



Uniglobe®

Westland Travel

Handleiding Umbrella

Travel
well

Waarom Umbrella?

In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), die vanaf vrijdag 25 mei van toepassing is, implementeert Uniglobe Westland een nieuw systeem: Umbrella.

Umbrella is een profile management tool voor reisagenten waarin alle reizigersprofielen worden opgeslagen. Dit web-based systeem is volledig AVG-proof.

Zo kunnen onze klanten zelf de reizigersprofielen beheren, wijzigen en/of verwijderen en kunnen nieuwe reizigersprofielen direct veilig aangemaakt worden. Op deze wijze staan alle gegevens compleet en altijd up-to-date in ons systeem.

Hoe werkt het?

Alleen bevoegde contactpersonen van de in Umbrella opgenomen bedrijven krijgen via de e-mail toegang tot het systeem. Door in de e-mail op de link te klikken en door username, password en agency in te geven kom je in Umbrella.

Algemene uitleg Umbrella:

Bovenin staan 5 kopjes: Travellers, Companies, My Agency, My profile en Info

Travellers

Hier kun je je eigen reizigersprofielen aanmaken, wijzigen, verwijderen.

Companies

Hier zie je de gegevens van je eigen bedrijf met daarbij wie er administrator is van dat bedrijf.

My Agency

Hier zie je de contactgegevens van het reisbureau: Uniglobe Westland.

My Profile

Hier zie je de inloggegevens van jezelf en welke rechten je hebt. Evt. zou je hier je Traveller profile aan kunnen linken indien je ook traveller bent.

Info

Hier zie je welke versie van Umbrella je hebt.

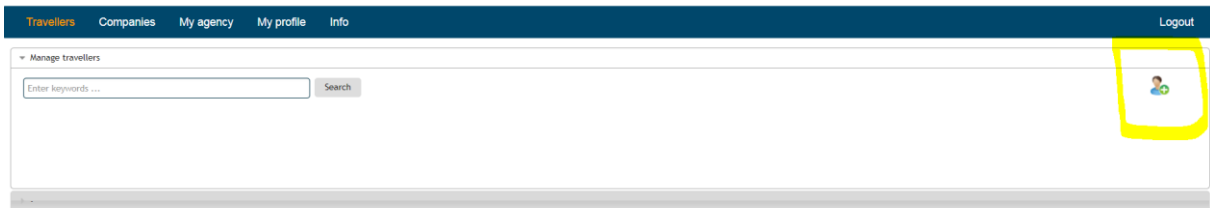
Welke functionaliteiten zitten er in Umbrella?

- [1. Aanmaken van een \(traveller\)profile](#)
- [2. Wijzigen van een \(traveller\)profile](#)
- [3. Verwijderen van een \(traveller\)profile](#)
- [4. Printen van een \(traveller\)profile](#)

1. Aanmaken van een Traveller

Ga naar kopje Traveller en klik op Manage Travellers.

Rechts in het scherm klik je op het poppetje + groene kruis (zie screenshot)



De rode velden zijn verplicht, maar het is raadzaam ook de paspoortdetails en geboortedatum erin te zetten. Airlines vragen steeds vaker naar deze gegevens en dat versoepelt het check-in proces op de luchthaven.

Vul een username in (bijvoorbeeld voornaam.achternaam), een wachtwoord wordt automatisch aangemaakt. De traveller krijgt niet automatisch toegang tot Umbrella. Indien je de traveller wel toegang wilt geven tot zijn profiel, klik [hier](#).

General

Company	<input type="text" value="Company"/>
Greeting	-
Title	-
First name as in Passport	First name as in Passport
Surname as in Passport	Surname as in Passport
Date of birth	<input type="text" value="Date of birth"/>
Citizenship	<input type="text" value="Citizenship"/>
Language	Engels (Verenigd Koninkrijk)
Phone business	<input type="text"/>
Phone private	<input type="text"/>
Mobile	<input type="text"/>
E-mail	E-mail
Itinerary / e-ticket	<input checked="" type="checkbox"/>
Traveller	<input checked="" type="checkbox"/>
Arranger / Assistance	<input type="checkbox"/>
Approver	<input type="checkbox"/>

Company name

Dit veld wordt automatisch ingevuld. Indien je meerdere BV's hebt, graag de juiste afdeling kiezen.

Greeting

Vul hier het geslacht van de traveller in.

Title

Dit veld is niet verplicht, maar je kunt hier de functie invullen.

First name

Vul hier de voornaam in zoals vermeld staat in het paspoort. (eerste voornaam is voldoende)

Surname

Vul hier de achternaam in zoals vermeld in paspoort. **SVP geen spaties gebruiken in de achternaam.**

Dus Van der Burg graag schrijven als: Vanderburg.

In het geval van een vrouw graag de meisjesnaam gebruiken.

De naam moet overeenkomen met die op het paspoort. Eventuele kosten die een airline berekent doordat er een naamswijziging moet plaatsvinden, zijn voor eigen rekening.

Date of birth

Geboortedatum graag invoeren als DD.MM.JJJJ ofwel 02.04.1980.

Citizenship

Vul hier NL in als het gaat om een Nederlandse burger.

Phone Business / Phone Private / Mobile

Vul hier de telefoonnummers van de reiziger in (alleen het mobiele nummer loopt door naar het reserveringssysteem van Uniglobe Westland).

Email

Vul hier het e-mailadres van de reiziger in.

Itinerary /E-ticket

Indien je dit aan vinkt, krijgt bovengenoemd emailadres (de traveller) ook het e-ticket op zijn/haar email binnen. Indien je dit ui tvinkt, wordt het emailadres wel opgeslagen maar niet gebruikt om het e-ticket naartoe te sturen.

Traveller: geef aan of dit profiel een reiziger betreft

Arranger: geef aan of dit profiel een arranger betreft

Approver: geef aan of dit profiel een approver betreft

Administration

Arranger / Assistance

Arranger / Assistance

Itinerary / e-ticket

Add new

Approver

Approver

Itinerary / e-ticket

Add new

Emergency Contact

First name

Surname

E-mail

Phone

Administration

Hier kun je aangeven wie de *arranger en/of approver* van desbetreffende reiziger is, dit is echter niet verplicht. Indien je dit wilt gebruiken dienen deze arrangers/approvers wel aangemaakt te zijn als arranger of approver in dit systeem.

Itinerary/E-ticket

Indien je dit aanvinkt, krijgt deze arranger en/of approver ook het e-ticket op zijn/haar email binnen. Indien je dit uitvinkt, wordt het emailadres wel opgeslagen maar niet gebruikt om het e-ticket naartoe te sturen.

Emergency contact (niet verplicht)

Hier zou je emergency contactdetails op kunnen geven. Deze gegevens lopen niet door naar het reserveringssysteem van Uniglobe Westland, dus komen niet in de boeking van de reiziger. Dit is in principe meer voor eigen gebruik.

Preferences (complete in English)

Air preference	<input type="text" value="Air preference"/>
Hotel preference	<input type="text" value="Hotel preference"/>
Carrental preference	<input type="text" value="Carrental preference"/>
Other preferences (parking)	<input type="text" value="Other preferences (parking)"/>

Preferences (alle vakken kort en bondig in het Engels invullen)

Air Preference

Alleen invullen indien er voorkeuren met betrekking tot de vlucht zijn.

Bijvoorbeeld: 'Is allowed to fly comfort class' of 'Prefer exit seat'.

Hotel Preference

Alleen invullen indien er voorkeuren / kaartnummers met betrekking tot hotel zijn.

Bijvoorbeeld: 'Prefers Marriot-hotels' of 'Always book breakfast'.

Car Preference

Alleen invullen indien er voorkeuren / kaartnummers met betrekking tot car zijn.

Bijvoorbeeld: 'Avis wizzardnr. ABC123' of 'Always book midsize' of 'Pax don't have creditcard'.

Other Preference

Alleen invullen indien er nog belangrijke info is wat niet gerelateerd is aan air, hotel of car rental.

Bijvoorbeeld: 'Kenteken eigen auto ivm parking' of 'Visa info'.

Preferences

Seat Request	<input type="text" value="-"/>
<i>We do our best to accommodate requests but cannot guarantee them.</i>	
Meal Request	<input type="text" value="-"/>
Smoker	<input type="checkbox"/>
Web card	<input type="text" value="-"/>
Frequent flyer	
Airline	<input type="text" value="-"/>
Number	<input type="text" value="Number"/>
PIN	<input type="text" value="PIN"/>
Add new	

Preferences (wederom in het Engels invullen)

Seat Request

Hier kun je aangeven of de reiziger een gang (aisle) of raam (window) stoel preferereert (dit kan echter ook aangegeven worden in Air Preference hierboven).

Meal request

Hier kun je aangeven of de reiziger een speciale maaltijd aan boord wenst of allergieën heeft.

Smoker

Aanvinken indien passagier een roker is (dit loopt niet door naar het reserveringssysteem van de airline).

Webcard

Dit kan alleen ingevuld worden indien de company met creditcard betaald.

Frequent flyer

Airline

Vul hier de airline in. Indien het een KLM frequent flyer nummer is, kies je Skyteam.
Indien het Lufthansa, Austrian, Swiss, Brussels Airlines kaartnummer is, kies je Miles&More.
Indien het British Airlines, Iberia, American Airlines kaartnummer is, kies je OneWorld.

Number

Hier vul je het frequent flyer nummer in.

Pin

Is niet verplicht om in te geven.

Hotel Program (NIET GEBRUIKEN)

Graag leeg laten. Alles wat hotel gerelateerd is vul je in bij Hotel Preference.

Car Program (NIET GEBRUIKEN)

Graag leeg laten. Alles wat car gerelateerd is vul je in bij Car Preference.

Travel documents

Passport(s)	
Nationality	<input type="text" value="Nationality"/> <input type="button" value="Q"/>
Passport no.	<input type="text" value="Passport no."/>
Issue date	<input type="text" value="Issue date"/>
Issue place	<input type="text" value="Issue place"/>
Issue country	<input type="text" value="Issue country"/> <input type="button" value="Q"/>
Expires	<input type="text" value="Expires"/>
Primary Passport	<input checked="" type="checkbox"/>
Add new	
Visa Information	
Country	<input type="text" value="Country"/> <input type="button" value="Q"/>
Number	<input type="text" value="Number"/>
Issue date	<input type="text" value="Issue date"/>
Expires	<input type="text" value="Expires"/>
Entry type	<input type="text" value="-"/> <input type="button" value="▼"/>
Add new	
Identification cards	
Country	<input type="text" value="Country"/> <input type="button" value="Q"/>
Number	<input type="text" value="Number"/>
Issue date	<input type="text" value="Issue date"/>
Expires	<input type="text" value="Expires"/>
Add new	

Travel Documents

Passport

Vul hier de paspoortdetails in. Deze gegevens lopen door naar de boeking en zijn voor steeds meer airlines verplicht.

Nationality

Invullen met 2-lettercode van het land: NL voor Nederland.

Datum

Invullen volgens DD.MM.JJJJ ofwel 01.01.1900.

Een eventueel 2^e paspoort kun je invullen door op *Add New* te klikken. Beide paspoorten lopen door naar zowel het reserveringssysteem van Uniglobe Westland als naar de airline.

Door te kiezen voor *Primary passport* kun je kiezen welke paspoort als standaard gebruikt moet worden.

Visa information

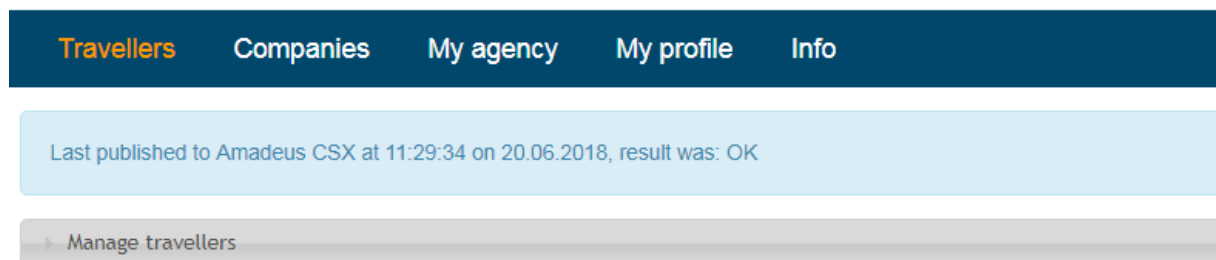
Hierbij kun je aangeven indien er een visa voor een bepaald land is afgegeven. Deze informatie loopt niet door naar het reserveringssysteem van Uniglobe en ook niet door naar de airline.

Identification cards

Indien passagier een ID-kaart heeft, kun je hier de gegevens invullen.

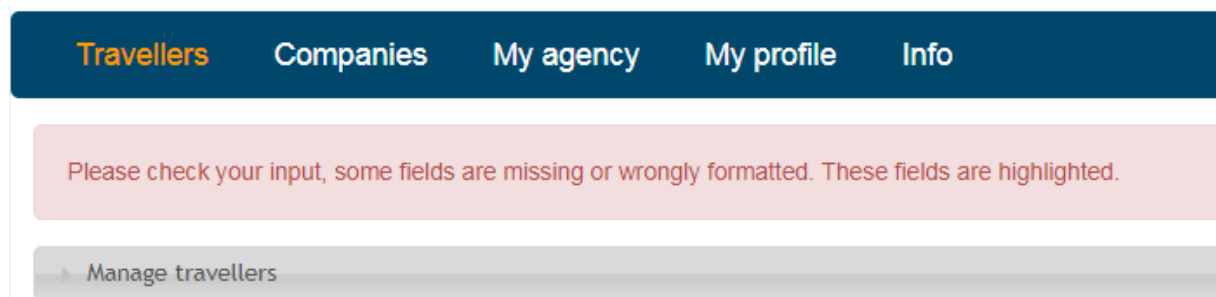
Klik op *Save* om het profiel op te slaan.

Indien er bovenin een blauwe balk komt te staan met *Result was OK*, betekent dit dat het profiel is opgeslagen.



The screenshot shows a dark blue navigation bar with the following items: **Travellers** (highlighted in orange), Companies, My agency, My profile, and Info. Below the navigation bar is a light blue success message: "Last published to Amadeus CSX at 11:29:34 on 20.06.2018, result was: OK". At the bottom of the screenshot is a grey button with a right-pointing arrow and the text "Manage travellers".

Indien er bovenin een rode balk komt te staan met *Please check your input*, kijk dan naar de rode velden waar het probleem zich voordoet.



The screenshot shows the same dark blue navigation bar as above. Below it is a light red error message: "Please check your input, some fields are missing or wrongly formatted. These fields are highlighted." At the bottom of the screenshot is the same grey "Manage travellers" button.

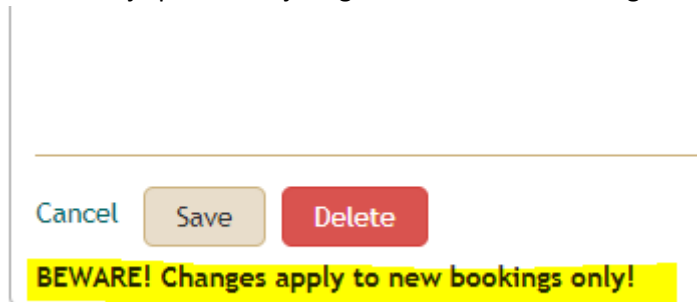
2. Wijzigen van een (traveller)profile

Ga bovenin naar het kopje *travellers* en klik op *manage travellers*.

Vul bij *Enter Keywords* de naam van de traveller of een gedeelte ervan in en klik op *search*. Indien je niets invult en op *search* klikt, krijg je alle travellers van het bedrijf te zien.

Je komt direct in het profiel of in een lijst met profielen. Klik op een profiel om hiernaartoe te gaan en een aanpassing te maken. Om deze op te slaan klik je op *Save*.

Let op: wijzigen in profielen gelden alleen voor nieuwe reizen! Indien er iets in een bestaande reis aangepast moet worden (ander paspoortnummer / frequent flyer nummer of iets dergelijks), dien je dit ook altijd per mail bij Uniglobe Westland door te geven.



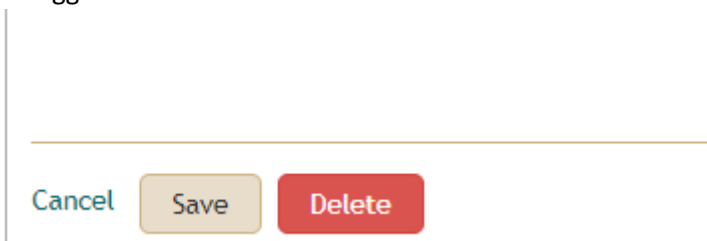
3. Verwijderen van een (traveller)profile

Ga bovenin naar het kopje *travellers* en klik op *manage travellers*.

Vul bij *Enter Keywords* de naam van de traveller of een gedeelte ervan in en klik op *search*.

Als het goed is krijg je het profiel voor je of je krijgt een lijst met profielen en kies hier de juiste door erop te klikken.

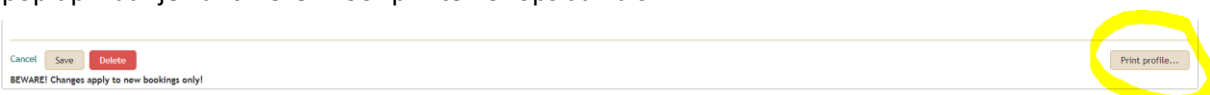
Onderaan de pagina zie je *Delete* staan. Indien je hierop klikt wordt het profiel verwijderd. Het profiel wordt ook direct verwijderd in het reserveringssysteem van Uniglobe en dit kan niet meer teruggedraaid worden.



4. Printen van een (traveller)profile

Ga bovenin naar het kopje *travellers* en klik op *manage travellers*. Vul bij *Enter Keywords* de naam van de traveller of een gedeelte ervan in en klik op *search*. Je zult dan het profiel voor je krijgen of een lijst met profielen waaruit je de juiste kunt kiezen.

Onderaan de pagina zie je aan de rechterkant: *Print profile* staan. Door hierop te klikken krijg je een pop up waar je kunt kiezen voor printen of opslaan als PDF.



Traveller toegang geven tot zijn eigen profiel

Je kunt een traveller ook toegang geven tot een eigen profiel. Dit doe je door naar het profiel van de traveller te gaan en te klikken op *Send credentials*. Hier moet dan wel het juiste emailadres van de traveller staan. De traveller kan dan alleen zijn eigen profiel zien hier zelf wijzigingen in aanbrengen, maar ook voorkeuren wat betreft Air, Hotel, Car erin zetten.

Login

Username	<input type="text" value="testprofiel@ testprofiel"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
Confirm password	<input type="password" value="....."/>
<input type="text" value="info@uniglobewestland.nl"/>	<input type="button" value="Send credentials"/>