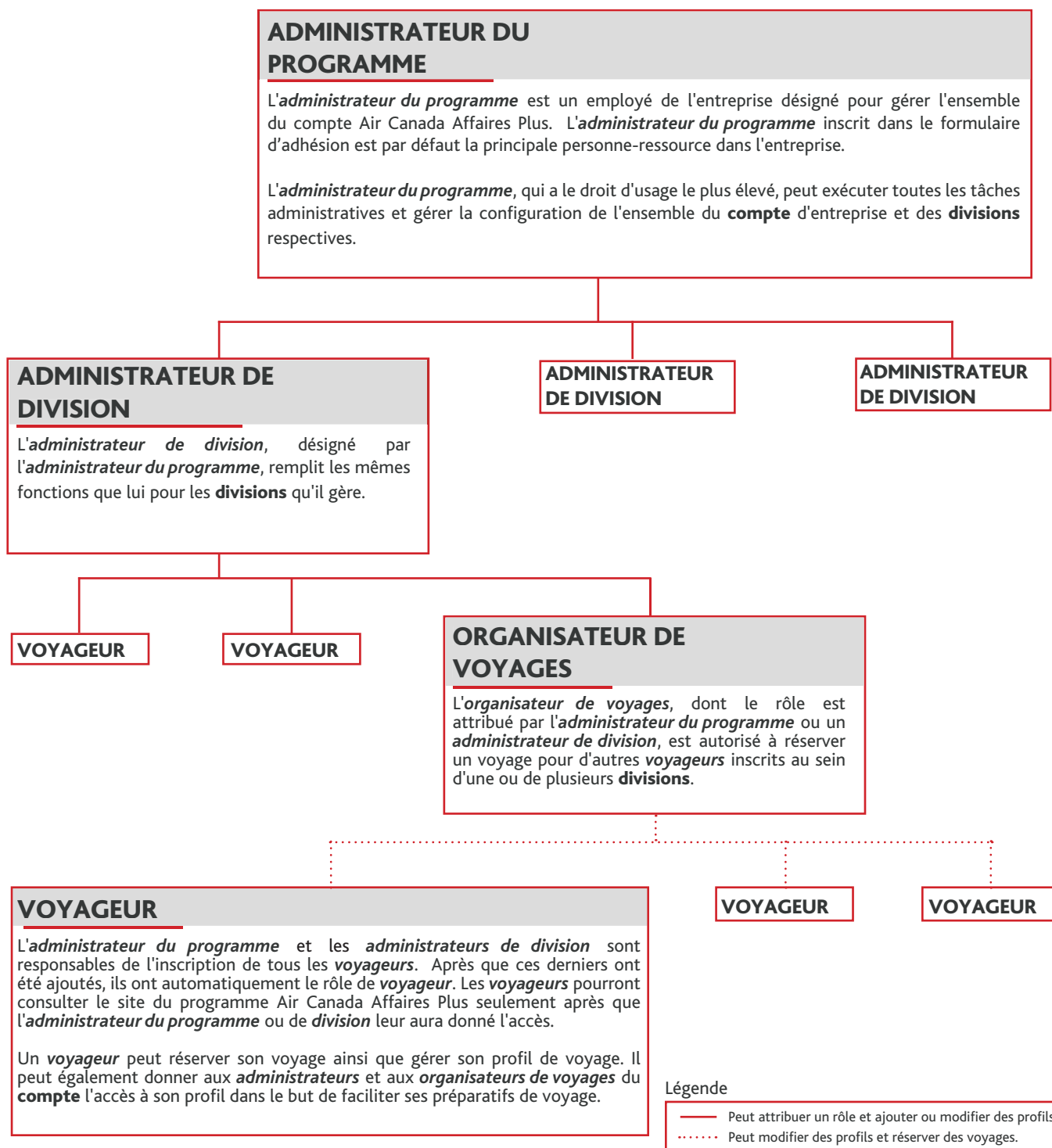
- ✓ **Réductions sur les vols d'Air Canada et des transporteurs partenaires***
- ✓ **Services gratuits et à prix réduit pour la sélection des places *Préférence* et l'accès aux salons Feuille d'érable^{MC} d'Air Canada**
- ✓ **Crédits eSurclassements gratuits**
- ✓ **Offres promotionnelles exclusives dès le premier jour**
- ✓ **Tarifs d'entreprise pour la location de voiture, en partenariat avec Avis^{MD} et Budget^{MD}**
- ✓ **Outil en ligne exclusif de réservation et de gestion des frais de déplacement de service**
- ✓ **Service de soutien exclusif par courrier électronique et par ligne téléphonique**

Consultez la section *Récompenses* en ligne pour connaître les détails sur la façon d'obtenir des avantages et d'en assurer le suivi, alors que vous commencez à utiliser le programme pour votre entreprise.

* Les transporteurs partenaires sont, notamment : Lufthansa, Austrian Airlines, Brussels Airlines, SWISS, United Airlines, United Express, All Nippon Airways, Air New Zealand, Avianca et Avianca Brasil. Certaines conditions peuvent s'appliquer. Veuillez consulter les conditions générales pour connaître les vols et les itinéraires admissibles dans notre site Web à aircanada.com/corporaterewards.

RÔLES DES UTILISATEURS DU PROGRAMME

Les voyageurs inscrits au programme Air Canada Affaires Plus peuvent avoir l'un des rôles suivants :

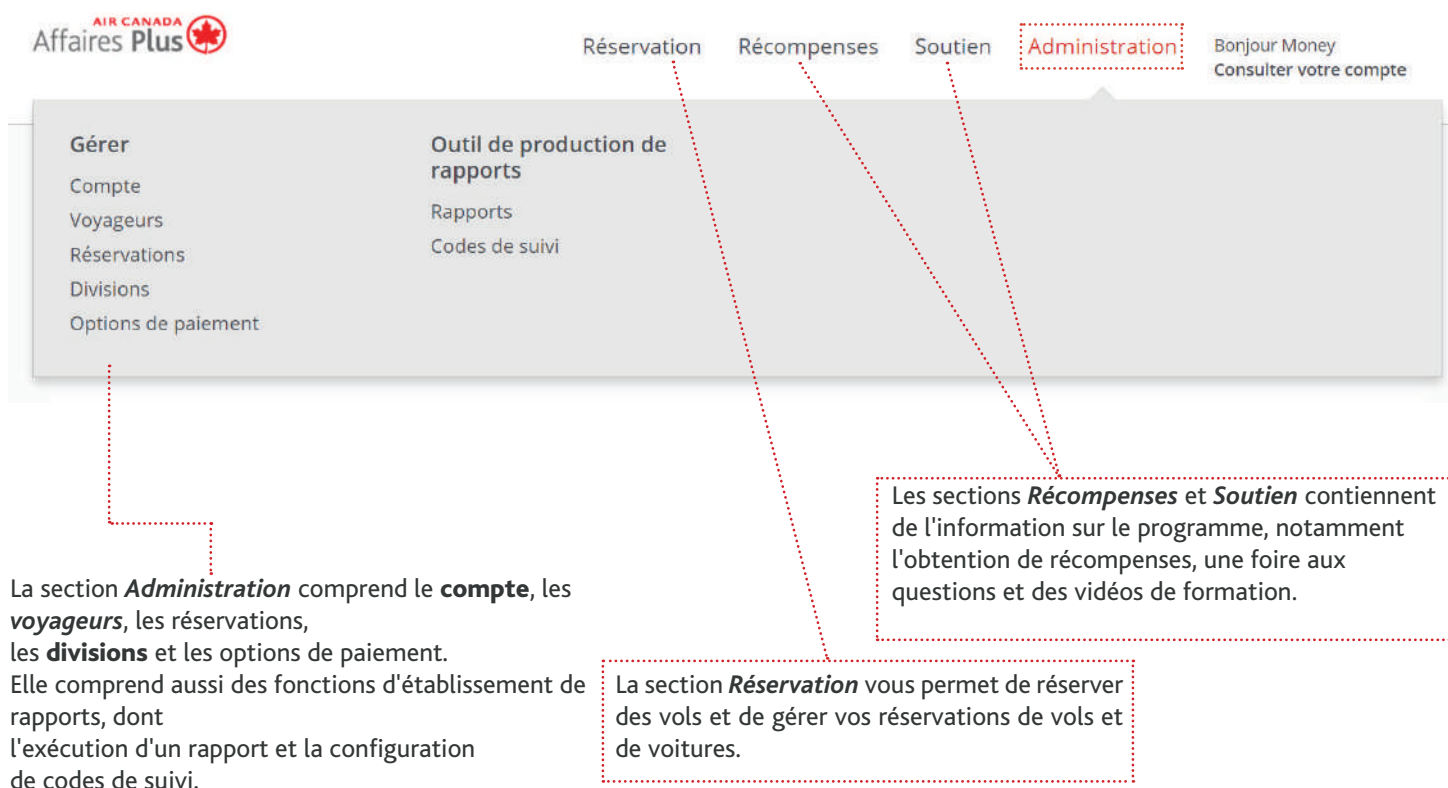


AGENCE DE VOYAGES

Vous pouvez permettre à votre agence de voyages de gérer votre **compte** d'entreprise en ajoutant les renseignements sur l'agence sous l'onglet *Paramètres*. Une agence de voyages peut être ajoutée au niveau du **compte** ou de la **division** et assumera les fonctions administratives correspondantes.

L'agence de voyages se verra attribuer une fonction administrative au niveau du **compte**, seulement si elle est associée à toutes les **divisions du compte**.

APERÇU DU GUIDE DE L'UTILISATEUR



Grâce à notre service d'assistance exclusif, vous pourrez obtenir réponse à vos demandes en ligne ou questions liées au programme.

Téléphonez au 1 888 335-4189 entre 6h00 et 0h00, 7 jours sur 7, ou écrivez à corporaterewards@aircanada.ca.

APERÇU DU GUIDE DE L'UTILISATEUR

COMPTE



Chapitre 1 Création et configuration du compte

Qu'est-ce qu'un compte?
p. 8

Qui gère le compte et les
voyages?
p. 9

Configuration de **codes
de suivi** pour de futurs
rapports
p. 9

Qui est votre principale
personne-ressource?
p. 10

Configuration des **options
de paiement** au niveau du
compte
p. 10

DIVISIONS



Chapitre 2 Organisation en plusieurs divisions

Que sont les divisions?
p. 12

Comment ajouter, modifier
et supprimer des divisions
p. 12

Qui gère chaque division?
p. 13

Configuration des **codes de
suivi** au
niveau de la division pour
obtenir des résultats plus
complets
p. 13

Configuration des **options
de paiement** pour chaque
division
p. 14

VOYAGEURS



Chapitre 3 Création et configuration du profil des voyageurs

Comment ajouter
des voyageurs
p. 17

Attribution d'un **rôle** aux
voyageurs
p. 18

Attribution de voyageurs
aux divisions
p. 19

Configuration d'une **option
de paiement** pour
les voyageurs
p. 19

Demande d'accès au profil
d'un voyageur
p. 20

Activation, désactivation et
annulation de l'accès d'un
voyageur
p. 21

Modification des
renseignements d'un
voyageur
p. 21

RAPPORTS



Chapitre 4 Exécution des rapports

Comment exécuter un
rapport
p. 23

RÉSERVATION



Chapitre 5 Réservation de vol et de voiture

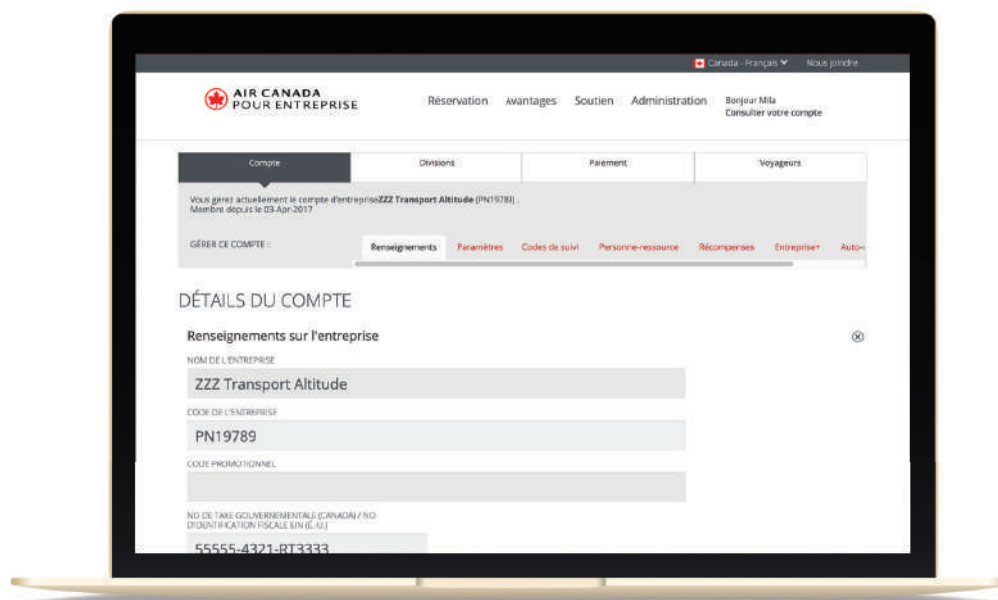
Réservation comme
organisateur de voyages
p. 25

Réservation comme
voyageur
p. 26

Réservation de voiture
p. 26

CHAPITRE 1

COMPTE



Qu'est-ce qu'un
compte?

p. 8

Qui gère le compte et
les voyages?

p. 9

Configuration de **codes
de suivi** pour de futurs
rapports

p. 9

Qui est votre principale
personne-ressource?

p. 10

Configuration des
options de paiement
au niveau du compte

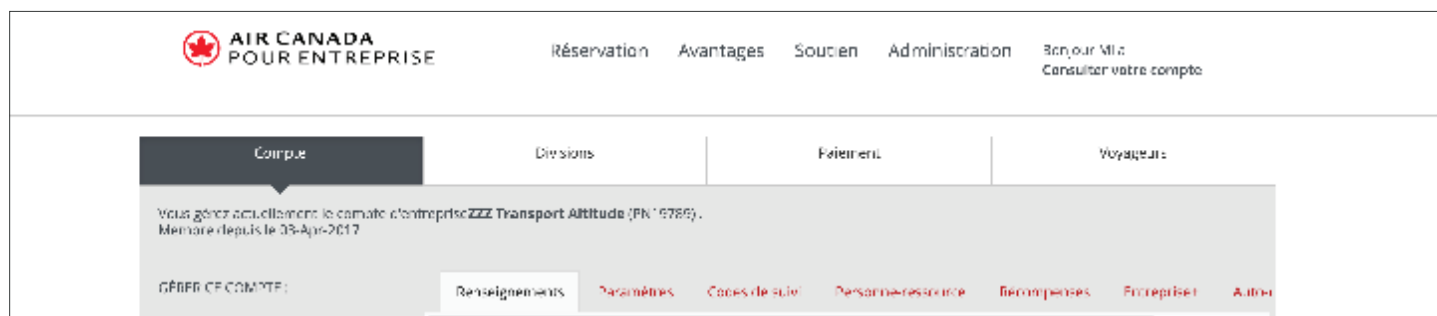
p. 10

1 // COMPTE

À titre d'*administrateur du programme*, la section **Compte** vous permet de consulter, de modifier et d'ajouter des renseignements importants concernant le **compte** d'entreprise. Cela comprend le profil de l'entreprise, les paramètres de gestion de voyages, notamment l'option d'ajouter une agence de voyages, la création de codes de suivi des frais pour le **compte**, ainsi que la mise à jour des renseignements sur la principale personne-ressource, qui recevra tous les avis importants relatifs au programme.



- > Cliquez sur l'onglet *Administration*.
- > Cliquez sur l'onglet *Compte* dans le menu déroulant pour gérer la configuration et l'information du **compte**.



La section **Renseignements** comprend l'adresse, les coordonnées et le numéro d'identification de l'entreprise, ainsi que les adhésions pour la location de voitures dans le cadre du programme.

La section **Paramètres** vous permet de gérer vos voyages d'affaires ou d'inviter une agence à gérer votre **compte**.

La section **Personne-ressource** comprend les coordonnées du principal **administrateur du programme**. On y indique également que vous recevrez tous les avis relatifs au programme.

La section **Codes de suivi** vous permet de créer et d'attribuer des codes de suivi des frais pour tous vos voyages d'affaires, dans le but de faciliter la gestion des dépenses.

1.1 // PARAMÈTRES DU COMPTE

Cette section, qui traite des paramètres de gestion de voyages du **compte**, concerne uniquement les **administrateurs de programme**.

Une entreprise peut sélectionner l'option lui permettant de gérer ses voyages d'affaires ou inviter une agence de voyages. Lorsqu'il y a plus d'une agence de voyages pour le **compte**, l'**administrateur du programme** ou de la **division** doit appliquer les paramètres de gestion de voyages au niveau de la **division**.

Si c'est une agence de voyages qui gère vos voyages :

- > **Cochez** l'option *Agence de voyages* et **entrez** les renseignements demandés.
- > **Sauvegardez** les renseignements pour envoyer un avis électronique avec votre nom en tant qu'**administrateur** du **compte** Affaires Plus et inviter l'agence à gérer le **compte** ou la **division**.

NOTA :

Ce paramètre peut être défini au niveau du **compte** ou de la **division**. Si le paramètre est défini au niveau de la **division**, l'agence de voyages aura accès à cette **division** seulement.

1.2 // CODES DE SUIVI DU COMPTE

Ajoutez un code de suivi pour surveiller les frais de réservation de l'entreprise, en entrant un nom de projet, un numéro d'identification de service ou un autre code ou numéro de suivi interne.

The screenshot shows the 'AIR CANADA POUR ENTREPRISE' account management page. The user is logged in as 'Bonjour Mila' and can 'Consulter votre compte'. The main navigation includes 'Ré réservation', 'Avantages', 'Soutien', and 'Administration'. The current view is for the 'Compte' section, showing details for 'ZZZ Transport Altitude (PN19789)' and a 'GÉRER CE COMPTE' menu with options like 'Renseignements', 'Paramètres', 'Codes de suivi', 'Personne-ressource', 'Récompenses', 'Entreprise+', and 'Auto+'. The 'Codes de suivi' tab is active, displaying 'Options de code de suivi interne' with a link to 'Ajouter un code de suivi interne' and a checkbox for 'Rendre obligatoire les codes de suivi interne au moment de la réservation'. An 'Enregistrer' button is visible at the bottom right.

Pour ajouter un code de suivi :

- > **Cliquez** sur *Ajouter un code de suivi interne*, sous le titre de la page.
- > **Entrez** un code de suivi.
- > **Cliquez** sur *Envoyer*.

Pour supprimer un code de suivi :

- > **Sélectionnez** le code de suivi voulu en cochant la case à côté de lui dans le tableau.
- > **Sélectionnez** l'option *Supprimer* dans le menu déroulant *Sélectionner* et **cliquez** sur *Continuer*.

01.3 // PRINCIPALE PERSONNE-RESSOURCE DU COMPTE

La personne qui a inscrit l'entreprise a par défaut le rôle d'*administrateur du programme* et agit comme principale personne-ressource de l'entreprise pour le **compte**. La principale personne-ressource de l'entreprise est la personne qui recevra toutes les communications concernant le programme et les mises à jour pertinentes.

NOTA :

La principale personne-ressource de l'entreprise peut être changée par un *administrateur du programme* seulement, et la personne-ressource qui la remplacera doit être un *administrateur du programme* inscrit.

1.4 // OPTIONS DE PAIEMENT POUR LE COMPTE

Les options de paiement au niveau du **compte** permettent à l'*administrateur du programme* de créer et d'attribuer une carte de crédit d'entreprise comme option de paiement pour l'ensemble ou une partie des **divisions** du **compte**. Les modifications s'appliqueront à l'ensemble des **divisions** et des *voyageurs* liés à cette option.

Pour ajouter une option de paiement pour le compte :

- > Cliquez sur le lien *Ajouter une nouvelle carte*, sous le titre *Gérer les options de paiement*.
- > Entrez les renseignements requis*.
- > Cliquez sur *Enregistrer*.

NOTA :

Après avoir créé vos **divisions**, vous pouvez y attribuer des options de paiement. Vous pouvez aussi attribuer des options de paiement à certains *voyageurs* au niveau de la **division**.

Gérer les options de paiement

⊕ Ajouter une nouvelle carte

Choisissez un élément dans la liste ci-dessous en cochant la case correspondante. Puis, dans le menu déroulant, sélectionnez la tâche que vous désirez accomplir.

SÉLECTIONNEZ Continuer

1 dossier(s) trouvé(s)

<input type="checkbox"/>	Nom de la carte	Numéro	Nom sur la carte	Date d'expiration
<input type="checkbox"/>	Montreal Sales team	Montreal Sales team.... ending in 1111	Milla Fall	4/2017

5 10 20

Début Précédent 1 Suivant Fin

Pour supprimer une option de paiement du compte :

- > **Cochez** la case à côté de la carte d'entreprise dans le tableau des options de paiement.
- > **Sélectionnez** l'option *Supprimer* dans le menu déroulant *Sélectionner* et **cliquez** sur *Continuer*.

Pour modifier une option de paiement du compte :

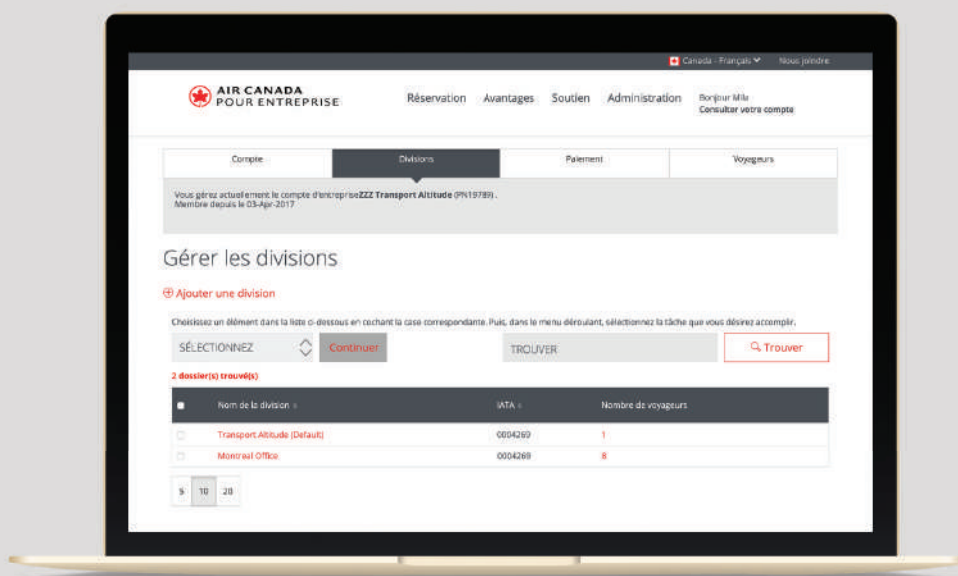
- > **Sélectionnez** l'option de paiement à modifier dans le tableau **en cliquant** sur le nom de la carte.
- > **Modifiez** les renseignements de paiement du **compte** et **cliquez** sur *Enregistrer*.

NOTA :

Des numéros de carte peuvent être ajoutés ou supprimés, mais pas modifiés. Seuls la date d'expiration et le nom de la carte peuvent être modifiés.

CHAPITRE 2

DIVISIONS



Que sont les divisions?

p. 12

Ajouter, modifier et supprimer des divisions

p. 12

Qui gère chaque division?

p. 13

Configuration des codes de suivi

p. 13

Configuration des options de paiement pour chaque division

p. 14

2 // DIVISIONS

La section **Divisions** donne la possibilité de créer un regroupement logique de vos voyages d'affaires, en fonction des filiales, des services précis ou de l'emplacement des bureaux. Cette fonction permettra aux entreprises de créer des **divisions** ayant des configurations uniques et un groupe restreint de **voyageurs**.

NOTA :

Après avoir créé vos **divisions**, vous pouvez y attribuer des options de paiement. Vous pouvez aussi attribuer des options de paiement à certains **voyageurs** au niveau de la **division**.

The screenshot shows the 'Divisions' management page. At the top, there's a navigation bar with 'AIR CANADA POUR ENTREPRISE' logo and links for 'Réservation', 'Avantages', 'Soutien', 'Administration', and 'Bonjour Mila Consulter votre compte'. Below this is a breadcrumb trail: 'Compte' > 'Divisions' > ' Paiement' > ' Voyageurs'. A message states: 'Vous gérez actuellement le compte d'entreprise ZZZ Transport Altitude (PN19789) . Membre depuis le 03-Apr-2017'. The main heading is 'Gérer les divisions'. There is a '+ Ajouter une division' link. Below it, instructions say: 'Choisissez un élément dans la liste ci-dessous en cochant la case correspondante. Puis, dans le menu déroulant, sélectionnez la tâche que vous désirez accomplir.' There are search filters: 'SÉLECTIONNEZ' with a dropdown arrow, a 'Continuer' button, 'TROUVER' with a search icon, and a 'Trouver' button. Below the filters, it says '2 dossier(s) trouvé(s)'. A table lists the divisions:

<input type="checkbox"/>	Nom de la division	IATA	Nombre de voyageurs
<input type="checkbox"/>	Transport Altitude (Default)	0004269	1
<input type="checkbox"/>	Montreal Office	0004269	8

Pour ajouter une division :

- > Cliquez sur le lien *Ajouter une division* à la page *Gérer les divisions*.
- > Entrez les renseignements demandés et cliquez sur *Enregistrer*.

NOTA :

Vous pouvez désigner un administrateur de division ou inviter une agence de voyages à gérer la division.

Pour modifier une division :

- > Cliquez sur le nom de la **division** qui doit être modifiée ou mise à jour.
- > Mettez à jour ou modifiez les renseignements, les options de paiement, les paramètres, les codes de suivi, les invitations ou les voyageurs de la **division**, puis cliquez sur *Enregistrer*.

Pour supprimer une division :

- > Sélectionnez la **division** voulue en cochant la case à côté de son nom dans le tableau.
- > Sélectionnez l'option *Supprimer* dans le menu déroulant *Sélectionner* et cliquez sur *Continuer*.

2.1 // PARAMÈTRES DE LA DIVISION

Cette section, qui traite des paramètres de gestion de voyages de la **division**, concerne uniquement les **administrateurs de programme** et de **division**.

Si toutes les divisions de l'entreprise sont gérées par une seule agence de voyages, les paramètres peuvent s'appliquer au niveau de la division (voir la section 1.1 *Paramètres du compte*).

Pour définir des paramètres de gestion de voyages au niveau de la division :

- > Cliquez sur le nom de la **division** dans le tableau des **divisions**.
- > Cliquez sur l'onglet *Paramètres* de la **division**.
- > Sélectionnez une option sous *Agence de voyages* et **enregistrez** les paramètres de gestion de voyages pour la **division** sélectionnée.

2.2 // CODES DE SUIVI DE LA DIVISION

Ajoutez un code de suivi pour surveiller les frais de réservation de l'entreprise, en entrant un nom de projet, un numéro d'identification de service ou un autre code ou numéro de suivi interne.

Pour ajouter un code de suivi :

- > Cliquez sur le nom de la **division** dans le tableau des **divisions**.
- > Sélectionnez l'onglet *Codes de suivi* dans le sous-menu.
- > Cliquez sur le lien *Ajouter un code de suivi interne*, sous le titre de la page.
- > Entrez un code de suivi.
- > Cliquez sur *Envoyer*.

Pour supprimer un code de suivi :

- > Sélectionnez le code de suivi voulu en cochant la case à côté de lui dans le tableau.
- > Sélectionnez l'option *Supprimer* dans le menu déroulant *Sélectionner* et cliquez sur *Continuer*.

2.3 // OPTIONS DE PAIEMENT DE LA DIVISION

Au niveau d'une **division**, seul un *administrateur de division* peut ajouter, attribuer, modifier ou supprimer une carte de crédit de la **division** qu'il gère.

Si une carte a été ajoutée au niveau du **compte** par l'*administrateur du programme*, seul celui-ci peut attribuer cette carte au niveau de la **division**.

Gérer les options de paiement

+ Ajouter une nouvelle carte

Choisissez un élément dans la liste ci-dessous en cochant la case correspondante. Puis, dans le menu déroulant, sélectionnez la tâche que vous désirez accomplir.

SÉLECTIONNEZ Continuer

1 dossier(s) trouvé(s)

<input type="checkbox"/>	Nom de la carte	Numéro	Nom sur la carte	Date d'expiration
<input type="checkbox"/>	Montreal Sales team	Montreal Sales team.... ending in 1111	Mila Fall	4/2017

5 10 20

Début Précédent 1 Suivant Fin

Pour ajouter une option de paiement à une division :

- > **Sélectionnez** la division à laquelle vous désirez ajouter une option de paiement et **cliquez** sur le lien du nom de la **division**.
- > **Sélectionnez** l'onglet *Paiement* dans le sous-menu *Gérer cette division*.
- > **Cliquez** sur le lien *Ajouter une nouvelle carte* sous le titre de la page.
- > **Entrez** les renseignements sur la carte de crédit et **cliquez** sur *Enregistrer*.

Pour modifier une option de paiement d'une division :

- Sous l'onglet *Paiement* du sous-menu *Gérer cette division* :
- > **Sélectionnez** l'option de paiement à modifier dans le tableau en **cliquant** sur le nom de la carte.
 - > **Modifiez** les renseignements de paiement du **compte** et **cliquez** sur *Enregistrer*.

Pour supprimer une option de paiement d'une division :

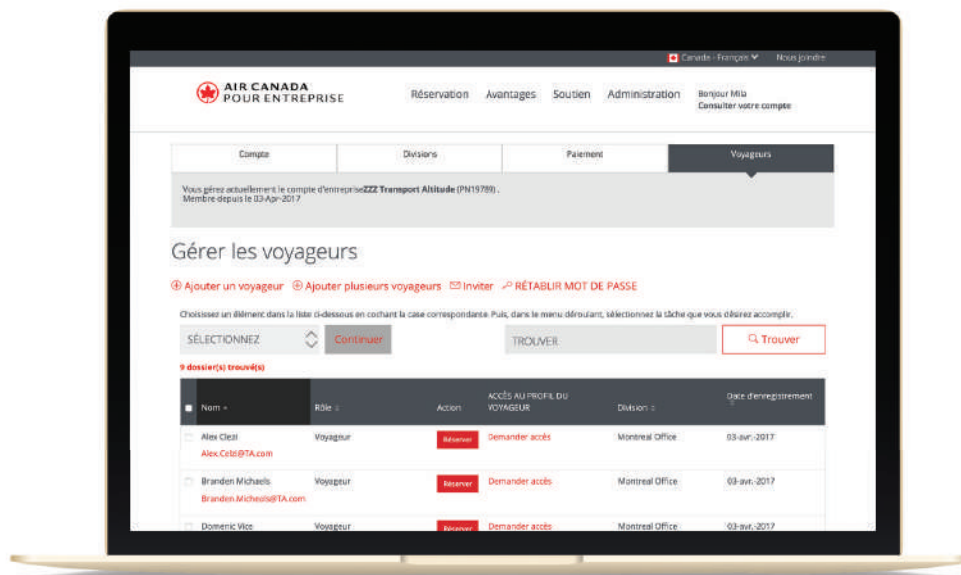
- > **Cochez** la case à côté de la carte d'entreprise dans le tableau des options de paiement.
- > **Sélectionnez** l'option *Supprimer* dans le menu déroulant *Sélectionner* et **cliquez** sur *Continuer*.

NOTA :

C'est ici que vous attribuerez la carte à des **voyageurs** après avoir créé leur profil et les avoir attribués à une **division**.

CHAPITRE 3

VOYAGEURS



Comment ajouter
des voyageurs

p. 17

Attribution de voyageurs
aux divisions

p. 18

Attribution d'un rôle
aux voyageurs

p. 19

Configuration
d'une option de
paiement

p. 19

Demande d'accès au
profil d'un voyageur

p. 20

Activation, désactivation
et annulation de l'accès

p. 21

renseignements d'un
voyageur

p. 21

3 // VOYAGEURS

À titre d'**administrateur du programme**, vous avez la responsabilité d'ajouter les employés qui voyageront au moyen de l'outil de réservation du programme. Par défaut, le rôle de **voyageur** est attribué à un nouveau profil.

Gérer les voyageurs

⊕ Ajouter un voyageur ⊕ Ajouter plusieurs voyageurs ✉ Inviter ↻ RÉTABLIR MOT DE PASSE

Choisissez un élément dans la liste ci-dessous en cochant la case correspondante. Puis, dans le menu déroulant, sélectionnez la tâche que vous désirez accomplir.

SÉLECTIONNEZ Continuer TROUVER

9 dossier(s) trouvé(s)

<input type="checkbox"/>	Nom ^	Rôle =	Action	ACCÈS AU PROFIL DU VOYAGEUR	Division =	Date d'enregistrement
<input type="checkbox"/>	Alex Clezi Alex.Celzi@TA.com	Voyageur	Réserver	Demander accès	Montreal Office	03-avr.-2017
<input type="checkbox"/>	Branden Michaels Branden.Micheals@TA.com	Voyageur	Réserver	Demander accès	Montreal Office	03-avr.-2017

Pour ajouter un voyageur :

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs **voyageurs** à la fois. Vous pouvez également inviter des **voyageurs** à accéder au site et à créer eux-mêmes leur profil.

Voir la section 3.1 // AJOUTER DES VOYAGEURS.

Pour réserver un voyage pour un voyageur en particulier :

Vous pouvez faire une réservation pour un **voyageur** en particulier **en cliquant** sur le bouton *Réserver*!

Voir le chapitre 5 // RÉSERVATION

Pour demander d'utiliser les renseignements du profil d'un voyageur afin de faire des réservations :

Vous pouvez demander l'accès aux renseignements du profil d'un **voyageur** pour faciliter le processus de réservation, en cliquant sur ce lien.

Voir la section 3.5 // DEMANDER L'ACCÈS AU PROFIL D'UN VOYAGEUR

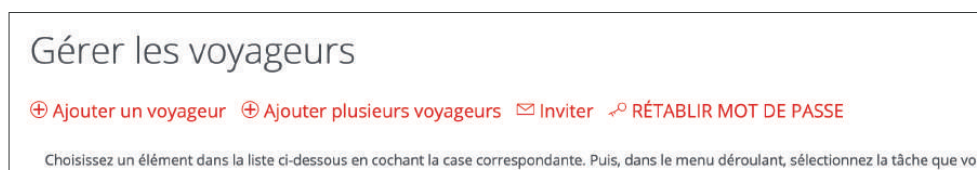
Pour modifier les renseignements d'un voyageur :

On peut consulter et modifier en tout temps les renseignements du **voyageur** en cliquant sur ce lien.

Voir la section 3.6 // MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS D'UN VOYAGEUR

3.1 // AJOUTER DES VOYAGEURS

Vous pouvez ajouter un ou plusieurs voyageurs à la fois. Vous pouvez également inviter des *voyageurs* à accéder au site et à créer eux-mêmes leur profil.



Pour ajouter un voyageur et lui accorder l'accès au compte :

- > **Cliquez** sur *Ajouter un voyageur* et entrez les renseignements de base du nouveau *voyageur*.
- > **Cochez** la case *Envoyer le mot de passe* afin d'attribuer au *voyageur* un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- > **Cliquez** sur *Enregistrer*.

- > **Cliquez** sur l'option *Ajouter plusieurs voyageurs*.
- > **Téléchargez** votre fichier .CSV (liste de tous les employés).
- > **Sélectionnez** *Toutes les divisions* ou une **division** en particulier dans le menu **division**.
- > **Cochez** la case *Envoyer le mot de passe* afin d'attribuer à tous les *voyageurs* un nom d'utilisateur et un mot de passe.
- > **Cliquez** sur *Télécharger*.

Pour envoyer à tout autre moment un mot de passe à un voyageur afin de lui donner accès au site :

- > **Cochez** la case à côté du nom du *voyageur*.
- > **Sélectionnez** l'option *Envoyer un mot de passe* dans le menu déroulant *Sélectionnez* et **cliquez** sur *Continuer*.

NOTA :

Le voyageur recevra un courriel automatisé indiquant un nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire.

NOTA :

Lorsque vous ajoutez des *voyageurs*, vous pouvez inclure leur numéro Aéroplan, les attribuer à une **division** ou les désigner comme administrateur du programme ou administrateur de division.

Pour envoyer une invitation aux voyageurs afin de leur permettre d'accéder au site et d'organiser eux-mêmes leurs voyages :

- > Cliquez sur *Inviter*.
- > Sélectionnez l'une des trois options suivantes :

Le formulaire d'invitation aux voyageurs est composé de plusieurs champs de saisie et de menus déroulants. Les champs sont : ADRESSE ÉLECTRONIQUE (une seule ligne), PRÉNOM (une seule ligne) et NOM DE FAMILLE (une seule ligne). Les menus déroulants sont : DIVISION (avec l'option SÉLECTIONNEZ) et RÔLE D'ADMINISTRATEUR (avec l'option SÉLECTIONNEZ). Un bouton rouge 'Envoyer' est situé en bas à droite du formulaire.

- > Entrez les renseignements requis puis **cliquez** sur *Envoyer*.

3.2 // ATTRIBUER ET MODIFIER DES RÔLES

Pour attribuer le rôle d'administrateur du programme ou d'administrateur de division à un voyageur :

- > **Cochez** la case à côté du *voyageur* voulu.
- > **Sélectionnez** l'option *Attribuer ou modifier un rôle d'administrateur* dans le menu déroulant *Sélectionnez* et **cliquez** sur *Continuer*.
- > **Faites défiler l'écran** jusqu'à la dernière section de la page pour sélectionner le rôle d'*administrateur du programme* ou d'*administrateur de division*.
- > **Cliquez** sur *Enregistrer*.

NOTA :

Réviser la description des rôles dans la première section du guide avant d'attribuer le rôle d'*administrateur* à un *voyageur*. Vous pouvez retirer le rôle d'*administrateur* en tout temps en sélectionnant *Aucun rôle d'administrateur* au bas de la page.

Pour mettre à jour le profil d'un voyageur en lui attribuant le rôle d'organisateur de voyages :

- > **Cochez** la case à côté du *voyageur* voulu.
- > **Sélectionnez** l'option *Créer ou modifier un profil d'organisateur de voyages* dans le menu déroulant *Sélectionnez* et **cliquez** sur *Continuer*.

Pour permettre à TOUS les voyageurs inscrits d'accéder aux réservations :

- > Pour sélectionner tous les voyageurs de toutes les **divisions**, **cochez** la case correspondante.

Pour permettre à CERTAINS voyageurs inscrits d'accéder aux réservations :

- > **Sélectionnez** le lien des *voyageurs* à côté de la **division** voulue afin d'accéder à la liste des *voyageurs*.
- > **Cochez** la case à côté du nom de chaque *voyageur* afin de sélectionner certains *voyageurs*.

3.3 // ATTRIBUER UN VOYAGEUR À UNE DIVISION

Cette section, qui traite des paramètres de gestion de voyages de la **division**, concerne uniquement les *administrateurs de programme* et de *division*.

Pour transférer un voyageur à une nouvelle division :

- > **Cochez** la case à côté du *voyageur* voulu.
- > **Sélectionnez** l'option *Changer de division* dans le menu déroulant *Sélectionnez* et **cliquez** sur *Continuer*.
- > **Sélectionnez** la nouvelle **division** à laquelle vous voulez transférer votre *voyageur* et **cliquez** sur *OK*.

3.4 // ATTRIBUER UNE OPTION DE PAIEMENT À CERTAINS VOYAGEURS

Après qu'une option de paiement a été ajoutée au niveau d'une division (voir la section 02.3), vous pouvez attribuer le paiement par carte de crédit à la totalité ou à une partie des *voyageurs* de la **division**.

Vous gérez actuellement le compte d'entrepriseZZZ Transport Altitude (PN19789) .
Membre depuis le 03-Apr-2017

Gérer les options de paiement

[⊕ Ajouter une nouvelle carte](#)

Choisissez un élément dans la liste ci-dessous en cochant la case correspondante. Puis, dans le menu déroulant, sélectionnez la tâche que vous désirez accomplir.

SÉLECTIONNEZ

1 dossier(s) trouvé(s)

<input type="checkbox"/>	Nom de la carte :	Numéro :	Nom sur la carte	Date d'expiration
<input type="checkbox"/>	Montreal Sales team	Montreal Sales team... ending in 1111	Mila Fall	4/2017

5 10 20

Pour attribuer une option de paiement à certains voyageurs :

À la page *Gérer les options de paiement* de la division sélectionnée :

- > **Sélectionnez** les *voyageurs* auxquels vous voulez attribuer l'option de paiement **en cliquant** sur leur lien dans la colonne *Attribuer* correspondant à l'option de paiement.
- > **Cochez** la case à côté de l'option *Attribuer à tous* dans le coin supérieur gauche de la page, au-dessus du tableau des *voyageurs*.
- > **Cochez** la case à côté des *voyageurs* pour leur attribuer l'option de paiement.
- > **Cliquez** sur *Enregistrer*.

3.5 // DEMANDER L'ACCÈS AU PROFIL D'UN VOYAGEUR

Vous pouvez demander l'accès aux renseignements du profil d'un *voyageur* pour faciliter le processus de réservation :

Pour demander l'accès au profil d'un voyageur :

- > Cliquez sur le lien *Demander accès* à côté du *voyageur* voulu.
- > Lisez l'avis *Accès au profil du voyageur*.
- > Cliquez sur *OK* pour envoyer la demande ou sur *Annuler*.

<input type="checkbox"/>	Nom ^	Rôle ^	Action	ACCÈS AU PROFIL DU VOYAGEUR	Division ^	Date d'enregistrement
<input type="checkbox"/>	Alex Clezi Alex.Celzi@TA.com	Voyageur	Réserver	Demander accès	Montreal Office	03-avr.-2017
<input type="checkbox"/>	Branden Michaels Branden.Micheals@TA.com	Voyageur	Réserver	Demander accès	Montreal Office	03-avr.-2017
<input type="checkbox"/>	Domenic Vice Domenic.Vice@TA.com	Voyageur	Réserver	Demander accès	Montreal Office	03-avr.-2017
<input type="checkbox"/>	Donna Archer Donna.Archer@TA.com	Voyageur	Réserver	Demander accès	Montreal Office	03-avr.-2017
<input type="checkbox"/>	Mila Fall Mila.Fall@TA.com	Administrateur du programme	Réserver	Demander accès	Transport Altitude (Default)	03-avr.-2017
<input type="checkbox"/>	Nadia Campo nadia.campo@ta.com	Administrateur de division	Réserver	Demander accès	Montreal Office	03-avr.-2017

NOTA :

Si vous cliquez sur *OK*, un courriel sera envoyé au *voyageur* pour lui demander l'accès à son profil exclusivement pour exécuter des fonctions administratives et faciliter les préparatifs de voyage en son nom. L'employé pourra accepter ou refuser la demande en cliquant sur le lien approprié dans le courriel reçu.

Les paramètres de confidentialité sont automatiquement mis à jour en fonction de la sélection de l'employé.

Si le *voyageur* accorde l'accès, l'administrateur du programme ou de division, l'organisateur de voyages ou l'agent de voyages qui gère le dossier du *voyageur* pourra accéder à l'information du profil pour faciliter les réservations de ce *voyageur*.

L'auteur de la demande recevra une réponse par courriel indiquant le choix qui a été fait.

3.6 // ACTIVATION, DÉACTIVATION ET ANNULATION DE L'ACCÈS D'UN VOYAGEUR

Pour activer ou désactiver l'accès d'un voyageur :

- > **Cochez** la case à côté du *voyageur* voulu.
- > **Sélectionnez** l'option *Activer accès* ou *Désactiver accès* dans le menu déroulant *Sélectionnez* et **cliquez** sur *Continuer*.

Pour supprimer l'accès d'un voyageur

- > **Cochez** la case à côté du *voyageur* voulu.
- > **Sélectionnez** l'option *Supprimer accès* dans le menu déroulant *Sélectionnez* et **cliquez** sur *Continuer*.

3.7 // MODIFIER LES RENSEIGNEMENTS SUR LE VOYAGEUR

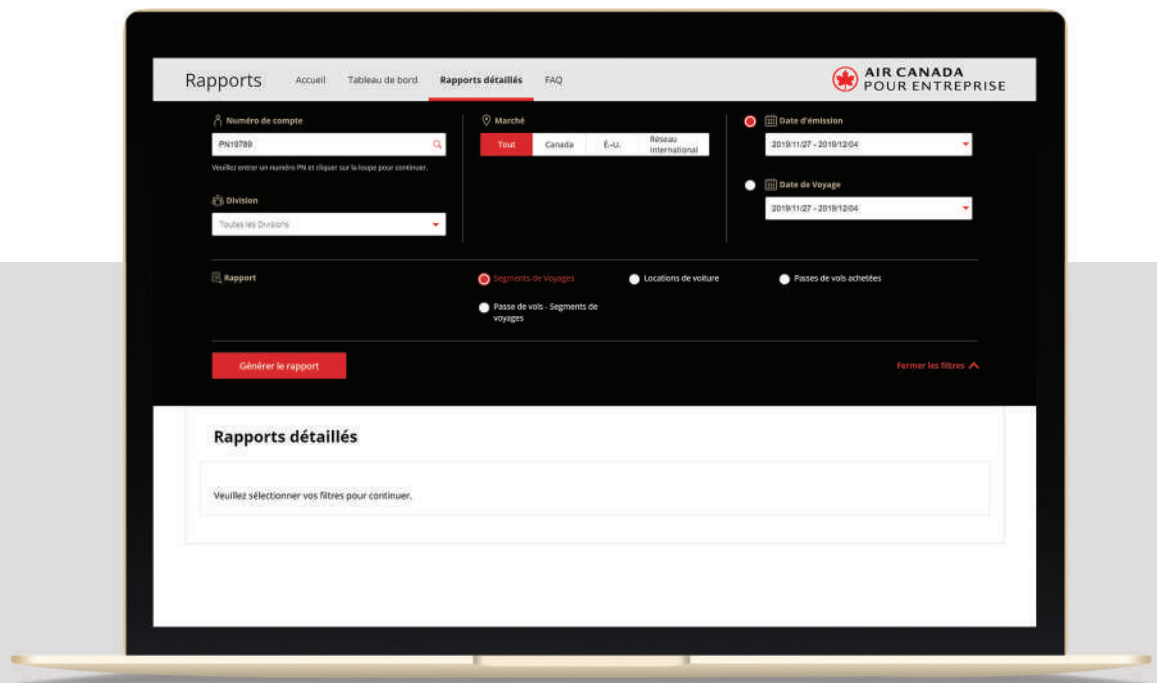
Les renseignements de base d'un voyageur peuvent être mis à jour en tout temps.

Pour modifier les renseignements d'un voyageur :

- > **Cochez** la case à côté du *voyageur* voulu.
- > **Sélectionnez** l'option *Modifier renseignement sur voyageur* dans le menu déroulant *Sélectionnez* et **cliquez** sur *Continuer*.
- > **Modifiez** les renseignements et **cliquez** sur *Enregistrer*.

CHAPITRE 4

RAPPORTS

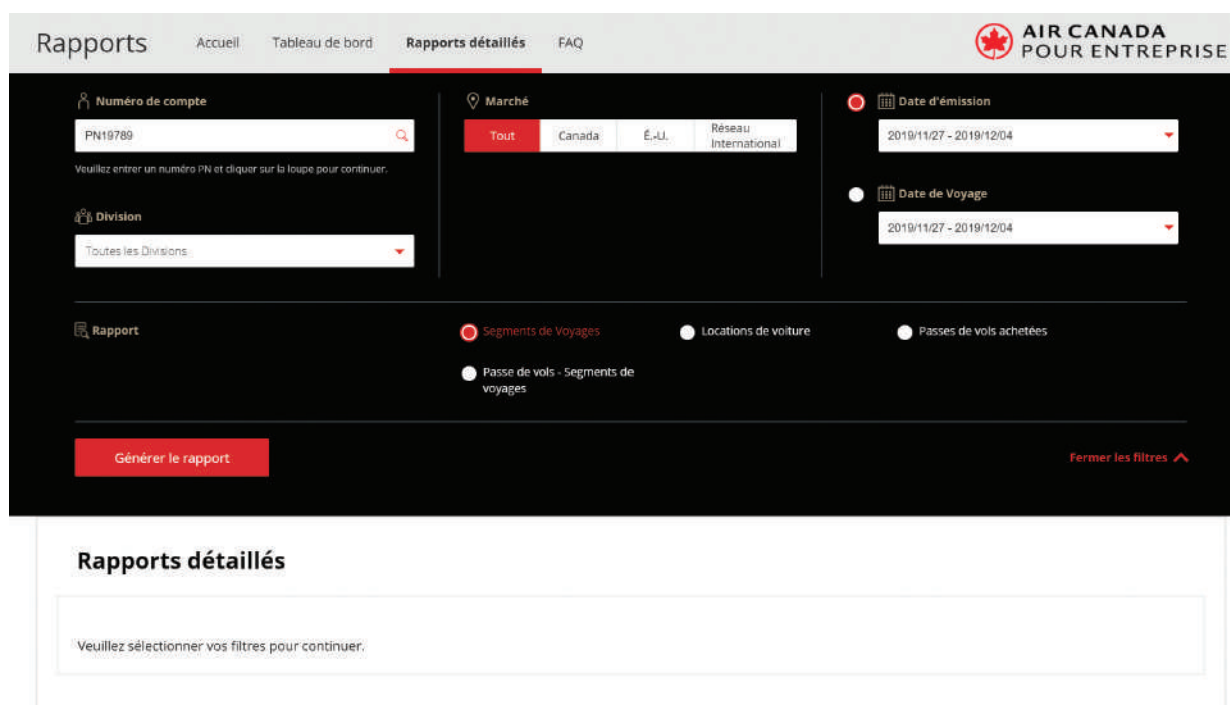


4 // RAPPORTS

À titre d'*administrateur du programme*, vous pouvez exécuter des rapports pour toutes les réservations de vol et de voiture faites dans le site du programme Air Canada Affaires Plus. Les rapports sont disponibles en format Excel ou PDF.

NOTA:

Un administrateur de division ne peut exécuter des rapports que pour la division dont il est responsable.

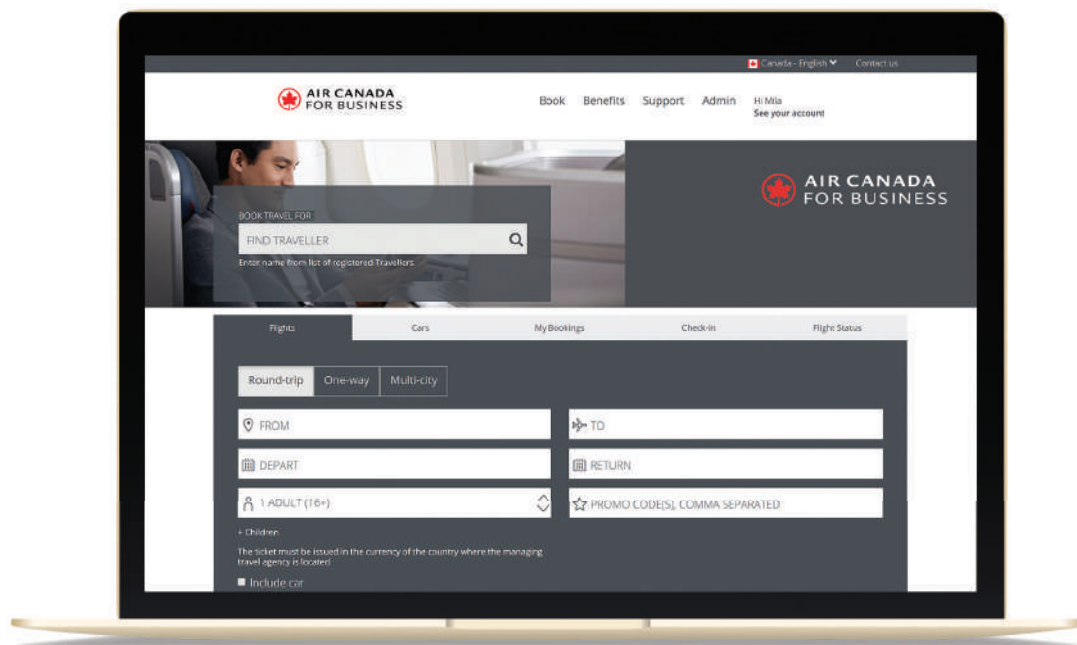


Pour personnaliser les critères de la demande de rapport :

- > Cliquez sur l'onglet *Administration*, puis sur le lien *Rapports* dans le menu.
- > Sélectionnez la **division**.
- > Sélectionnez un code de suivi.
- > Sélectionnez le type de rapport que vous voulez exécuter.
- > Sélectionnez la région de voyage que vous voulez analyser.
- > Précisez la période de votre rapport en entrant les dates de début et de fin.
- > Cliquez sur *Exécuter le rapport*.

CHAPITRE 5

RÉSERVATION



Réservation comme
organisateur de voyages

p. 25

Réservation comme
voyageur

p. 26

Réservation de voiture

vp. 26

5 // RÉSERVATION

À titre d'*administrateur du programme, d'administrateur de division ou d'organisateur de voyages*, vous pouvez réserver un voyage pour d'autres *voyageurs* (si vous êtes *voyageur* et voulez réserver un voyage pour vous, veuillez vous référer à la section suivant **5.2//RÉSERVER ET MODIFIER UN VOL**):

NOTA:

Pour accélérer le processus de réservation et faciliter les préparatifs de voyage en votre nom :

> **Cliquez** sur *Consulter votre compte* sous votre nom et sélectionnez *Mon profil*. Mettez à jour vos renseignements de voyage aux onglets pertinents.

> **Cochez** la case *Paramètres de confidentialité* pour accorder aux *administrateurs* et aux *organisateur de voyage* accès aux renseignements de votre profil exclusivement pour exécuter des fonctions administratives et faciliter les préparatifs de voyage en votre nom.

5.1 // RÉSERVER DES VOLS POUR D'AUTRES VOYAGEURS

À titre d'*organisateur de voyages*, vous pouvez réserver un voyage pour d'autres *voyageurs* :

- > **Cliquez** sur l'onglet *Réservation* dans le menu principal, puis sur *Réserver un voyage*.
- > **Entrez** le prénom et le nom de famille du *voyageur* dans le champ *Trouver un voyageur*.
- > **Entrez** les critères de réservation et **cliquez** sur *Trouver*.

NOTA :

Vous pouvez sélectionner l'option *Inclure une voiture* pour réserver une voiture en même temps qu'un vol, ou les options *Voir les tarifs admissibles à un surclassement* et *Utiliser ma Passe de vols*, s'il y a lieu.

5.2 // RÉSERVER & MODIFIER UN VOL

À titre de *voyageur*, vous pouvez réserver un voyage pour vous-même à partir de la page d'accueil.

Pour consulter ou modifier des réservations Air Canada Affaires Plus pour votre voyage ou pour un voyageur que vous gérez (applicable pour l'administrateur du programme, l'administrateur de division et l'organisateur de voyages):

- > **Cliquez** sur l'onglet *Réservation* dans le menu principal, puis sur *Gérer les réservations*.
- > **Cliquez** sur *Chercher des réservations*.
- > **Entrez** le numéro de réservation et **cliquez** sur *Trouver*.

NOTE:

Si vous ne connaissez pas votre référence de réservation, vous pouvez garder le champ de recherche vide Et cliquez sur «Rechercher». Toutes les réservations Affaires Plus apparaîtront.

Vous pouvez également importer les réservations effectuées par le biais du Centre d'appels d'Air Canada ou par l'intermédiaire d'un de nos partenaires qui soutiennent Affaires Plus:

- > **Sélectionnez** l'onglet *Mes Réservations* dans le sous-menu de la page *Réservation*.
- > **Importez** des réservations externes **en sélectionnant** *Importer des réservations d'une source externe*.
- > **Entrez** votre numéro de réservation et votre nom de famille et **cliquez** sur *Importer*.

5.3 // RÉSERVER UNE VOITURE

Vous pouvez réserver une voiture en même temps qu'un vol (voir la section *Réservation d'un vol pour vous-même ci-dessus*), ou vous pouvez le faire séparément :

- > **Cliquez** sur l'onglet *Réservation* dans le menu principal, puis sur *Voiture*.
- > **Entrez** les critères de recherche requis pour une location de voiture et **cliquez** sur *Trouver*.
- > **Faites une sélection** selon vos préférences pour la réservation d'une voiture.
- > **Révissez** les détails de la réservation de voiture et **cliquez** sur *J'accepte* pour terminer la réservation.