

Profils de voyageurs dans Etta

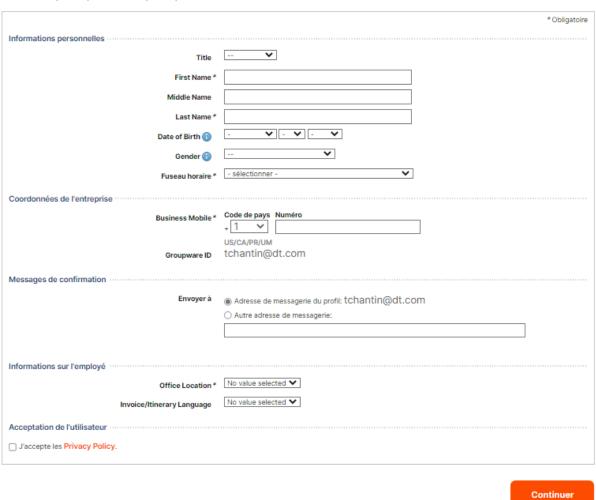
Gérer votre profil

Gérer votre profil

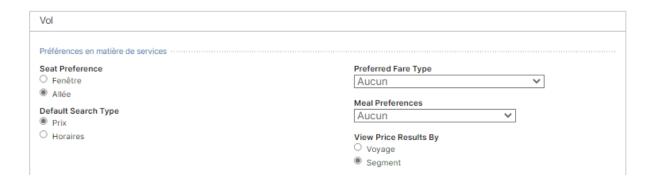
Activation de votre compte Etta : Si vous avez reçu un courriel d'activation de la part de Deem, cliquez sur le lien dans le courriel pour activer votre compte. Les champs obligatoires sont marqués par « * ».



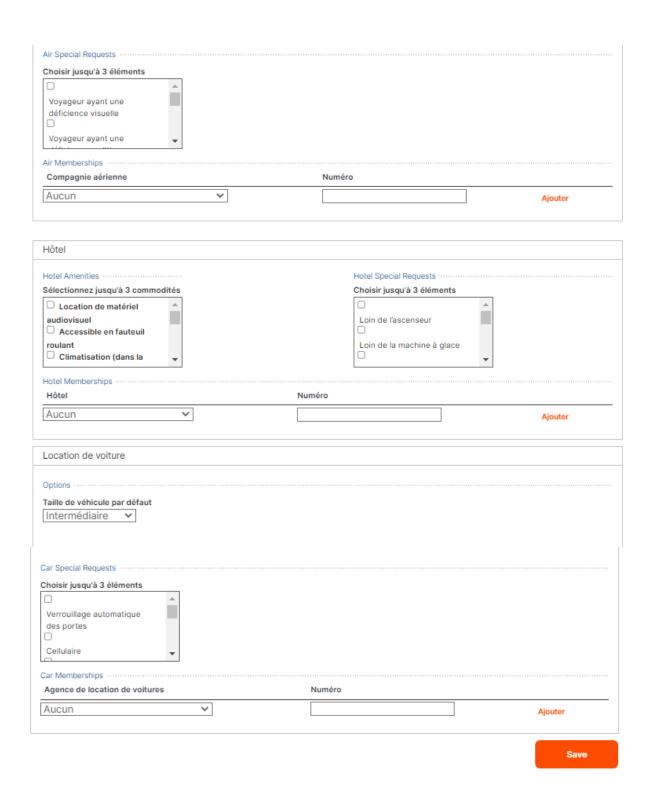
Activer votre compte Veuillez nous parler un peu de vous afin que nous puissions mieux vou



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





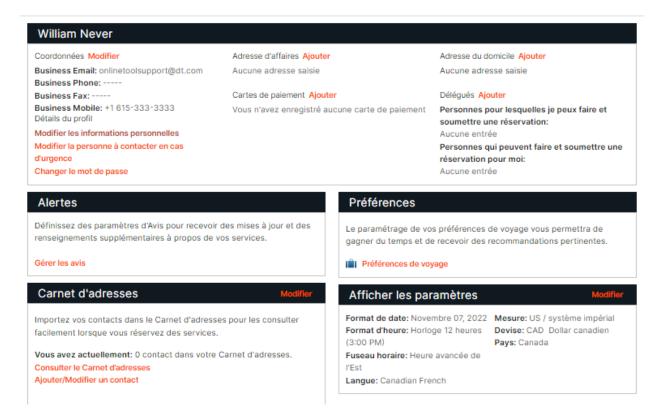


Gérer de votre profil à partir de la page d'accueil de Etta : Sur la page d'accueil de Deem, cliquez sur l'icône des paramètres dans le coin supérieur droit et sélectionnez Compte pour accéder à l'aperçu du compte/profil.





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



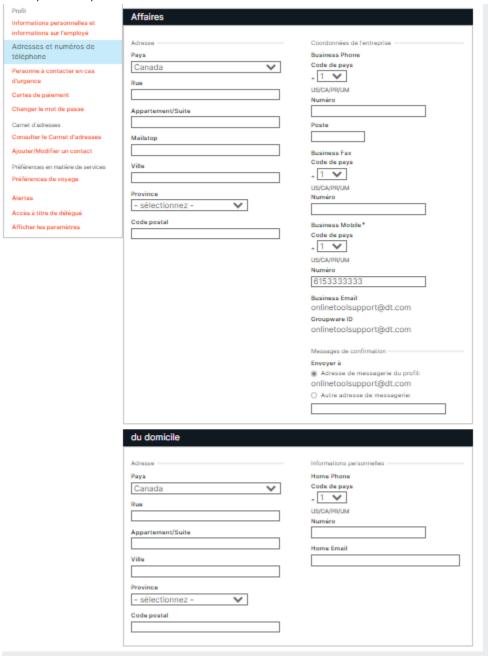


Vous pouvez revenir à la page d'accueil à tout moment en cliquant sur Page d'accueil du profil. Informations personnelles et sur l'employé : Vérifiez que votre nom correspond à celui figurant sur votre pièce d'identité et saisissez votre date de naissance, votre genre et vos informations d'employé.

Profil | Informations personnelles et informations sur l'employé < Page d'accueil du profil Annuler Informations personnelels Informations personnelles et informations sur l'employé Adresses et numéros de téléphone ~ Personne à contacter en cas First Name* d'urgence William Cartes de paiement Middle Name Changer le mot de passe Carnet d'adresses Last Name* Consulter le Carnet d'adresses Never Ajouter/Modifier un contact Suffix Préférences en matière de services Préférences de voyage Username mis@blakes.com Alertes Date of Birth 📵 Accès à titre de délégué 2 🗸 1955 🗸 janvier Afficher les paramètres Gender 🕕 Masculin Informations sur l'employé Employee ID Employee Type **Employee Status** Active Job Title Office Location* Montreal ~ Rule Class Invoice/Itinerary Language English

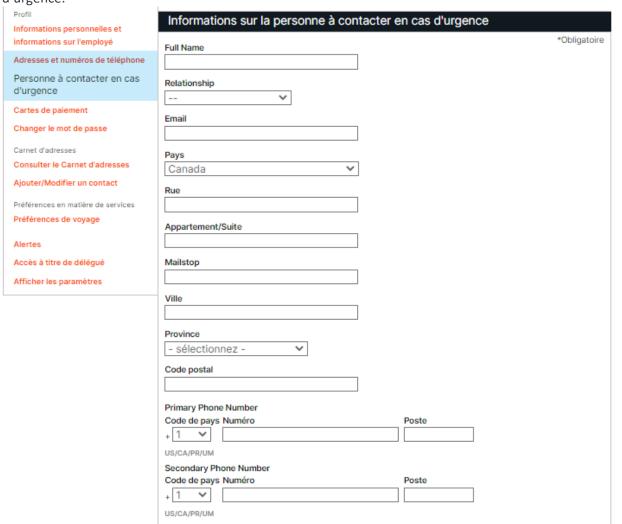


Adresses et numéros de téléphone : Saisissez vos adresses et vos numéros de téléphone, de télécopieur et de portable professionnels.



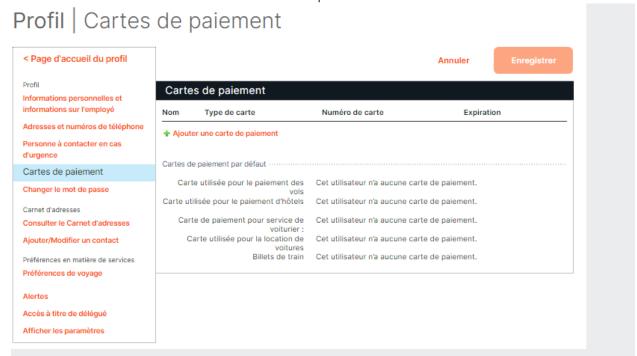


Personne à contacter en cas d'urgence : Saisissez les coordonnées de la personne à contacter en cas d'urgence.





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.

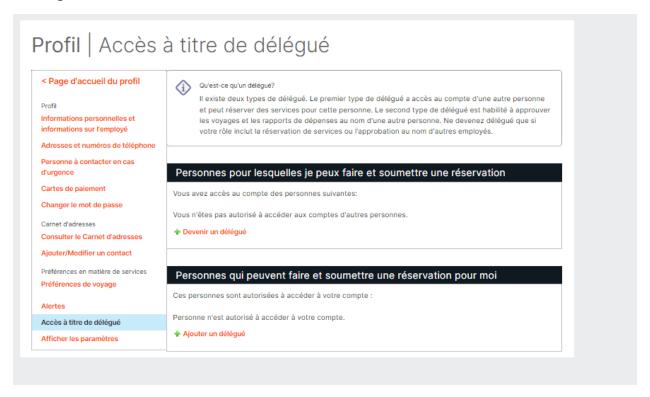


REMARQUE: Vous devez sélectionner une carte par défaut pour le paiement des vols ou des hôtels afin que votre carte de crédit soit visible et accessible aux agents de voyage effectuant des réservations hors ligne.

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.



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 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. Informations personnelles et informations sur l'employé Nom ou adresse de messagerie: Never Rechercher Adresses et numéros de téléphone Personne à contacter en cas d'urgence Résultats de recherche Cartes de paiement Adresse de messagerie Never, William obtcan@dt.com Changer le mot de passe Never, William srocca@dt.com Carnet d'adresses Consulter le Carnet d'adresses Ajouter/Modifier un contact Sélectionner Annuler Préférences en matière de services Alertes Accès à titre de délégué Afficher les paramètres

