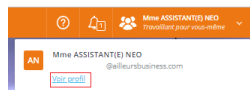


La réservation sur KDS

Première connexion

Gestion de votre profil

Pour mettre à jour votre profil et vos préférences voyageurs, cliquez sur votre nom puis sur **Voir Profil**.



Vérifiez et complétez les informations renseignées : Nom, prénom, date de naissance, numéro de téléphone.

La rubrique **Cartes** vous permet de renseigner vos cartes de fidélité et abonnement. Une fois renseignées elles seront automatiquement prises en compte lors des réservations.



NB : Il est de la responsabilité de chaque utilisateur de tenir à jour son profil voyageur afin que les informations soient exactes.

Le processus de réservation

Recherche

Vérifiez que vous avez sélectionné le bon voyageur, si vous avez le rôle de chargé de voyages vous pouvez cliquer sur **Liste des employés** pour visualiser la liste des voyageurs pour lesquels vous avez la possibilité de réserver.

Cliquez sur **Sélectionner** en face du voyageur.

Son nom apparaît alors en dessous du votre



Pour lancer une recherche cliquez sur **Accueil** puis sur **Nouveau Voyage**. Sélectionnez l'onglet correspondant à la prestation que vous souhaitez réserver, puis remplissez les champs de recherche.

Il n'est pas nécessaire d'ajouter des options de recherche, la politique voyages de votre entreprise est déjà paramétrée, l'outil vous proposera les prestations correspondant à cette dernière.

Résultat

Choisissez d'abord votre aller parmi la liste des propositions qui apparaissent à l'écran.

En cliquant sur **Changer de Tarif/Classe** il est possible de voir les autres tarifs disponibles pour cette proposition.

[Changer de Tarif/Classe](#)

Cliquez sur la petite flèche pour visualiser plus de détails et sélectionner la prestation de votre choix. Reproduisez la même manipulation pour le retour.



Sélectionner cet aller

Ajout de prestations

Les boutons « **Ajouter un service** » affichés sur la droite de l'écran permettent d'ajouter d'autres prestations dans votre dossier.



NB : Il est important de vérifier les conditions tarifaires avant de sélectionner une prestation en cliquant sur

Détails du tarif [Détails du tarif](#)

Réservation

Une fois toutes les prestations sélectionnées, cliquez sur **Réserver** pour accéder aux étapes de finalisation : acceptation des conditions tarifaires, placement, données analytiques etc.

Notifications

Vous recevez alors une confirmation de réservation de la part de KDS. Si la personne qui a réservé n'est pas le voyageur elle reçoit également une confirmation de réservation. (sauf low cost, uniquement au voyageur) Le dossier est ensuite envoyé à l'agence pour émission des billets et vouchers.

Modification - Annulation

Pour visualiser les réservations effectuées sur l'outil cliquez sur l'onglet **Voyage/**

Accéder à l'historique

Liste des voyages (Nom du voyageur ou tous les voyageurs)

- Rubrique **En cours** : dossiers au statut Non réservé et dossiers réservés pour lesquels le trajet n'a pas encore commencé
- Rubrique **Voyages que j'ai réservés** : Dossiers que j'ai réservés pour un voyageur ou plusieurs
- Rubrique **Tous** : Tous les dossiers, ceux que j'ai réservés, ceux réservés par une autre personne, finalisés ou non.

Statut du dossier

La possibilité d'annuler ou de modifier un voyage sur KDS dépend du statut du dossier.

- **Non réservé** : Le dossier n'est pas réservé, les places et le tarif ne sont pas garantis.
- **Réservé en attente d'approbation** : Le dossier a été réservé, il a été envoyé au superviseur pour validation (*uniquement si un circuit validation a été mis en place*).
- **Réservé a été approuvé** : Le dossier est réservé et a été envoyé à l'agence pour émission. Si un circuit de validation a été mis en place par votre entreprise, cela signifie également que la demande a été validée par votre superviseur. Il va être émis par votre équipe dédiée.
- **Billets émis** : Le billet a été émis, il vous a été envoyé par mail.
- **Annulé a été refusé** : La réservation a été annulée suite à un refus de la part du superviseur ou parce que ce dernier n'est pas intervenu sur le dossier.
- **Terminé** : La réservation est passée, le voyage est terminé.

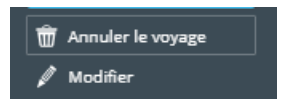
Le dossier de billetterie (train, aérien) peut être modifié ou annulé sur l'outil tant qu'il n'est pas au statut émis. Une fois les billets émis il est nécessaire d'envoyer un

mail à l'agence pour modifier ou annuler. (*pour le train, une nouvelle réservation avec le/les nouveaux trajets souhaités peut être effectuée online, avec en parallèle une demande d'annulation du 1^{er} dossier de réservation auprès votre équipe dédiée offline*).

Modification - annulation

Les réservations d'hôtel et de location de véhicule peuvent être annulées et modifiées à tout moment sur l'outil. (*! pour les voitures et hôtels, une modification réside en une annulation totale et en une nouvelle réservation. Attention aux conditions d'annulation*).

Pour modifier un dossier, cliquez sur **Voyage/ Liste des voyages** puis sur le dossier en question. Une fois ouvert, cliquez sur **Annuler le voyage ou Modifier**.



NB : Une fois émis, le statut du dossier ne se synchronise plus. Si une modification est effectuée par l'équipe offline, vous ne la verrez pas apparaître sur l'outil.

Aide à la réservation

Si vous rencontrez une problématique lors de votre réservation (*message d'erreur, blocage, prestation non proposée etc.*) n'hésitez pas à contacter support@ailleursbusiness.com. Pour obtenir une réponse rapide pensez à renseigner :

- Le détail de votre recherche (*dates, trajets, tarifs sélectionnés, voyageur(s) etc.*)
- Le blocage rencontré (*étape, message d'erreur etc.*)
- Une capture écran de votre blocage