

---

## Guide til administration af rejseprofiler hos VR Travel.

### Indhold

Indledning	<a href="#">1</a>
Adgang og login	<a href="#">2</a>
<i>Link</i>	<a href="#">2</a>
<i>Adgang og login</i>	<a href="#">2</a>
<i>Glemte adgangskode</i>	<a href="#">2</a>
Systemopbygning	<a href="#">4</a>
Søg og vis rejseprofil	<a href="#">5</a>
<i>Søg</i>	<a href="#">6</a>
<i>Vis rejseprofil</i>	<a href="#">6</a>
<i>Oversigt over alle rejsende</i>	<a href="#">6</a>
<i>Flere søgeresultater</i>	<a href="#">7</a>
Vedligehold profil	<a href="#">8</a>
Opret rejseprofil	<a href="#">10</a>
Slet rejseprofil	<a href="#">12</a>
Ændre information for profiladministrator	<a href="#">13</a>
Informationsfelter i profil	<a href="#">14</a>
Helpdesk og support	<a href="#">17</a>
Spørgsmål og svar (FAQ).	<a href="#">18</a>

---

### Indledning

Umbrella Faces er VR Travels system til håndtering af rejseprofiler.

Systemet giver mulighed for, at rejsende, der er registreret i systemet, selvstændigt kan vedligeholde, tilføje eller slette informationer der er relateret til reservation af rejser.

Systemet giver også mulighed at en eller flere af virksomheds rejse- eller rejseprofilansvarlige, kan oprette, vedligeholde og slette profiler for alle rejsende tilknyttet virksomheden.

Brugervejledningen her, viser hvordan systemet benyttes når virksomheden har tilknyttet en rejse- eller profiladministrator.

Er der spørgsmål som umiddelbart ikke kan afklares ved gennemgang af systemet her, kan VR Travels supportafdeling for Umbrella altid kontaktes. Kontaktinformationer findes i afsnittet '*Helpdesk og support*'



## Adgang og login

### Link

VR Travels profilsystem Umbrella Faces tilgås via nedenstående link

<https://tenzing.umbrella.ch/faces/login>

### Login

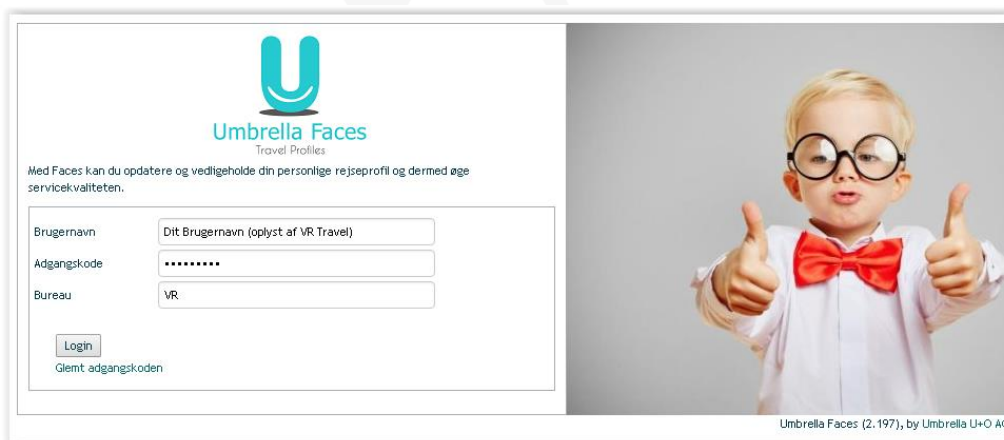
For at kunne benytte VR Travels profilsystem, kræves at den rejsende, eller brugeren, er registreret med login og adgangskode. Adgangen gives enten af VR Travel eller af virksomhedens rejse- eller profilansvarlig.

Login består af et brugernavn, en adgangskode og en bureaukode.

**Brugernavn** for en rejsende vil oftest være den personlige email adresse, men for rejse- og profilansvarlige er brugernavnet nødvendigvis ikke en email adresse. Brugernavnet er ikke afhængig af store eller små bogstaver

**Adgangskode** er altid minimum 8 karakterer, og skal indeholde et stort bogstav, et tegn og et specielt tegn, eksempelvis / \* - + Punktum (.) er også gyldigt.

**Bureau** er en fast koden som altid er VR – denne må gerne indtastes med små bogstaver



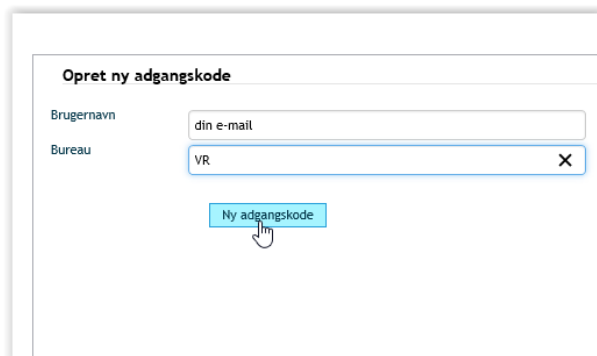
Systemet tilgås ved at udfylde de 3 felter, og efter udfyldelse af felterne trykkes på knappen **'Login'**

### Glemt adgangskode

Kan der ikke opnås adgang med den adgangskode, der indtastes, kan der fremsendes en ny adgangskode. Tryk på linket **'Glem adgangskoden'**



Indtast e-mail eller brugernavnet i feltet 'Brugernavn' og indtast **VR** i feltet 'Bureau' og klik derefter på '**Ny adgangskode**'



Opret ny adgangskode

Brugernavn

Bureau

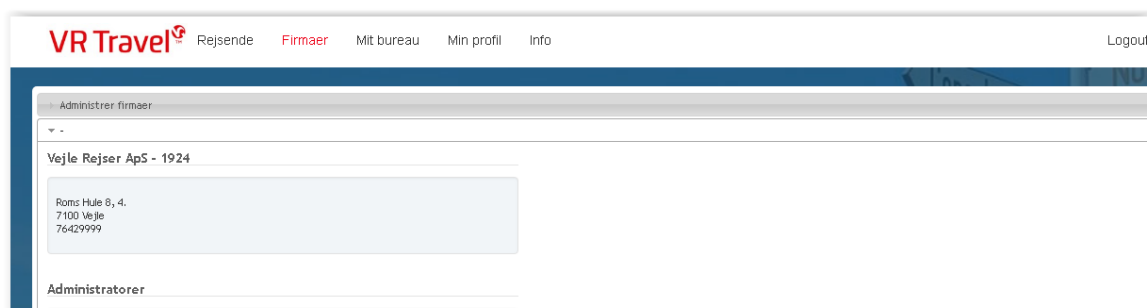
Der modtager herefter en e-mail fra 'support@umbrella.ch' med en midlertidig adgangskode. Den midlertidige adgangskode indsættes i feltet 'Adgangskode,' der findes på login side. Åbner systemet ikke automatisk login siden, skal linket til login benyttes (<https://tenzing.umbrella.ch/faces/login> )



## Systemopbygning

Efter login vises systemets menu.

Den øverste linje indeholder funktionsmuligheder der er tilknyttet systemet.



Ved login, vil funktionsmulighed 'Firmaer' altid være aktiv.

De enkelte funktionsmuligheder gennemgås meget kort herunder. Der henvises til forklaring af de enkelte funktionsmuligheder, der beskrives senere.

### **Rejsende**

Funktionen giver mulighed for at søge efter eller vedligeholde data for rejsende der er registreret i systemet. Under denne funktion kan der også oprettes eller slettes rejseprofiler.

### **Firmaer**

Funktionen viser virksomheden, systemets aktuelle login er tilknyttet til. Under administratorer vises de administratorer logins, der er tilknyttet virksomheden.

### **Mit bureau**

VR Travels kontakt information vises under funktionsmenu 'Mit bureau'.

### **Min profil**

Under funktion 'Min profil' er det muligt at ændre brugernavn, adgangskode og email for den administrator der er aktuelt er logget ind. Se evt afsnittet 'Ændre information for profiladministrator' for yderlig beskrivelse og funktion.

### **Info**

Versionsnummeret af VR Travels profilsystem oplyses i denne funktion.

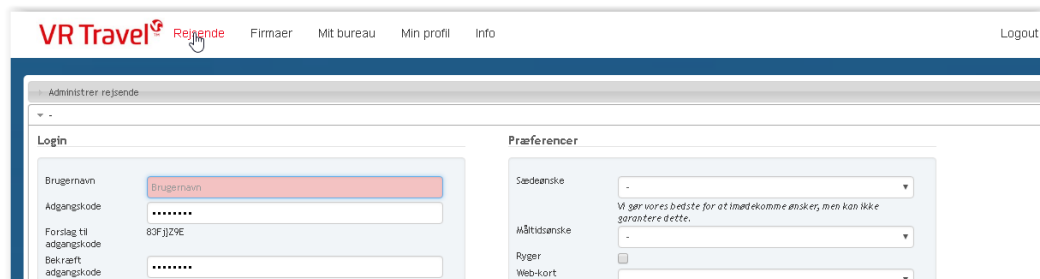
### **Logout**

Systemet afsluttes korrekt, ved at benytte knappen 'Logout'. Det anbefales at benytte denne funktion, idet adgang muligvis kan opnås, hvis maskine der har benyttet systemet, angribes af, eller benyttes af, uautoriserede personer.



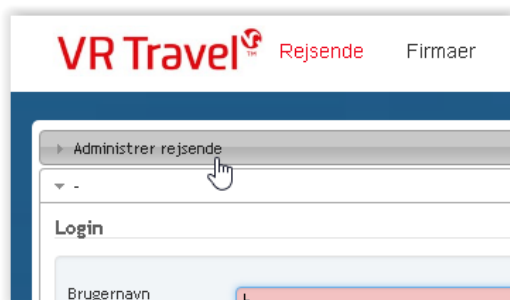
## Søg og vis rejseprofil

Ønskes information om eller at foretage vedligeholdelse på en rejseprofil, sker dette via funktionsmenuen 'Rejsende'. Ved benyttelse af denne funktion, fremkommer nedenstående skærbillede.



Som udgangspunkt viser systemet funktion til at oprette en ny rejseprofil.

For at søge efter en tilknyttet rejseprofil, skal der klikkes på feltet '**Administrer rejsende**'

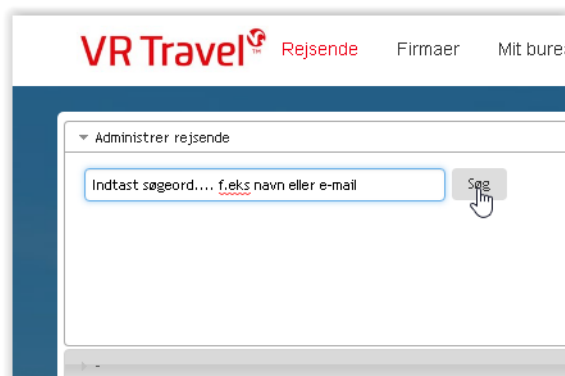


## Søg

Efter tryk på knappen 'Administrer rejsende' fremkommer muligheden for at søge efter rejseprofil.

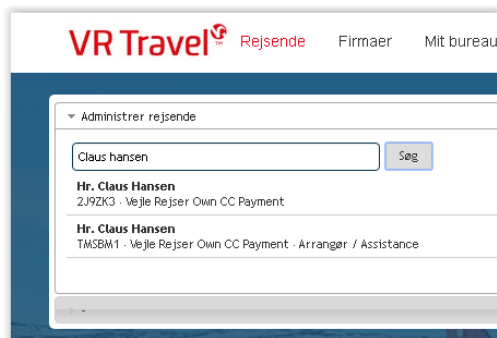
Rejseprofilen findes ved, at der indtastes navn på den rejsende – hvilket kan være helt eller delvist. Der kan også bruges den rejsendes e-mail.

Når søgeordet er indtastet, trykkes på knappen '**Søg**'



### Vis rejseprofil

Såfremt der er flere mulige resultater af søgningen, vil dette vises på en liste. Den profil der ønskes yderlig information om, vælges ved at **klikke på navnet** for den rejsende.



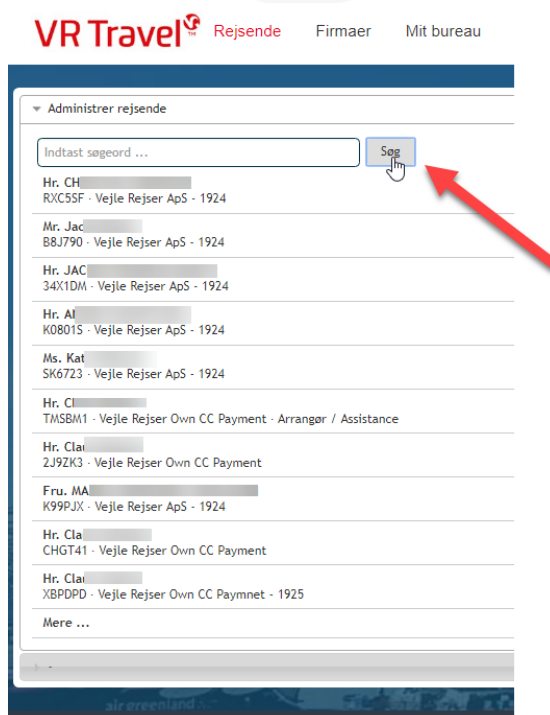
Er login for profiladministrator tilknyttet flere virksomheder, vises rejseprofilens tilknytningsforhold umiddelbart under navnet på den rejsende.

Er søgeresultatet entydigt, vil systemet ikke vise søgeresultatet, men umiddelbart vise rejseprofilen

For en uddybning af informationsfelterne tilknyttet rejseprofilen, henvises til afsnittet 'informationsfelter i profil'.

### Oversigt over alle rejsende

Ønskes en liste over rejseprofiler tilknyttet virksomheden, skal søgefeltet blot være tomt. Der skal således blot klikkes på 'Søg'



## Flere søgeresultater

Er der fundet flere emner end der kan vises på en side, kan de vises yderlige resultater ved at klikke på knappen **'Mere'** . Knappen findes nederst i bunden af søgelisten.

VR Travel Rejsende Firmaer Mit bureau

Administrer rejsende

Indtast søgeord ...

Hr. CH  
RXC55F - Vejle Rejser ApS - 1924

Mr. Jac  
B8J790 - Vejle Rejser ApS - 1924

Hr. JAC  
34X1DM - Vejle Rejser ApS - 1924

Hr. Al  
K08015 - Vejle Rejser ApS - 1924

Ms. Kat  
SK6723 - Vejle Rejser ApS - 1924

Hr. Cl  
TMSBM1 - Vejle Rejser Own CC Payment - Arrangør / Assistance

Hr. Cla  
2J9ZK3 - Vejle Rejser Own CC Payment

Fru. MA  
K99PJX - Vejle Rejser ApS - 1924

Hr. Cla  
CHGT41 - Vejle Rejser Own CC Payment

Hr. Cla  
XBPDPD - Vejle Rejser Own CC Paymnet - 1925

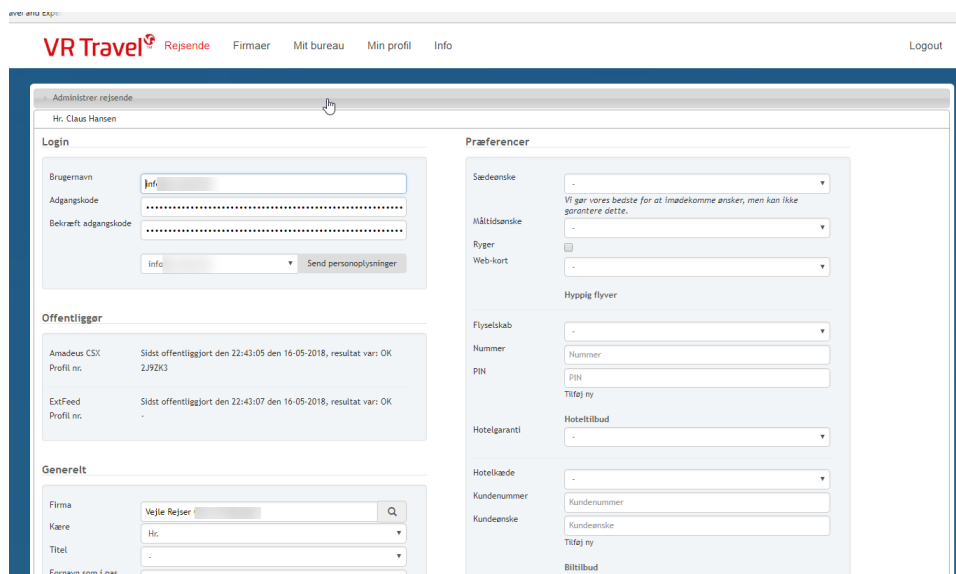
Mere ...



## Vedligehold rejseprofil

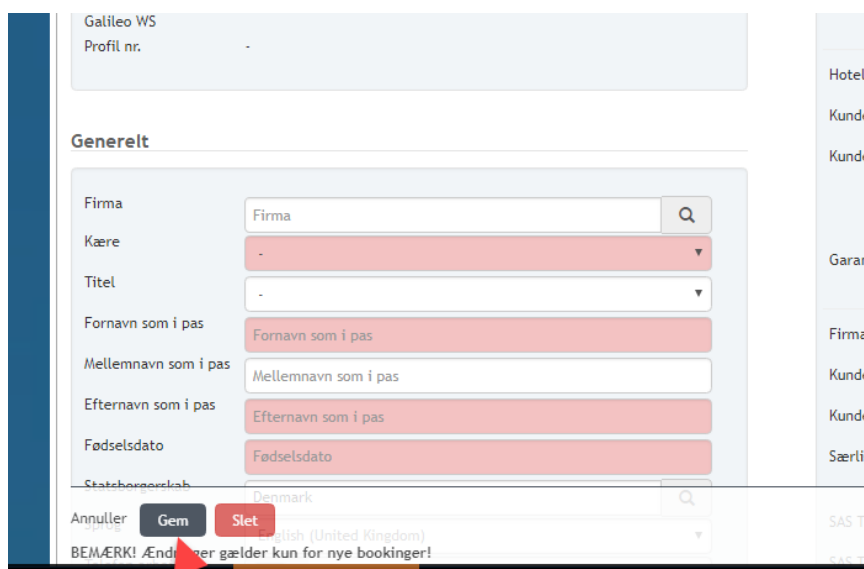
Ønskes en rejseprofil ændret, skal profilen fremkaldes som beskrevet under afsnittet 'Søg og vis rejseprofil'

Når den ønskede rejseprofil er valgt, eller der findes et entydigt søgeresultat, vil nedenstående skærmbillede vises. (billedet herunder, viser kun et del-udsnit af den samlede profil)



For en gennemgang af de enkelte felter som rejseprofilen indeholder, henvises til afsnittet 'Felter i rejseprofil'

Efter ændring af rejseprofilen, opdateres profilen hos VR Travels, ved at klikke på Knappen '**Gem**', der findes nederst på siden.



Er der ingen fejl i indtastningen, vil systemet responder med nedenstående information.



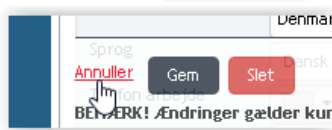


Sidst offentliggjort til Amadeus CSX den 09:17:14 den 20.05.2018, resultat var: OK  
Sidst offentliggjort til ExtFeed den 09:17:18 den 20.05.2018, resultat var: OK

### Annuller indtastning

Såfremt at de indtaste data ikke er korrekte eller at de ændrede data fortrydes, kan profilen tilbageføres til det informationsniveau, som profilen indeholdt, da profilen blev indlæst.

For at fortryde indtastninger, skal knappen '**Annuller**'\_aktiveres.



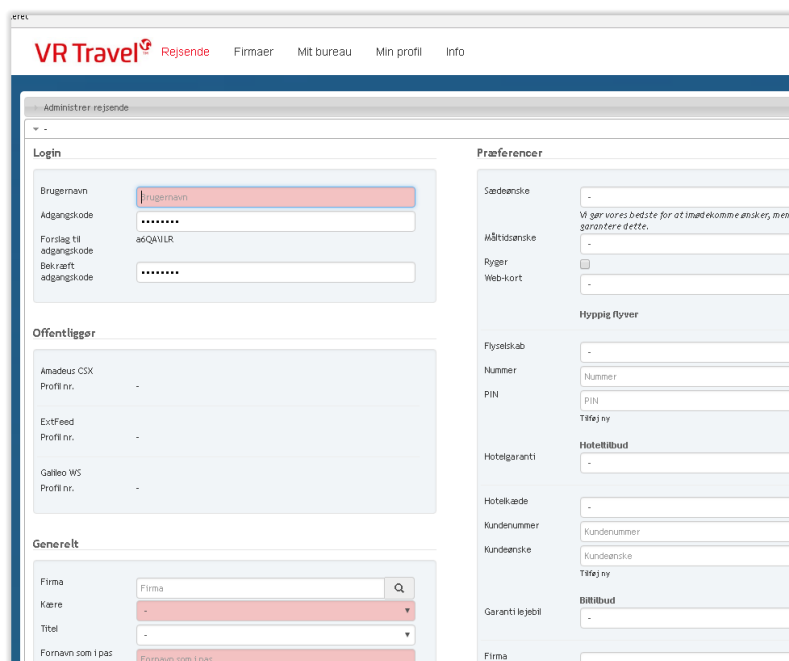
Bemærk, at såfremt at profilen er blevet gemt tidligere under indtastningen, er det dette niveau profilen bliver genskabt til.

Efter aktivering af knappen '**Annuller**' vises rejseprofilen med de genskabte værdier.



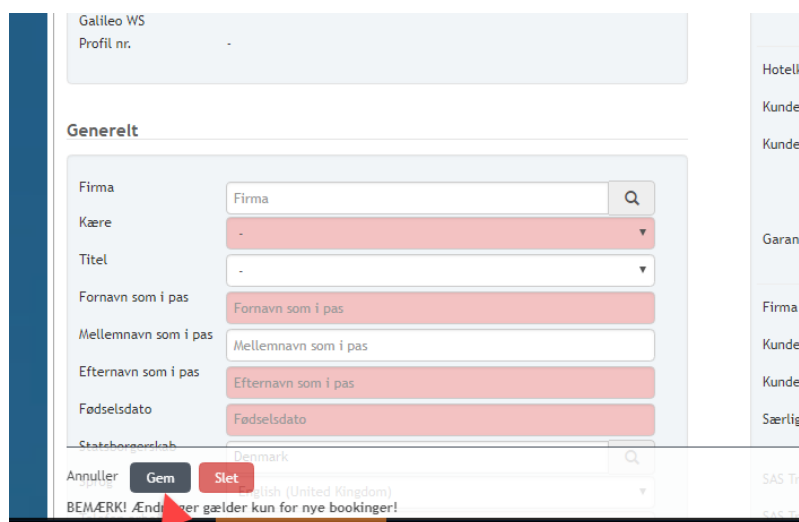
## Opret rejseprofil

Ønskes en ny rejseprofil oprettet, kan dette umiddelbart foretages, ved at vælge 'Rejsende' i funktionsmenuen.



Felter der er vist i rødt, er obligatoriske felter. Disse er minimumskrav før at rejseprofilen kan oprettes. Der henvises til afsnittet 'Felter i rejseprofil' for yderlig information om de enkelte informationsfelter.

Rejseprofilen oprettes, ved tryk på knappen 'Gem', som findes nederst på skærmen.




Hvis der ingen fejl er fundet under indtastningen, vil systemet responder med nedenstående skærbillede øverst på skærmen.

VR Travel  Rejsende Firma

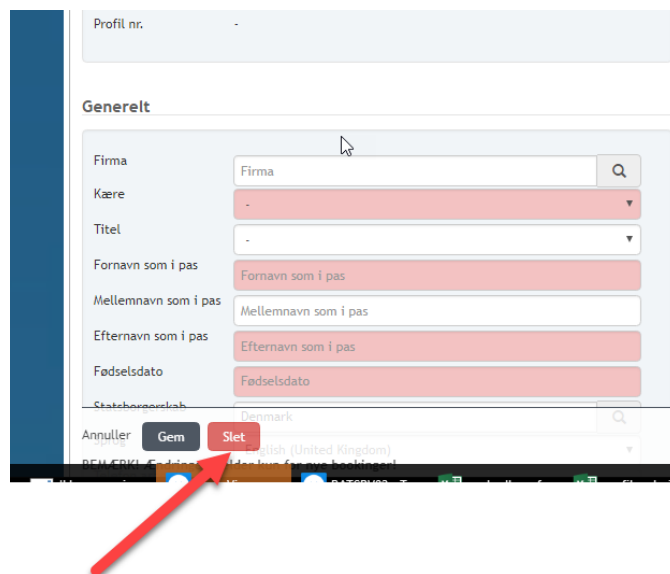
Sidst offentliggjort til Amadeus CSX den 09:17:14 den 20.05.2018, resultat var: OK  
Sidst offentliggjort til ExtFeed den 09:17:18 den 20.05.2018, resultat var: OK



### Slet rejseprofil

Ønskes en profil ikke længere opbevaret i systemet, kan denne slettes, ved at fremsøge profilen som vist under afsnittet 'Søg og vis rejseprofil'

Når profilen er synlig, slettes den valgte profil ved at klikke på knappen 'Slet'



Profil nr. -

**Generelt**

Firma Firma Q

Kære -

Titel -

Fornavn som i pas Fornavn som i pas

Mellempnavn som i pas Mellempnavn som i pas

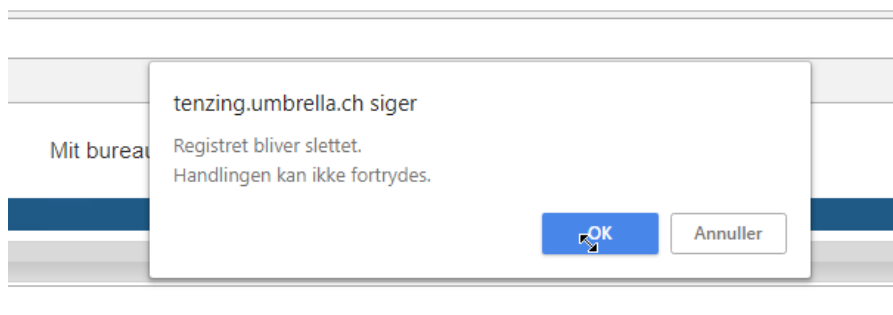
Efternavn som i pas Efternavn som i pas

Fødselsdato Fødselsdato

Statshøvselskab Danmark

Annuller Gem Slet

Efter tryk på knappen 'Slet' vil der fremkomme en bekræftelsesmeddelelse, hvor der ved et tryk på 'OK' bekræft sletning af rejseprofilen.



Mit bureau

tenzing.umbrella.ch siger

Registret bliver slettet.

Handlingen kan ikke fortrydes.

OK Annuller

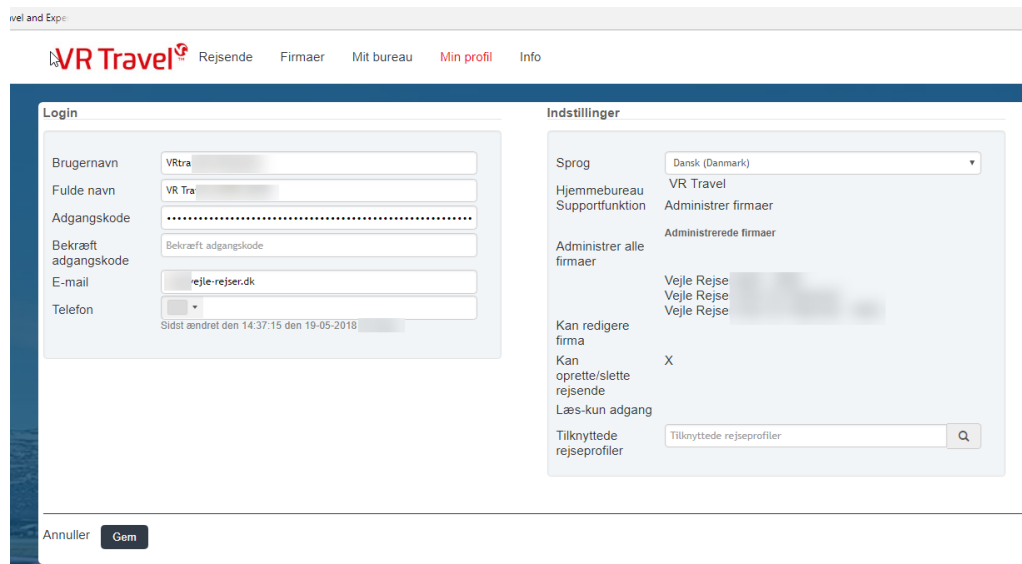
**Bemærk;** Det er ikke muligt at genskabe rejseprofilen, hvis sletning af profilen er endelig godkendt og accepteret.



## Ændre information for profiladministrator

Det er muligt at ændre egne administratoroplysninger, for de brugere der er registreret som profiladministratorer.

Efter tryk på menupunktet '**Min profil**' kan informationer for profiladministrator ændres.



**Bemærk ;** Feltet **brugernavn** er valgfrit. Dog må brugernavnet ikke være valgt tidligere – hvilket ikke kun er afgrænset til brugere eller profiladministratorer i Virksomheden.

VR Travel anbefaler, at brugernavn forbliver det som er fremsendt. Det er muligt at der kan vælges andre brugernavne, dog henledes opmærksomheden på, at andre kan have valgt dette brugernavn, hvilket vil sige, at initialer ikke er hensigtsmæssig som brugernavn.

Ønskes flere profiladministratorer, kan dette oprettes ved henvendelse til VR Travel. Se kontakt information under '*Helpdesk og support*'.

**Adgangskode** skal være på minimum 8 karakterer, og der skal indgå et stort tegn samt et tal og et specieltegn ( f.eks / \* - + ), for at kunne opnå adgang til ændring af profiladministrator profil.

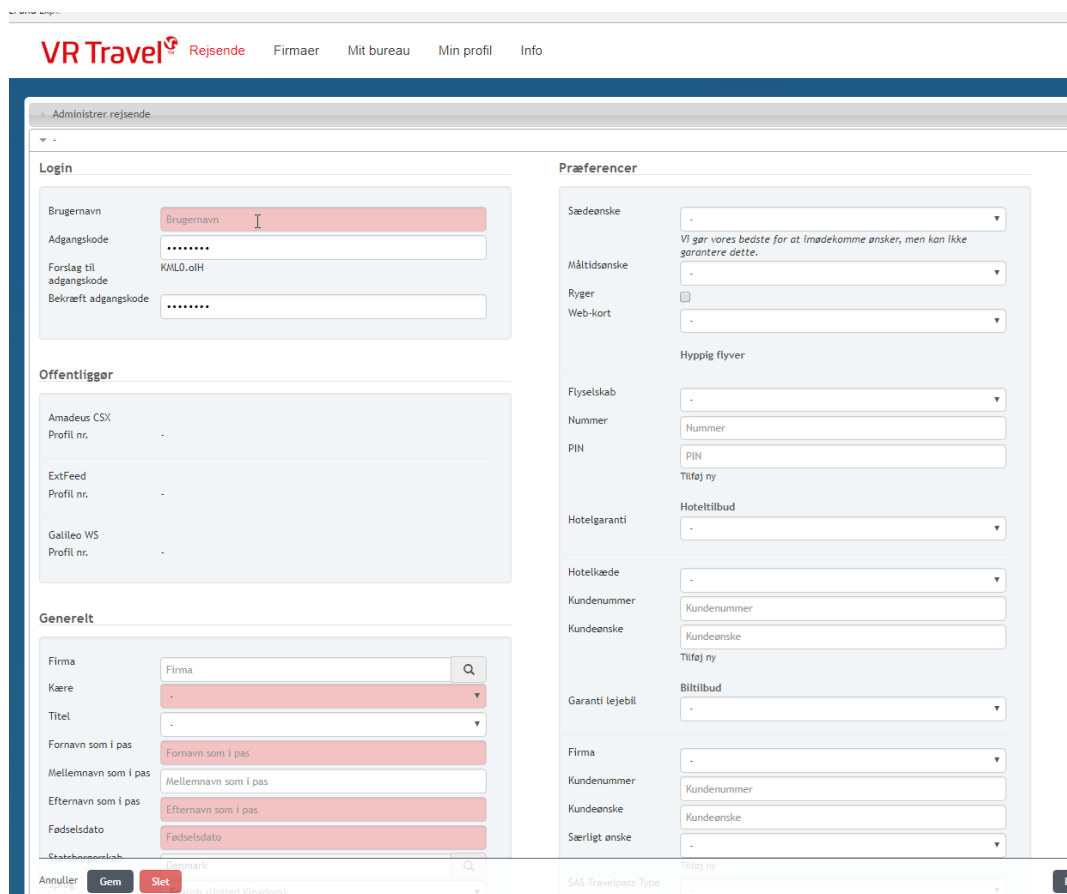
### Tilknyttede rejseprofil

Såfremt at profil administrator og er rejsende, er det muligt at forbinde profiladgangen med den profil, som er ny-registreret i systemet.



## Informationsfelter i profil

Rejseprofilen indeholder en række felter, der kan udfyldes. Nogle felter er obligatoriske, og skal udfyldes før at profilen kan oprettes eller ændres. Disse felter er markeret med rødt.



**Brugernavn:** Hver rejseprofil skal indeholde et brugernavn. Brugernavnet skal bruges, hvis det ønskes at den rejsende selv skal vedligeholde profilen. Bemærk; Selv om rejsende ikke skal vedligeholde informationer selv, skal brugernavnet oprettes.

VR Travel anbefaler, at brugernavn sættes til den rejsendes firma email, hvilket anses for at være unikt. Det er muligt at der kan vælges andre brugernavne, dog henledes opmærksomheden på, at andre kan have valgt dette brugernavn. Derfor er det ikke hensigtsmæssig at benytte initialer som brugernavn.

**Adgangskode:** Det er muligt at angive en adgangskode, hvis den adgangskode som systemet foreslår ønskes ændret. Adgangskoden skal kun bruges i det tilfælde, hvor det er den rejsende der skal vedligeholde informationerne.

Bemærk at password skal være minimum 8 karakterer langt, skal indeholde et stort bogstav, indeholde et tal, samt at der skal indgå et specielt tegn. Specieltegn er f.eks / - \* / ( )



**Firmanavn:** Firmanavnet skal vælges for den rejsende. Bemærk, at der som udgangspunkt ikke vises noget firmanavn, og at der skal indtastes det første bogstavet på det firma, som den rejsende skal tilknyttes. Dette gælder også, hvis som den rejsende kun er tilknyttet en virksomhed.

**Kære:** Feltet dækker her over køn. Feltet er obligatorisk, og skal angives.

**Fornavn, mellemnavn, efternavn:** Det er vigtigt at alle navne som står i den rejsendes pas, udfyldes i de 3 felter. Det kan medføre indrejse forbud, hvis navnet i reservationen ikke stemmer overens med navnet i den rejsendes pas.

**Sprog:** Sprog vælges, hvis den rejsende ønsker at modtage rejseplan på engelsk, eller hvis den rejsende har adgang til Umbrella Faces, og ønsker en engelsk profil.

**E-mail:** Her angives den rejsendes e-mail. Det er til denne e-mail adresse, der fremsende rejseplan til, hvis det er overordnet firmapolitik, at rejseplanen skal sendes til den rejsende. E-mail og brugernavn bør være ens.

**Kreditkort:** Såfremt den rejsende er indehaver af et kreditkort, der er beregnet til rejseformål, kan dette indtastes i tilknyttede felter. Såfremt at rejsen der reserveres for den rejsende, skal betales på indtastede kreditkort, skal kolonnen "Brug som betalingsform" være markeret. Er det en overordnet politik, at der betales på et fælles kort, skal dette felt forblive tomt.

Bemærk, at kreditkortet oftest benyttes som garanti for hotelreservationer.

Bemærk ligeledes, at der *ikke* må opgives CVV kode – den 3 cifret kode der er placeret på det første kreditkort.

**Administration:** Dette felt har ingen virkning for administratorer under VR Travel.

**Kundereferencer:** Såfremt at der skal tilknyttes en fast reference til den rejsende, kan dette indtastes her. Bemærk at felterne bliver overført hver gang der fortages en reservation. Varierer referencerne ved hver reservation, skal dette meddeles ved reservation.

**Præferencer:** Under præferencer angives ønske til sæde eller måltid. Der angives også de bonuskort som den rejsende måtte være i besiddelse af.

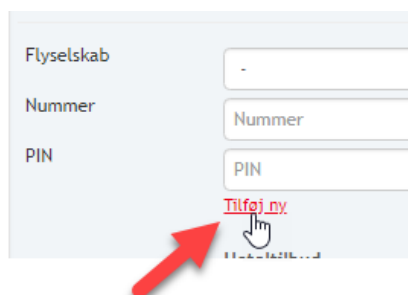
Bemærk at det ved valg af **måltid**, kan være måltider der kræver et særligt samtykke med den rejsende, før at dette kan angives. System vil advare ved valg af disse typer af måltid.



For angivelse af **bonuskort** gælder, at der skal angives selskab – fly, hotel eller bil – og et bonuskortnummer. Bemærk specielt ved flyselskaber, at samme selskab kan have flere valgmuligheder – for eksempel SAS, hvor der skal vælges kortets status i boksen af valgmuligheder.

Bemærk at feltet PIN ikke umiddelbart skal udfyldes for at der opnås point på reservationen.

Som udgangspunkt kan der kun indtastes 1 bonuskort, men ønskes angivelse af flere, skal der trykkes på knappen 'Tilføj ny' som umiddelbart findes under hvert bonuskort.



**Hotengaranti:** Her vælges det kort, som skal stilles som garanti ved hotelreservation. Kortet skal dog først være indtastet under sektion 'Kreditkort' før dette kan vælges. Bemærk, at der ved reservation af hotel, kan blive afkrævet et kreditkort, såfremt der ikke er indsat sådan i profilen.

**Rejsedokumenter:** I denne sektion angives den rejsendes pas, Visa eller identifikationskort såfremt dette haves.

Det er vigtigt, at så mange oplysninger omkring passet oplyses, idet det kan være forbundet med problemer med indrejse i 3. land, hvis ikke alle informationer er angivet korrekt.

Det er muligt at indtaste flere pas, såfremt dette haves. Der skal blot trykkes på 'Tilføj ny' som umiddelbart findes under pas sektionen.

**Fødselsregistreringssted** indtastes som det er opgivet i passet.





## Helpdesk og Support

Opstår der problemer ifbm. brugen af Umbrella Faces, vil det være muligt at opnå yderlig hjælp, ved at kontakte VR Travels supportafdeling.

VR Travels Support afdeling kan kontaktes ved følgende;

Telefon : +45 7642 9960  
Email : [persondata@vr-travel.com](mailto:persondata@vr-travel.com)

## Åbningstid

Mandag til torsdag : 8.30 – 16.30  
Fredag : 8.30 – 16.00  
Weekend/helligdag : Lukket



## Spørgsmål og svar (FAQ)

Der kan være spørgsmål, som denne vejledning ikke dækker.

Der er herunder sammensat nogle spørgsmål og svar, som brugen af Umbrella faces, of som ikke er nævnt andet steds i denne brugervejledning.

