

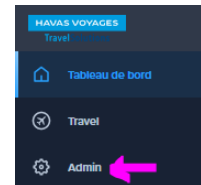


Modification de la Business Unit d'un profil permanent

Cette fonctionnalité n'est accessible qu'aux collaborateurs ayant le rôle de **Gestionnaire de profils** dans TravelSolutions.

Ce rôle permet d'accéder à la partie « **Admin** » de l'outil.

Si le pictogramme « roue » Admin s'affiche sur votre écran, vous êtes bien Gestionnaire de profils dans TravelSolutions.






Dans l'onglet **Admin**, vous devez renseigner dans le bandeau noir en haut de l'écran :

- Dans le champ **Search for a company** **ET** dans le champ **Search for a Business Unit** : le nom du client.
Ce nom est celui de la société (ou du Groupe) client Havas Voyages.



Après avoir recherché le profil via le filtre (entonnoir) : cliquer sur le crayon.

BUSINESS UNIT / NAME / JOB POSITION	ID	MAIN ROLE	LOGIN	EMAIL	ACTIVE	
NT Mrs NUNUCHE TRUC		TMC_Valdeur		elec_@.lfr	Yes	  

La fenêtre Edit User s'ouvre : elle contient les données de base du profil.

Pour modifier la BU de rattachement : sélectionner une autre BU dans le menu déroulant Business Unit puis cliquer sur **UPDATE** pour enregistrer les modifications.

Edit User

LYON (40EL4AAB) (BU_LYON)
 PARIS (40EL4AAA) (BU_PARIS)
 MARSEILLE (40EL4AAC) (BU_MARSEILLE)

Title... -

First name... PIERRE * Last name... MARTIN *

Email... pmartin@CLIENT.fr * Date of birth... 18 April 1972

Community... - Employee ID... -

Login type... email_address - Login... pmartin@CLIENT.fr

Main Role... TMC_Voyageur avec ecobis HVC -

Nationality... France - Authentication mode... Password -

Approver Name - Arranger Name -

Pour modifier les rôles de ce profil, il faut aller dans la section Roles and Rights de l'Admin.

Des tutoriels filmés sont disponibles dans l'Aide en ligne de TravelSolutions et [ici](#)