

KLIKK PÅ BILDENE NEDENFOR FOR Å SE FUNKSJONENE

eller scroll nedover i dokumentet

STARTSIDE FOR REISEBESTILLER

INN-OLD



1. **PROFIL** – tilgang til din egen og dine kollegers profiler
2. **REISEMAPPE** – full oversikt over alle bestilte reiser for deg og dine kolleger, samt bestille ny reise
3. **MITT FIRMA** – på denne oppslagstavlen kan du publisere informasjon for din bedrift

Som reisebestiller kan du:

- Bestille, endre og avbestille reiser for deg selv og dine kolleger (maksimum 9 reisende pr bestilling)
- Legge en liste over dine "faste reisende" – så har du raskest tilgang til de du ofte bestiller reiser for
- Bestille reiser for gjester, konsulenter, eksterne som ikke har profil, og knytte den til kostnad, prosjekt eller lignende
- Oversikt over alle reiser du har bestilt, samt reiser dine kolleger har bestilt på egenhånd (hvis du har tilgang til å se dette)

Avhengig av din bedrifts innstillinger, kan du i tillegg gjøre dette:

- Opprette nye profiler og sende brukernavn og passord til dine kolleger
- Vedlikeholde og komplettere eksisterende profiler
- Bestille reiser for reisende uten profil
- Publisere meldinger på "Oppslagstavlen"
- Tilgang til rapporter

BESTILL REISE FOR DEG SELV ELLER ANDRE

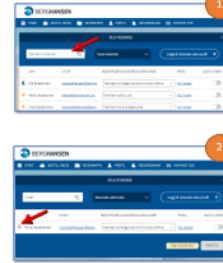
INN-OLD



1. På Startside velger du "Bestill reise".
2. Velg deretter de du skal bestille reise for (fra listen over "dine reisende"). Derens vedkommende ikke er registrert med en profil, velger du "Legg til reisende uten profil" og fyller inn nødvendig informasjon.
3. I neste bilde, etter du etter fly, hotell, leiebil eller tog, i boksen til høyre "Oppsummering", har du hele tiden oversikt over hvem du bestiller for og hva du bestiller.

MINE REISENDE

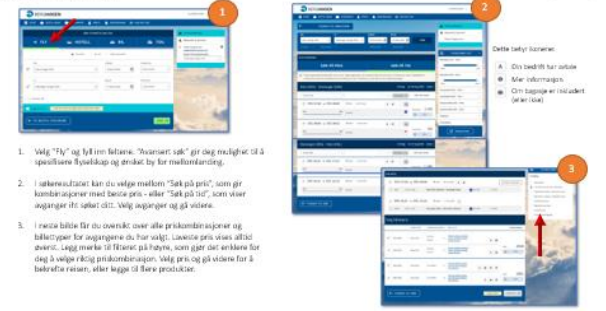
INN-OLD



- Du kan legge til "Bestilt-reisende" enten fra menysjakk. Profil eller i forbindelse med en bestilling.
1. Skal du bestille en reise hvor den reisende ikke er på listen over "dine reisende"? Legg personen enkelt til på listen fra dette bildet.
 2. Skriv inn navnet på personen i søkefeltet. Du kan enten velge å bare bestille reiser for denne personen, eller du kan legge han eller henne til på listen over dine favoritter ved å markere stjernen til venstre for navnet. Derens du gjør dette, vil navnet alltid vises på listen over dine favoritter.
- For å fjerne et navn fra denne listen klikker du på stjernen så den blir hvit.

BESTILL FLY

INN-OLD



1. Velg "Fly" og fyll inn feltene. "Avansert søk" gir deg mulighet til å spesifisere flyselskap og ønsket by for mellomstopp.
2. I søkeresultatene kan du velge mellom "Søk på pris", som gir kombinasjoner med beste pris - eller "Søk på tid", som viser avganger iht ønsket tid. Velg avganger og gå videre.
3. I neste bilde får du oversikt over alle tilgjengelige reiser og billetter for angavene du har valgt. Laveste pris vises alltid øverst. Legg merke til flyene på høyre, som gjør det enklere for deg å velge riktig kombinasjon. Velg pris og gå videre for å bekrefte reisen, eller legg til flere produkter.

BESTILL HOTELL

INN-OLD



1. Velg "Hotell" og fyll inn feltene. Hvis du ikke finner hotellene du leter etter, kan du enten endre radius eller velge "Avansert søk" hvor du kan spesifisere navn på hotell.
2. I søkeresultatene kan du velge mellom "Laster inn" eller "Kartvisning". Tilsett til høyre gir deg mulighet til å spesifisere. Priser som vises per natt og for rimelige tilgjengelige romper. Velg "Hotell" for å se bilder, beskrivelser og flere romper og priser.
3. Her ser du alle tilgjengelige romper og priser for valgt hotell. Les prinsipper for mer informasjon som avbestillingsregler, valg "Romper" og gå videre for å bekrefte bestillingen, eller legg til flere produkter.



BESTILL LEIEBIL

INN-OLD



1. Velg "Leiebil" og fyll inn feltene. Du har mulighet til å angi "Annet leieavgift" enn det bilen har.
 2. Her vises oversikt over alle tilgjengelige hos alle leiebilselskaper (som du har tilgang til), og du kan sammenligne priser fra de ulike leiebilselskaper. I filteret til høyre kan du sortere på gruppe, biltype, leiebilselskap, pris osv.
- Velg pris og gå videre for å bekrefte reisen, eller legg til flere produkter.



BESTILL TOG

INN-OLD



Når bestillingen bekreftes, vil du motta bekräft på e-post. Dette er gjeldende reisedokument og må fremvises sammen med legitimasjon på toget.



OPPSUMMERING OG BEKREFT REISE

INN-OLD



Før du endelig bekrefter en bestilling, kommer du til "Oppsummering". Her vises en detaljert oversikt over det du har bestilt: så langt. Herfra kan du legge til flere produkter (fly, hotell, leiebil eller tog), endre eller fjerne deler av bestillingen.

1. **Fly**
Ved å klikke på "Tilgjengelige" kan du legge til flyselskaper, tilgjengelige reiser, som ekskluderer ekstra bagasje, i tillegg kan du velge i hvilket selskap du vil reise som er inkludert/ikke inkludert i prisen du har bestilt.
2. **HOTELL**
Her kan du utvide innmelding til hotellet. Vær oppmerksom på at dette ikke gjelder informasjon om betaling.
3. **LEIEBIL**
Her kan du utvide innmelding til leiebilselskapet. Vær oppmerksom på at dette ikke gjelder informasjon om betaling.
4. **HANDELSREISE**
Under hele bestillingsprosessen vises "Oppsummering" til høyre i bildet.

Når en reise er bekreftet, sendes reisende med oversikt over det totale kjøpet automatisk på e-post til den reisende. Du kan også velge at det skal sendes en kopi til deg. I tillegg vil du finne tilbake til alle bestillinger i [reiserapporten](#).

REISEMAPPE – BESTILTE REISER OG KVITTERINGER

INN-OLD



1. "Reisemappen" har du full oversikt over alle reiser du har bestilt for deg selv og dine kolleger – både fremtidige, historiske og avbestilte reiser. Her finner du alle reiser som er bestilt hos Berg-Hansen, uansett bestillingstidspunkt.
 2. Derens du skal **endre eller avbestille** en reise, åpner du reisen her. Du har da mulighet til å endre dato eller deler av en reise, oppgi andre bokstaver, samt avbestille hele eller deler av bestillingen. Du vil også se reiserute og kan sende reiserute på e-post eller SMS til deg selv eller andre.
 3. Ved å velge "Kvitteringer" kan du hente frem historikk over gjennomførte reiser 5 år tilbake. Her finner du kvitteringer, inkludert TTC-kvitteringer fra SAS.
- Derens du leser eller en kvittering på en reise som din kollega har bestilt, vil du få tilgang til vedkommende og derens du kan i "Reisemappen".

ENDRE ELLER AVBESTILLE REISE

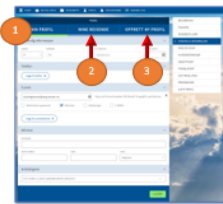
INN-OLD



1. Fra "Reisemappen" har du full oversikt over alle bestilte reiser. Derens du skal gjøre en endring på en eksisterende reise, må du først åpne den.
 2. Når du har åpnet en reise, kan du:
 - Legge til nye produkter (fly, hotell, leiebil og tog)
 - Endre dato eller deler av reisen
 - Avbestille hele eller deler av reisen
 - Oppdatere informasjon
 - Bestille tilleggspakker (som sykkel, bagasje osv.)
 - Sende reiserute på SMS og e-post
- Vær oppmerksom på at flybilletter og hotellreservasjoner har ulike regler for avbestilling og prising av tilleggspakker.
- Derens du endrer en flybillett, og dette medfører ekstra kostnader, vil du få beskjed for de bekreftede endringene.

PROFILER

INN-OLD



1. «Min profil» er brukers profil hos Berg-Hansen som benyttes ved bestillinger, uavhengig om reisen er bestilt i Webloggen, app, telefon eller e-post. Brukern har kun en profil hos oss, slik at alle nye bestillinger alltid er oppdatert med net informasjon. I tillegg har man alltid kun ett brukernavn/passord uavhengig av rolle, og hva man skal inn i portalen for å gjøre. Du får tilgang til profilene fra menyen på venstre side i [Oppsett/innstillinger](#).
2. Derens du bestiller, tilføyer oppdatering av profilene, har du tilgang her til å oppdatere og endre din egen og dine kollegers profil.
3. Klikk på «Mine reisende» for å åpne profiler for andre.
4. Derens du bestiller, tilføyer at du oppretter profiler manuelt, kan du gjøre dette ved å velge «Opprett ny profil». Når du gjør dette, vil din kollega automatisk få tilsvarende brukernavn og passord for å legge på.

OPPSLAGSTAVLE

INN-OLD

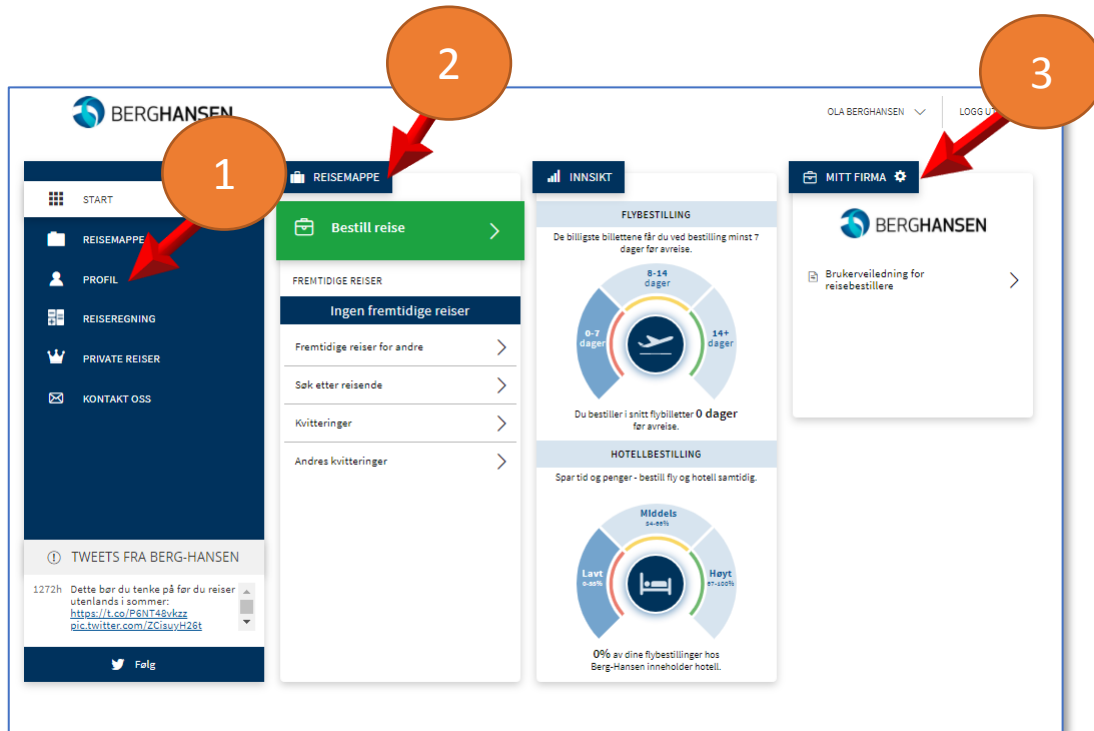


1. På «Mitt firma» har du den bestilt mulighet til å publisere egen informasjon. Klikk på søkefeltet for å legge inn ny informasjon, eller alle reisende eksisterende.
2. Her har du følgende muligheter:
 - Legg til varsel (3)
 - Legg til melding (4)
 - Legg til dokument (5)



STARTSIDE FOR REISEBESTILLER

INNHold



1. **PROFIL** – tilgang til din egen og dine kollegaers profiler
2. **REISEMAPPE** – full oversikt over alle bestilte reiser for deg og dine kollegaer, samt bestille ny reise
3. **MITT FIRMA** – på denne oppslagstavlen kan du publisere informasjon for din bedrift

Som reisebestiller kan du:

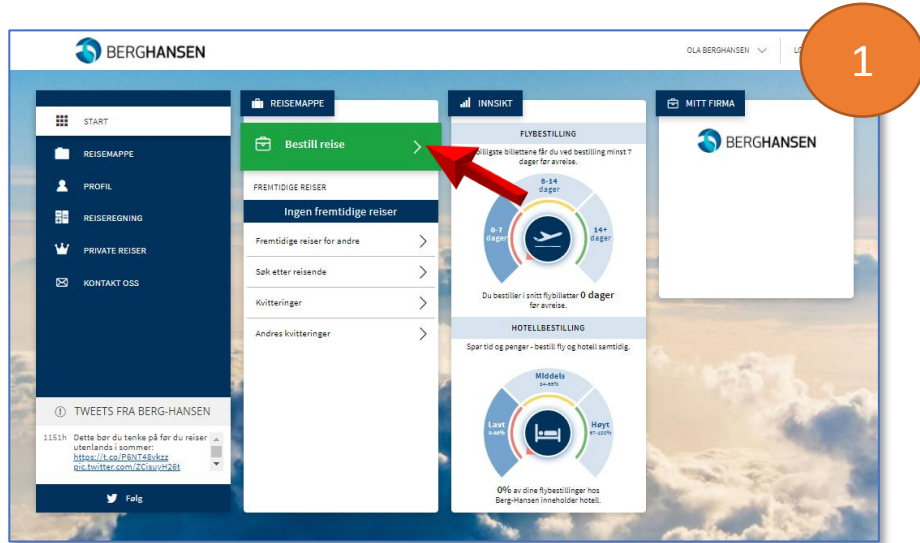
- Bestille, endre og avbestille reiser for deg selv og dine kollegaer (maksimum 9 reisende pr bestilling)
- Lage en liste over dine “faste reisende” – så har du raskere tilgang til de du ofte bestiller reise for
- Bestille reiser for gjester, konsulenter, eksterne eller andre som ikke har profil, og knytte den til koststed, prosjekt eller lignende
- Oversikt over alle reiser du har bestilt, samt reiser dine kollegaer har bestilt på egenhånd (hvis du har tilgang til å se dette)

Avhengig av din bedrifts innstillinger, kan du i tillegg gjøre dette:

- Opprette nye profiler og sende brukernavn og passord til dine kollegaer
- Vedlikeholde og komplettere eksisterende profiler
- Bestille reise for reisende uten profil
- Publisere meldinger på “Oppslagstavlen”
- Tilgang til rapporter

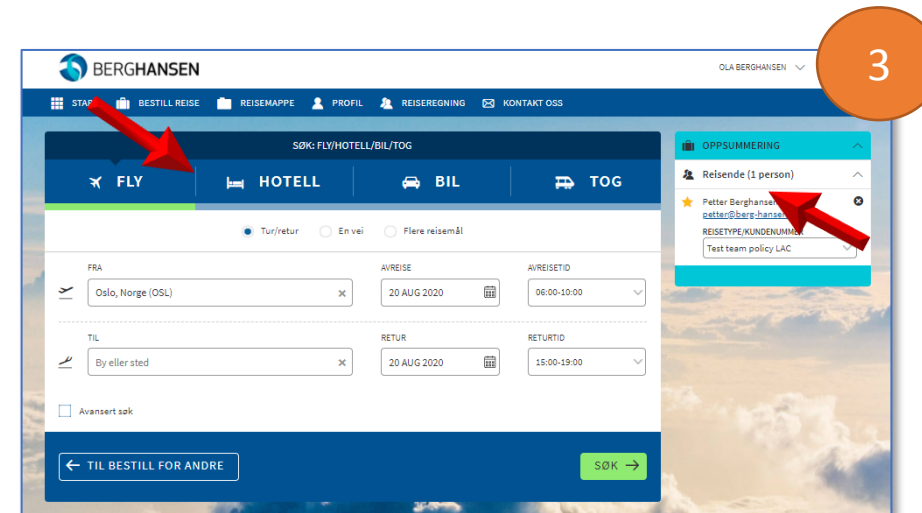
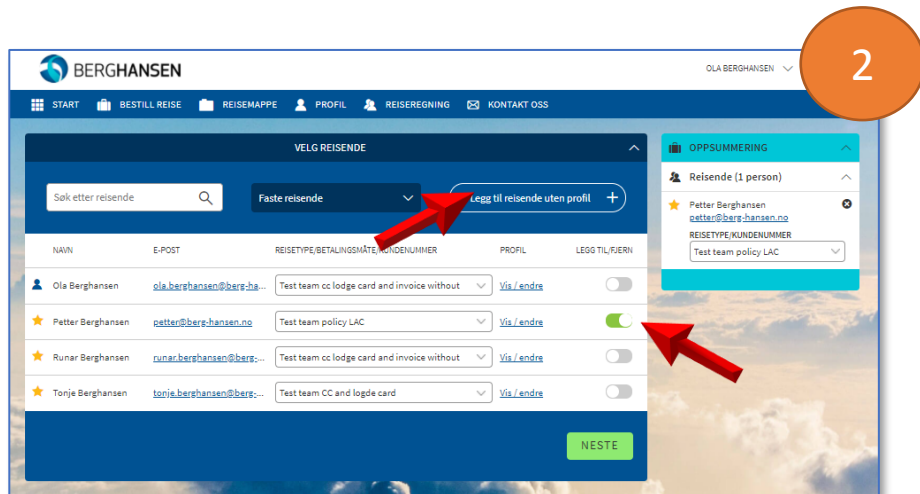
BESTILL REISE FOR DEG SELV ELLER ANDRE

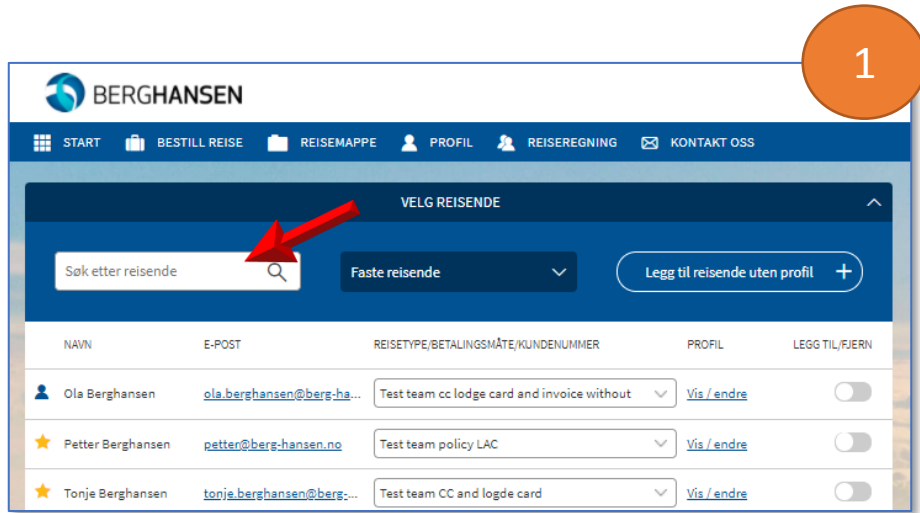
INNHold



1. På Startsiden velger du “Bestill reise”.
2. Velg den eller de du skal bestille reise for (fra listen over “dine reisende”).

Dersom vedkommende ikke er registrert med en profil, velger du “Legg til reisende uten profil” og fyller inn nødvendig informasjon.
3. I neste bilde, søker du etter fly, hotel, leiebil eller tog. I boksen til høyre “Oppsummering”, har du hele tiden oversikt over hvem du bestiller for og hva du bestiller.



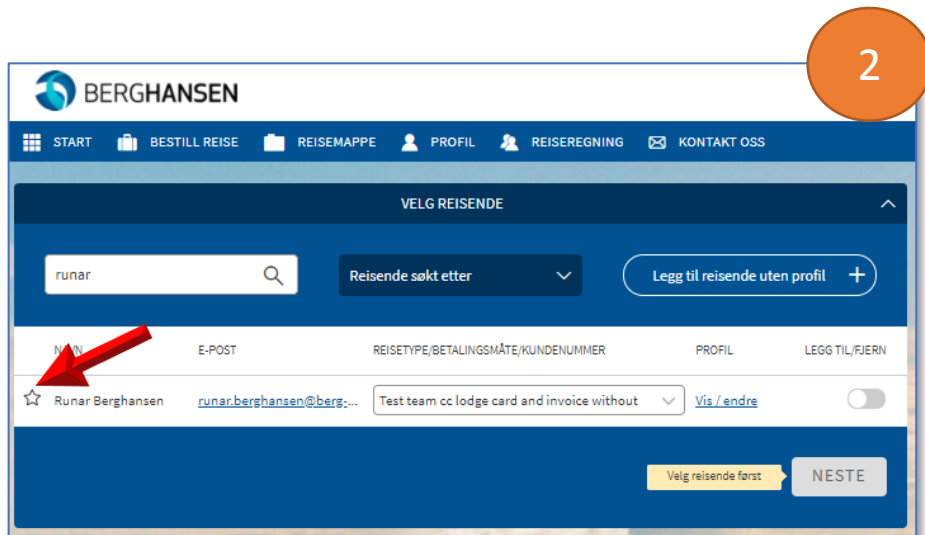


Du kan legge til “favoritt-reisende” enten fra menyvalget Profil eller i forbindelse med en bestilling.

1. Skal du bestille en reise hvor den reisende ikke er på listen over “faste reisende”? Legg personen enkelt til på listen fra dette bildet.
2. Skriv inn navnet på personen i søkefeltet. Du kan enten velge å bare bestille reise for denne personen, eller du kan legge han eller henne til på listen over dine favoritter ved å markere stjernen til venstre for navnet.

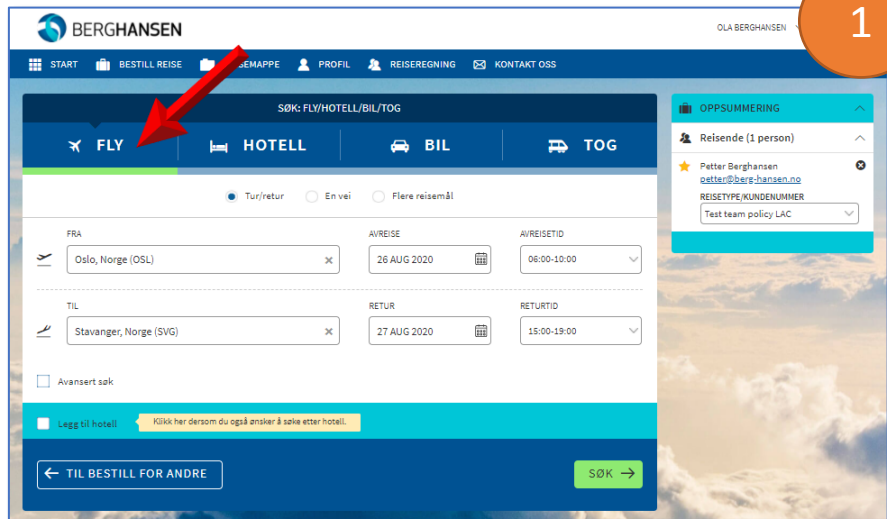
Dersom du gjør dette, vil navnet alltid vises på listen over dine favoritter.

For å fjerne et navn fra denne listen klikker du på stjernen så den blir hvit.



BESTILL FLY

INNHold



BERGHANSEN

OLA BERGHANSEN

START BESTILL REISE REISEMAPPE PROFIL REISEREGNING KONTAKT OSS

SØK: FLY/HOTELL/BIL/TOG

FLY HOTELL BIL TOG

Tur/retur En vei Flere reisemål

FRA Oslo, Norge (OSL) AVREISE 26 AUG 2020 AVREISETID 06:00-10:00

TIL Stavanger, Norge (SVG) RETUR 27 AUG 2020 RETURID 15:00-19:00

Avansert søk

Legg til hotell Kjøp her dersom du også ønsker å selve etter hotell

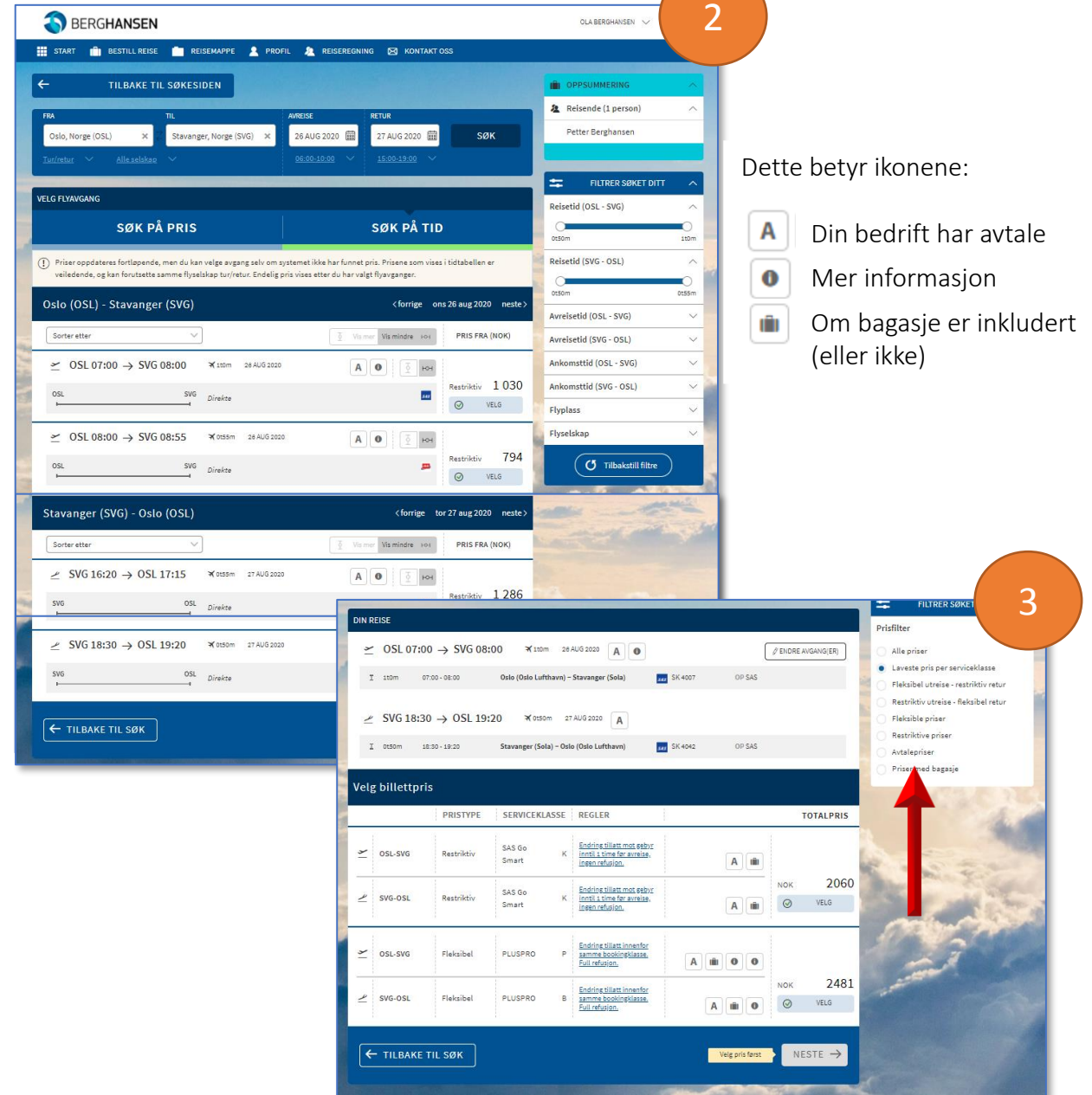
TIL BESTILL FOR ANDRE SØK

OPPSUMMERING

Reisende (1 person)

Petter Berghansen
petter@berghansen.no
REISETYPE/KUNDENUMMER
Test team policy LAC

1. Velg “Fly” og fyll inn feltene. “Avansert søk” gir deg mulighet til å spesifisere flyselskap og ønsket by for mellomlanding.
2. I søkeresultatet kan du velge mellom “Søk på pris”, som gir kombinasjoner med beste pris - eller “Søk på tid”, som viser avganger iht søket ditt. Velg avganger og gå videre.
3. I neste bilde får du oversikt over alle priskombinasjoner og billettyper for avgangene du har valgt. Laveste pris vises alltid øverst. Legg merke til filteret på høyre, som gjør det enklere for deg å velge riktig priskombinasjon. Velg pris og gå videre for å bekrefte reisen, eller legg til flere produkter.



BERGHANSEN

OLA BERGHANSEN

START BESTILL REISE REISEMAPPE PROFIL REISEREGNING KONTAKT OSS

TILBAKE TIL SØKESIDEN

FRA Oslo, Norge (OSL) TIL Stavanger, Norge (SVG) AVREISE 26 AUG 2020 RETUR 27 AUG 2020 SØK

Tur/retur Allsølbare

VELG FLYAVGANG

SØK PÅ PRIS SØK PÅ TID

Priser oppdateres fortløpende, men du kan velge avgang selv om systemet ikke har funnet pris. Prisene som vises i tidtabellen er veiledende, og kan forutsette samme flyselskap tur/retur. Endelig pris vises etter du har valgt flyavganger.

Oslo (OSL) - Stavanger (SVG) < forrige ons 26 aug 2020 neste >

Sorter etter Vis mer Vis mindre

OSL 07:00 → SVG 08:00 10m 26 AUG 2020 Restriktiv 1 030

OSL 08:00 → SVG 08:55 055m 26 AUG 2020 Restriktiv 794

Stavanger (SVG) - Oslo (OSL) < forrige tor 27 aug 2020 neste >

Sorter etter Vis mer Vis mindre

SVG 16:20 → OSL 17:15 055m 27 AUG 2020 Restriktiv 1 286

SVG 18:30 → OSL 19:20 055m 27 AUG 2020

TILBAKE TIL SØK

OPPSUMMERING

Reisende (1 person)

Petter Berghansen

FILTRER SØKET DITT

Reisetid (OSL - SVG)

Reisetid (SVG - OSL)

Avreisetid (OSL - SVG)

Avreisetid (SVG - OSL)

Ankomsttid (OSL - SVG)

Ankomsttid (SVG - OSL)

Flyplass

Flyselskap

Tilbakestill filtre

DIN REISE

OSL 07:00 → SVG 08:00 10m 26 AUG 2020 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

SVG 18:30 → OSL 19:20 055m 27 AUG 2020 A

Velg billettpris

	PRISTYPE	SERVICEKLASSE	REGLER	TOTALPRIS
OSL-SVG	Restriktiv	SAS Go Smart	Endelig billett mot gebyr inntil 1 time før avgang. Ingen refusjon.	NOK 2060
SVG-OSL	Restriktiv	SAS Go Smart	Endelig billett mot gebyr inntil 1 time før avgang. Ingen refusjon.	NOK 2060
OSL-SVG	Fleksibel	PLUSPRO	Endelig billett innenfor samme bookingklasse. Full refusjon.	NOK 2481
SVG-OSL	Fleksibel	PLUSPRO	Endelig billett innenfor samme bookingklasse. Full refusjon.	NOK 2481

TILBAKE TIL SØK Velg pris først NESTE

FILTRER SØKET

Prisfilter

☐ Alle priser

☒ Laveste pris per serviceklasse

☐ Fleksibel utreise - restriktiv retur

☐ Restriktiv utreise - fleksibel retur

☐ Fleksible priser

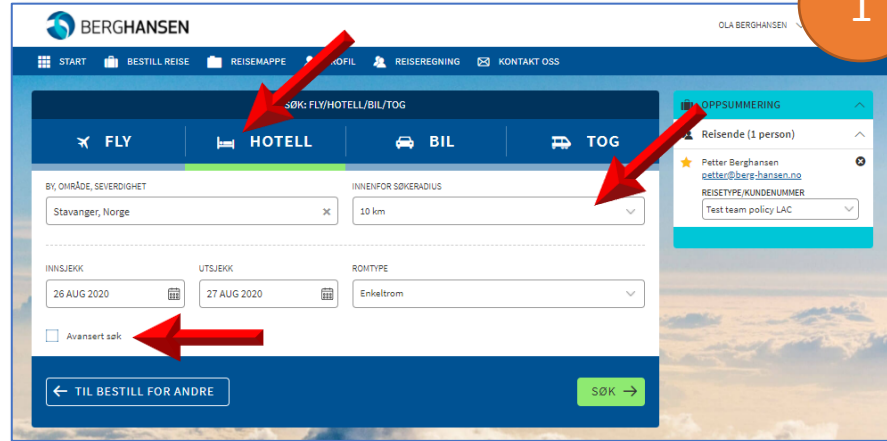
☐ Restriktive priser

☐ Avtalepriser

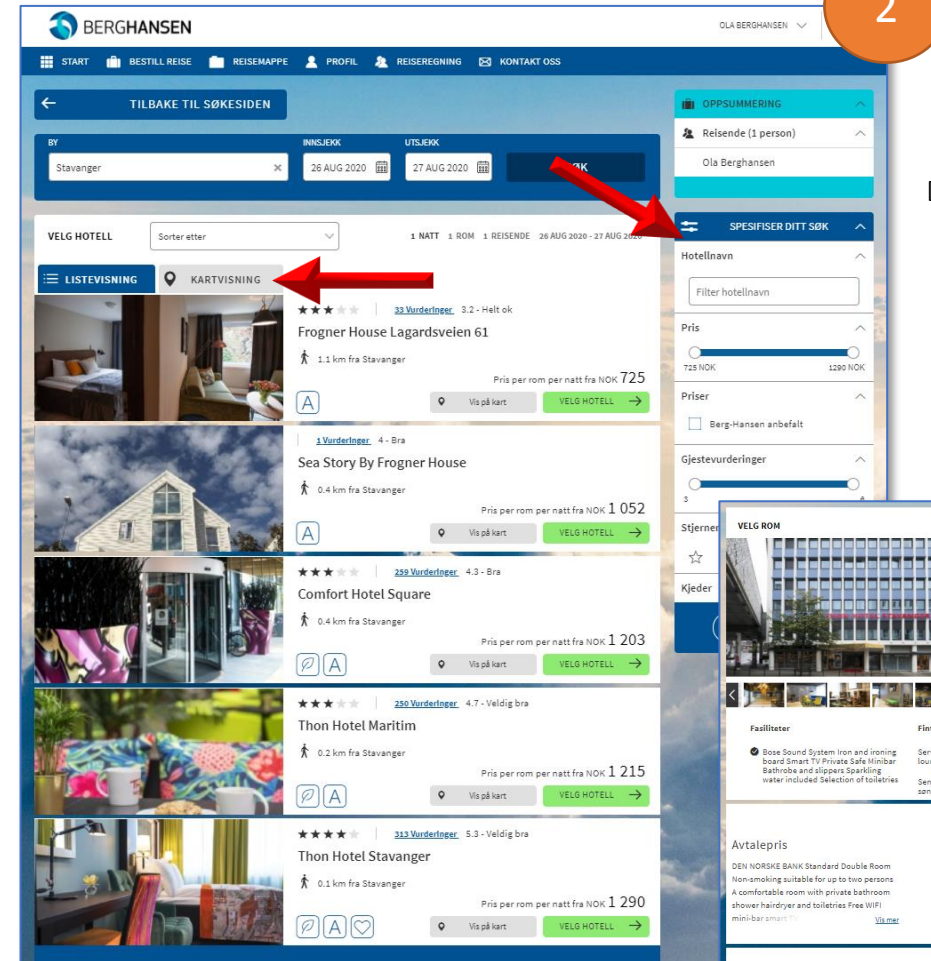
☐ Priser med bagasje

BESTILL HOTELL

INNHold

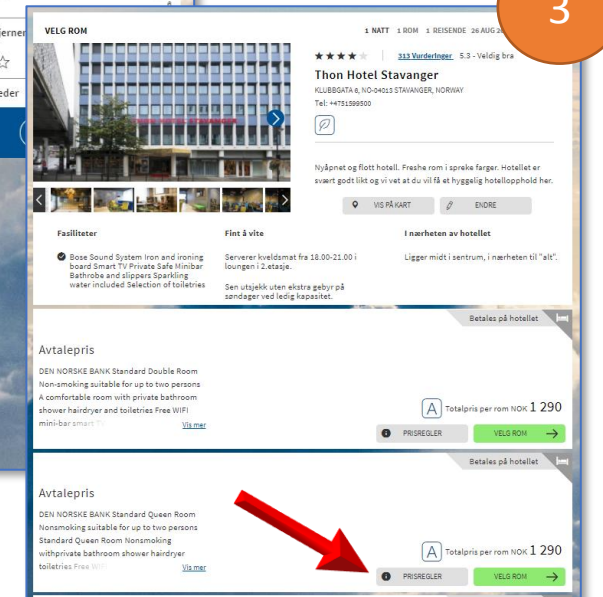


1. Velg "Hotell" og fyll inn feltene. Hvis du ikke finner hotellet du leter etter, kan du enten endre radius eller velge "Avansert søk" hvor du kan spesifisere navn på hotel.
2. I søkeresultatet kan du velge mellom "Listevisning" eller "Kartvisning". Filteret til høyre gir deg mulighet til å spisse søket. Prisen som vises er per natt og for rimeligste tilgjengelige romtype. Velg "Hotell" for å se bilder, fasiliteter og flere romtyper og priser.
3. Her ser du alle tilgjengelige romtyper og priser for valgt hotell. Les prisregler for mer informasjon som avbestillingsregler. Velg "Romtype" og gå videre for å bekrefte bestillingen, eller legg til flere produkter.



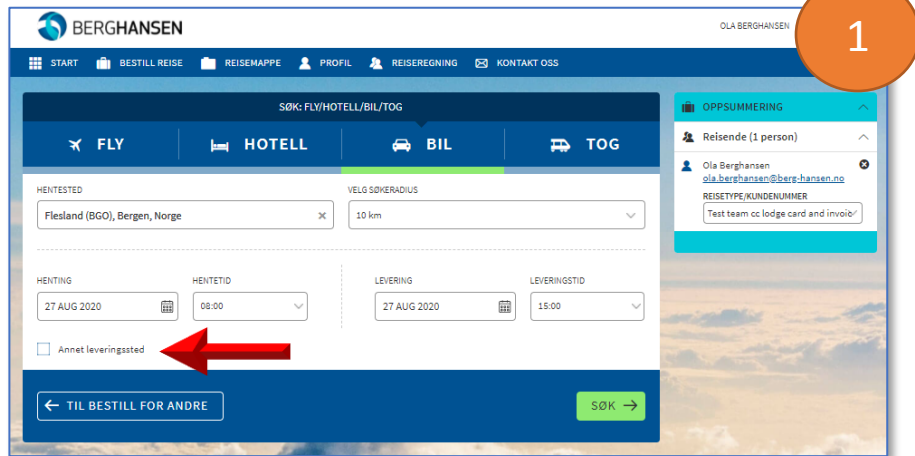
Dette betyr ikonene:

-  Din bedrift har avtale
-  Bærekraftig hotell
-  Berg-Hansen anbefaler



BESTILL LEIEBIL

INNHold



1

BERGHANSEN

OLA BERGHANSEN

START BESTILL REISE REISEMAPPE PROFIL REISEREGNING KONTAKT OSS

SØK: FLY/HOTELL/BIL/TOG

FLY HOTELL **BIL** TOG

HENTESTED: Flesland (BGO), Bergen, Norge

VELG SØKERADIUS: 10 km

HENTING: 27 AUG 2020 HENTETID: 08:00

LEVERING: 27 AUG 2020 LEVERINGSTID: 15:00

☐ Annet leveringssted

TIL BESTILL FOR ANDRE SØK

OPPSUMMERING

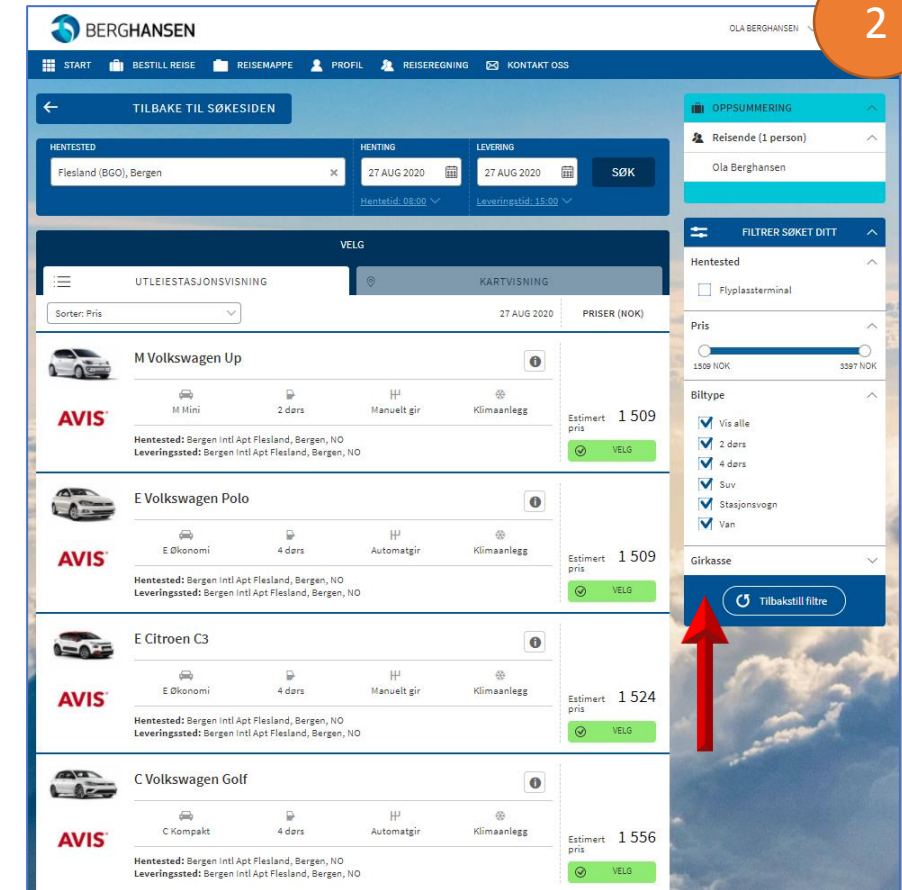
Reisende (1 person)

Ola Berghansen
ola.berghansen@berghansen.no

REISETYPE/KUNDENUMMER
Test team cc lodge card and invoice

1. Velg “Leiebil” og fyll inn feltene. Du har mulighet til å angi “Annet leveringssted” enn der bilen hentes.
2. Her vises oversikt over alle biler tilgjengelig hos alle leiebilselskaper (som du har tilgang til), og du kan sammenlikne priser fra de ulike leiebilselskapene. I filteret til høyre kan du sortere på girtype, biltype, leiebilselskap, pris osv.

Velg pris og gå videre for å bekrefte reisen, eller legge til flere produkter.



2

BERGHANSEN

OLA BERGHANSEN

START BESTILL REISE REISEMAPPE PROFIL REISEREGNING KONTAKT OSS

TILBAKE TIL SØKESIDEN

HENTESTED: Flesland (BGO), Bergen

HENTING: 27 AUG 2020

LEVERING: 27 AUG 2020

SØK

Hentetid: 08:00

Leveringstid: 15:00

VELG

UTLEIESTASJONSVISNING KARTVISNING

Sorter: Pris

27 AUG 2020 PRISER (NOK)

	M Volkswagen Up		M Mini		2 dars		Manuelt gir		Klimaanlegg	Estimert pris	1 509	VELG
Hentested: Bergen Intl Apt Flesland, Bergen, NO Leveringssted: Bergen Intl Apt Flesland, Bergen, NO												
	E Volkswagen Polo		E Økonomi		4 dars		Automatgir		Klimaanlegg	Estimert pris	1 509	VELG
Hentested: Bergen Intl Apt Flesland, Bergen, NO Leveringssted: Bergen Intl Apt Flesland, Bergen, NO												
	E Citroen C3		E Økonomi		4 dars		Manuelt gir		Klimaanlegg	Estimert pris	1 524	VELG
Hentested: Bergen Intl Apt Flesland, Bergen, NO Leveringssted: Bergen Intl Apt Flesland, Bergen, NO												
	C Volkswagen Golf		C Kompakt		4 dars		Automatgir		Klimaanlegg	Estimert pris	1 556	VELG
Hentested: Bergen Intl Apt Flesland, Bergen, NO Leveringssted: Bergen Intl Apt Flesland, Bergen, NO												

FILTRER SØKET DITT

Hentested

☐ Flyplassterminal

Pris

1509 NOK 3387 NOK

Biltype

☒ Vis alle

☒ 2 dars

☒ 4 dars

☒ Suv

☒ Stasjonsvogn

☒ Van

Girtype

Tilbakestill filtre

BESTILL TOG

INNHold

1

1. Velg “Tog” og fyll inn feltene.

2. Her vises oversikt over alle tilgjengelig avganger. Per i dag vises to priser for hver avgang – laveste pris og rimeligste pris som kan avbestilles. Velg ønsket avgang.

3. I neste bilde vises de to prisene, i tillegg kan du legge til enkelte produkter, som feks sovekupe. Velg pris og gå videre for å bekrefte reisen, eller legge til flere produkter.

Når bestillingen bekreftes, vil du motta billett på epost. Dette er gyldig reisedokument og må fremvises sammen med legitimasjon på toget.

2

3

INNHold



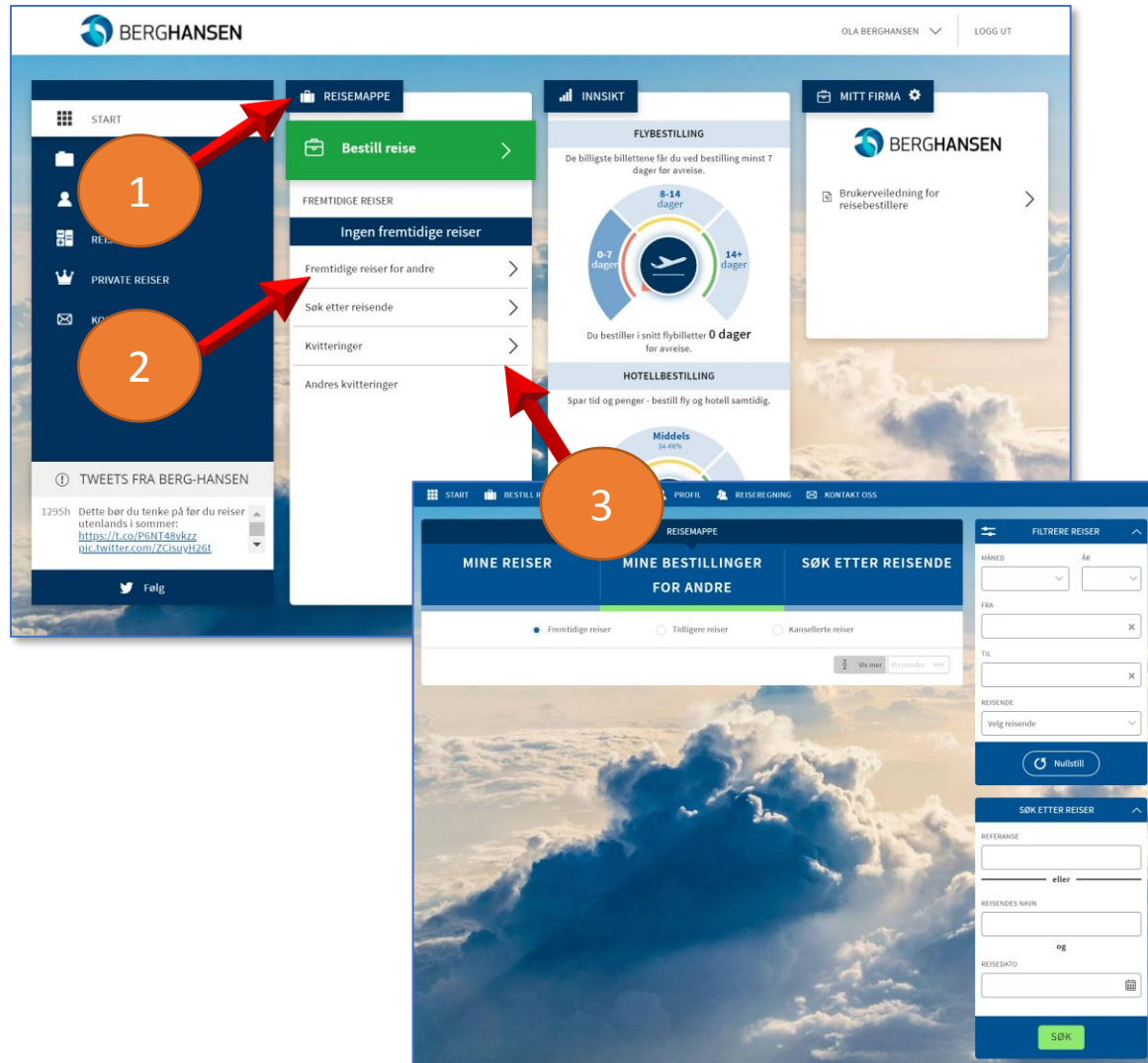
4

- #### 4. HANDLEKURV

Når en reise er bekreftet, sendes reiserute med oversikt over det totale kjøpet automatisk på e-post til den reisende. Du kan også velge at det skal sendes en kopi til deg. I tillegg vil du finne tilbake til alle bestillinger i [Reisemappen](#).

REISEMAPPE – BESTILTE REISER OG KVITTERINGER

INNHold



1. I “Reisemappen” har du full oversikt over alle reiser du har bestilt for deg selv og dine kollegaer – både fremtidige, historiske og avbestilte reiser. Her finner du alle reiser som er bestilt hos Berg-Hansen, uansett bestillingskanal.
2. Dersom du skal [endre eller avbestille](#) en reise, åpner du reisen her. Du har da mulighet til å endre hele eller deler av en reise, oppgradere billetter, samt avbestille hele eller deler av bestillingen. Du vil også se reiserute, og kan sende reiseruten på e-post eller SMS til deg selv eller andre.
3. Ved å velge “Kvitteringer” kan du hente frem historikk over gjennomførte reiser 5 år tilbake. Her finner du kvitteringer, inkludert TPC-kvitteringer fra SAS.

Dersom du leter etter en kvittering på en reise som din kollega har bestilt selv, må du først åpne profilen til vedkommende og deretter gå inn i “Reisemappen”.

ENDRE ELLER AVBESTILLE REISE

INNHold

The first screenshot shows the BERGHANSEN website's 'REISEMAPPE' (Travel Map) section. It features a navigation bar with 'START', 'BESTILL REISE', 'REISEMAPPE', 'PROFIL', 'REISEREGNING', and 'KONTAKT OSS'. Below the navigation bar, there are tabs for 'MINE REISER', 'MINE BESTILLINGER FOR ANDRE', and 'SØK ETTER REISENDE'. The 'MINE REISER' tab is selected, showing a list of trips. A red arrow points to a green 'VIS REISE' button next to a trip from Oslo to Bergen. The second screenshot shows the 'BESTILLING' (Booking) details for the selected trip. It includes sections for 'Fly' (Flight), 'Hotell' (Hotel), 'Leiebil' (Car rental), and 'Tog' (Train). The flight section shows a round trip from Oslo (OSL) to Bergen (BGO) on 21 OCT 2020. The hotel section shows a booking for 21 OCT 2020. The car rental section shows a booking for 21 OCT 2020. The train section shows a booking for 21 OCT 2020. At the bottom, there is a 'TIL REISEMAPPEN' button.

1. Fra “[Reisemappen](#)” har du full oversikt over alle bestilte reiser. Dersom du skal gjøre en endring på en eksisterende reise, må du først åpne den.
2. Når du har åpnet en reise, kan du
 - Legge til nye produkter (fly, hotell, leiebil og tog)
 - Endre hele eller deler av reisen
 - Avbestille hele eller deler av reisen
 - Oppgradere billetter
 - Bestille tilleggstenester (som sete, bagasje osv)
 - Sende reiserute på SMS og e-post

Vær oppmerksom på at flybilletter og hotellreservasjoner har ulike regler for avbestilling og prising av tilleggstenester.

Dersom du endrer en flybillett og dette medfører ekstra kostnader, vil du få beskjed før du bekrefter endringen.

The screenshot shows the 'PROFIL' (Profile) page of the Berg-Hansen system. The top navigation bar includes links for START, BESTILL REISE, REISEMAPPE, PROFIL, REISEREGNING, and KONTAKT OSS. The main header has three tabs: MIN PROFIL, MINE REISENDE, and OPPRETT NY PROFIL. The left sidebar contains a list of menu items: BRUKERNAVN, PASSORD, REISEBESTILLERE, PERSONLIG INFORMASJON, PASS OG VISUM, KUNDEREFERANSER, KREDITTKORT, FORDELSKORT, SAS TRAVEL PASS, PREFERANSER, and SLETT PROFIL. The main content area is divided into sections for personal information, telephone, email, and address. Three orange circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the page. Circle 1 points to the 'MIN PROFIL' tab. Circle 2 points to the 'MINE REISENDE' tab. Circle 3 points to the 'OPPRETT NY PROFIL' tab. The 'PERSONLIG INFORMASJON' section is expanded, showing fields for KJØNN, FORNAVN, ETTERNAVN, and FØDSELSDATO. The 'E-post' section shows an email address and a checkbox for 'Brukernavn og passord'. The 'Adresse' section shows fields for GATENAVN, POSTNUMMER, STED, and LAND. The 'Arbeidsgiver' section shows a dropdown menu. A green 'LAGRE' button is at the bottom right.

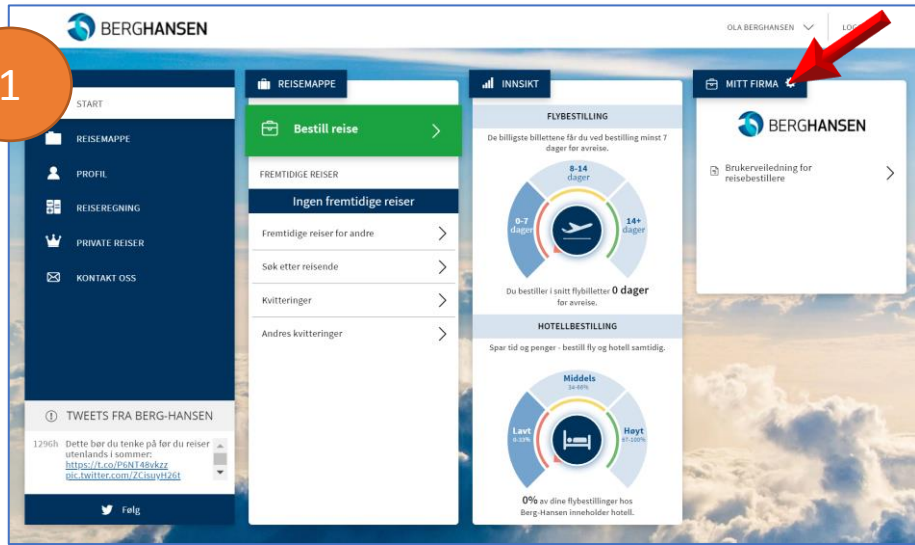
1. «Min profil» er brukerens profil hos Berg-Hansen som benyttes ved bestillinger, uavhengig om reisen er bestilt i Webgate, app, telefon eller e-post. Brukere har kun én profil hos oss, slik at alle nye bestillinger alltid er oppdatert med rett informasjon. I tillegg har man alltid kun ett brukernavn/passord uavhengig av rollen, og hva man skal inn i portalen for å gjøre. Du får tilgang til profilene fra menyen på venstre side i [Oppstartsbildet](#).

Dersom din bedrift tillater oppdatering av profiler, har du tilgang her til å oppdatere og endre din egen og dine kollegaers profil.

2. Klikk på «Mine reisende» for å åpne profiler for andre.
3. Dersom din bedrift tillater at du oppretter profiler manuelt, kan du gjøre dette ved å velge «Opprett ny profil». Når du gjør dette, vil din kollega automatisk få tilsendt brukernavn og passord for å logge på.

OPPSLAGSTAVLE

INNHold



1. På «Mitt firma» har din bedrift mulighet til å publisere egen informasjon. Klikk på tannhjulet for å legge inn ny informasjon, slette eller redigere eksisterende.

2. Her har du følgende muligheter:

- Legg til varsel (3)
- Legg til melding (4)
- Legg til dokument (5)

