



CACEE MEMBERS: HOW TO CREATE YOUR PROFILE

Your profile allows you to book your trip online, obtain your corporate discount and also, if needed, cancel a trip. Your profile registers all your reservations and your preferences (window or aisle seat, vegetarian or regular meal, etc). In your profile, you can see all the details of your reservations.

IMPORTANT: If you need to cancel a trip, you **MUST** do it before train departure time (online or by phone at 1-888-VIA-RAIL) if you wish to be reimbursed. The amount reimbursed will depend on the type of fare chosen to book. Some fares are non refundable.

Instructions to create your online profile:

- Go to www.viarail.ca or to your corporate web page (<http://www.viarail.ca/en/fares/business-travel-fares/corporate-fares/cacee>).
- At the top of the page, click on **My VIA profiles**.
- Click on **Create a profile** (yellow rectangle).
- Complete the form and **don't forget to note your user name and password** – you will need them every time you make a reservation. The e-mail you will enter there is the e-mail that will be used to confirm your reservations.
- After creating your profile, many options are possible. You can join VIA preference, our reward program. You can also edit your profile and choose your preferred options (window or aisle seat, vegetarian or regular meal, etc.).
- **You MUST edit your profile to enter your corporate discount. Go to passenger information and click on 'edit'. In discount type, select 'corporate rate', and next to it enter your 6 number code, then click save.** You do not need to enter anything in the 'serial number'.
- If someone else will be making the reservations for you (administrative assistant or other), then this person will have to create a profile for themselves, and then 'add passengers' to their profile. Every time that person needs to make a reservation for someone, he or she simply needs to enter the profile and select the passenger to travel.
- Once your profile is created, you can do your reservation on the left of the page. Don't forget to login every time to be sure you get your discount!

Bon voyage!



MEMBRES DE L'ACSEE : CRÉER UN PROFIL SUR VIARAIL.CA

Les profils permettent de réserver en ligne, d'obtenir votre rabais corporatif et d'annuler un voyage. Il garde également un registre de toutes les réservations faites. De ce registre, vous pouvez voir les détails des réservations et même annuler l'une d'elles si nécessaire.

IMPORTANT : Tous les voyages doivent être annulés avant l'heure du départ du train (en ligne ou par téléphone 1-888-VIA-RAIL) pour être remboursés (le montant du remboursement dépendra des conditions reliés au tarif choisi lors de la réservation. Certains tarifs sont non-remboursables).

Directives pour créer un profil VIA Rail:

- Vous rendre sur la page de www.viarail.ca ou sur votre page corporative (<http://www.viarail.ca/fr/tarifs/tarifs-pour-entreprises/tarifs-pour-entreprises/acsee>).
- Dans le haut de la page sélectionner « **Mes profils VIA** ».
- Sélectionner « **Créer un profil** » dans le rectangle jaune.
- Compléter la section « Renseignements - ouverture de session ». **Important de prendre en note votre « Nom d'utilisateur » ainsi que votre « Mot de passe ».** Pour ouvrir une session ultérieurement vous devrez entrer ces informations. Chaque fois que vous ferez une réservation, vous devez ouvrir une session pour obtenir votre rabais.
- L'adresse courriel qui sera inscrite dans cet endroit sera l'adresse courriel utilisée par notre système pour envoyer les confirmations des réservations faites en ligne. De plus, on demande d'entrer des coordonnées. Il faut entrer les coordonnées de la personne qui fera les réservations (donc si c'est un profil personnel avec seulement un utilisateur, il faut y inscrire le nom de cet utilisateur. Dans le cas où ce sera une adjointe qui réservera pour plusieurs employés, l'adjointe y inscrit son nom. Les noms des voyageurs seront enregistrés une fois cette étape compléter sous la section « Ajouter un voyageur »).
- Une fois les champs complétés, sélectionner « Créer mon profil ». **Dans cette même section, afin d'obtenir votre rabais corporatif, vous devez sélectionner du menu déroulant intitulé « Type de rabais », « Tarif pour entreprises ».** Ensuite inscrire votre code rabais dans le champ « **Code de rabais** » situé à la droite du menu déroulant « Type de rabais ». Ne rien inscrire dans le champ « Numéro de série ». « Enregistrer » le tout pour terminer. Pour ajouter des passagers, sélectionner « Ajouter un voyageur » et reprendre le même processus.

Bon voyage !