



NAIA BRUGERMANUAL

- FOR REJSEARRANGØRER





NAIA INDHOLDSFORTEGNELSE

1. <u>Første gang du logger på</u>	3
2. <u>Reservation af fly</u>	7
3. <u>Rejser til USA og Canada</u>	18
4. <u>Hyppige rejser</u>	21
5. <u>Booking af hotel</u>	23
6. <u>Booking af billeje</u>	27
7. <u>Tilføj hotel eller billeje til eksisterende booking</u>	30
8. <u>Annullering af flyreservation</u>	34
9. <u>Rejsegodkender</u>	35
10. <u>Oprette og slette brugere</u>	44
11. <u>Brugerrettigheder</u>	47
12. <u>Travel Manager Dashboard</u>	49
13. <u>Rapporter</u>	50
14. <u>Password administration</u>	54
15. <u>Åbne op for låste brugere</u>	56



1. FØRSTE GANG DU LOGGER PÅ

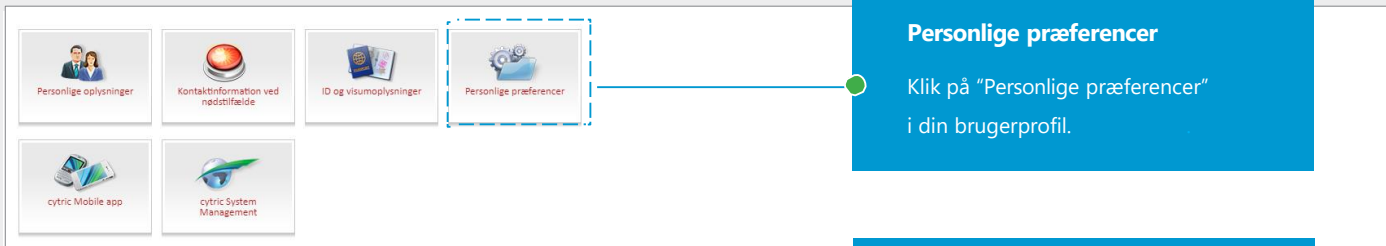
Første gang du logger på skal der tilknyttes personlige oplysninger og præferencer til din profil:

TRIN 1 TIL 4 AF 13

1. FØRSTE GANG DU LOGGER PÅ

Personlige præferencer

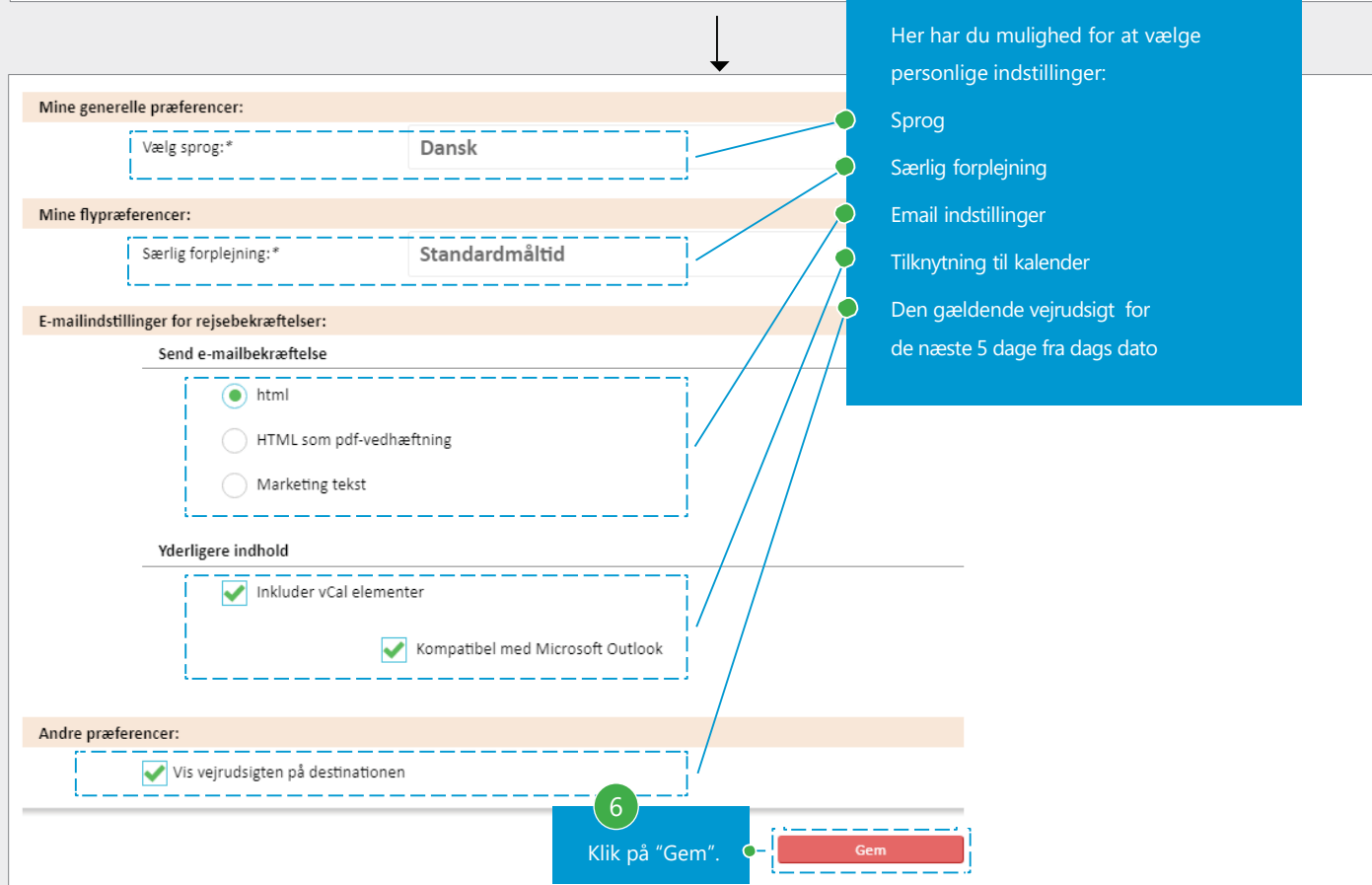
TRIN 5 TIL 8 AF 13



5

Personlige præferencer

Klik på "Personlige præferencer" i din brugerprofil.



Her har du mulighed for at vælge personlige indstillinger:

- Sprog
- Særlig forplejning
- Email indstillinger
- Tilknytning til kalender
- Den gældende vejrudsigt for de næste 5 dage fra dags dato

6

Klik på "Gem".

Gem

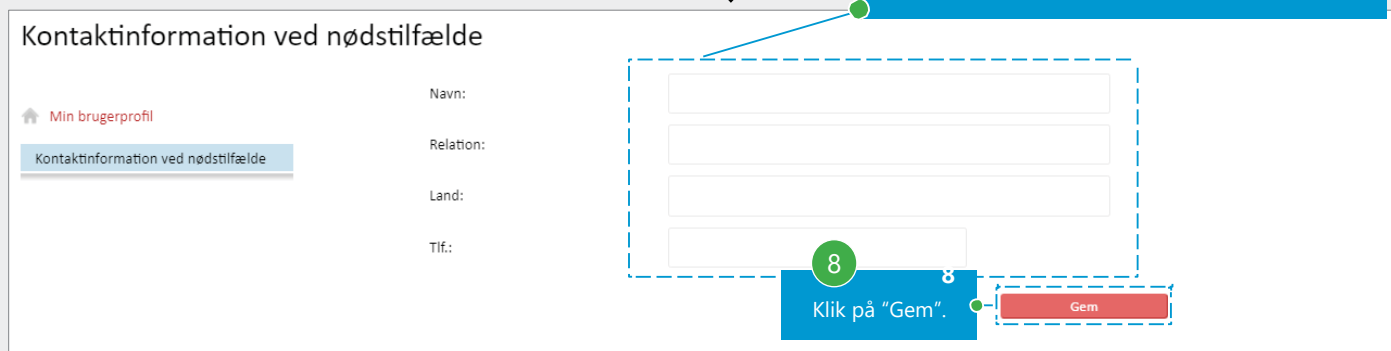


7

Kontaktinformation ved nødstilfælde

Klik på "Kontaktinformation ved nødstilfælde" i din brugerprofil.

Her kan du skrive navn og tlf.nr. til nærmeste familiemedlem.



8

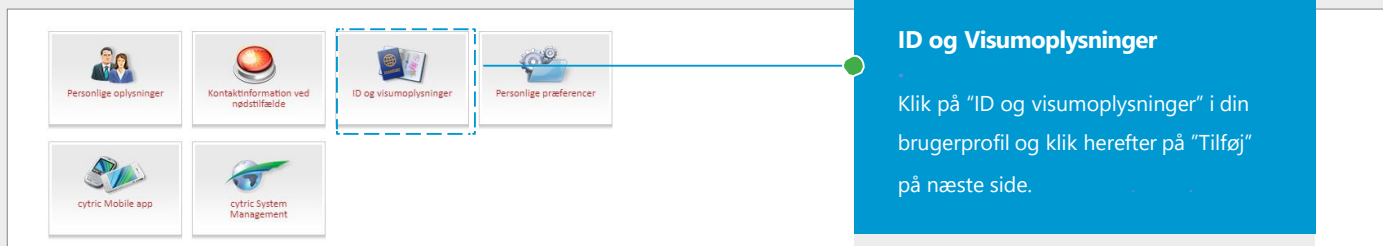
Klik på "Gem".

Gem

1. FØRSTE GANG DU LOGGER PÅ

ID og Visumoplysninger

TRIN 9 TIL 11 AF 13



9

ID og Visumoplysninger

Klik på "ID og visumoplysninger" i din brugerprofil og klik herefter på "Tilføj" på næste side.



10

Tilføj ID og Visa Information

Her kan du gemme ID og visum informationer relateret til et ID defineret som pas. For at gemme et ID kræves serienummer, udløbsdato samt for- og efternavn. Bemærk at for visse destinationer kan billed-ID være nok.

ID

Navn på ID:

ID: #

Udstedelsesland:

ID udstedelses dato:

ID nummer:

ID udløbsdato:

Primære ID holder (Flere personer på samme ID)

Fornavn:

Mellemnavn:

Efternavn:

Statsborgerskab (land):

Fødselsdato:

Køn: Hankøn hunkøn Uspecificeret

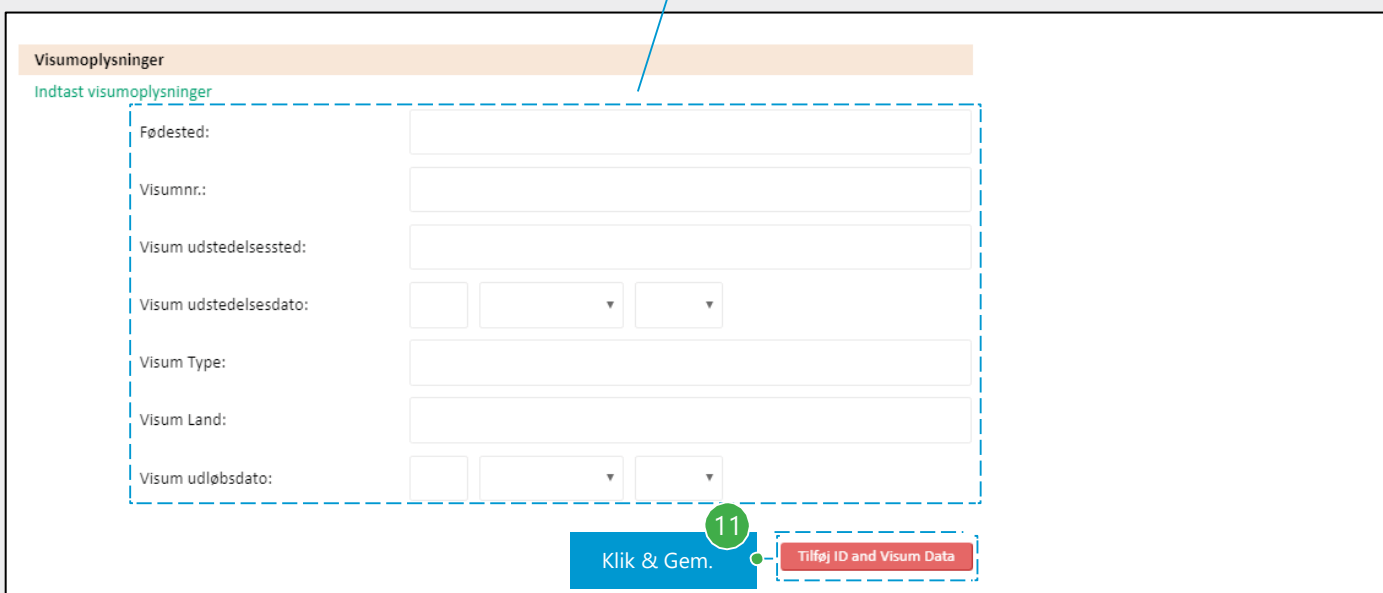
Brug dette ID som det primære ID for APIS og TSA Secure Flight Data

Vælg venligst

Ny

Bruger

Udfyld felterne med informationer fra dit Pas eller andet ID dokument. Evt. visumoplysninger udfyldes i den nederste felt.



Visumoplysninger

Indtast visumoplysninger

Fødested:

Visumnr.:

Visum udstedelsessted:

Visum udstedelsesdato:

Visum Type:

Visum Land:

Visum udløbsdato:

11

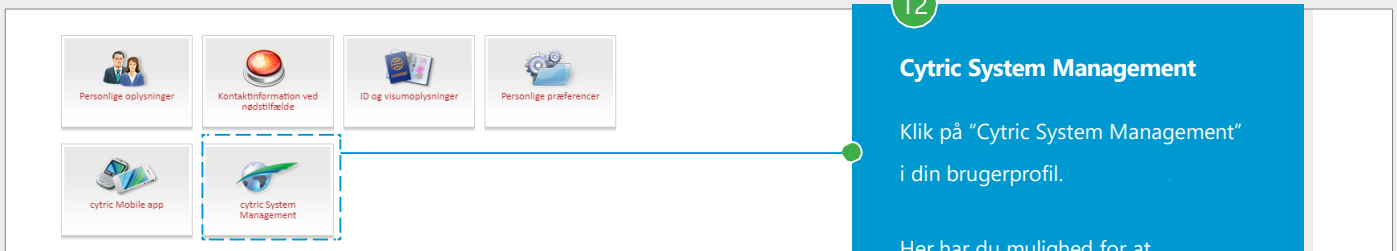
Klik & Gem.

Tilføj ID and Visum Data

1. FØRSTE GANG DU LOGGER PÅ

Ændring af password

TRIN 12 TIL 13 AF 13



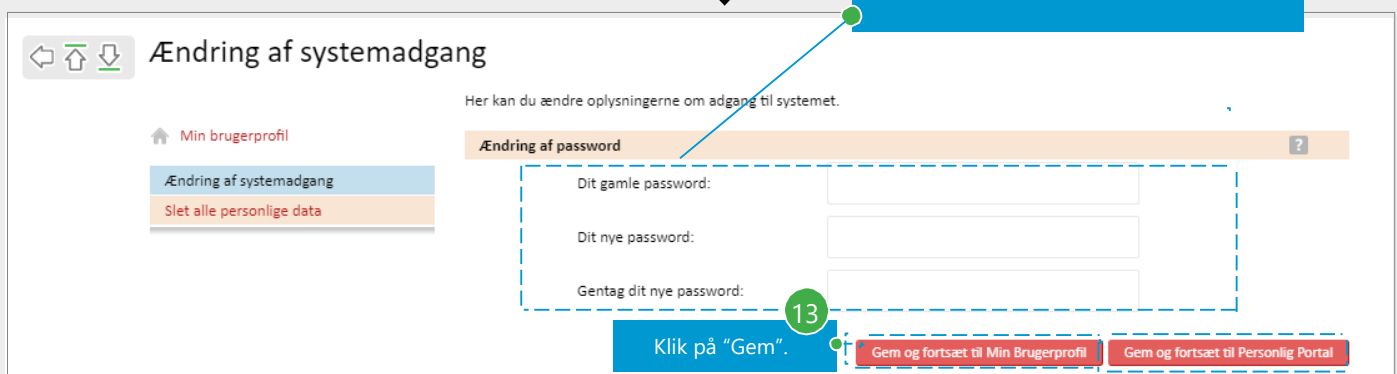
12

Cytric System Management

Klik på "Cytric System Management" i din brugerprofil.

Her har du mulighed for at ændre password mv.

↓

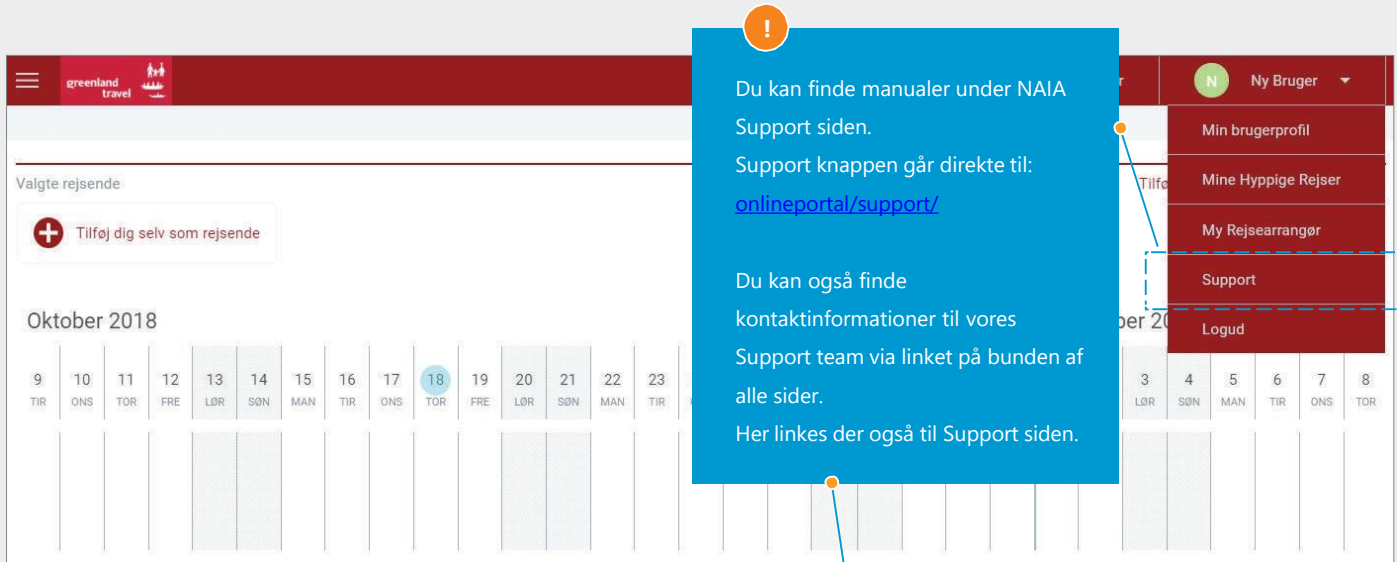


13

Klik på "Gem".

Gem og fortsæt til Min Brugerprofil

Gem og fortsæt til Personlig Portal



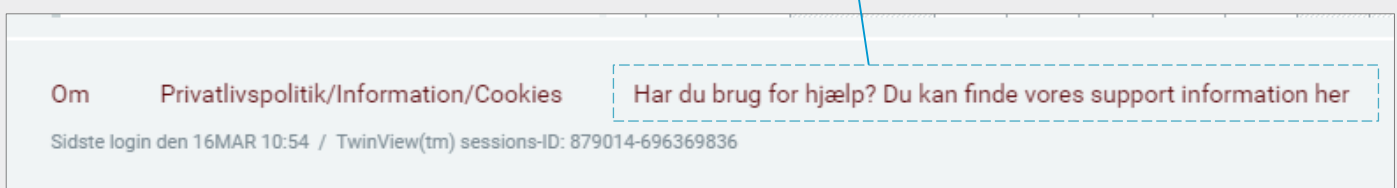
!

Du kan finde manualer under NAIA Support siden.

Support knappen går direkte til: onlineportal/support/

Du kan også finde kontaktinformationer til vores Support team via linket på bunden af alle sider.

Her linkes der også til Support siden.



Om [Privatlivspolitik/Information/Cookies](#)

Har du brug for hjælp? Du kan finde vores support information her

Sidste login den 16MAR 10:54 / TwinView(tm) sessions-ID: 879014-696369836

2. RESERVATION AF FLY

Valg af rejsende. Som almindelig bruger vil du kun have adgang til at booke for dig selv, men som rejsearrangør får du adgang til at booke for andre i dit firma.

TRIN 1 TIL 1 AF 9

1

Ved login vil systemet som standard vise rejsearrangørens "Personal Portal" med rejsearrangørens navn som fast favoritlink på forsiden. I dette tilfælde er rejsearrangøren kaldt "Ny Bruger".

Det er muligt at få en oversigt over samt søge på andre i forvejen listede navne via "Travel Arranger Dashboard" linket.

Tilføj en anden rejsende (uden profil)

Valgte rejsende

Bruger, Ny (Du)
Økonomi, Pisiniartameq ASA

Søg efter rejsende

Enhed

Vis kun favoritrejsende
 Rejsende med:
 bookinger
 kun aktive bookinger/anmodninger

November 2018

	27	28	29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	LØR	SØN	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN	MAN	TIR	ONS	TOR	FRE

Tilføj rejsende

Fornavn

Efternavn

Det er muligt at tilføje en anden rejsende uden profil. Her skal dette pop-up udfyldes.

Husk at der evt. skal fjernes forud-markerede navne, inden man vælger rejsen efterfølgende.

Mens du er i "Travel Arranger Dashboard" er det muligt at komme tilbage til din egen forside ved at vælge "Personal Portal".

Valgte rejsende

Bruger, Ny (Du)
Økonomi, Pisiniartameq ASA

Tilføj en anden rejsende (uden profil)

2. RESERVATION AF FLY

Valg af flyrejse

TRIN 2 TIL 4 AF 9

greenland travel

Mine rejser

Ny Bruger

Tidstabel

Valgte rejsende

Bruger, Ny (Du)
 Pisiniartarnek ASA

2

Klik på flyikonet for reservation af flyrejse for valgt rejsende.

Oktober 2018

November 2018

1 Start 2 Vælg optioner 3 Vælg pris 4 Gennemfør denne reservat... 5 Bekræftelse

Enkeltrejse Returrejse Flere byer

Fra Til

Kun nonstop afgange eller Via

Udrejse Hjemrejse

Flyselskaber (valgfri, maks 5)

Rejseformål (v...)

3

Her skal du vælge:

- Enkeltrejse, returrejse eller flere byer
- Fra by til by
- Du kan vælge nonstop afgange eller via andre byer

4

Klik for at komme videre.

Rejseformål

- Dato, afgang/ankomst, tidspunkt
- Evt. valg af flyselskaber

November 2018

December 2018

13

Tid 09 : 00

OK

4

Ved valg af dato vil det i pop-up være muligt at vælge datoer og ændre tid. Systemet er som standard sat til afrejsetid til klokken 9. Det er muligt at vælge ankomsttid i stedet.

2. RESERVATION AF FLY

På de næste sider vises de forskellige valgmuligheder for rejsen.

Der er to måder for at booke en returrejse. I første eksempel viser man ud- og hjemrejse i 2 trin:

TRIN 5 TIL 5 AF 9

5

Her vil der være markeret hvilken strækning man er i gang med at vælge afgang til.

Nedenfor vises de afgange som er mulige at vælge med en frapris for en returrejse. På denne side vælger du afgang og klikker på den grå pil for at komme til næste side, hvor du vælger returrejsen. Valg af billettype/pris kommer senere i processen.

Du booker for: N Bruger, Ny (Du)

Returrejse Nuuk ⇌ København

GOH → CPH ma, 17 feb. | CPH → GOH fr, 28 feb.

Sorteret efter Tidligste afgang | Filter

Anbefales x | Ryd filter

Priser inkluderer ikke betalingsgebyr, der gælder for din type betaling. | Tidsforskel: +4t 00m

<input checked="" type="checkbox"/>	Air Greenland - 500, 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeros)	Nuuk, GL	06:45 GOH	1 Stop Samlet tid: 9t 15m	København, DK	20:00 CPH	Anbefales	<input type="checkbox"/>	→
Rejsepriser i alt fra kr 7,654.00 ↘									
<input checked="" type="checkbox"/>	Air Greenland - 502, 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeros)	Nuuk, GL	07:10 GOH	1 Stop Samlet tid: 8t 50m	København, DK	20:00 CPH	Anbefales	<input checked="" type="checkbox"/>	→
Rejsepriser i alt fra kr 7,654.00 ↘									
<input checked="" type="checkbox"/>	Air Greenland - 546, 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeros)	Nuuk, GL	08:55 GOH	1 Stop Samlet tid: 8t 05m	København, DK	20:00 CPH	Anbefales	<input type="checkbox"/>	→
Rejsepriser i alt fra kr 7,654.00 ↘									
<input checked="" type="checkbox"/>	Air Greenland - 542, 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeros)	Nuuk, GL	09:25 GOH	1 Stop Samlet tid: 8t 35m	København, DK	20:00 CPH	Anbefales	<input type="checkbox"/>	→
Rejsepriser i alt fra kr 7,654.00 ↘									

1 Start | 2 Vælg flyvning | 3 Vælg pris | 4 Genne

Returrejse Nuuk ⇌ København

GOH → CPH ma, 17 feb. | CPH → GOH fr, 28 feb.

Sorteret efter Tidligste afgang | Filter

Anbefales x | Ryd filter

Priser inkluderer ikke betalingsgebyr, der gælder for din type betaling. | Tidsforskel: +4t 00m

Detaljer om de enkelte afgange vises ved, at klikke på pilen ved flyselskabets logo, ved den afgang man er interesseret i at se detaljer fra.

Du booker for: N Bruger, Ny (Du)

<input checked="" type="checkbox"/>	Air Greenland - 500 De Havilland Canada DHC-8 Dash 8-200	Nuuk, GL Nuuk Airport	06:45 GOH 0t 55m	Kangerlussuaq, GL Kangerlussuaq	07:40 SFJ	<input checked="" type="checkbox"/> Økonomi
4t 00m mellemlandning: Kangerlussuaq, GL						
<input checked="" type="checkbox"/>	Air Greenland - 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeros) Airbus Industrie Jet	Kangerlussuaq, GL Kangerlussuaq	11:40 SFJ 4t 20m	København, DK Københavns Lufthavn, Terminal: 3	20:00 CPH	<input checked="" type="checkbox"/> Økonomi
Oplysninger:		Anbefales				
CO ₂ emissioner:		Økonomi/Premium økonomi: 460kg				
Rejsetid i alt: 9t 15m						
Rejsepriser i alt fra kr 7,654.00 ↘						

2. RESERVATION AF FLY

Fortsættelse af 2-trins processen: Efter valg af afgang for udrejsen, kommer du automatisk til siden, hvor returen skal vælges.


TRIN 6 TIL 6 AF 9

1 Start 2 Vælg flyvning 3 Vælg pris 4 Gennemfør booking 5 Bekræft

Øverste boks er en købsoversigt, hvor alle tilkøb tilføjes under booking processen.

Du booker for: N Bruger, Ny (Du)

Returrejse Nuuk ⇌ København

✓	 Air Greenland - 502, 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeros)	FEB 17	Nuuk, GL 07:10 GOH	1 Stop Samlet tid: 8t 50m	København, DK 20:00 CPH	Anbefales	<input checked="" type="checkbox"/>	✕
		FEB 28	København, DK -- : --		Nuuk, GL -- : --			

GOH → CPH ma, 17 feb. ✓

CPH → GOH fr, 28 feb.

Her er der markeret, at det er returrejsen, du skal vælge.
For at booke returrejsen klikker du på den grå pil ved den afgang, du gerne vil vælge.




Sorteret efter Tidligste afgang

Filter

Anbefales ✕ Ryd filter

Priser inkluderer ikke betalingsgebyr, der gælder for din type betaling

Tidsforskel: -4t 00m

✓	 Air Greenland - 779 (drevet af HI Fly Transportes Aeros), 551	København, DK 09:05 CPH	1 Stop Samlet tid: 6t 10m	Nuuk, GL 11:15 GOH	Anbefales	Rejsepriser i alt i Økonomi fra kr 7,654.00	<input checked="" type="checkbox"/>	→
✓	 Air Greenland - 779 (drevet af HI Fly Transportes Aeros), 543	København, DK 09:05 CPH	1 Stop Samlet tid: 6t 35m	Nuuk, GL 11:40 GOH	Anbefales	Rejsepriser i alt i Økonomi fra kr 7,654.00	<input checked="" type="checkbox"/>	→
✓	 Air Greenland - 779 (drevet af HI Fly Transportes Aeros), 555	København, DK 09:05 CPH	1 Stop Samlet tid: 7t 40m	Nuuk, GL 12:45 GOH	Anbefales	Rejsepriser i alt i Økonomi fra kr 7,654.00	<input checked="" type="checkbox"/>	→

GOH → CPH ma, 17 feb.

CPH → GOH fr, 28 feb.

Sorteret efter Laveste pris

Filter

Afrejsetid 07:15 - 10:00

Anbefales Kun priser, der følger policyindhold

Stop op til 1 stop | Op til 2 stop | **Op til 3 stop**

Annullér

Ryd filter

Anvend filtre

Under bookingprocessen er det muligt at filtrere og sortere i visningen af afgangene:

Sortering: Du kan f.eks. sortere ud fra afgang/ankomster, korteste rejsetid, færrest/flest stop, laveste pris samt på CO2 emission.

Filtrering: Du kan filtrere ud fra rejsetidspunkter, anbefalede afgang (ud fra bedste priser), firmaets rejsepolitikker samt antal stop.

Sorteret efter

Laveste pris

Tidligste afgang

Seneste afgang

Tidligst ankomst

Seneste ankomst

korteste rejsetid

Færrest stop

Flest stop

Laveste pris

Laveste CO₂ emissioner

2. RESERVATION AF FLY

En hurtigere måde at booke en returrejse på, er 1-trin processen, hvor du allerede vælger ud- og hjemrejse på samme side.

TRIN 5 TIL 6 AF 9

1 Start 2 Vælg flyvning 3 Vælg pris 4 Gennemfør booking 5 Bekræftelse

Du booker for: **N** Bruger, Ny (Du)

Returrejse Nuuk ⇌ København

GOH → CPH ma, 17 feb. | **CPH → GOH** fr, 28 feb.

Sorteret efter **Tidligste afgang** Filter

Anbefales x Ryd filter

Priser inkluderer ikke betalingsgebyr, der gælder for din type betaling. Tidsforakel: +4:00m

Udflugt	Hjemrejse	Pris
Air Greenland - 500, 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeros) Nuuk, GL 06:45 GOH	København, DK 20:00 CPH	Rejsepriser i alt fra kr 7,654.00
Air Greenland - 502, 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeros) Nuuk, GL 07:10 GOH	København, DK 20:00 CPH	Rejsepriser i alt i økonomi fra kr 7,654.00

Du kan kombinere din udgående rejse med en af disse udgående returrejser og vælge begge samtidig. Skjul rejsepriser

Udflugt	Hjemrejse	Pris
Air Greenland - 779 (drevet af HI Fly Transportes Aeros), 543 København, DK 09:05 CPH	Nuuk, GL 11:40 GOH	Rejsepriser i alt i økonomi fra kr 7,654.00
Air Greenland - 779 (drevet af HI Fly Transportes Aeros), 555 København, DK 09:05 CPH	Nuuk, GL 12:45 GOH	Rejsepriser i alt i økonomi fra kr 7,654.00
Air Greenland - 779 (drevet af HI Fly Transportes Aeros), 515 København, DK 09:05 CPH	Nuuk, GL 19:30 GOH	Rejsepriser i alt i økonomi fra kr 7,654.00

5

I stedet for at trykke på den grå pil, kan du trykke på de to røde drop-down pile ved prisindikationen for en valgt afgang.

6

Når du har trykket drop-down, vil afgangene for returrejsten blive vist, og du kan herfra allerede vælge returrejsten samtidig med udrejsen.

2. RESERVATION AF FLY

Valg af billettype/pris. Efter valg af afgang vil du komme til denne side med billettype/pris. Systemet foreslår den billigste pris, men det er muligt at vælge andre billettyper og priser (vist som "Andre priser").

TRIN 7 TIL 7 AF 9

1 Start
2 Vælg flyvning
3 Vælg pris
4 Gennemfør booking
5 Bekræftelse

Du booker for:

N Bruger, Ny (Du)

Returrejse Nuuk ⇌ København

✓	Air Greenland - 502, 780 <small>(drevet af HI Fly Transportes Aeros)</small>	FEB	Nuuk, GL	1 Stop	København, DK
		17	07:10 GOH	Samlet tid: 8t 50m	20:00 CPH
	Air Greenland - 779 <small>(drevet af HI Fly Transportes Aeros), 543</small>	FEB	København, DK	1 Stop	Nuuk, GL
		28	09:05 CPH	Samlet tid: 6t 35m	11:40 GOH

Vis flere priser

Foreslået pris

Serviceklasse ØKONOMI	Ændring Ingen info	Refusion +kr 1,564.00 / -kr 6,090.00	Bagage 20kg	EOW7NR	Samlet pris kr 7,654.00
--------------------------	-----------------------	---	----------------	--------	-----------------------------------

Her vises serviceklassen (økonomi/business)

Her vises hvad der må tjekkes ind af bagage. Note: Det kan være forskelligt fra flyselskab til flyselskab, men også på billettype.

Andre priser

→ Serviceklasse ØKONOMI	Ændring Ingen info	Refusion +kr 940.00 / -kr 3,045.00	Bagage 20kg	EOW7NR	Samlet pris kr 7,654.00
← Serviceklasse ØKONOMI	Ændring Ingen info	Refusion +kr 624.00 / -kr 3,045.00	Bagage 20kg	EOW7NR	Samlet pris kr 9,899.00
→ Serviceklasse ØKONOMI	Ændring Ingen info	Refusion +kr 940.00 / -kr 3,045.00	Bagage 20kg	EOW7NR	Samlet pris kr 9,899.00
← Serviceklasse ØKONOMI	Ændring Kan ændres	Refusion +kr 5,914.00 / -kr 0.00	Bagage 20kg	YOWR	Samlet pris kr 9,899.00

Her vises om billetten er mulig at ændre. Såfremt der står "Ingen info", kan du læse mere om reglerne ved at trykke på koden for de enkelte billettyper.

Her kan du se, hvorvidt det er én returbillet eller om det er to enkeltbilletter, der er booket sammen.

Beløb i grønt er refunderbare, og beløb i rødt, er det som ikke kan refunderes, ved en eventuel annullering af rejsen.

7

Tryk på den grå pil ved de(n) billettype(r) du vil booke. I eksemplet er der valgt en rejse, hvor udrejsen er med en restriktiv billet (kan ikke ændres eller refunderes) og returnen med en fleksibel (kan ændres og refunderes) billet.

Vis flere priser

Mindst én af de bookede billetter skal passe til filterkriterier (standard er at alle billetter matcher)

Serviceklasse

Økonomi Business

Annuleringsbetingelser

Ikke refunderbar
Uden gebyr
Enhver

Kun priser, der følger policyindhold

Filter ^

Det er muligt at filtrere priserne ud fra serviceklasse, billettype eller ud fra firmaets rejsepolitikker.

Anvend filtre

Annullér

2. RESERVATION AF FLY

Bekræftelse af valg af billettype.

TRIN 8 TIL 8 AF 9

1 Start 2 Vælg flyvning 3 Vælg pris 4 Gennemfør booking 5 Bekræftelse

Du booker for: **N** Bruger, Ny (Du)

Returrejse Nuuk ⇌ København

	Air Greenland - 502, 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeros)	FEB	Nuuk, GL	1 Stop	København, DK
		17	07:10 GOH	Samlet tid: 8t 50m	20:00 CPH
	Air Greenland - 779 (drevet af HI Fly Transportes Aeros), 543	FEB	København, DK	1 Stop	Nuuk, GL
		28	09:05 CPH	Samlet tid: 6t 35m	11:40 GOH

→ Serviceklasse	Ændring	Refusion	Bagage			Samlet pris	→
ØKONOMI	Ingen info	+kr 940.00 / -kr 3,045.00	20kg	EOW7NR		kr 9,899.00	
← Serviceklasse	Ændring	Refusion	Bagage				
ØKONOMI	Kan ændres	+kr 5,914.00 / -kr 0.00	20kg	YOWR			

← Tilbage

Alternative muligheder

Disse muligheder kunne være bedre eller koste mindre. Overvej disse, før du foretager dit endelige valg.

Vis kriterier ▾

	Air Greenland - 546, 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeros)	FEB	Nuuk, GL	1 Stop	København, DK
		17	08:55 GOH	Samlet tid: 7t 05m	20:00 CPH
	Air Greenland - 779 (drevet af HI Fly Transportes Aeros), 543	FEB	København, DK	1 Stop	Nuuk, GL
		28	09:05 CPH	Samlet tid: 6t 35m	11:40 GOH

↕ Serviceklasse	Ændring	Refusion	Bagage			Samlet pris	→
ØKONOMI	Ingen info	Ingen info	Ingen info	EOW7NR		kr 7,654.00	
						Spar kr 2,245.00	

8

Efter valg af billettype vises en opdateret købsoversigt inkl. pris.

På denne side vil der altid blive vist alternative muligheder. Såfremt der er billigere priser, vil systemet vise dem under alternative muligheder og vise, hvor meget der kan spares på andre strækninger.

Du skal være opmærksom på at billetreglerne kan være anderledes end det du oprindeligt har valgt

Klik på den grå pil ved den billettype du vil booke for at bekræfte dit køb.

2. RESERVATION AF FLY

Eventuelle tilkøb, gennemgang samt bekræftelse af køb.

TRIN 9 TIL 9 AF 9

1 Start 2 Vælg flyvning 3 Vælg pris 4 Gennemfør booking 5 Bekræftelse

Det er muligt at gå tilbage i bookingprocessen ved at vælge det trin, man gerne vil tilbage til. Systemet vil huske, hvad du har tastet tidligere.

Du booker for:
N Bruger, Ny (Du)

	Air Greenland - 502, 780 (drevet af HI Fly Transportes Aeras)	FEB 17	Nuuk, GL	07:10 GOH	1 Stop Samlet tid: Et 50m	København, DK 20:00 CPH
	Air Greenland - 779 (drevet af HI Fly Transportes Aeras), 543	FEB 28	København, DK	09:05 CPH	1 Stop Samlet tid: Et 35m	Nuuk, GL 11:40 GOH

Serviceklasse	Ændring	Refusion	Bagage		
ØKONOMI	Ingen info	+kr 940.00 / -kr 3,045.00	20kg	EDW7NR	
Serviceklasse	Ændring	Refusion	Bagage		
ØKONOMI	Kan ændres	+kr 5,914.00 / -kr 0.00	20kg	YDWR	

Samlet pris: **kr 9,899.00**

Vælg plads **kr 0.00**
Oplysninger

På denne linje kan du tilkøbe f.eks. siddepladser (se næste side for procedurer ved valg af sæder), ekstra bagage m.m. Hvad der er muligt at tilkøbe og hvad det evt. vil koste er forskelligt fra flyselskab til flyselskab. Note: Sæder hos Air Greenland er gratis.

Billetudstedelsesdato: so, 19. jan. 2020

Bookinginformation: Bookinginformation

N Bruger, Ny

Oplysninger om rejsende	Frik. Ny Bruger, cas@grb.gl, +299551122, +299321321, G
Billet	Electronic ticket, ID til elektronisk billet: Anvendt ikke gem
Betaling eller garanti	Faktura
Bonusprogram	Intet kort anvendt
Anmodning om måltid	Standardmåltid

Her vises, hvem reservationen er booket til, hvordan billetten udstedes, hvordan reservationen betales, om der evt. er noteret et bonusprogram samt evt. valg af måltid. Det skal bemærkes at listen over måltider er for alle flyselskaber, hvor det ikke er alle muligheder der tilbydes ved de enkelte flyselskaber. Air Greenland tilbyder f.eks. et standardmåltid, som er forudvalgt, på deres atlantflyvninger. Derudover er det muligt at ændre dette til et vegetar-, glutenfrit eller laktosefrit måltid. Det er vigtigt at mobilnummeret til den rejsende er korrekt, da systemet sender notifikationer automatisk ifm. eventuelle ændringer i rejsen.

Bruger: N Ny Bruger, cas@grb.gl, +299321321

9
Efter evt. tilvalg gennemgås bestillingen, inden du bekræfter bookingen ved at klikke på "Gennemfør denne reservation"

Vil du tilføje en anden booking til din rejse efter denne? Vælg din næste bookingtype her.
Din næste booking vil starte så snart din aktuelle booking er foretaget

Det er muligt at tilføje yderligere fly, bil eller hotel til reservationen. Marker det der skal tilføjes inden der klikkes på "Gennemfør denne reservation".

kr 9,899.00
Oplysninger
Gennemfør denne reserva...
Indsend for betaling

Bookinginformation

Besked til rejsebureau (126 tegn) (valgt)

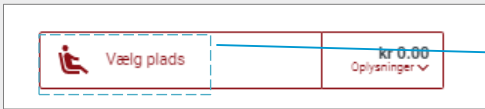
Besked til Rejsebureau (126 tegn) (valgt)

Evt. besked til NAIA Support – her er det muligt at notere tilføjelse af Diskoline, fødselsdato på børn, bestilling af hotel, m.m. Billetter og evt. andre dokumenter vil efterfølgende blive sendt fra NAIA Support. Det er muligt at skrive op til 126 tegn pr. boks.

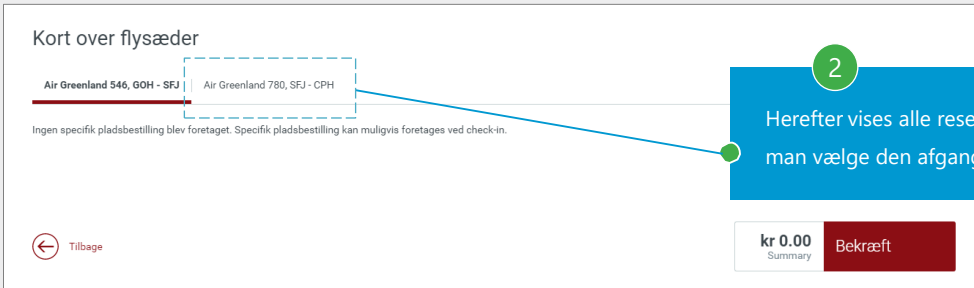
2. RESERVATION AF FLY

Valg af sæder. På denne side beskrives proceduren for valg af sæder.

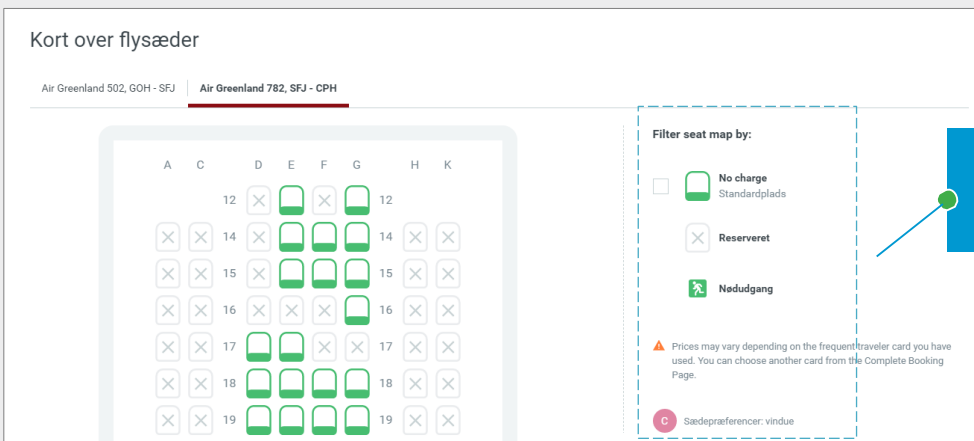
TRIN 1 TIL 3 AF 3



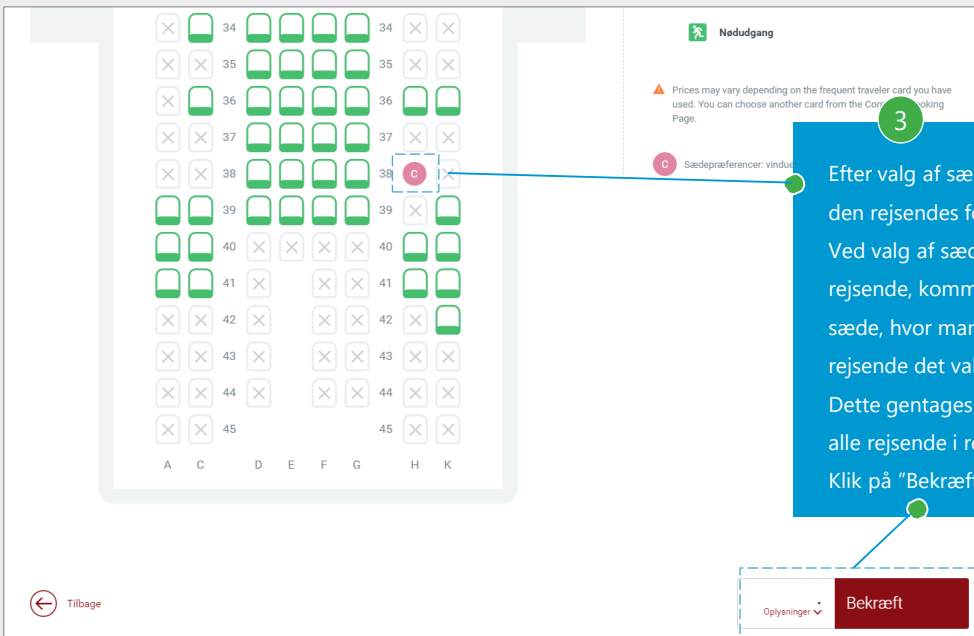
1 Vælg ikonet med et sæde for at vælge sæder til din reservation.



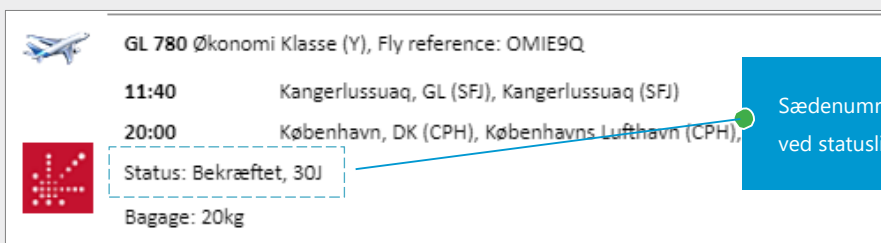
2 Herefter vises alle reserverede afgang, og her skal man vælge den afgang, man gerne vil vælge sæde til.



Denne oversigt viser hvad de enkelte farver og ikoner betyder.



3 Efter valg af sæde vises det første bogstav i den rejsendes fornavn ved det valgte sæde. Ved valg af sæde for reservationer med flere rejsende, kommer der en pop-up ved valg af sæde, hvor man så skal vælge hvilken af de rejsende det valgte sæde skal reserveres til. Dette gentages indtil der er valgt sæder til alle rejsende i reservationen. Klik på "Bekræft".




Sædenumre vil blive vist på bekræftelsen ved statuslinjen for de valgte afgang.


2. RESERVATION AF FLY

Bekræftelse af reservation.

Bekræftelse for Ny Bruger


























Godkendelse:

 Denne rejse kræver ingen godkendelse.

Bekræftelsen er identisk både på hjemmesiden og pr. mail.

Såfremt der er en godkenderfunktion, og reservationen kræver godkendelse, vil der være oplysninger om at reservationen afventer godkendelse af din godkender samt en deadline for, hvornår reservationen senest skal være godkendt.

Rejseplan

	mandag, 17februar til København	
	Ny Bruger ()	
	GL 502 Økonomi Klasse (Y), Fly reference: PRO2F3	
	07:10 Nuuk, GL (GOH), Nuuk Airport (GOH)	
	08:05 Kangerlussuaq, GL (SFJ), Kangerlussuaq (SFJ)	
	Status: Bekræftet	
	Bagage: 20kg	
	Accessoriske Services: Ingen supplerende ydelser er reserveret.	
	Flyetid: 0t 55min., Tidsforskel: 0, Mil: 197, CO2 Udledning: 55 kg	
	GL 780 Økonomi Klasse (Y), Fly reference: PRO2F3	
	11:40 Kangerlussuaq, GL (SFJ), Kangerlussuaq (SFJ)	
	20:00 København, DK (CPH), Københavns Lufthavn	
	Status: Bekræftet, 30J	
	Bagage: 20kg	
	Accessoriske Services: Ingen supplerende ydelser er reserveret.	
	Flyetid: 4t 20min., Tidsforskel: +4, Mil: 2131, CO2 Udledning: 404 kg	
	Reservationsnr.: PRO2F3, Reservationsdato: 16JAN	
	Ændre flyreservation Annuller flyreservation	
	fredag, 28februar til Nuuk	
	Ny Bruger ()	
	GL 779 Økonomi Klasse (Y), Fly reference: PRO2F3	
	09:05 København, DK (CPH), Københavns Lufthavn (CPH), Terminal 2	
	09:45 Kangerlussuaq, GL (SFJ), Kangerlussuaq (SFJ)	
	Status: Bekræftet	
	Bagage: 20kg	

Det er muligt at ændre eller tilføje sæde efter bekræftelse af en booking. Klik på dette ikon for at vælge (nyt) sæde.

Bekræftelse fortsættes på næste side.

2. RESERVATION AF FLY

Bekræftelse af reservation - fortsat.

Flyvetid: 0t 55min., Tidsforskel: 0, Mil: 197, CO2 Udledning: 55 kg

Reservationsnr.: PRO2F3, Reservationsdato: 16JAN

[Fortsættelse af bekræftelsessiden.](#)

[Ændre flyreservation](#) | [Annuller flyreservation](#)

Betalings Information

Billet #	Selskab og rute	Serviceklasse	Pris
1	GL 502	Økonomi	EOW7NR
	GL 780	Økonomi	EOW7NR
I tilfælde af annullering er det refunderede beløb 940.00 DKK.			
Pris pr. rejsende i DKK: 3,985.00			Pris for alle rejsende i DKK: 3,985.00
Billet #	Selskab og rute	Serviceklasse	Pris
2	GL 779	Økonomi	YOWR
	GL 543	Økonomi	YOWR
Ændringer, som tillades uden gebyr i den samme bookingklasse. Kan refunderes uden gebyr.			
Pris pr. rejsende i DKK: 5,914.00			Pris for alle rejsende i DKK: 5,914.00
Totalpris for alle flysegmenter for alle rejsende i DKK:			9,899.00

Totalpris for hele rejsen i DKK: 9,899.00

Rejsende: Ny Bruger

Betaling:
GL 502, GL 780, GL 779, GL 543: Betaling pr. faktura

Billettinformation

Billettudstedelsesdato:
GL 502, GL 780, GL 779, GL 543: Billetter udstedes d. torsdag, 16januar 23:59

Billett levering:
GL 502, GL 780, GL 779, GL 543: Electronic ticket, Ingen oplysning om billettudstedelse.

For flyindtjekning:

[Antal billetter pr. rejsende for denne booking - To.](#)

General information

Bestilt af:
Ny Bruger, Tlf.: +299321321, E-mail: cas@grb.gl

Tak for din bestilling.

Vigtigt: Forbehold for ændringer. Alle tider er lokaltider. Du er selv ansvarlig for at overholde gældende visum- og vaccinationsbetingelser. Venligst annuller reservationer, som ikke skal benyttes, i så god tid som muligt. Priserne er angivet med forbehold for kursændringer.

[Fortsæt til Aktive Reservationer](#) | [Tilføj fly reservation](#) | [Tilføj hotelreservation](#) | [Tilføj billeje](#)
[Annuller hele reservationen](#)

Tilbage

Det er altid muligt at tilføje fly, hotel og bil til reservationen – også efter at reservationen er afsluttet. Du kan også annullere hele eller dele af reservationen herfra.

3. REJSER TIL USA OG CANADA

Rejser til USA og Canada

TRIN 1 TIL 3 AF 5

Sidst ændret: Ny Bruger (support@grb.gl) på 05NOV 11:44

Personlige oplysninger

Kontaktinformation ved nødstilfælde

ID og visumoplysninger

Personlige præferencer

cytric Mobile app

cytric System Management

Tilbage

1

Ved rejser til USA og Canada kan dine pasinformationer under din profil være udfyldt i forvejen.

Tjek evt. side 5 for vejledning i dette.

APIS og TSA

Kombiner displayet for TSA-data

United States of America, Danmark

Travel document information

For TSA: Flyselskabet kræver den følgende information seneste 72 timer efter reservationen/bookingen. Dog kan det i dette system defineres, at data skal indtastes under bookingen. Kun pasoplysninger er obligatoriske for TSA-lande. I den sektion skal du indtaste den følgende information: (Det fulde navn som angivet i dit pas, inklusiv efternavn, fornavn og mellemnavn, hvis relevant) - (Fødselsdato) - (Køn). Hvis du allerede har indtastet yderligere valgfrie data, skal alle APIS-data indtastes. Yderligere information, herunder VISUM-data er valgfri på tidspunktet for bookingen og kræves ved check in.

Travel document (valgfri)

Enter new travel document data

Name of document (valgfri)

Udstedelsesland (valgfri)

Document number (valgfri)

Udstedelsesdato (valgfri)

DD / MM / ÅÅÅÅ

Udløbsdato (valgfri)

DD

Fornavn

Mellemnavn (valgfri)

Efternavn

Date of birth (valgfri)

DD

Køn

Vælg venligst

Nationalitet (valgfri)

Rejsende er den primære pasindehaver, i tilfælde af et pas til flere rejsende

Visumoplysninger

Document number (valgfri)

Fødested (valgfri)

Udstedelsessted (valgfri)

Udstedelsesdato (valgfri)

DD / MM / ÅÅÅÅ

Udløbsdato (valgfri)

DD / MM / ÅÅÅÅ

Udstedelsesland (valgfri)

Rejsesikkerhedsinformation

Kendt nummer på rejsende (valgfri)

Godtgørelsesnummer (valgfri)

Electronic System for Travel Authorization

ESTA Electronic System for Travel Authorization

Internationale rejsende, der ønsker at rejse til USA under Visa Waiver programmet kan være genstand for øget sikkerhed krav. Klik på logoet, for at få adgang til ESTA System.

2

3

Lige inden du afslutter en reservation, hvor der er en rejse til USA eller Canada, vil dette billede dukke op. Det er muligt at indsætte pasinformationerne manuelt eller vælge dit pas ved at trykke på drop down menuen.

Vælg ESTA-logoet (for rejser til USA), hvor et nyt vindue vil åbnes.

3. REJSER TIL USA OG CANADA

Rejser til USA - fortsat

TRIN 4 TIL 5 AF 5

4

Gå til det nye vindue med ESTAs hjemmeside. ESTA er det sted, hvor den rejsende skal søge om indrejsetilladelse til USA. Det er den rejsendes eget ansvar at søge om en indrejsetilladelsen rettidigt.

5

Vælg sprog til dansk og du vil herefter blive vejledt til ansøgningen.

Department of Homeland Security's officielle website

U.S. Customs and Border Protection

ESTA Electronic System for Travel Authorization

Hjem ANVEND TJEK ESTA-STATUS HJÆLP

OFFICIEL ESTA-ANSØGNING

Velkommen til Elektronisk system for rejsetilladelse

NY ANSØGNING

TJEK EKISTERENDE ANSØGNING

Har du brug for hjælp til at komme i gang?

OVERSIGT OVER ANSØGNING PROCES

ENTER ANSØGER INFORMATION → Anmeldelse ANSØGNING → BETAL OG AFLUT

NYE ANSØGERE

ANSØG OM EN NY ESTA

Alle kvalificerede internationale rejsende, som ønsker at rejse til USA under **Visa Waiver Program**, skal ansøge om tilladelse.

ENKELTANSØGNING

GRUPPE AF ANSØGNINGER

Betal for flere ansøgninger via én transaktion.

→ Du planlægger at rejse til USA i forbindelse med forretning eller ferie.

→ Du ønsker at ansøge om ny tilladelse for en enkeltperson eller gruppe af ansøgere på to eller flere personer.

Hvad, du har brug for:

→ Gyldigt pas fra et **Visa Waiver Program**-land.

→ Gyldigt kreditkort (MasterCard, Visa, American Express og Discover (JCB, Diners Club)) eller PayPal til at betale 14 amerikanske dollars per ansøgning.

→ Din kontaktinformation.

→ Din seneste ansættelsesoplysninger, hvis relevant.

3. REJSER TIL USA OG CANADA

Rejser til Canada

TRIN 1 TIL 1 AF 1

Elektronisk rejseautorisation



Siden den 15. marts, 2016, skal visumfritagne udenlandske statsborgere, som flyver gennem eller er i transit i Canada bruge en elektronisk rejseautorisation (Electronic Travel Authorization (eTA)). Undtagelser omfatter amerikanske statsborgere og rejsende med et gyldigt visum. Klik venligst tilsvarende på logoet

1

Ved rejser til Canada er det en eTA, der skal ansøges om.
Vælg eTA-logoet for at få et nyt vindue med eTAs hjemmeside og ansøg derfra.
Her er det også den rejsendes eget ansvar at ansøge rettidigt.

Government of Canada

Gouvernement du Canada

[Français](#)

Search Canada.ca

Jobs ▾

Immigration ▾

Travel ▾

Business ▾

Benefits ▾

Health ▾

Taxes ▾

More services ▾

[Home](#) → [Immigration and citizenship](#) → [Visit Canada](#)

Electronic Travel Authorization (eTA)

The Government of Canada's official website to apply for an eTA to fly or transit through a Canadian airport. It only costs \$7 CAD. Find out what it is and how to apply online.

Services and information

[Find out about eTA and if you can apply](#)

العربية, 廣東話(繁體字), 普通話(繁體字), Български, English, Español, Français, Deutsch, Ελληνικά, Magyarul, Italiano, 日本語, 한국어, Polski, Português, Português (Brasil), Română.

[What to do after you apply](#)

What to expect if Immigration, Refugees and Citizenship Canada (IRCC) needs more details from you, as well as things to keep in mind after you receive an eTA.

[Check your eTA status](#)

Get online updates on pending applications, as well as information on the status of your current eTA.

[Apply online for an eTA](#)

To apply, you must have a valid passport, a credit or a debit card, an email address, and answer a few questions in the online application.

[Dual Canadian citizens need a Canadian passport](#)

Find out how to apply and why you need a passport and not an eTA for travel to or through Canada.

Most requested

- [I am visiting the U.S. and want to visit Canada. Do I need an eTA?](#)
- [What do I do if my application is not approved right away?](#)
- [Get more answers to your eTA questions](#)

Contributors

- [Immigration, Refugees and Citizenship Canada](#)

4. HYPPIGE REJSER

Hyppe rejser sparer dig for udfyldning og klik under booking processen.

TRIN 1 TIL 2 AF 5

Ny Bruger ▾

Min brugerprofil

Mine Hyppe Rejser

My Rejsearrangør

Support

Logud

1

Det er muligt at oprette "Hyppe rejser", så de fleste faste informationer bliver indsat med det samme ifm. oprettelse af nye rejser.

Du kan oprette en "Hyppe rejse" efter endt reservation eller oprette den manuelt.

For manuel oprettelse vælges "Ny FrequentTrip".

greenland travel

Mine Hyppe Rejser

Der er ikke gemt nogen Hyppe Rejser.

[Ny FrequentTrip](#)

[Tilbage](#)

greenland travel

Mine rejser

Ny Bruger ▾

Hyppe Rejse

Hyppe Rejse

Navn*

Flyreservation [\[Enkelrejse\]](#) [\[Mere end to segmenter\]](#)

Din udrejse:

Fra*

Til*

Dato* 20 oktober ▾

Tidspunkt* Afjag Ankomst 09 ▾

Begræns søgning til nonstop- og direkte forbindelser

Søg kun via:

Din hjemrejse:

Fra*

Til*

Dato* 20 oktober ▾

Tidspunkt* Afjag Ankomst 10 ▾

Begræns søgning til nonstop- og direkte forbindelser

Søg kun via:

Yderligere søgekriterier:

Vis fly kun fra: [Alle flyselskaber](#)

2

Navn på rejsen; f.eks. "Forretningsrejse Sisimiut"

Valg af antal strækninger/segmenter

Udrejse og hjemrejse informationer:

- Afrejseby
- Ankomstby
- Rejседato
- Rejsetidspunkter
- Evt. valg af direkte eller via forbindelser

Muligheder for at vælge op til 6 flyselskaber som yderligere søgekriterie.

4. HYPPIGE REJSER

Oprettelse af hyppige rejser - fortsat

TRIN 3 TIL 5 AF 5

3 Hotel
Vælg by for overnatningssted

Under "Yderligere søgepræferencer" noteres evt. foretrukken hotel, op til 3 hotelkæder som favoritter, ønske om værelsestype (enkelt eller dobbelt) samt evt. søgning af hotelkategori.

4 Billeje
Her er der muligt at indtaste landet, hvor bilen skal lejes.

Her vælges kategori for biltypen.

5
Klik for at gemme præferencerne.

5
Det er muligt at lave flere "Hyppige rejser".
Herefter vil det være muligt at reservere direkte fra "Hyppige rejser".
Det vil også være muligt at redigere i eller slette "Hyppige rejser".

Mine Hyppige Rejser

Følgende Hyppige Rejser er allerede gemt til dig:

Personlige Hyppige Rejser

kursus København

Nuuk, Nuuk, Grønland - GOH → Københavns Lufthavn, København, Danmark - CPH
Københavns Lufthavn, København, Danmark - CPH → Nuuk, Nuuk, Grønland - GOH

København, Danmark - CPH

Reserver denne Hyppige Rejse | Rediger

Slet

Sisimiut

Nuuk, Nuuk, Grønland - GOH → Sisimiut, Sisimiut, Grønland - JHS
Sisimiut, Sisimiut, Grønland - JHS → Nuuk, Nuuk, Grønland - GOH

Reserver denne Hyppige Rejse | Rediger

Slet

Ny FrequentTrip
Tilbage

5. BOOKING AF HOTEL

Hotel søgning

TRIN 1 TIL 3 AF 6

1 Vælg ikonet med en seng for at reservere hotel.

2 Udfyld felterne og ændr eventuelt tilvalget for værelsestypen. Det er muligt at søge på hotelnavn, destination eller seværdigheder.

3 klik for at få vist valgmulighederne.

Eksempel på resultat ved søgning på hoteller i København. Eventuelle firmaaftaler vil blive vist på denne side.

1 Start 2 Vælg hotel

3 Vælg gruppe: Hoteller (81) Sorteret efter: Pris (stig)

195 af 95 hoteller i henhold til dine kriterier. Viser hoteller fra kategori "Hoteller", filtreret i 15 km, som har alle stjerner

WAKEUP COPENHAGEN BERNSTORFFSGADE
BERNSTORFFSGADE 37,1577 COPENHAGEN, Danmark
Afstand: 2.9 km kr 485.71
Morgenmad ukendt

Cabinn Metro
Arne Jacobsens Allé 2,2300 Copenhagen, Danmark
Afstand: 7.0 km kr 499.00
Morgenmad ukendt

Wakeup Copenhagen - Carsten Niebuhrs Gade
Carsten Niebuhrs Gade 11,1577 Copenhagen, Danmark
Afstand: 2.9 km kr 550.00
Morgenmad ukendt

Filtrer hotellerne via denne knap.

5. BOOKING AF HOTEL

Valg af hotel

TRIN 4 TIL 4 AF 6


Eksempel på valg af hotel.

administration Ny Bruger

1 Start 2 Vælg hotel 3 Vælg værelse 4 Gennemfør denne reservati... 5 Bekræftelse

Bruger, Ny

Single room at First Hotel Mayfair for 7 nights, Sun, 8. MAR - Sun, 15. MAR

 **First Hotel Mayfair**
First Hotels
Helgolandsgade 3, 1653 Copenhagen, Denmark
Distance: 1.3 km

TripAdvisor
1586 reviews
Write a Review

Hide photo gallery

4

Efter valg af hotel vises de tilgængelige værelser og totalpriser.
Eventuelle firmaaftaler vil blive vist ved de enkelte værelsestyper.
Regler for hotelreservationen kan læses her.

Bedste valg for en fleksibel hoteltakst

Fleksibel pris, betal senere, kun værelse STANDARD SINGLE ROOM INCL WIFI BEST LOWEST AVAILABLE ROOM ONLY RATE FULLY...

PR6
kr 5,504.00
Gennemsnitspris pr. nat: kr 786.29

Vælg værelse

Bedste valg for en fleksibel hoteltakst

Fleksibel pris, betal senere, kun værelse STANDARD SINGLE ROOM INCL WIFI BEST LOWEST AVAILABLE ROOM ONLY RATE FULLY...

PR6
kr 5,504.00
Gennemsnitspris pr. nat: kr 786.29

Vælg værelse

Enkeltværelse: Overensstemmende med politik
Morgenmad: ikke inkluderet
Maks. belægning: 1

Information om hoteltakst

MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
						kr 628.00
kr 848.00	kr 852.00	kr 788.00	kr 732.00	kr 824.00	kr 832.00	

Takst i alt uden skatter og afgifter: **kr 5,504.00**
Det samlede beløb er: **kr 5,504.00**
Den gennemsnitlige takst pr. dag er: **kr 786.29**

Detaljeret beskrivelse af hotelværelse og takst

Rate Amount Total: DKK 5504.00 ALL KNOWN TAXES / ESTIMATED TOTAL AMOUNT
Rate Amount: DKK 628.00 PER NIGHT FROM 08MAR20 UNTIL 09MAR20/DKK 848.00 PER NIGHT FROM 09MAR20 UNTIL 10MAR20/DKK 852.00 PER NIGHT FROM 10MAR20 UNTIL 11MAR20/DKK 788.00 PER NIGHT FROM 11MAR20 UNTIL 12MAR20/DKK 732.00 PER NIGHT FROM 12MAR20 UNTIL 13MAR20/DKK 824.00 PER NIGHT FROM 13MAR20 UNTIL 14MAR20/DKK 832.00 PER NIGHT FROM 14MAR20 UNTIL 15MAR20/
Meal Info: Breakfast is not included
Gratis annullering: Annullering mulig indtil 08MAR 16:00 (lokal tid)
CANCELLATION POLICY: BOOK NOW PAY AT THE HOTEL MUST BE CANCELLED BEFORE 4PM THE DAY OF ARRIVAL LOCAL TIME . CANCELLATION POSSIBLE UNTIL 2020-03-08, 16:00.
Guarantee: GUARANTEE REQUIRED. Travel agent identification. Corporate identification. Credit card. 4PM RELEASE THE DAY OF ARRIVAL IF NOT GUARANTEED ACCEPTED AS GUARANTEE CC OR TRAVEL AGENT IATA
Form of Payment Credit Card: AX DC CA VI
Hotel Other Information: EXTRA ADULT 200.00 DKK EXTRA CHILD 200.00 DKK
Room Description: STANDARD ENKEL STANDARD SINGLE ROOM INCL WIFI
Rate Description: FLEKSIBEL PRIS, BETAL SENERE, KUN VÆRELSE BEST LOWEST AVAILABLE ROOM ONLY RATE FULLY FLEXIBLE INCLUDES FREE WIFI
Check-in/Check-out: CHECK-IN 15:00 CHECK-OUT 12:00

5. BOOKING AF HOTEL

Opsummering af hotelreservation

TRIN 5 TIL 6 AF 6

1 Start 2 Vælg hotel 3 Vælg værelse 4 Gennemfør denne booking... 5 Bekræftelse

greenland travel

Mine rejser Brugerprofiladministration N Ny Bruger

Du booker for: N Bruger, Ny (Du)

1 Start 2 Vælg hotel 3 Vælg værelse 4 Gennemfør denne booking... 5 Bekræftelse

First Hotel Mayfair
First Hotels
Helgolandsgade 3, 1653 Copenhagen, Danmark

Check in sø, 8. MAR Check ud sø, 15. MAR Nætter 7

PR6 kr 5,504.00

Hotel- og værelsesinformation

Bookinginformation Bookinginformation

N Bruger, Ny

Data & Kontaktpersoner For Rejsende Ny Bruger, erh@grb.dk, +299552293, +299701107

Betaling/Garanti Mastercard (CA)

Frequent Traveler-Nummer Intet kort anvendt

Bemærkninger Du kan dele yderligere noter med modtageren af denne booking

Reserveret Af N Ny Bruger, erh@grb.dk, +299701107

Annuleringspolitik: For 08MAR 15:00 (Lokal tid) can annulleres uden bøde

Vil du gerne tilføje endnu en service til denne rejse efter gennemførelse af denne booking?

kr 5,504.00 Samlet pris Gennemfør denne reserva... Indsend for betaling

5

Efter valg af værelse opsummeres hotelreservationen.

Det er muligt at indsætte en bemærkning til hotellet. Bemærkningen sendes direkte til hotellet.

Det er muligt at tilføje yderligere hotelreservationer, fly eller billeje.

6

Hotelreservationen bekræftes ved at klikke på "Gennemfør denne reservation".

5. BOOKING AF HOTEL

Reservationsbekræftelse

☰
Mine rejser | Brugerprofiladministration | N Ny Bruger ▾

Bekræftelse for Ny Bruger

Godkendelse:

Rejseansøgningen afventer godkendelse.

Deadline for godkendelse: **mandag, 22OCT 09:25 (CEST)**

Godkender: support@greenland-travel.gl [Send anmodning til anden godkendelsesansvarlig](#)

Årsag som udløste godkendelsen: Godkendelse efter forretningsenheder; Godkendelse efter bookingtype; Godkendelse efter prisgrænse; Godkendelse efter gruppe for rejsepolitik

Rejseplan

søndag, 08marts i Copenhagen, 7 Nætter

Camilla Slezing
First Hotel Mayfair
Helgolandsgade 3, 1653 Copenhagen, Danmark
Tlf.: +4570121700, Fax: +4533239686
Hotel Reference: 507078639

Gratis annullering: Annullering mulig indtil 08MAR 16:00 (lokal tid)

Se den værelsespris og beskrivelse som er tilgængelig på nuværende tidspunkt nedenfor:

Rate Amount Total: DKK 5504.00 ALL KNOWN TAXES / ESTIMATED TOTAL AMOUNT, Rate Amount: DKK 628.00 PER NIGHT FROM 08MAR20 UNTIL 09MAR20/DKK 848.00 PER NIGHT FROM 09MAR20 UNTIL 10MAR20/DKK 852.00 PER NIGHT FROM 10MAR20 UNTIL 11MAR20/DKK 788.00 PER NIGHT FROM 11MAR20 UNTIL 12MAR20/DKK 732.00 PER NIGHT FROM 12MAR20 UNTIL 13MAR20/DKK 824.00 PER NIGHT FROM 13MAR20 UNTIL 14MAR20/DKK 832.00 PER NIGHT FROM 14MAR20 UNTIL 15MAR20/, Meal Info: Breakfast is not included, CANCELLATION POLICY: BOOK NOW PAY AT THE HOTEL MUST BE CANCELLED BEFORE 4PM THE DAY OF ARRIVAL LOCAL TIME . CANCELLATION POSSIBLE UNTIL 2020-03-08, 16:00., Guarantee: GUARANTEE REQUIRED. Travel agent identification. Corporate identification. Credit card. 4PM RELEASE THE DAY OF ARRIVAL IF NOT GUARANTEED ACCEPTED AS GUARANTEE CC OR TRAVEL AGENT IATA, Form of Payment Credit Card: AX DC CA VI, Hotel Other Information: EXTRA ADULT 200.00 DKK EXTRA CHLD 200.00 DKK, Room Description: STANDARD ENKEL STANDARD SINGLE ROOM INCL WIFI, Rate Description: FLEKSIBEL PRIS, BETAL SENERE, KUN VÆRELSE BEST LOWEST AVAILABLE ROOM ONLY RATE FULLY FLEXIBLE INCLUDES FREE WIFI, Check-in/Check-out: CHECK-IN 15:00 CHECK-OUT 12:00

Hotel prisinformation

Følgende beløb opkræves af hotellet under opholdet:

MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
						628.00
848.00	852.00	788.00	732.00	824.00	832.00	

Total ratebeløb i DKK: 5,504.00

Gennemsnitsprisen pr. dag i DKK: 786.29

Garanter/opkræv depositum med firma kreditkort Mastercard

Reservationsnr.: ULITBH, Reservationsdato: 13JAN

1586 anmeldelser
[Skriv en anmeldelse](#)

Gem som Frequent Trip

[Kopier reservation](#) | [Printer venlig oversigt](#) | [Valuta](#)

Hyppig rejse

Navn: *

Gem som FrequentTrip

E-mail med bekræftelse til:

E-mail adresse: *

Send

Vejrudsigt for København fra 19OCT til 23OCT

Næste dag

fredag
19OCT

7°C | 13°C

Eksempel på bekræftelse på hotelreservation som fremsendes til bestiller.

Tilføj yderligere værelse | [Ændre hotelreservation](#) | [Annuller hotelreservation](#)

Betalings Information

Totalpris for hele rejsen i DKK: 5,504.00

Generel information

Bestilt af:
Ny Bruger, Tlf: +299701107, E-mail: erh@grb.dk

Kontakter:
243006@firsthotel.com

Hotel: First Hotel Twentyseven, Adresse: Løngangstræde 27, 1468 Copenhagen, Danmark, Tlf: +4570275627, Fax: +4570279627

Tak for din bestilling.

Vigtigt: Forbehold for ændringer. Alle tider er lokaltider. Du er selv ansvarlig for at overholde gældende visum- og vaccinationsbetingelser. Venligst annuller reservationer, som ikke skal benyttes, i så god tid som muligt. Priserne er angivet med forbehold for kursændringer.

Fortsæt til [Aktive Reservationer](#) | [Tilføj fly reservation](#) | [Tilføj hotelreservation](#) | [Tilføj billeje](#) | [Ændring af reservation](#)
[Annuller hele reservationen](#)

Tilbage

VERSION 4: MARTS 2020

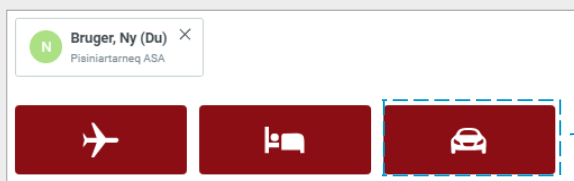
[Gå til indholdsfortegnelse](#)

26

6. BOOKING AF BILLEJE

Søgning på biler

TRIN 1 TIL 3 AF 7



1 Vælg ikonet med en bil for at reservere bil.

2 Udfyld felterne og klik på pilen for at få vist valgmulighederne.

3 Vælg filter for at filtrere søgningen.

6. BOOKING AF BILLEJE

Valg af bil

TRIN 4 TIL 5 AF 7

Valgmuligheder efter valg af udlejer AVIS, som et eksempel.

1 Start bilreservation 2 Vælg billeje station 3 Vælg udlejningsbil 4 Add-On 5 Gennemfør denne b... 6 Bekræftelse

85 fundne udlejningsbiler hos **Københavns Lufthavn** den **08marts** ved **08:00**, afsætning hos **Samme som afhentning** den **15marts** ved **08:00**

Filtreret efter udbyder af udlejningsbiler: **AVIS**

35 biler Fra kategori Overensstemmende med p Sorteret efter Pris (stig) 1 af 2

AVIS Mini
Inkluderede kilometer **Unlimited**
(MBMN) **kr 815.59**

AVIS Economy
Inkluderede kilometer **Unlimited**
(EDMR) **kr 852.90**

4 Læs yderligere information om billejen her.

Book nu betalingspligtig Vælg udlejningsbil

5 Efter valg af bil vises denne side.
Det er muligt at tilføje specialudstyr til billejen.

1 Start bilreservation 2 Vælg billeje station 3 Vælg udlejningsbil 4 Af... 5 Gennemfør denne b... 6 Bekræftelse

Afhent udlejningsbil hos **Københavns Lufthavn** den **08marts** ved **08:00**, afsætning hos **Samme som afhentning** den **15marts** ved **08:00**

AVIS Mini
Inkluderede kilometer **Unlimited**
(MBMN) **kr 815.59**

Stationer

Afhentning **Københavns Lufthavn,**
Copenhagen International Airport, Kastrop, Car Rental Centre - Cph Lufthavnsboulevarden 2
07:00 - 23:00 Afstand: 1.9km

Afsætning **Københavns Lufthavn,**
Copenhagen International Airport, Kastrop, Car Rental Centre - Cph Lufthavnsboulevarden 2
07:00 - 23:00 Afstand: 1.9km

Tilføj specialudstyr

Snedæk	Afhængigt af tilgængelighed	<input type="checkbox"/>
Snekæder	Afhængigt af tilgængelighed	<input type="checkbox"/>
Ski rack	Afhængigt af tilgængelighed	<input type="checkbox"/>
Satellitradio	Afhængigt af tilgængelighed	<input type="checkbox"/>
Navigationssystem	Afhængigt af tilgængelighed	<input type="checkbox"/>
Bagagestativ/Tagbagagebærer	Afhængigt af tilgængelighed	<input type="checkbox"/>
Dieselmotor	Afhængigt af tilgængelighed	<input type="checkbox"/>
Cykelstativ	Afhængigt af tilgængelighed	<input type="checkbox"/>

Bemærk venligst: Valg af yderligere specialudstyr kan medføre yderligere gebyrer.

→

6. BOOKING AF BILLEJE

Opsummering og bekræftelse af billeje

TRIN 6 TIL 7 AF 7

greenland travel
Mine rejser | Brugersprofiladministration | N Ny Bruger

1 Start bilreservasjon
2 Vælg billeje station
3 Vælg udlejningsbil
4 Add-On
5 Gennemfør denne b...
6 Bekræftelse

Du booker for:
N Bruger, Ny (Du)

AVIS Mini
Inkluderede kilometer **Unlimited**
(MBMN)

Afhentning
08marts ved 08:00
Copenhagen International Airport,
Kastrup, Car Rental Centre - Cph
Lufthavnsboulevarden 2

Afsætning
15marts ved 08:00
Samme som afhentningsstation

kr 815.59

Info om bil og priser ▼

Bookinginformation
Bookinginformation

N
Bruger, Ny

Data & Kontaktpersoner For Rejsende
Ny Bruger, erh@grb.dk, +299552293, +299701107

Betaling/Garanti
Mastercard (CA)

Reserveret Af
N
Ny Bruger, erh@grb.dk, +299701107

Vil du gerne tilføje endnu en service til denne rejse efter gennemførelse af denne booking?
7

Billejen bekræftes ved at klikke
"Gennemfør booking".

kr 815.59
Samlet pris

Gennemfør booking
Betalingspligtig

greenland travel
Mine rejser | Brugersprofiladministration | N Ny Bruger

← ↑ ↓

Bekræftelse for Ny Bruger

Godkendelse:

Rejseansøgningen afventer godkendelse.

Deadline for godkendelse: mandag, 22OCT 10:09 (CEST)
 Godkender: support@greenland-travel.gl [Send anmodning til anden godkendelsesansvarlig](#)
 Årsag som udløste godkendelsen: Godkendelse efter forretningsenheder; Godkendelse efter bookingtype; Godkendelse efter prisgrænse; Godkendelse efter gruppe for rejsepolitik

Rejsens formål: Kursusrejse

Rejseplan

fredag, 08marts, Danmark

Ny Bruger
 AVIS, Bekræftelsesnr. hos biludlejningsfirmaet: 36176824GG5

08:00 Danmark
 Copenhagen International Airport, Kastrup, Car Rental Centre - Cph Lufthavnsboulevarden 2
 (07:00 - 23:00)

08:00 fredag, 15marts, Danmark
 Copenhagen International Airport, Kastrup, Car Rental Centre - Cph Lufthavnsboulevarden 2
 (07:00 - 23:00)

Biltype: Mini, f.eks. Group A - Toyota Aygo or similar, Bil med 2-3 døre, Uspecificeret med manuelt gear, Ingen aircondition (MBMN), Fri km/mls inkluderet
 Bestilt: Manuelt gear (inkl.), Navigationssystem (afhænger af hvad der er ledigt). (Der tages forbehold for et ekstra gebyr på fakturaen, hvis det ønskede specialudstyr er til rådighed.)

Prisinformation

Total ratebeløb i DKK **815.59**

Garanter med firma kreditkort Mastercard

Reservationsnr.: JBSSME, Reservationsdato: 19OCT

Annuller bilreservasjon

Gem som Frequent Trip

Kopier reservation |
 Printervenlig oversigt | Valuta

Hyppig rejse

Navn: *

Gem som FrequentTrip

E-mail med bekræftelse til:

E-mail adresse: *

Send

Det er i øjeblikket ikke muligt at vise en vejrudsigt for denne destination.

Totalpris for hele rejsen i DKK: 815.59

Eksempel på bekræftelse af billeje som fremsendes til bestiller.

7. TILFØJE HOTEL ELLER BILLEJE TIL EKSISTERENDE BOOKING

Tilføj hotel

TRIN 1 TIL 4 AF 8

[Fortsæt til Aktive Reservationer](#) |
 [Tilføj hotelreservation](#) |
 [Tilføj billeje](#) |
 [Ændring af reservation](#) |
 [Annuller hele reservationen](#)

Tilbage

3
For valg af hotel vælges dette link.

7. TILFØJE HOTEL ELLER BILLEJE TIL EKSISTERENDE BOOKING

Hotelsøgning

TRIN 5 TIL 6 AF 8

Vælg en destination eller et hotel
Københavns Lufthavn (CPH)
 Danmark

Datoer for check in og check ud
Fre, 8 Mar 2019 — **Fre, 15 Mar 2019**
 7 nætter

Belægning
 Enkelt Dobbelt

Sidst bookedede hoteller

First Hotel Twentyseven
 Copenhagen, Løngangstræde 27, 1468, Danmark

Systemet kender allerede rejsedatoerne på din rejse og har forudfyldt datoboksen. Du kan evt. vælge at ændre overnatningsperioden, såfremt der ønskes andre datoer. Klik på pilen for at gå videre.

Du vil da få en oversigt i den ønskede periode, som du kan vælge hotellet ud fra.

Enkeltværelse ved **Københavns Lufthavn** for 7 nætter, **fr, 8. MAR - fr, 15. MAR**

2 af 2 hoteller i henhold til dine kriterier. Viser hoteller fra kategori "Hoteller", filtreret i 3 km, som har alle stjerner

Vælg-gruppe: **Hoteller (2)** | Sorteret efter: **Pris (stig)**

Quality Airport Hotel Dan
 Quality Inn
 Kastruplundgade 15, DK-2770 Copenhagen, Danmark
 Afstand: 2.1 km
 kr 839.00
 Morgenmad ukendt

Clarion Hotel Copenhagen Airport
 Clarion Hotels
 Ellehammersvej 20, 2770 Copenhagen, Danmark
 Afstand: 1.2 km
 kr 1,465.00
 Morgenmad inkluderet

7. TILFØJE HOTEL ELLER BILLEJE TIL EKSISTERENDE BOOKING

Valg af værelse

TRIN 7 TIL 8 AF 8

1 Start 2 Vælg hotel 3 Vælg værelse 4 Gennemfør denne booking ... 5 Bekræftelse

greenland travel

Mine rejser Brugerprofiladministration Ny Bruger

1 Start 2 Vælg hotel 3 Vælg værelse 4 Gennemfør denne booking ... 5 Bekræftelse

Clarion Hotel Copenhagen Airport
 Clarion Hotels
 Ellehammersvej 20,2770 Copenhagen, Danmark

Check in fr. 8. MAR
 Check ud fr. 15. MAR
 Nætter 7
 7GS/N1D
 kr 10,255.00

Hotel- og værelsesinformation

Bookinginformation Assistance/Tilkøb hos Support: TEST, Reference: TEST

Bruger, Ny

Data & Kontaktpersoner For Rejsende Ny Bruger, erh@grb.dk, +299552293, +299701107

Betaling/Garanti Mastercard (CA)

Frequent Traveler-Nummer Intet kort anvendt

Bemærkninger Du kan dele yderligere noter med modtageren af denne booking

Reserveret Af Erling Heilmann, erh@greenland-travel.gl, +4533766238

Annuleringsspolitik: For 08MAR 16:00 (Lokal tid) can annulleres uden bøde

Vil du gerne tilføje endnu en service til denne rejse efter gennemførelse af denne booking?

kr 10,255.00 Samlet pris

Gennemfør booking Betalingspligtig

8

Afslut med "Gennemfør booking" og få tilsendt bekræftelse til din email.

7. TILFØJE HOTEL ELLER BILLEJE TIL EKSISTERENDE BOOKING

Bekræftelse af hotelreservation

greenland travel
Mine rejser | Brugerprofiladministration | 13 Ny Bruger

Bekræftelse for Ny Bruger

Godkendelse:

Rejseansøgningen afventer godkendelse.

Deadline for godkendelse: **fredag, 26OCT 08:25 (CEST)**

Godkender: Erling Heimann (erh@greenland-travel.gl) (aktuel) [Send anmodning til anden godkendelsesansvarlig](#)

Årsag som udløste godkendelsen: Godkendelse efter gruppe for rejsepolitik; Godkendelse efter bookingtype; Godkendelse efter forretningsenheder; Godkendelse efter prisgrænse

Rejsens formål: Kursusrejse

Rejse plan
Annulleret Rejse plan

Rejseplan

fredag, 08marts til København

Ny Bruger (Officielt billed-ID)

GL 544 Økonomi Klasse (Y), Fly reference: QLTXNU

09:00 Nuuk, GL (GOH), Nuuk (GOH)

09:55 Kangerlussuaq, GL (SFI), Kangerlussuaq (SFI)

Status: Bekræftet

Bagage: 20kg

Accessoriske Services: Ingen supplerende ydelser er reserveret.

Flyvetid: 0t 55min., Tidsforskel: 0, Mil: 197, CO2 Udledning: 55 kg

Tekniske stop: Ingen

GL 780 Økonomi Klasse (Y), Fly reference: QLTXNU

11:40 Kangerlussuaq, GL (SFI), Kangerlussuaq (SFI)

20:00 København, DK (CPH), Københavns Lufthavn (CPH), Terminal 3

Status: Bekræftet

Bagage: 20kg

Accessoriske Services: Ingen supplerende ydelser er reserveret.

Flyvetid: 4t 20min., Tidsforskel: +4, Mil: 2131, CO2 Udledning: 404 kg

Tekniske stop: Ingen

Reservationsnr.: QLTXNU, Reservationsdato: 22OCT

Gem som Frequent Trip

[Kopier reservation](#) | [Printervenlig oversigt](#) | [Valuta](#)

Hyppig rejse

Navn: *

Gem som FrequentTrip

E-mail med bekræftelse til:

E-mail adresse: *

Send

Vejrudsigt for København fra 23OCT til 27OCT

Næste dag

tirsdag
23OCT

5°C | 13°C

Den bekræftede hotelreservation kan ses under rejsen, som ligger under "Mine rejser".

Annuller flyreservation

fredag, 08marts i Copenhagen, 7 Nætter

Ny Bruger

Scandic Webers

Vesterbrogade 118, 1620 Copenhagen, Danmark

Tlf.: +4533311432, Fax: +4533311441

Hotel Reference: 420521837

Gratis annullering: Annullering mulig indtil 08MAR 18:00 (lokal tid)

Se den værelsespris og beskrivelse som er tilgængelig på nuværende tidspunkt nedenfor:

Rate Amount Total: DKK 9435.00 ALL KNOWN TAXES / ESTIMATED TOTAL AMOUNT, Rate Amount: DKK 2195.00 PER NIGHT FROM 08MAR19 UNTIL 09MAR19/DKK 1305.00 PER NIGHT FROM 09MAR19 UNTIL 10MAR19/DKK 1055.00 PER NIGHT FROM 10MAR19 UNTIL 11MAR19/DKK 1085.00 PER NIGHT FROM 11MAR19 UNTIL 12MAR19/DKK 1265.00 PER NIGHT FROM 12MAR19 UNTIL 15MAR19, Extra: EXTRA ADULT CHARGE 0.0 DKK PER NIGHT EXCLUDED, Meal Info: Breakfast is included, CANCELLATION POLICY: CANCELLATION POSSIBLE UNTIL 2019-03-08, 18:00., Guarantee: GUARANTEE NOT REQUIRED. HOLD TIME 1800 UNLESS GUARANTEED, Deposit: DEPOSIT NOT REQUIRED. A DEPOSIT IS NOT MANDATORY, Stay: MINIMUM STAY: 1 DAY/NO MAXIMUM STAY, Room Description: ECONOMY 1 SINGLE BED. FREE WIFI, TABLE, IRON, SAFETYBOX, 10-14 SQM., Rate Description: FLEX - INCL BREAKFAST., Check-in/Check-out: CHECK-IN: 15:00/CHECK-OUT: 12:00, Tax Info: VALUE ADDED TAX (VAT) 1887.00 DKK INCLUSIVE PER ROOM PER STAY FROM 08MAR19 UNTIL 15MAR19

Hotel prisinformation

Følgende beløb opkræves af hotellet under opholdet:

MAN	TIR	ONS	TOR	FRE	LØR	SØN
				2,195.00	1,305.00	1,055.00
1,085.00	1,265.00	1,265.00	1,265.00			

Takst i alt uden skatter og afgifter i DKK: 9,435.00

Total ratebeløb i DKK: **9,435.00**

Gennemsnitsprisen pr. dag i DKK: 1,347.86

Garanter/opkræv depositum med firma kreditkort Mastercard

Reservationsnr.: QLTXNU, Reservationsdato: 23OCT

Tilføj yderligere værelse [Annuller hotelreservation](#)

Flyvetid: 4t 20min., Tidsforskel: +4, Mil: 2131, CO2 Udledning: 404 kg

Tekniske stop: Ingen

Reservationsnr.: QLTXNU, Reservationsdato: 22OCT

Annuller flyreservation

8. ANNULLERING AF FLYRESERVATION

Find rejsen som skal annulleres

TRIN 1 TIL 3 AF 3

Mine rejser

Kommende rejser | Tidligere og annullerede rejser

Vis kun med status [Skjul søgeoptioner]

Reservationer x Aktiv x Godkendt x Under behandling x

Venter på godkendelse x Ej godkendt x Annullering er påkrævet x

Annuleret/Delvist Annuleret

Søg

Rejse 1.

09MAR - 13MAR Billetdata er ikke tilgængelig. Bookingkode: ULWYVI
Booket til: Ny Bruger

	08:55 GOH	Nuuk, Grønland	20:00 CPH	København, Danmark
Air Greenland - 546, 780 via Kangerlussuaq, Grønland (SFJ) 7timer 5min.				
	09:05 CPH	København, Danmark	11:40 GOH	Nuuk, Grønland
Air Greenland - 779, 543 via Kangerlussuaq, Grønland (SFJ) 6timer 35min.				

Annuller | Kopier | Vis/Ændre

Tilbage

1 Find rejsen, som skal annulleres, under "Mine rejser".

2 Vælg "Annuller" ved den booking, som du gerne vil annullere.

Annulér rejse

i Er du sikker på, du vil annullere din reservation? En annulleret reservation kan ikke genetableres.
Bemærk venligst, at annullering eller servicegebyrer kan være gældende. Hvis evt. rejsedokumenter er udstedt til denne rejse, bedes du venligst returnere dem til den udstedelsesansvarlige.

Booket til **N** Bruger, Ny

09MAR 13MAR	Air Greenland - 546, 780	Nuuk, GL	1 Stop Samlet tid: 7t 05m	København, DK 20:00 CPH	Bookingkode: ULWYVI
	Air Greenland - 779, 543	København, DK	1 Stop Samlet tid: 6t 35m	Nuuk, GL 11:40 GOH	

Tilbage

3 Vælg "Annuller rejse" for at gennemføre annulleringen.
Bekræftelse på annulleringen sendes pr. mail til bestiller.

9. REJSEGODKENDER

Tilføj godkender til en profil:

Hvis man har godkenderfunktion indenfor sit firma, skal hver profil tildeles en godkender. Dette tilføjes af en bruger med godkenderrettigheder. Nedenstående procedure er for godkenderadministratorer.

TRIN 1 TIL 4 AF 7

1 Gå til "Brugerprofiladministration".

2 Vælg "Rediger brugerinformationer".

3 Søg profilen ved f.eks. at indsætte navn og tryk på "Søg".

4 Vælg "Personlige præferencer".

9. REJSEGODKENDER

Tilføje en godkender til en profil – fortsat.

TRIN 5 TIL 7 AF 7

Personlige præferencer

Min brugerprofil

Personlige præferencer

Vælg rejsearrangør

Vælg rejsegodkender for standard godkendelsessystemet

Definér godkendelses substitut

Mine generelle præferencer:

Vælg sprog:* 5 Dansk

Mine flypræferencer:

Særlige

E-mailindstillinger for rejsegodkender:

Send e-mailbekræftelse

Vælg "Vælg rejsegodkender for standard godkendelsessystemet".

Vælg rejsegodkender for standard godkendelsessystemet

Min brugerprofil

Personlige præferencer

Vælg rejsearrangør

Vælg rejsegodkender for standard godkendelsessystemet

Definér godkendelses substitut

På denne side skal du vælge en eller flere brugere, som vil være dine rejsegodkendelsesansvarlige. Indtast venligst brugernavn, fornavn, efternavn eller e-mailadresse og klik på knappen 'Find bruger'.

Aktiv Rejsegodkendere

Der er i øjeblikket ikke gemt nogen indstillinger.

Søg Rejsegodkender

Brugernavn:

Fornavn:

Efternavn:

eMail:

Enhed: Alle Enhed

Division: Alle Firmaafdelinger

Find bruger

Vælg "Find bruger" for at få en oversigt over de personer som har godkenderrettigheder.

Fundet Rejsegodkendere

Rejsegodkendere:* Siezing, Camilla (camillas)

Navn: Siezing, Camilla (camillas)

eMail: cas@greenland-travel.gl

Enhed: Test, Nuuk

Godkendergruppe:* 7 Default

Efter valg af godkender trykkes på "Tilføj".

Tilføj

Vælg rejsegodkender for standard godkendelsessystemet

Min brugerprofil

Personlige præferencer

Vælg rejsearrangør

Vælg rejsegodkender for standard godkendelsessystemet

Definér godkendelses substitut

På denne side skal du vælge en eller flere brugere, som vil være dine rejsegodkendelsesansvarlige. Indtast venligst brugernavn, fornavn, efternavn eller e-mailadresse og klik på knappen 'Find bruger'.

Aktiv Rejsegodkendere

Navn	Godkendergruppe:
Siezing, Camilla	Default

Søg Rejsegodkender

Brugernavn:

Godkender vil da være listet under profilen.

9. REJSEGODKENDER

Tilføj godkender manuelt:

Såfremt der ikke er defineret en godkender i den rejsendes profil, vil reservationer, som kræver godkendelse, sendes automatisk til den ansvarlige for afdelingen. Det er også muligt at vælge en godkender manuelt under bookingprocessen.

TRIN 1 TIL 3 AF 7

Vælg "Travel Arranger Dashboard".

Valgte rejsende Tilføj en anden rejsende (uden profil)

Hansen, Lars ✕
Pisiniartarneq ASA

Bruger, Ny (Du)
Pisiniartarneq ASA

Hansen, Kim
Pisiniartarneq ASA

Hansen, Lars ✕
Pisiniartarneq ASA

Søg efter rejsende Enhed Afdeling

Vis kun favoritrejsende Rejsende med: bookinger kun aktive bookinger/anmodninger

Oktober 2018 November 2018

16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7
TIR ONS TOR FRE LØR SØN MAN TIR TOR FRE LØR SØN MAN TIR ONS TOR FRE LØR SØN MAN TIR ONS

Vælg rejsende som der skal reserveres for.
Book rejsen som beskrevet i punkt 2.

Efter valg af "Gennemfør reservationen", som beskrevet i punkt 2, kommer du til dette billede hvor der skal vælges en rejsegodkender.

Valg af godkendelsesansvarlig

Din booking er allerede oprettet hos forhandleren. For at afslutte bookingen i cytric, skal du vælge din rejsegodkendelsesansvarlige og klikke på 'Fortsæt'.

Godkendelse

Deadline for godkendelse: søndag, 28OCT 06:55 (CET)

Vælg venligst den godkendelsesansvarlige for det første niveau:

En godkendelsesansøgning vil blive sendt til standard e-mailadressen.

Skift valg af godkendelsesansvarlig

Fortsæt

Vælg "Skift valg af godkenderansvarlig" for at vælge en godkender til din reservation.
Ellers tryk "Fortsæt" for at bruge den valgte godkender.

9. REJSEKODKENDER

Valg af godkender

TRIN 4 TIL 7 AF 7

Vælg rejsegodkender for standard godkendelsessystemet

Du er ved at ændre brugerprofilen for:
Lars Hansen
Brugernavn: 678@123.gl

På denne side skal du vælge en eller flere brugere, som vil være dine rejsegodkendelsesansvarlige. Indtast venligst brugernavn, fornavn, efternavn eller e-mailadresse og klik på knappen 'Find bruger'.

Aktiv Rejsegodkender
Der er i øjeblikket ikke gemt nogen indstillinger.

Søg Rejsegodkender

Brugernavn:

Fornavn:

Efternavn:

eMail:

Enhed: **Alle Enhed** ▼

Division: **Alle Firmaafdelinger** ▼

4 Vælg "Find bruger".

Find bruger
Tilbage til reservationen

Vælg rejsegodkender for standard godkendelsessystemet

Du er ved at ændre brugerprofilen for:
Lars Hansen
Brugernavn: 678@123.gl

På denne side skal du vælge en eller flere brugere, som vil være dine rejsegodkendelsesansvarlige. Indtast venligst brugernavn, fornavn, efternavn eller e-mailadresse og klik på knappen 'Find bruger'.

Aktiv Rejsegodkender
Der er i øjeblikket ikke gemt nogen indstillinger.

Søg Rejsegodkender

Brugernavn:

Fornavn:

Efternavn:

eMail:

Enhed: **Alle Enhed** ▼

Division: **Alle Firmaafdelinger** ▼

Find bruger

5 Vælg navn på rejsegodkender samt godkendergruppe.

Fundet Rejsegodkender

Rejsegodkender:*	Godkendergruppe:*	Stand godkender:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

6 Vælg "Tilføj".

7 Vælg herefter "Tilbage til reservationen" og vælg her "Fortsæt".

Tilbage

Tilføj
Tilbage til reservationen

Bekræftelse for Lars Hansen

Godkendelse:

Rejseansøgningen afventer godkendelse.

Deadline for godkendelse: **søndag, 28OCT 06:55 (CET)**
Godkender: Ny Bruger (erh@grb.dk) (aktuel) [Send anmodning til anden godkender](#)
Årsag som udløste godkendelsen: Godkendelse efter gruppe for rejsepolitik
Godkendelse efter prisgrænse

Gem som Frequent Trip
Kopier reservation |
Printervenlig oversigt | Valuta

Bekræftelse af reservationen er sendt til bestiller og rejsegodkender for godkendelse.

9. REJSEGODKENDER

Godkendelsesmail:
 Rejsegodkender vil herefter modtage en mail med et link som skal bruges til enten at godkende eller afvise reservationen.

TRIN 1 TIL 1 AF 1

Erling Heilmann
15NOV

Godkendelsesforespørgsel for Arnaq Heilmann

For godkendelse eller afvisning af denne booking, venligst klik på dette link:
<https://naiaapp.naiatour.com/qr?c=0Y600R5X5A>

Der er brug for godkendelse af søndag, 18NOV 08:06 (WGT), ellers vil forespørgslen automatisk blive annulleret.

Denne reservation indeholder en pris som skal udstedes inden 15. november. For at sikre at denne billet bliver udstedt i tide, bør du godkende rejsen inden torsdag, 15. november.

Godkendelse:

Rejseansøgningen afventer godkendelse.

Deadline for godkendelse: søndag, 18NOV 08:06 (WGT)
 Godkender: Kim Hansen (kim@greenland-travel.dk) (aktuel)
 Årsag som udløste godkendelsen: Godkendelse efter gruppe for rejsepolitik; Godkendelse efter bookingtype; Godkendelse efter prisgaranti

General information for denne rejse

Destination: Kangerlussuaq (SFI), Københavns Lufthavn (CPH), Kangerlussuaq (SFI), Nuuk (GOH) Rejsestart: 18MAR - 22MAR Rejseformål: Tjenesterejse Pris i alt: 12.000,00 DKK Rejseopsummering	
--	--

Segment #	Type	Rejседato	Destination	Tidsperioder	Anmodet ydelse	Status	Tekniske stop	Total Anledningskode
1		18MAR	Nuuk(GOH) - Kangerlussuaq(SFI)	09:00 - 09:55	GL 544 Økonomi Klasse	Bekræftet		12.000,00 -
2		18MAR	Kangerlussuaq(SFI) - København(CPH)	11:40 - 20:00 (+4)	GL 780 Økonomi Klasse	Bekræftet		Inkluderet i segment #1 -
3		22MAR	København(CPH) - Kangerlussuaq(SFI)	09:15 - 09:55 (-4)	GL 779 Økonomi Klasse	Bekræftet		Inkluderet i segment #1 -
4		22MAR	Kangerlussuaq(SFI) - Nuuk(GOH)	10:24 - 11:30	GL 551	Bekræftet		Inkluderet i segment #1 -

Yderligere information for denne rejse:

Rejsende: Arnaq Heilmann

Frie detaljer
 GL 544, GL 780, GL 779, GL 551
 Assistance from Agent: TEST

1

Vælg "Godkend rejse".
 Ved evt. afvisning vil det være muligt at indsætte en årsag til afvisningen.

Avis rejse
Godkend rejse

Selected price for this flight:

SC	Ændring	Refundering	Køb	Pris	Total DKK
Y	Ja	Ja		YOWR	12.000,00

Viste priser i the Perfect Fare Configurator:

GL Air Greenland 544 / 780 / 779 / 551

SC	Ændring	Refundering	Køb	Pris	Total DKK
Y	begrænsninger	Nej		EOW9NR	7.310,00
Y	begrænsninger	Nej		KOW9NR	7.710,00
Y	begrænsninger	Nej		BOW9NR	8.310,00
Y	begrænsninger	Nej		YOWR/DOV9NR	9.655,00
Y	Ja	Ja		YOWR	12.000,00
C	begrænsninger	Nej		DOW7NR	12.100,00
C	begrænsninger	Nej		COWR/DOV7NR	13.485,00
C	Ja	Ja		COWR	14.870,00

SC	Ændring	Refundering	Køb	Pris	Total DKK
Y	begrænsninger	Nej		EOW9NR	3.850,00
Y	begrænsninger	Nej		KOW9NR	4.050,00
Y	begrænsninger	Nej		BOW9NR	4.350,00
Y	Ja	Ja		YOWR	6.195,00
C	begrænsninger	Nej		DOW7NR	6.245,00
C	Ja	Ja		COWR	7.630,00

GL Air Greenland 779 / 551

SC	Ændring	Refundering	Køb	Pris	Total DKK
Y	begrænsninger	Nej		EOW9NR	3.460,00
Y	begrænsninger	Nej		KOW9NR	3.660,00
Y	begrænsninger	Nej		BOW9NR	3.960,00
Y	Ja	Ja		YOWR	5.805,00
C	begrænsninger	Nej		DOW7NR	5.855,00
C	Ja	Ja		COWR	7.240,00

9. REJSEGODKENDER

Afløser for godkender:

Det er muligt at tilføje en afløser til en godkender for en given periode, f.eks. under ferier.

TRIN 1 TIL 2 AF 5

Sidst ændret: Erling Heilmann (erlingh) på 30OCT 10:56

Vælg "Personlige præferencer" under "Min profil".

Vælg "Definér godkendelses substitut".

Mine generelle præferencer:
Vælg sprog: Dansk

E-mailindstillinger for rejsebekræftelse: ?
Send e-mailbekræftelse
 html
 HTML som pdf-vedhæftning
 Marketing tekst

Yderligere indhold
 Inkluder vCal elementer
 Kompatibel med Microsoft Outlook

Andre præferencer:
 Vis vejruudsigten på destinationen

Travel Arranger Dashboard: ?
 Benyt automatisk Travel Arranger Dashboard

Gem

9. REJSEGODKENDER

Valg af afløser for godkender

TRIN 3 TIL 5 AF 5

Definér godkendelses substitut

På denne side kan substitut godkendere defineres. Bemærk at eksisterende godkendelsesanmodninger ikke flyttes til substitutten og skal godkendes af den oprindeligt tildelte godkender for rejsen.

Min brugerprofil

- Personlige præferencer
- Vælg rejsearrangør
- Vælg rejsegodkender for standard godkendelsessystemet
- Definér godkendelses substitut

Aktiv Godkendelsessubstitutter

Der er i øjeblikket ikke gemt nogen indstillinger.

Søg Substitut godkender

Brugernavn:

Fornavn:

Efternavn:

eMail:

Enhed: Alle Enhed

Division: Alle Firmaafdelinger

Find bruger

3 Vælg "Find bruger" og vælg en afløser ud fra listen.

Fundet Godkendelsessubstitutter

Godkendelsessubstitutter:*

Vælg venligst

Fra:* 2 november 2018

Til:* 2 november 2018

Tilføj

4 Tilret datoer for perioden, hvor afløseren skal godkende rejser.

5 Vælg "Tilføj".

Reservationer til godkendelse vil i denne periode blive sendt til afløseren.

9. REJSEGODKENDER

Særlig godkendelse.

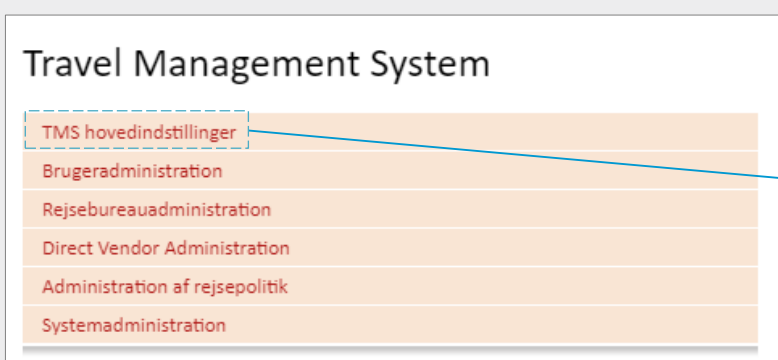
Hvis der er booket en rejse, til en rejsende uden profil, skal reservationen godkendes på en anden måde.

TRIN 1 TIL 5 AF 5



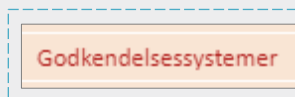
1

Klik på "Administration" og vælg "Travel Management System".



2

Vælg "TMS hovedindstillinger".



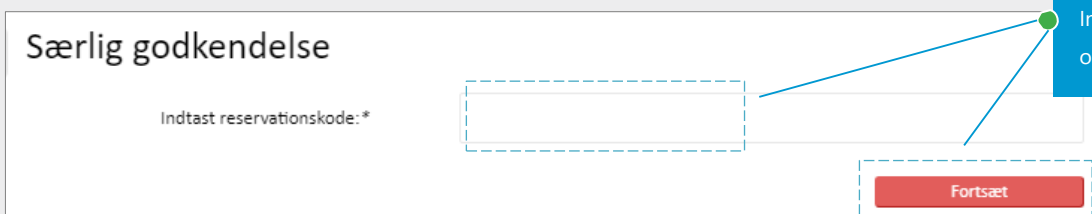
3

Vælg "Godkendelsessystemer" blandt listen.



4

Vælg "Særlig godkendelse".



4

Indsæt reservationsnummeret og vælg "Fortsæt"

9. REJSEGODKENDER

Cytric Mobil App:

Som godkender er det muligt at downloade en app, hvor man kan få notifikationer og godkende reservationer direkte via app'en uden at skulle logge på via en computer.

TRIN 1 TIL 3 AF 3

Min brugerprofil

Sidst ændret: Camilla Siezing (cas@greenland-travel.gl) på 30JAN 14:04

 Personlige oplysninger	 Kontaktinformation ved nødstilfælde	 ID og visumoplysninger	 Kredit- og betalingskortoplysninger
 Bonusprogrammer	 Personlige præferencer	 Mobil	 cytric System Management

1

Vælg "Mobil" som ligger under "Min brugerprofil".

greenland travel

Mine rejser Administration Ny Bruger

cytric Mobile


Min brugerprofil

- cytric Mobile
- cytric Mobile Companion



Her vises hvor app'en kan downloades afhængig af mobil type.

Velkommen til cytric Mobile

cytric Mobile giver yderst vigtige funktioner fra cytric desktop til din mobilenhed. Det giver dig mulighed for at se din rejseplan, uanset hvor du er, godkende rejseanmodninger og udgiftsopgørelser, scanne kvitteringer til udgiftsrapportering og endda booke din rejse.



cytric Mobile fås til iOS og Android. Du kan finde den ved at følgende linkene nedenfor (du forlader cytric):

Bed din rejseadministration om en opdateret kopi af brugermanualen til cytric Mobile, som fås i cytrics kundecenter.

Adgangsinformation

For at logge på din cytric Mobile-app skal du angive din PIN-kode og sikkerhedskode. Opbevar disse brugeroplysninger privat. Du kan også bruge denne side til at oprette nye brugeroplysninger, hvis du har brug for nye (hvis f.eks. de gamle er udløbet).

Din Personlige Identifikation (PIN kode): *****

Sikkerhedskode: *****

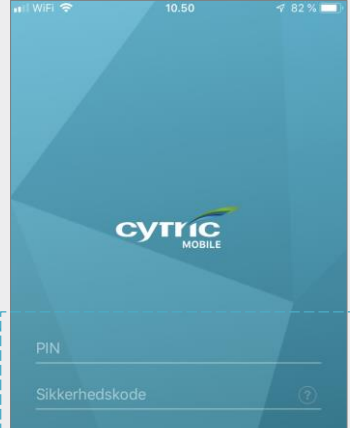
[Demaskér cytric PIN & sikkerhedskode](#) [Skift cytric PIN & sikkerhedskode](#)

2

Tryk på "Demaskér cytric PIN & sikkerhedskode" for at få vist PIN og sikkerhedskode som skal bruges til at logge på i app'en.

3

Når app'en er downloaded, indsættes PIN og sikkerhedskode fra din brugerprofil, på forsiden. Vælg evt. "Husk mig", så du ikke behøver at indsætte informationerne hver gang du logger på.



cytric MOBILE

PIN

Sikkerhedskode

10. OPRETTE OG SLETTE BRUGERE

Som Administrator er det muligt at oprette nye brugere til bookingsystemet.

TRIN 1 TIL 4 AF 6

1 Gå til "Brugerprofiladministration" under "Administration".

2 Vælg "Opret ny bruger".

3 Vælg Sprog/Enhed//Division samt Rejsepolitik.

4 Vælg "Fortsæt".

10. OPRETTE OG SLETTE BRUGERE

Den nye brugers informationer.

TRIN 5 TIL 6 AF 6

QuickProfil

Valg af brugersprog

Sprog:* Dansk

Organisatorisk enhed og rejsepolitikgruppe

Enhed: Pisiniartarneq ASA, Nuuk

Division: Økonomi

Rejsepolitikgruppe: Default

Venligst angiv ny brugerdata.

Login Information

Brugernavn:*
Brugernavnet skal indeholde mindst 4 tegn.

Password*
Brugerens password skal indeholde mindst 7 tegn (mindst 1 tal, mindst 1 lille bogstav, mindst 1 stort bogstav).

Gentag password:*

Indstillinger for Brugerprofil og QuickProfil

Titel:* Hr. Fru. Frk. Fr. Ingen titel

Fornavn:*

Efternavn:*

Firmaadresse

Tlf.:*

Mobiltelefon:*

E-mail:*
Eksempel: navn@firma.dk

[Tilbage](#)

Du kan nu sende brugernavn + password til den nye bruger.

Den nye bruger skal ændre sit password ved første login og tilrette personlige oplysninger og præferencer som beskrevet i punkt 1.

10. OPRETTE OG SLETTE BRUGERE

Som Administrator er det også muligt at slette brugere, det kan f.eks. være når en medarbejder ikke længere arbejder i afdelingen.

TRIN 1 TIL 5 AF 5

Tryk "Brugerprofiladministration".

Vælg "Rediger brugerinformationer".

Brugeren kan søges på brugernavn, navn eller email.

Tryk på et af "Slet" knapperne ved det valgte navn for at slette brugeren.

Tryk på "Fortsæt" for at bekræfte sletningen af brugeren.

11. BRUGERRETTIGHEDER

Som Administrator er det muligt at tildele forskellige rettigheder til forskellige brugere.

TRIN 1 TIL 4 AF 8

Administration af brugerprofiler

- Opret ny bruger
- Rediger brugerinformationer
- Profil eksempel
- Rediger brugeradgangsrettigheder
- Lås op for bruger

Tilbage

1 Gå til "Administration af brugerprofiler" og vælg herefter "Rediger brugeradgangsrettigheder".

Find brugere

Indtast informationen for den bruger, du søger. For at se listen over alle brugere, skal du lade indtastningsfelterne være tomme og indsende din anmodning.

Brugernavn:

Fornavn:

Efternavn:

E-mail:

Enhed:

Division:

2 Indtast brugernavn eller fornavn og vælg "Søg" nederst på siden.

Brugeroversigt

Du kan klikke på 'Rediger' for at redigere brugerdata, klikke på 'Fjern' for at fjerne en bruger eller vælge flere brugere og klikke på knappen 'Fjern valgte brugere' for at slette mere end en bruger. Bemærk: Denne rettighed skal være tildelt til dig. De valgte brugere og deres data vil blive fjernet helt fra dette system og kan ikke tilgås eller genoprettes efterfølgende.

Ny Bruger

Brugernavn: support@grb.gl

Titel: +299701107

E-mail: erh@grb.dk

Forrige login: 26OCT 11:23

Sidste ændring: Erling Heilmann (erlingh) på 26OCT 11:20

Brugerrettigheder:

- Bruger
- Rejsebestiller
- Rejsearrangør (alle rejsende)
- Rejseadministration
- cytric Administrator
- Godkendelses System Administrator
- Specielle brugerrettigheder
- Administrator for brugeradgangsrettigheder
- Rejsegodkender
- Rejsegodkender Udbygget
- Lås op for bruger Administrator
- cytric Enterprise Reporting Accountant
- Rapportmodtager

3 Marker boksen ved brugeren.

4 Vælg "Rediger".

11. BRUGERRETTIGHEDER

Tilretning af brugerrettigheder

TRIN 5 TIL 8 AF 8

Ændring af brugerrettigheder

Her kan adgangsrettighederne for den valgte bruger ændres og/eller et nyt password kan defineres.

Definér nyt password

Nyt password:

Gentag nyt password:

Brugeradgangsrettigheder

cytric Bruger

Bruger

Rejsebestiller

Rejsearrangør

Rejsearrangør (alle rejsende)

Rejsearrangør

Rejsearrangør (uden TAD)

Rejsearrangør (begrænset til profil admin.)

Rejsearrangør (begrænset)

5 Her er det muligt at ændre brugerens password.

6 Her er det muligt at tilrette brugerrettighederne for brugeren. Der skal altid vælges "Rejsearrangør" (nr. 2) for at give brugeren rettigheder som en rejsearrangør

Tildelinger for supportagenten med restriktioner

Alle Enhed

Pisiniartarnek ASA, Nuuk

Økonomi

TEST, Nuuk

7 Marker afdelingen som rettighederne skal gælde til.

8 Vælg "Gem" for at gemme indstillingerne.

Tilbage

Gem

12. TRAVEL MANAGER DASHBOARD

At have rettighed til Travel Manager Dashboard giver rejsearrangøreren en oversigtstavle med links til de forskellige bookingfunktioner samt oversigtsmuligheder.

TRIN 1 TIL 1 AF 1

Vælg "Travel Manager Dashboard" under "Ekstra".

Der findes bl.a. oversigter over foretrukne leverandør, statistikker, aktive reservationer m.m.

Travel Manager Dashboard(tm)

Ny Brugers 29okt. A A+ A++ Logud

Fly-/togbooking
Afgang

Hotelbooking
Hotel

Biludlejningsbooking
Udlejningsbil

Rejsende
Virksomhedsrapportering
Travel Arranger Dashboard(tm)

Forhandlere **Statistik** **Reservationer**

Alle bookinger [Vis]

Nylige advarstler ved brud på rejsepolitikken [Skjul]

Nylige årsagskoder [Skjul]

Ikke godkendte rejser [Skjul]

Heilmann, Erling	✈	11okt.	Vis
Heilmann, Erling	✈	11okt.	Vis
Heilmann, Erling	✈	11okt.	Vis

Nylige offline-bookinger [Skjul]

Travel Manager Dashboard-definition

TMS
Brugerprofiladministration
Travel Management System

Bruger
Min brugerprofil
Mine rejser
Mine Hyppige Rejser
Rejsegodkendelser
Support

Service
Tidstabel

Start | Logud | Om

CYTRIC BUSINESS

13. RAPPORTER

Såfremt rejsearrangøreren er tildelt rettigheden, vil det være muligt at trække forskellige rapporter.

TRIN 1 TIL 3 AF 9

1

Vælg "Virksomhedsrapportering" under "Ekstra".

greenland travel

Mine rejser Administration Ny Bruger

Rejsegodkendelser Travel Arranger Dashboard(tm) Ekstra Tidstabel

Valgte rejsende

Virksomhedsrapportering

Travel Manager Dashboard(tm) le (uden profil)

2

Vælg "Kør rapporter".

Ny Bruger 26okt. A A+ A++ Logud

cytric virksomhedsrapportering

Du er på hovedmenüsiden for cytric Enterprise Reporting.

Kør rapporter

Private rapportdefinitioner

Rapportdefinitioner

Opret rapportdefinition fra skabelon

Mine rapportanmodninger

Mine rapporter

Bemærk at cytric Enterprise Reports inkluderer booking data genereret i cytric eller erhvervet af cytric og rapporter fra dit kreditkort selskab eller rejsebureau kan variere.

Start | Logud | Om

cytric BUSINESS

3

Vælg "Kør" under den rapport du ønsker at se.
F.eks "R014 – Number of Bookings"

3

Vælg "Kør" under den rapport du ønsker at se.
F.eks "R014 – Number of Bookings"

R014 - Number of Bookings 10nov.

Number of Bookings

Kør

R015 - Inactive User Report 10nov.

This report lists all users who did not have any bookings in a selected time frame.

Kør

R016 - cytric Travel Wizzard(TM) Report 10nov.

This report provides an overview about segments of Trip Requests created with cytric Travel Wizzard

Kør

Tilbage

13. RAPPORTER

Ad hoc rapporter

TRIN 4 TIL 5 AF 9

Ny Bruger 29okt. A A+ A++ Logud

Definér ad hoc rapportparametre

Vælg rapportparametrene.

Bookinginterval

Vilkårligt :
 Specifikke datoer:
 fra: 1 januar 2018
 til: 31 december 2018
 Angiv tidsinterval:
 Aktuel Dag
 Forrige Uge
 Næste Måned
 Kvartal Halvt år
 År

Rejsedatoer

Vilkårligt :
 Specifikke datoer:
 fra: 1 januar 2018
 til: 31 december 2018
 Angiv tidsinterval:
 Aktuel Dag
 Forrige Uge
 Næste Måned
 Kvartal Halvt år
 År

Reservation Status

Vælg: Uafsluttede Reservationer
 Aktive reservationer
 Annullerede Reservationer
 Forudgående Reservationer
 Slet Vælg alle Alle Valgt (4)

Bookingkilde

Vælg: Online
 Offline
 Registreret
 Slet Vælg alle Alle Valgt (3)

Bookingtyper

Vælg: Air GDS
 Fly DynaWeb
 Air Registered
 Fly VDA
 Slet Vælg alle Alle Valgt (19)

Tilbage

4 Her skal parametrene for rapporten defineres ved at udfylde felterne.

5 Vælg "Definer rapportparametre".

Definér rapportparametre

13. RAPPORTER

Kørsel af rapporter

TRIN 6 TIL 7 AF 9

Ny Bruger
29okt.

Vælg leveringsoptioner

Her kan du definere rapportleveringsoptioner.

Rapportdata

Denne sektion indeholder generel information om den valgte rapport.

Navn:	R014 - Number of Bookings
Beskrivelse:	Number of Bookings

Kørselstid

Her kan du opsætte tid for kørsel af den valgte rapport

Øjeblikkelig kørsel

På valgt dato

29

oktober

2018

▼

📅

Gentaget mønster

6

Marker valg for kørselstid, leveringstype samt outputformat.

Leveringstype

Denne sektion viser leveringstyper for rapportresultater.

Online

Via e-mail

Outputformat

Bemærk venligst, at visse rapportformater (pdf og csv/txt) ikke kan vælges, hvis det estimerede beløb for poster overskrider en kvart million. I dette tilfælde anbefales det stærkt at anvende XML-format, som kan importeres i MS Excel (version 2003 eller højere).

- PDF-dokument
- CSV kommasepareret tekstfil
- CSV semikolonsepareret tekstfil
- TXT tabulatorsepareret tekstfil
- XML-dokument
- FLAT XML-dokument

7

Vælg "Kør rapport".

Kør rapport

Tilbage

13. RAPPORTER

Kørsel af rapporter

TRIN 8 TIL 9 AF 9

Ny Bruger 29okt.



Bekræft planlagt kørsel

Den anmodede rapport kunne ikke gennemføres øjeblikkeligt. Rapportanmodningen er registreret i systemet.

Rapporttitel
R014 - Number of Bookings

Anmodet den
29/10/2018 10:07 AM

Leveringsoptioner

Kørselstype:	Øjeblikkelig enkelt kørsel
Outputformat:	PDF-dokument
e-mail:	erh@grb.dk

8

Vælg "Fortsæt" for at bekræfte den planlagte kørsel.

Fortsæt

[Tilbage](#)

26okt.

Rapporterings resultater

Kære Ny Bruger,

Du anmodede om udførelse af den følgende rapport:

Rapportnavn: Booking Statistik
Rapportbeskrivelse: Booking Statistik

Rapportparametre:

Inkluder bookinger med rejsedato efter:
Førstedag of Forrige År

cytric Systems:
AMA-GREENLAND-GSS-PISINIARTARN

Din rapport er udført fra undersystemet cytric Enterprise Reporting.

For at hente rapporten, bedes du klikke på [her.](#)

9

Her hentes rapporten.

Bemærk venligst, at dette link vil være aktivt i to uger. Efter dette tidsrum vil filen blive fjernet fra serveren.

Tak fordi du bruger cytric Enterprise Reporting.

Med venlig hilsen,
i:FAO Group GmbH

Herefter kan rapporten udskrives eller gemmes til senere brug.

14. PASSWORD ADMINISTRATION

Det er muligt for en rejsearrangør at sende midlertidige passwords til andre brugere.

TRIN 1 TIL 4 AF 7

Administration af brugerprofiler

Opret ny bruger
 Rediger brugerinformationer
 Proflekskempel
 Rediger brugeradgangsrettigheder
 Lås op for bruger

1 Vælg "Rediger brugerinformationer".

Find brugere

Indtast informationen for den bruger, du søger. For at se listen over alle brugere, skal du lade indtastningsfeltene være tomme og indsende din anmodning.

Brugernavn:
 Fornavn:
 Efternavn:
 E-mail:

2 Indsæt brugernavn eller navn og tryk på "Søg".

Brugeroversigt

Du kan klikke på 'Rediger' for at redigere brugerdata, klikke på 'Fjern' for at fjerne en bruger eller vælge flere brugere og klikke på knappen 'Fjern valgte brugere' for at slette mere end en bruger. Bemærk: Denne rettighed skal være tildelt til dig. De valgte brugere og deres data vil blive fjernet helt fra dette system og kan ikke tilgås eller genoprettes efterfølgende.

<input type="checkbox"/>	Ny Bruger	
<input type="checkbox"/>	Ny bruger	Rediger ... slet
	Brugernavn:	
	Tlf.:	+299345000

3 Vælg "Rediger".

Brugerprofil for Test Undervisning (cas@grb.gl)

Sidst ændret: Camilla Siezing (cas@greenland-travel.gl) på 12APR 09:27

4 Tryk på "cytric System Management"

cytric System Management

Tilbage til liste over brugere

14. PASSWORD ADMINISTRATION

Det er muligt for en rejsearrangør at sende midlertidige passwords til andre brugere.

TRIN 5 TIL 7 AF 7

Skift systemadgang

Du er ved at ændre brugerprofilen for: Test Undervisning
Brugernavn: cas@grb.gl

På denne side kan man skifte systemadgangsinformation.

Ændring af brugernavn

Nuværende brugernavn: cas@grb.gl

Tryk på "Generer password og mail det til brugeren".

Generer password og mail det til brugeren

6

Der vil herefter blive sendt en mail til brugeren med et nyt, midlertidigt password, som brugeren skal kopiere for herefter at ændre det til eget valg ved første login.

Dit password er blevet ændret

Kære bruger Dit nye password: u1,fjbs Af sikkerhedshensyn bedes du ændre dette password snarest muligt.

Ændring af password

Her kan du ændre dit password. Indtast det gamle 1 gang og det nye 2 gange. Klik derefter på "Ændring" for at gemme det nye password.

Dit password er udløbet. Vær opmærksom på at du muligvis har modtaget et systemgenereret password på eMail.

Gammelt password:*

Nyt password:*

Gentag nyt password:*

Brugerens password skal indeholde mindst 7 tegn(mindst 1 tal, mindst 1 lille bogstav, mindst 1 stort bogstav).

Ændring

7

Her indsættes det midlertidige password, som er modtaget pr. mail,

Her indsættes og gentages password efter eget valg.

15. GENÅBNE FOR LÅSTE BRUGERE

Det er muligt for en rejsearrangør at genåbne for låste brugere. Det er brugere, som har fejlet mere end tre gange ved login, hvorefter systemet af sikkerhedsgrunde har låst brugerens adgang.

TRIN 1 TIL 4 AF 4

Administration af brugerprofiler

- Opret ny bruger
- Rediger brugerinformationer
- Profilksempele
- Rediger brugeradgangsrettigheder
- Lås op for bruger

Tilbage

1 Vælg "Lås op for bruger".

Find brugere

Indtast informationen for den bruger, du søger. For at se listen over alle brugere, skal du lade indtastningsfeltene være tomme og indsende din anmodning.

Brugernavn:

Fornavn:

Efternavn:

E-mail:

Enhed: Alle Enhed

2 Indsæt brugernavn eller navn og tryk på "Søg".

Brugeroversigt

På denne side vises en liste med låste brugere. vælg den bruger som skal låses op og klik på "Lås op for valgte brugere" for at låse op for brugeren.

Ny Bruger	
Brugernavn:	Ny bruger
Tlf.:	+299345000
E-mail:	cas@gr0.g
Forrige login:	13 FEB 14:01
Sidste ændring:	Camilla Siezing (cas@greenland-travel.g) på 13 FEB 14:01
Brugerrettigheder:	Bruger Rejsebestiller Rejsearrangør Specielle brugerrettigheder Password Administrator Lås op for bruger Administrator Password Administrator Traveller Profile Admin

Lås op for valgte brugere

Tilbage

3 Marker brugeren og tryk på "Lås op for valgte brugere".



NAIA MANUAL SPØRGSMÅL?

HAR DU SPØRGSMÅL, ER DU ALTID VELKOMMEN

TIL AT KONTAKTE GREENLAND TRAVEL:

TELEFON: **+299 38 30 70**

E-MAIL: **SUPPORT@GREENLAND-TRAVEL.GL**

