

Profils de voyageurs dans Etta

Gérer votre profil

Gérer votre profil

Activation de votre compte Etta : Si vous avez reçu un courriel d'activation de la part de Deem, cliquez sur le lien dans le courriel pour activer votre compte. Les champs obligatoires sont marqués par « * ».

Activer votre compte

Veuillez nous parler un peu de vous afin que nous puissions mieux vous servir.

* Obligatoire

Informations personnelles

Title

First Name *

Middle Name

Last Name *

Date of Birth

Gender

Fuseau horaire *

Coordonnées de l'entreprise

Business Mobile *

Code de pays

Numéro

Groupware ID

Messages de confirmation

Envoyer à

Adresse de messagerie du profil: tchantin@dt.com

Autre adresse de messagerie:

Informations sur l'employé

Office Location *

Invoice/Itinerary Language

Acceptation de l'utilisateur

☐

J'accepte les [Privacy Policy](#).

Continuer

Cliquez sur *Continuer* pour poursuivre et remplir vos préférences de voyage.
Cliquez sur *Save (Enregistrer)* pour poursuivre vers la page d'accueil de Etta.

Vol

Préférences en matière de services

Seat Preference

☐

Fenêtre

☒

Allée

Default Search Type

☒

Prix

☐

Horaires

Preferred Fare Type

Aucun

Meal Preferences

Aucun

View Price Results By

☐

Voyage

☒

Segment



Air Special Requests

Choisir jusqu'à 3 éléments

- ☐ Voyageur ayant une déficience visuelle
- ☐ Voyageur ayant une

Air Memberships

Compagnie aérienne

Aucun

Numéro

Ajouter

Hôtel

Hotel Amenities

Sélectionnez jusqu'à 3 commodités

- ☐ Location de matériel audiovisuel
- ☐ Accessible en fauteuil roulant
- ☐ Climatisation (dans la

Hotel Special Requests

Choisir jusqu'à 3 éléments

- ☐ Loin de l'ascenseur
- ☐ Loin de la machine à glace

Hotel Memberships

Hôtel

Aucun

Numéro

Ajouter

Location de voiture

Options

Taille de véhicule par défaut

Intermédiaire

Car Special Requests

Choisir jusqu'à 3 éléments

- ☐ Verrouillage automatique des portes
- ☐ Cellulaire

Car Memberships

Agence de location de voitures

Aucun

Numéro

Ajouter

Save

Gérer de votre profil à partir de la page d'accueil de Etta : Sur la page d'accueil de Deem, cliquez sur l'icône des paramètres dans le coin supérieur droit et sélectionnez *Compte* pour accéder à l'aperçu du compte/profil.





Cliquez sur *Modifier les informations personnelles* pour revenir à la partie supérieure de votre profil.

William Never		
Coordonnées Modifier Business Email: onlinetoolsupport@dt.com Business Phone: ----- Business Fax: ----- Business Mobile: +1 615-333-3333 Détails du profil Modifier les informations personnelles Modifier la personne à contacter en cas d'urgence Changer le mot de passe	Adresse d'affaires Ajouter Aucune adresse saisie Cartes de paiement Ajouter Vous n'avez enregistré aucune carte de paiement	Adresse du domicile Ajouter Aucune adresse saisie Délégués Ajouter Personnes pour lesquelles je peux faire et soumettre une réservation: Aucune entrée Personnes qui peuvent faire et soumettre une réservation pour moi: Aucune entrée
Alertes Définissez des paramètres d'Avis pour recevoir des mises à jour et des renseignements supplémentaires à propos de vos services. Gérer les avis	Préférences Le paramétrage de vos préférences de voyage vous permettra de gagner du temps et de recevoir des recommandations pertinentes. Préférences de voyage	
Carnet d'adresses Modifier Importez vos contacts dans le Carnet d'adresses pour les consulter facilement lorsque vous réservez des services. Vous avez actuellement: 0 contact dans votre Carnet d'adresses. Consulter le Carnet d'adresses Ajouter/Modifier un contact	Afficher les paramètres Modifier Format de date: Novembre 07, 2022 Format d'heure: Horloge 12 heures (3:00 PM) Fuseau horaire: Heure avancée de l'Est Langue: Canadian French Mesure: US / système impérial Devise: CAD Dollar canadien Pays: Canada	

Vous pouvez revenir à la page d'accueil à tout moment en cliquant sur *Page d'accueil du profil*.

Informations personnelles et sur l'employé : Vérifiez que votre nom correspond à celui figurant sur votre pièce d'identité et saisissez votre date de naissance, votre genre et vos informations d'employé.

Profil | Informations personnelles et informations sur l'employé

[< Page d'accueil du profil](#)

Annuler

Enregistrer

Profil

Informations personnelles et informations sur l'employé

Adresses et numéros de téléphone

Personne à contacter en cas d'urgence

Cartes de paiement

Changer le mot de passe

Carnet d'adresses

Consulter le Carnet d'adresses

Ajouter/Modifier un contact

Préférences en matière de services

Préférences de voyage

Alertes

Accès à titre de délégué

Afficher les paramètres

Informations personnelles

Title
--

First Name*
William

Middle Name

Last Name*
Never

Suffix

Username
mis@blakes.com

Date of Birth ⓘ
janvier 2 1955

Gender ⓘ
Masculin

Informations sur l'employé

Employee ID

Employee Type

Employee Status
Active

Job Title

Office Location*
Montreal

Rule Class

Invoice/Itinerary Language
English

Adresses et numéros de téléphone : Saisissez vos adresses et vos numéros de téléphone, de télécopieur et de portable professionnels.

Profil
Informations personnelles et informations sur l'employé
Adresses et numéros de téléphone
Personne à contacter en cas d'urgence
Cartes de paiement
Changer le mot de passe
Carnet d'adresses
Consulter le Carnet d'adresses
Ajouter/Modifier un contact
Préférences en matière de services
Préférences de voyage
Alertes
Accès à titre de délégué
Afficher les paramètres

Affaires

Adresse
Pays
Canada
Rue
Appartement/Suite
Mailstop
Ville
Province
- sélectionnez -
Code postal

Coordonnées de l'entreprise
Business Phone
Code de pays
+ 1
US/CA/PR/UM
Numéro
Poste
Business Fax
Code de pays
+ 1
US/CA/PR/UM
Numéro
Business Mobile*
Code de pays
+ 1
US/CA/PR/UM
Numéro
6153333333
Business Email
onlinetoolsupport@dt.com
Groupware ID
onlinetoolsupport@dt.com

Messages de confirmation
Envoyer à
☒ Adresse de messagerie du profil: onlinetoolsupport@dt.com
☐ Autre adresse de messagerie:

du domicile

Adresse
Pays
Canada
Rue
Appartement/Suite
Ville
Province
- sélectionnez -
Code postal

Informations personnelles
Home Phone
Code de pays
+ 1
US/CA/PR/UM
Numéro
Home Email

Personne à contacter en cas d'urgence : Saisissez les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence.

Profil	Informations sur la personne à contacter en cas d'urgence *Obligatoire
Informations personnelles et informations sur l'employé	Full Name
Adresses et numéros de téléphone	Relationship --
Personne à contacter en cas d'urgence	Email
Cartes de paiement	Pays Canada
Changer le mot de passe	Rue
Carnet d'adresses	Appartement/Suite
Consulter le Carnet d'adresses	Mailstop
Ajouter/Modifier un contact	Ville
Préférences en matière de services	Province - sélectionnez -
Préférences de voyage	Code postal
Alertes	Primary Phone Number
Accès à titre de délégué	Code de pays +1 Numéro Poste
Afficher les paramètres	US/CA/PR/UM
	Secondary Phone Number
	Code de pays +1 Numéro Poste
	US/CA/PR/UM

Cartes de paiement : Cliquez sur **+Ajouter une carte de paiement** pour ajouter une carte de crédit. L'adresse de facturation associée à la carte de crédit est requise pour les cartes qui serviront à l'achat de billets d'avion ou de train et elle est recommandée pour les autres achats.

Profil | Cartes de paiement

[< Page d'accueil du profil](#)[Annuler](#)[Enregistrer](#)

Profil

Informations personnelles et informations sur l'employé

Adresses et numéros de téléphone

Personne à contacter en cas d'urgence

Cartes de paiement

Changer le mot de passe

Carnet d'adresses

Consulter le Carnet d'adresses

Ajouter/Modifier un contact

Préférences en matière de services

Préférences de voyage

Alertes

Accès à titre de délégué

Afficher les paramètres

Cartes de paiement

Nom	Type de carte	Numéro de carte	Expiration
+ Ajouter une carte de paiement			
Cartes de paiement par défaut			
	Carte utilisée pour le paiement des vols	Cet utilisateur n'a aucune carte de paiement.	
	Carte utilisée pour le paiement d'hôtels	Cet utilisateur n'a aucune carte de paiement.	
	Carte de paiement pour service de voiturier :	Cet utilisateur n'a aucune carte de paiement.	
	Carte utilisée pour la location de voitures	Cet utilisateur n'a aucune carte de paiement.	
	Billets de train	Cet utilisateur n'a aucune carte de paiement.	

REMARQUE : Vous devez sélectionner une carte par défaut pour le paiement des vols ou des hôtels afin que votre carte de crédit soit visible et accessible aux agents de voyage effectuant des réservations hors ligne.

Préférences de voyage : Gérez vos préférences, notamment en matière de sièges et de repas. Vous pouvez ajouter/mettre à jour vos identifiants de compagnie aérienne, d'hôtel, de location de voiture ou de grand voyageur, ainsi que vos numéros TSA Pre-Check/Known Traveler (également désignés par Global Entry, Clear ou Nexus) et vos numéros de recours, le cas échéant.

Délégués : Cliquez sur Ajouter ou Modifier à côté de Délégués, afin de déléguer d'autres personnes à réserver des voyages en votre nom. Selon la configuration de votre entreprise, il se peut que vous ayez la possibilité de vous auto-déléguer et de réserver des voyages au nom d'autres personnes. En cas d'auto-délégation, l'autre voyageur recevra un courriel de la part de Etta lui avisant que vous êtes devenu un délégué.

Profil | Accès à titre de délégué

< Page d'accueil du profil

Profil

Informations personnelles et informations sur l'employé

Adresses et numéros de téléphone

Personne à contacter en cas d'urgence

Cartes de paiement

Changer le mot de passe

Carnet d'adresses

Consulter le Carnet d'adresses

Ajouter/Modifier un contact

Préférences en matière de services

Préférences de voyage

Alertes

Accès à titre de délégué

Afficher les paramètres

 Qu'est-ce qu'un délégué?

Il existe deux types de délégué. Le premier type de délégué a accès au compte d'une autre personne et peut réserver des services pour cette personne. Le second type de délégué est habilité à approuver les voyages et les rapports de dépenses au nom d'une autre personne. Ne devenez délégué que si votre rôle inclut la réservation de services ou l'approbation au nom d'autres employés.

Personnes pour lesquelles je peux faire et soumettre une réservation

Vous avez accès au compte des personnes suivantes:

Vous n'êtes pas autorisé à accéder aux comptes d'autres personnes.

[+ Devenir un délégué](#)

Personnes qui peuvent faire et soumettre une réservation pour moi

Ces personnes sont autorisées à accéder à votre compte :

Personne n'est autorisé à accéder à votre compte.

[+ Ajouter un délégué](#)

Cliquez sur Devenir un délégué ou Ajouter un délégué et recherchez l'utilisateur souhaité par son nom ou son adresse courriel. Choisissez un utilisateur et cliquez sur Sélectionner.

Devenir un délégué

[< Page d'accueil du profil](#)

Profil

[Informations personnelles et informations sur l'employé](#)

[Adresses et numéros de téléphone](#)

[Personne à contacter en cas d'urgence](#)

[Cartes de paiement](#)

[Changer le mot de passe](#)

[Carnet d'adresses](#)

[Consulter le Carnet d'adresses](#)

[Ajouter/Modifier un contact](#)

[Préférences en matière de services](#)

[Préférences de voyage](#)

[Alertes](#)

[Accès à titre de délégué](#)

[Afficher les paramètres](#)

Rechercher

Rechercher quelqu'un qui travaille chez Blake, Cassels & Graydon pour devenir un délégué pour eux. Vous ne pouvez devenir un délégué que pour les personnes pour lesquelles vous réservez des services.

Nom ou adresse de messagerie:

Rechercher

Résultats de recherche

Nom	Adresse de messagerie
☒ Never, William	obtcan@dt.com
☐ Never, William	srocca@dt.com

Annuler

Sélectionner