



Mode d'emploi de la plateforme GLOBEO

Un marché vient d'être passé par Sorbonne Université pour tous les **billets de train**, **d'avion**, **hébergement** et **location de voiture**. Il concerne tous les frais qui sont payés sur les crédits Sorbonne Université, quelque soit le statut du missionnaire.

Il est **absolument interdit** de passer par un autre moyen de réservation.

Vous retrouverez ce document et d'autres complémentaires sur le *serveur SAMBA -> Partage L2E -> Docs administratifs -> Missions*

1- Connectez-vous sur la plateforme de réservation : http://www.globeotravel.fr/acces-client/

2- Indiquez votre identifiant et votre mot de passe

Rappel Login: NOM.PRENOM/SORBONNE (en majuscule)

Mot de passe que vous avez choisi lors de 1ère connexion (voir la gestionnaire pour votre 1ère connexion)

3- Cherchez le billet de train ou d'avion et / ou l'hébergement que vous voulez réserver et **envoyez une copie d'écran** (à privilégier) à <u>chloe.hamel@upmc.fr</u>, <u>en précisant sur</u> quels crédits doivent être pris les réservations

À défaut, vous pouvez envoyez les informations nécessaires par mail :

- Train / avion
- date et heure aller
- date et heure retour
- si avion : compagnie
- prix
- crédits



NE FINALISEZ SURTOUT PAS LA COMMANDE!!



- **4- La gestionnaire vous enverra** dès que possible :
 - un n° de bon de commande
 - un n° d'ordre de mission
- 5- Retrouvez votre billet (ou hébergement) et cliquez sur « Sélectionner et réserver »



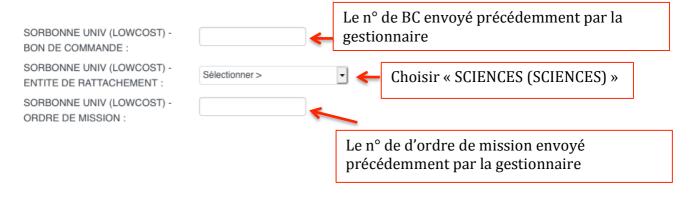
Sélectionner et réserver

6- Remplissez les informations de cette page :

- « Informations voyageur » : les informations vous concernant
- <u>« Approbateurs »</u>: cliquez sur le menu déroulant, et choisissez le nom de la gestionnaire (NB : vous pouvez taper les 1eres lettres du nom)



- <u>« Emission et livraison des billets »</u>: date à laquelle votre billet vous sera envoyé.
- « Mode de paiement et garantie » : laisser « Facturation société »
- « Informations supplémentaires » :



7- Cliquez sur « Terminer cette réservation »



- 8- Un email de confirmation vous sera envoyé par la plateforme Globeo
- 9- Renvoyez **IMPÉRATIVEMENT** cet email à la gestionnaire



10- Gardez vos billets de train et cartes d'embarquement pour les transmettre à la gestionnaire à votre retour

Frais d'agence

En plus du prix indiqué, des frais d'agence devront être rajoutés. Par exemple :

- Air : domestique, moyen ou long courrier (aller simple ou aller/retour) : 3 € (HT)
- Rail: national ou international (aller simple): 0,5 € (HT)
- Rail: national (aller/retour): 1 € (HT)

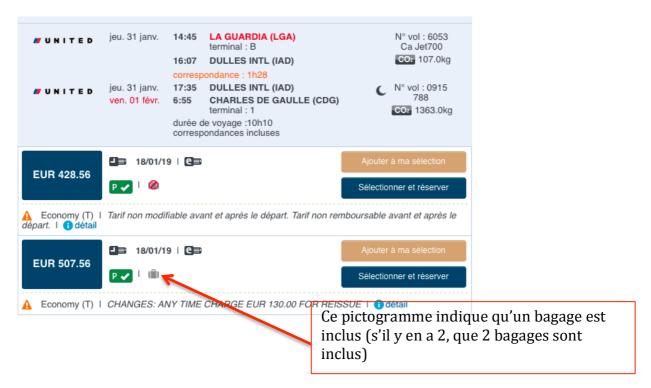
ASTUCES

Billets d'avion

Synthèse des tarifs les moins chers

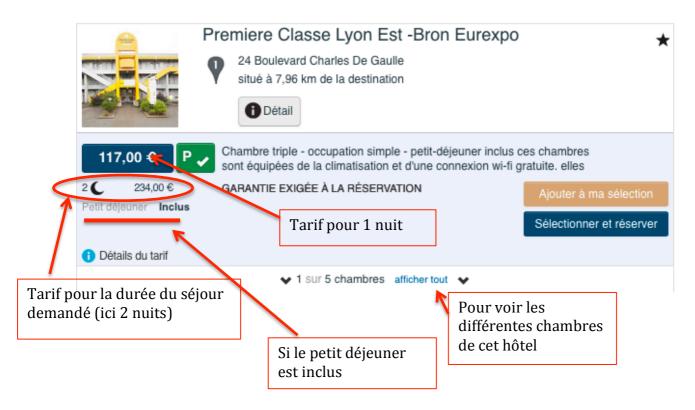






⇔ Gardez vos billets et cartes d'embarquement pour votre retour de mission

<u>Hébergement</u>



<u>Attention</u>, il se peut que la taxe de séjour ne soit pas incluse, et soit à payer sur place.

⇒ Gardez la facture des frais de séjour pour votre retour de mission