



GLOBAL  
BUSINESS  
TRAVEL

# Vårdförbundet - Hur du skapar en resenårsprofil via självregistrering

## 1. ANGE FÖRETAGS-ID OCH DIN E-POSTADRESS

Gå till <https://selfreg.amexgbt.com/login>

Ange Vårdförbundets Företags-ID:  
VÅRDFÖRBUNDET\_SE\_1617230500  
samt din e-postadress (arbete).

Klicka sedan på **Logga in**. Företags-ID:



GLOBAL BUSINESS TRAVEL

Vänligen ange ert e-post och Företags-ID (uppgifterna har er reseansvarige inom företaget fått). Notera att varje enhet eller kundnummer inom företaget har sitt eget Företags-ID. Efter inloggning kan resenårsprofil registreras.

E-postadress

Företags-ID

Logga in

## 2. GÅ TILL DIN INKORG OCH LOKALISERA PIN-KODEN SOM KRÄVS

Om du inte hittar e-postmeddelandet med PIN-koden kan du kontrollera din skräppostmapp. Det automatiska mejlet med PIN-koden skickas från [no\\_reply@selfreg.amexgbt.com](mailto:no_reply@selfreg.amexgbt.com).



GLOBAL BUSINESS TRAVEL

Hej!

Det här är din PIN-kod för inloggning. Det är giltigt i 6 timmar och du kan bara använda det en gång.

441617

Med vänliga hälsningar

American Express Global Business Travel

Endast ett exempel –  
använd inte denna PIN-kod



### 3. ANGE PIN-KODEN OCH KLICKA LOGGA IN FÖR ATT FORTSÄTTA



Kolla in din e-postadress för en PIN-kod och skriv den här. Observera att PIN-koder endast skickas till ditt företags e-postadresser.

PIN-kod

Logga in

Back

### 4. ANGE DINA PROFILUPPGIFTER

Ange din titel, för- och efternamn som de står i ditt pass, din e-postadress, mobiltelefonnummer och födelsedatum.

Om du vill registrera en resenärprofil för någon annan så ska du ange den personens kontaktuppgifter och e-postadress. Du kan inte använda din egen e-postadress för någon annans resenärprofil.

Spara informationen genom att klicka på **Registrera profil**.



#### Om registrering av resenärprofil

Fyll i ditt för- och efternamn enligt passet, e-postadress och mobiltelefon (samtliga uppgifter är obligatoriska – har du ingen mobiltelefon ange din arbetstelefon). Om du skapar profilen åt någon annan skriv in denna persons e-postadress. Du kan inte ange din egen e-postadress för någon annans resenärprofil. Spara informationen genom att klicka på Registrera profil knappen.

#### Företags-ID

Bravida - SYSTEMHOUSE SOLUTIONS AB

Titel \*

Mr

Förnamn \*

Efternamn \*

E-postadress \*

exempel@example.com

Mobiltelefon \*

+46712345678

Födelsedatum \*

Jag förstår att de tjänster som American Express Global Business Travel använder personlig information som beskrivs i vår globala sekretesspolicy.

Registrera profil

Avsluta och logga ut

## 5. DIN PROFIL SKICKAS NU FÖR REGISTRERING

### Registreringsprocessen tar cirka en timme.

Efter en timme kan du logga in och uppdatera din resenärsprofil genom att följa nedan instruktioner:

Gå till <https://w.mykds.com/gbt3>

1. Användarnamn + E-postadress (arbete) = Din e-postadress (arbete)
2. Klicka på länken "Glömt lösenordet?" och efter att du fyllt i uppgifterna och klickat skicka nytt lösenord så skickas omedelbart ett temporärt lösenord till din e-postadress (notera att du behöver vänta en timme efter registrering innan du kan efterfråga ett temporärt lösenord).
3. Logga in med ditt användarnamn och det temporära lösenord du fått via e-post.
4. Gå till din resenärsprofil genom att klicka på ditt namn längst upp till höger i toppnavigeringen och sedan välja "Visa profil".
5. Vänligen uppdatera och kontrollera dina resenärsprofiluppgifter och notera följande detaljer:
  - Titel/Namn – Vänligen kontrollera din titel och att för- och efternamn är enligt ditt pass. Nationella tecken såsom åäö etc. kan användas. Vänligen ersätt bindestreck eller andra udda tecken med ett mellanslag (bindestreck medför risk för fel i vissa reseleverantörers system).
  - Kreditkort – Kreditkort används oftast för garanti av hotellbokningar och för bokning av lågkostnadsflyg (t.ex. Ryan Air) och anges av kortinnehavaren av säkerhets skäl.
  - Kontaktinformation – Vänligen kontrollera/uppdatera e-postadresser, telefonnummer etc.
  - Kontaktuppgifter vid nödfall – Kan anges i din resenärsprofil.

När du uppdaterat din resenärsprofil så kan du omedelbart boka resor i självbokningsverktyget men tillåt ytterligare tid för profilsynkronisering innan du kontaktar GBT personlig service (resebyrån) för bokning via telefon/e-post.

Resebeställare/Profiladministratörer:

Om du skapat en resenärsprofil för någon annan så bör du kunna uppdatera resenärens profil efter ca 30 minuter via självbokningsverktyget.

## GBT ONLINE NAVIGATIONSSUPPORT

Vi hjälper dig med navigationsfrågor och övriga frågor kring självbokningsverktyget.

Telefonnummer: **+46 8 502 522 67** (välj 1 för navigationssupport).