



Vision Medlemmar - Hur du skapar en resenårsprofil via självregistrering

1. ANGE FÖRETAGS-ID OCH DIN E-POSTADRESS

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

Ange den Företags-ID du fått tilldelad av Vision och din egen e-postadress (arbete).

Företags-ID får du från din kontaktperson på Vision. Vänligen notera att varje enhet har sitt eget Företags-ID och det är viktigt att rätt Företags-ID används så att din profil skapas under rätt bolag/verksamhet.

Klicka sedan på **Logga in**.



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.





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



GLOBAL BUSINESS TRAVEL

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 resenärsprofil för någon annan så ska du ange den personens kontaktuppgifter och e-postadress. Du kan inte använda din egen e-postadress för någon annans resenärsprofil.

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



GLOBAL BUSINESS TRAVEL

Om registrering av resenärsprofil

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 i denna persons e-postadress. Du kan inte ange din egen e-postadress för någon annans resenärsprofil. 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 *

+467712345678

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

OBS: Registreringsprocessen tar cirka en timme.

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

Gå till <https://w.mykds.com/gbt3>

1. Användarnamn = 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 resenärprofil genom att klicka på ditt namn längst upp till höger i toppnavigeringen och sedan välja "Visa profil".
5. Vänligen uppdatera och kontrollera dina resenärprofiluppgifter 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).
 - Kontaktinformation – Vänligen kontrollera/uppdatera e-postadresser, telefonnummer etc.
 - Kontaktuppgifter vid nödfall – Kan anges i din resenärprofil.

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