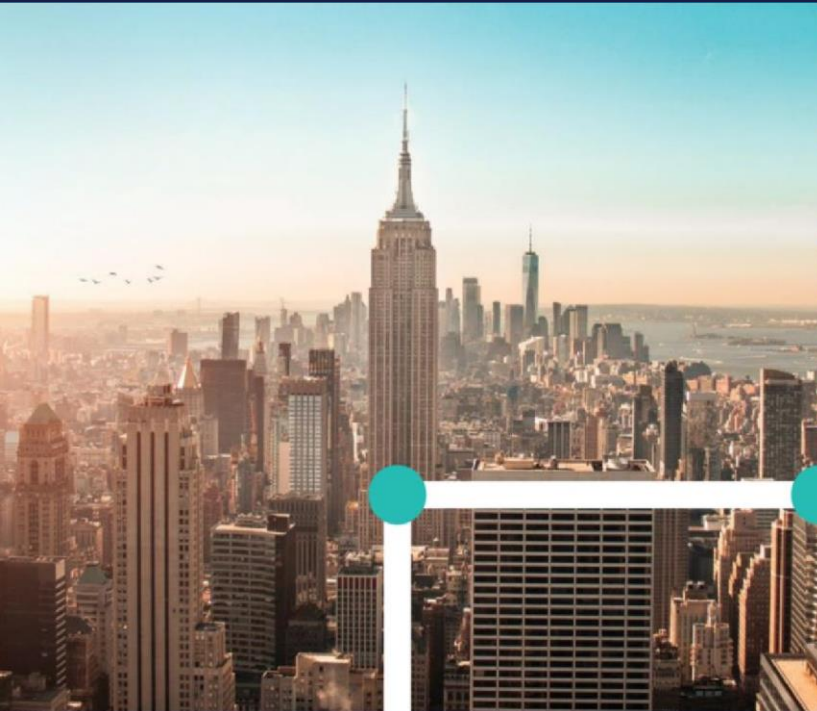


Uniglobe® Alliance Travel



Travel
Well



HANDLEIDING UMBRELLA FACES



Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl

Alkmaar | Stadionweg 11 | AFAS Stadion | 1812 AZ | +31 (0)88 5528000 | service@Uniglobealliancetravel.nl Almere | P. J. Oudweg 4 | 9.3C | 1314 CH | +31 (0)36 5406030 | travel@Uniglobealliancetravel.nl
Arnhem | Mr. D.U. Stikkerstraat 10.1/03 | 6842 CW | +31 (0)88 202 30 60 | info@Uniglobealliancetravel.nl
Goes | Smithweg 1.02 | 4462 HC | +31 (0)88 202 30 80 | reservations@Uniglobealliancetravel.nl
Rotterdam | Wilhelminakade 91 | 3072 AP | +31 (0)88 202 30 00 | contact@Uniglobealliancetravel.nl

Travel
Well



Inhoudsopgave

1. Umbrella Faces	4
1.1. Hoe werkt het?	5
1.2. Twee-staps authenticatie	6
2. Functionaliteiten	7
2.1. Aanmaken van een reizigers profiel	7
2.1.1. Login.....	7
2.1.2. General	8
2.1.3. Travel documents	11
2.1.4. Information	12
2.1.5. Preferences.....	13
2.1.6. Administration	15
2.1.7. Customer References.....	16
2.2. Opzoeken van een reizigersprofiel	17
2.3. Wijzigen van een reizigersprofiel	17
2.4. Verwijderen van een reizigersprofiel	17
2.5. Printen van een reizigersprofiel	17
2.6. Reiziger toegang verlenen tot zijn eigen profiel	17

Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl





1. Umbrella Faces

Umbrella Faces is een wereldwijd toonaangevende, moderne en flexibele tool voor het beheren van zowel bedrijfs- als reizigersprofielen. Het systeem beschikt over een aantal real-time interfaces van en naar systemen zoals GDS (Amadeus, Atriiis, Cytric etc), HR-systemen, CRM-systemen en hotel- systemen. Door bovengenoemde interfaces zijn de profielen in onze reserveringssystemen altijd up to date. Het systeem is web-based en is volledig AVG proof. Tevens voldoet het systeem aan Payment Card Industry Data Security Standard (PCI DSS) regelgeving.

Umbrella Faces wordt gebruikt door meer dan 135 agentschappen en bedrijven in meer dan 105 landen

Uniglobe Alliance Travel biedt haar klanten de mogelijkheid om zelf de reizigersprofielen beheren in Umbrella Faces. In deze tool kunnen aangewezen contactpersonen zelf reizigersprofielen wijzigen, verwijderen en nieuwe reizigers direct veilig aanmaken. Op deze wijze staan alle gegevens compleet en altijd up-to-date in ons systeem.



Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl

Alkmaar | Stadionweg 11 | AFAS Stadion | 1812 AZ | +31 (0)88 5528000 | service@Uniglobealliancetravel.nl Almere | P. J. Oudweg 4 | 9.3C | 1314 CH | +31 (0)36 5406030 | travel@Uniglobealliancetravel.nl
Arnhem | Mr. D.U. Stikkerstraat 10.1/03 | 6842 CW | +31 (0)88 202 30 60 | info@Uniglobealliancetravel.nl
Goes | Smithweg 1.02 | 4462 HC | +31 (0)88 202 30 80 | reservations@Uniglobealliancetravel.nl
Rotterdam | Wilhelminakade 91 | 3072 AP | +31 (0)88 202 30 00 | contact@Uniglobealliancetravel.nl

Travel
Well



1.1. Hoe werkt het?

Als je je aanmeldt als profielbeheerder krijg je via een e-mail toegang tot Umbrella Faces. In deze mail staat de URL en een link om het wachtwoord zelf aan te passen, dit dient binnen 48 uur na verzending van de mail te worden aangepast. Daarna is de link niet meer geldig.

Inloggen gebeurt met een username, password en Agency (=Alliance).

U
Umbrella Faces
Travel Profiles

With Faces you can update and maintain your personal travel profile. You thereby contribute to the quality of service.

Username

Password

Agency

Login

[Forgot your password](#)

Umbrella Faces (3.0.3), powered by Umbrella U+O AG | [Documentation](#)

Username: email adres van de reiziger. Een wachtwoord wordt automatisch voorgesteld. Met het wachtwoord doe je verder niets, tenzij je de reiziger toegang wilt verlenen tot dit systeem.

Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl

Alkmaar | Stadionweg 11 | AFAS Stadion | 1812 AZ | +31 (0)88 5528000 | service@Uniglobealliancetravel.nl Almere | P. J. Oudweg 4 | 9.3C | 1314 CH | +31 (0)36 5406030 | travel@Uniglobealliancetravel.nl
Arnhem | Mr. D.U. Stikkerstraat 10.1/03 | 6842 CW | +31 (0)88 202 30 60 | info@Uniglobealliancetravel.nl
Goes | Smithweg 1.02 | 4462 HC | +31 (0)88 202 30 80 | reservations@Uniglobealliancetravel.nl
Rotterdam | Wilhelminakade 91 | 3072 AP | +31 (0)88 202 30 00 | contact@Uniglobealliancetravel.nl

Travel
Well



1.2. Twee-staps authenticatie

Het is niet verplicht om in te loggen via twee-staps authenticatie, maar dit wordt wel ten eerste aangeraden. Je kunt dit zelf instellen via je Administrator inlog:

Om twee-staps authenticatie te activeren heb je een app nodig op je telefoon, dit kan iedere twee-staps authenticatie app zijn. De eerste keer dien je de QR code in Umbrella te scannen of de secret key in te voeren:

My profile Company My agency Info


Login

Username

[Change password](#)
[Two-Factor Authentication Setup](#)

Two-Factor Authentication Setup

In order to setup two factor authentication, please setup your authenticator app using either the QR-Code or secret key provided below. To confirm successful setup, please enter two subsequent codes in the provided fields.



Secret key

One-Time Code

(Second) One-Time-Code

Vervolgens voer je de twee codes, welke de app aanmaakt in Umbrella, in en klik je op 'enable' om af te ronden.

Je hebt de mogelijkheid de twee-staps authenticatie op ieder gewenst moment uit te zetten of nieuwe codes aan te vragen. Dit doe je weer via een code in de app.

Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl



2. Functionaliteiten

2.1. Aanmaken van een reizigers profiel

Ga naar het kopje 'Travellers':

The screenshot shows the 'Travellers' management interface. At the top, there are navigation tabs: Travellers, Companies, Agencies, Administrators, Roles, Profile center, and Info. Below the tabs, there is a search bar with 'Company' and a magnifying glass icon, and a text input field for 'Enter keywords...'. There are 'Search' and 'Create' buttons. The main content area is titled 'General' and contains a 'Username' field with a light blue background. Below the field are three radio buttons: 'Traveller' (checked), 'Arranger / Assistant', and 'Approver'.

Klik vervolgens op 'Create'.

Alle licht groene velden zijn verplicht om in te vullen.

Wij raden aan om ook de paspoortgegevens en geboortedatum te vermelden.

Deze gegevens zijn steeds vaker verplicht bij het maken van een boeking.

2.1.1. Login

This screenshot is a close-up of the login form. It shows the 'General' tab with a 'Username' field and three radio buttons: 'Traveller' (checked), 'Arranger / Assistant', and 'Approver'.

Dit gedeelte correspondeert met de online boekingstool UBI. Indien de reizigers zelf toegang hebben tot UBI dien je de reeds ingevulde username onveranderd te laten.

Indien je een nieuw reizigersprofiel aanmaakt zodat je zelf in UBI of via onze Business Travel Consultants een boeking wilt maken, dan is geen exacte invulling vereist. In dit geval adviseren wij 'voornaam.achternaam' in te vullen.

Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl



2.1.2. General

General

Username	<input type="text" value="Username"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Traveller <input type="checkbox"/> Arranger / Assistant <input type="checkbox"/> Approver
Company	<input type="text" value="Company"/> <input type="button" value="Q"/>
Gender	<input type="button" value="v"/>
Greeting	<input type="text" value="-"/> <input type="button" value="v"/>
Title	<input type="text" value="-"/> <input type="button" value="v"/>
First name as in Passport	<input type="text" value="First name as in Passport"/>
Surname	<input type="text" value="Surname"/>
Date of birth	<input type="text" value="Date of birth"/> <input type="button" value="📅"/>
Citizenship	<input type="text" value="Country"/> <input type="button" value="Q"/>
Language	<input type="text" value="English (United Kingdom)"/> <input type="button" value="v"/>

- **Username:**
Traveller: geeft aan of dit profiel een reiziger betreft.
Arranger/Assistant: geeft aan of dit profiel een arranger betreft.
Approver: geeft aan of dit profiel een approver betreft.
- **Company:** wordt automatisch ingevuld. Indien er meerdere entiteiten zijn aangemaakt graag de juiste entiteit voor deze reiziger kiezen.
- **Gender:** geslacht van de reiziger. Er is keuze uit MR, MRS, MS en Unknown.
- **Title:** dit veld dient leeg te blijven.
- **First name as in passport:** alleen de 1e volledige voornaam **volgens paspoort*** van de reiziger.
- **Surname:** achternaam of achternamen zoals vermeld in **het paspoort*** van de reiziger (echtgenoot of echtgenote van hoeft niet te worden ingevuld)
- **Date of birth:** geboortedatum van de reiziger volgens het volgende format: **15.06.1978**
- **Citizenship:** nationaliteit van de reiziger in te vullen met een 2 lettercode van het land (Nederland = NL). Indien onbekend niets invullen.
- **Language:** staat standaard op default language van het bedrijf

Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl



- **Phone business:** indien de reiziger een zakelijk telefoonnummer heeft waarop hij/zij te bereiken is.
- **Phone private:** loopt niet door naar ons boekingsstelsel.
- **Mobile:** mobiele nummer van de reiziger – *Format : kies land + laat de eerste nul weg. (+31 612345678)*
- **E-mail:** emailadres van de reiziger.
- **Checkbox Itinerary/e-ticket:** Indien deze checkbox aangevinkt staat, zullen bevestigingen ook automatisch naar de reiziger worden gestuurd. Als deze checkbox uitgevinkt wordt is het mailadres voor ons wel te zien maar zullen er geen bevestigingen naar worden gezonden. *(We raden aan het mailadres wel te vermelden, zodat in geval van calamiteiten we ook het mailadres van de reiziger snel kunnen achterhalen)*
- **Priority Information:** Algemene belangrijke informatie met betrekking tot de reiziger. Een maximum van 5 regels is mogelijk. Deze regels komen voor de Business Travel Consultants bovenaan te staan bij het oproepen van een profiel.
- **E-mail address for e-ticket:** momenteel niet te gebruiken.
- **Additional e-mail traveler:** eventueel een tweede mailadres

Send Airline Contact: sinds 2021 is het volgens IATA-resolutie 830d verplicht van de passagier een mobiel nummer en email adres in te vullen. Dit zodat de luchtvaartmaatschappij in geval van urgente vluchtverstoringen contact met de passagier kan opnemen.

Via deze functie dient u hiervoor toestemming te geven of juist niet. Indien u of de passagier niet akkoord gaat met het delen van de contactgegevens is het belangrijk u te wijzen op de consequenties hiervan. In geval van een calamiteit – vlucht annulering door weer of overmacht situatie, kan de reiziger niet geïnformeerd worden en kan de airline niet verantwoordelijk worden gehouden voor eventuele schade. Daarnaast bestaat de kans dat airlines hun aansprakelijkheid (denk aan Denied Boarding Compensation) jegens hem/haar zullen afwijzen. De reiziger moet dit risico dus onderkennen.



2.1.3. Travel documents

Travel documents

Passport(s)

Nationality	Country	🔍
Passport no.	Passport no.	
Issue date	Issue Date	📅
Issue place	Issue place	
Issue country	Country	🔍
Expires	Expires	📅

Primary Passport

[+ Add new](#)

- **Passport:** vul hier de paspoortdetails in. Deze gegevens lopen door naar de boeking en zijn voor steeds meer luchtvaartmaatschappijen/bestemmigen verplicht.
- **Nationality:** invullen met 2 lettercode (Nederland is NL), of zoeken via het vergrootglas.
- **Issue date:** datum van paspoort uitgifte. *Niet verplicht.*
- **Issue place:** plaats van paspoort uitgifte. *Niet verplicht.*
- **Issue country:** land van afgifte van het paspoort.
- **Expires:** vervaldatum.

Mocht een reiziger meerdere paspoorten hebben dan kan er via '+ Add new' nog een paspoort worden toegevoegd. Indien het vakje primary passport is aangevinkt zal deze altijd doorlopen naar nieuwe boekingen. Uiteraard kunnen wij dit aanpassen naar bv. het 2e paspoort indien dit bij een specifieke reis gewenst is.

Visa information: Hierbij kunt u aangeven indien er een visa voor een bepaald land is afgegeven. Deze informatie loopt niet door naar ons reserveringssysteem en ook niet naar de luchtvaartmaatschappij.

Identification cards: Hier kunnen de gegevens worden ingevuld van een eventuele ID kaart van de reiziger. Deze informatie loopt niet door naar ons reserveringssysteem en ook niet naar de luchtvaartmaatschappij.

Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl



2.1.4. Information

Information

Air (RMA)	<input type="text" value="Air (RMA)"/>
Seat (RMS)	<input type="text" value="Seat (RMS)"/>
Car (RMC)	<input type="text" value="Car (RMC)"/>
Hotel (RMH)	<input type="text" value="Hotel (RMH)"/>
Rail (RMR)	<input type="text" value="Rail (RMR)"/>
Ferry (RMB)	<input type="text" value="Ferry (RMB)"/>
Taxi (RMT)	<input type="text" value="Taxi (RMT)"/>
Parking (RMP)	<input type="text" value="Parking (RMP)"/>
Approval (RMQ)	<input type="text" value="Approval (RMQ)"/>
Visa (RMV)	<input type="text" value="Visa (RMV)"/>
Invoice (RMI)	<input type="text" value="Invoice (RMI)"/>
Confidential (RC)	<input type="text" value="Confidential (RC)"/>

Hier kun je informatie invullen met betrekking tot de verschillende subcategorieën. **Let op: hierbij de antwoorden altijd in het Engels invoeren + kort en bondig.**

- **Air:** indien er voorkeuren zijn m.b.t. vluchten. Bijvoorbeeld; traveler is allowed to fly comfort class.
- **Seat:** indien er voorkeuren zijn voor een zitplaats op een vlucht. Bv. prefers a window seat.
- **Car:** indien er voorkeuren zijn m.b.t. autohuur. Bijvoorbeeld; always include GPS.
- **Hotel:** indien er hotelvoorkeuren zijn bv. always include breakfast, prefers Marriot hotels.
- **Rail:** informatie m.b.t. treinreizen. Bv. always 1st class.
- **Ferry** voorkeuren m.b.t. ferrys.
- **Taxi:** voorkeuren m.b.t. taxi. Bv. always book a taxi in Dubai.
- **Parking:** voorkeuren m.b.t. parkeren bv. always VipValet Parking.
- **Approval**
- **Visa:** informatie over visa.
- **Invoice**

Uniglobe Alliance Travel | www.allianctravel.nl





- **Confidential:** indien er belangrijke informatie is die niet met de luchtvaartmaatschappijen gedeeld dient te worden, dan kan de informatie in dit veld vermeld te worden.
- **General:** alle algemene informatie welke van belang is voor het boeken voor deze reiziger welke niet onder een van de andere kopjes valt.

2.1.5. Preferences

Preferences

Seat Request

We do our best to accommodate requests but cannot guarantee them.

Meal Request

Smoker

- **Seat Request:** voorkeursstoel.
- **Meal request:** indien er bepaalde dieetwensen/allergieën zijn.

Frequent flyer

Airline

Number

PIN

- **Airline:** kies indien mogelijk voor de betreffende Alliantie.
 - Bij een KLM frequent flyer, kiest altijd voor * Skyteam.
 - Bij een Star Alliance airline (Lufthansa, Austrian, Swiss, Brussels Airlines), kies voor *Miles&More.
 - Bij een One World airline (British Airways, Iberia, American Airlines), kies voor *OneWorld.
 - Voor overige airlines die niet tot een Alliantie behoren, kiest u de betreffende airline.
- **Number:** hier vul je het betreffende frequent flyer kaartnummer in.
- **PIN:** niet verplicht.

Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl



Hotel Program

Hotel chain	<input type="text" value="-"/>
Customer number	<input type="text" value="Customer number"/>
Customer request	<input type="text" value="Customer request"/>

+ Add new

Car Program

Company	<input type="text" value="-"/>
Customer number	<input type="text" value="Customer number"/>
Customer request	<input type="text" value="Customer request"/>
Special request	<input type="text" value="-"/>

- **Hotel chain:** keten waar het nummer bij van toepassing is.
- **Customer number:** loyalty nummer van de reiziger bij de betreffende keten.
- **Customer request:** niet gebruiken.

Transportation Security Administration (TSA)

Countrycode of Birth	<input type="text" value="Countrycode of Birth"/>
Known Traveler Number (KTN)	<input type="text" value="Known Traveler Number (KTN)"/>
Document Place of Issue	<input type="text" value="Document Place of Issue"/>
Document Issue date	<input type="text" value="Document Issue date"/>
Cytric Profile ID	<input type="text" value="Cytric Profile ID"/>

Deze invulvelden zijn voor een eventueel TSA nummer van een reiziger.

Rail Information

De informatie uit dit gedeelte loopt niet door naar ons reserveringssysteem. Alle informatie omtrent de treinen dient in het vakje Rail onder subcategorie information vermeld te worden.

Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl



2.1.6. Administration

Administration

Arranger / Assistant

Arranger / Assistant

Primary Arranger
 Itinerary / e-ticket

Approver

Approver

Primary Approver
 Itinerary / e-ticket

Emergency Contact

First name

Surname

E-mail

Phone

- **Arranger / Assistant / Approver:** Hier kun je aangeven wie de arranger en/of approver is van de desbetreffende reiziger. Dit is echter niet verplicht. Indien je dit wenst te gebruiken dienen deze personen als arrangers/approvers aangemaakt te zijn in onze systemen.
- **Checkbox itinerary/e-ticket:** Indien je dit aanvinkt krijgt de aangewezen arranger/approver automatisch het e-ticket via de mail binnen. Indien je het uitvinkt wordt wel het emailadres opgeslagen maar niet gebruikt om het e-ticket naartoe te sturen.
- **Emergency contact:** (niet verplicht): hieronder kun je emergency contactgegevens invullen. Deze lopen door in het reserveringsysteem. Deze zijn alleen voor Uniglobe Alliance te zien en niet voor de luchtvaartmaatschappijen.

Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl





2.1.7. Customer References

Customer References

Cost Centre	<input type="text" value="Cost Centre"/>
Internal Account	<input type="text" value="Internal Account"/>
Action Code	<input type="text" value="Action Code"/>
Contact	<input type="text" value="Contact"/>
Department Code	<input type="text" value="Department Code"/>
Employee	<input type="text" value="Employee"/>
Internal Account 2	<input type="text" value="Internal Account 2"/>
Order Number	<input type="text" value="Order Number"/>
Project	<input type="text" value="Project"/>
Destination	<input type="text" value="Destination"/>

In deze velden kan aanvullende informatie ter gebruik op de reizigersfactuur aangeven worden, indien jullie organisatie werkt met referenties.

2.1.8. Opslaan van het profiel

Klik op Save om het profiel op te slaan:

Indien er bovenin een blauwe balk komt te staan met Result was OK, dan is het profiel opgeslagen:

Last published to Amadeus CSX at 09:16:16 on 21.12.2018, result was: OK

Indien er bovenin een rode balk komt met de tekst 'please check your input', kijk dan naar de rode velden waar het probleem zich voor doet:

Please check your input, some fields are missing or wrongly formatted. These fields are highlighted.

Uniglobe Alliance Travel | www.alliancetravel.nl





2.2. Opzoeken van een reizigersprofiel

Enter Keyword: Vul de naam van de reiziger in, of een gedeelte ervan, en klik op *search*. Indien je niets invult en op *search* klikt, krijg je alle reizigers van het bedrijf te zien. Je krijgt een lijst te zien of komt direct in een profiel. Indien je in een lijst komt kun je in het gewenste profiel gaan door te klikken op het juiste profiel.

2.3. Wijzigen van een reizigersprofiel

Zoek het betreffende profiel op. Als je in het profiel zit kun je aanpassingen doorvoeren. Om deze op te slaan klik je op 'Save'.

Let op: wijzigingen in profielen gelden alleen voor nieuwe boekingen. Indien er iets in een bestaande reis aangepast moet worden (ander paspoort, frequent flyer nummer etc) dien je dit ook aan Uniglobe Alliance Travel door te geven via mail of telefoon.

2.4. Verwijderen van een reizigersprofiel

Zoek het betreffende profiel op. Links onderaan de pagina zie je 'Delete' staan. Indien je hierop klikt wordt het profiel verwijderd. Het profiel wordt ook direct verwijderd uit het reserveringssysteem van Uniglobe. Dit kan niet meer worden teruggedraaid. Ook hierbij geldt dat dit alleen voor nieuwe boekingen geldt. Oude boekingen op naam van het verwijderde profiel blijven bestaan.

2.5. Printen van een reizigersprofiel

Zoek het betreffende profiel op. Onderaan de pagina zie je aan de linkerkant 'Print Profile'. Door hierop te klikken krijg je een pop te zien, waarbij je kunt kiezen voor 'printen' of 'opslaan als PDF'.

2.6. Reiziger toegang verlenen tot zijn eigen profiel

Zoek het profiel op.

Wanneer het juiste mailadres van de reiziger is ingevuld, klik je op 'Send credentials'. De reiziger krijgt dan een link waarmee hij toegang krijgt tot (alleen) zijn/haar eigen profiel. Men kan dan wijzigingen aanbrengen in bv. paspoortgegevens, of voorkeuren m.b.t. Air, Hotel etc.