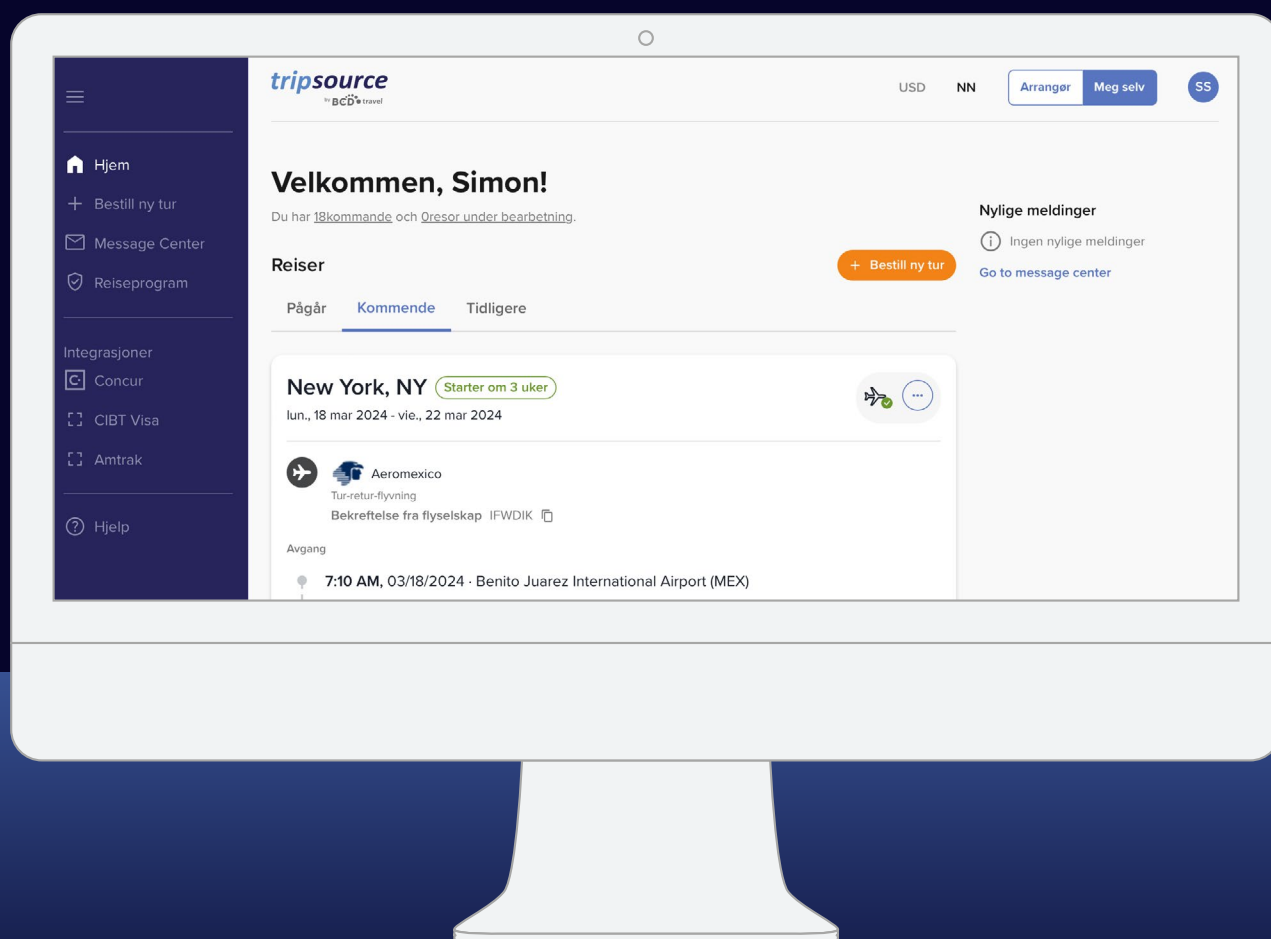


Bedre forretningsreiser med TripSource.

TripSource® gjør forretningsreiser bedre gjennom personlig tilpassede opplevelser, meningsfulle interaksjoner og transaksjoner som sparer tid og penger.

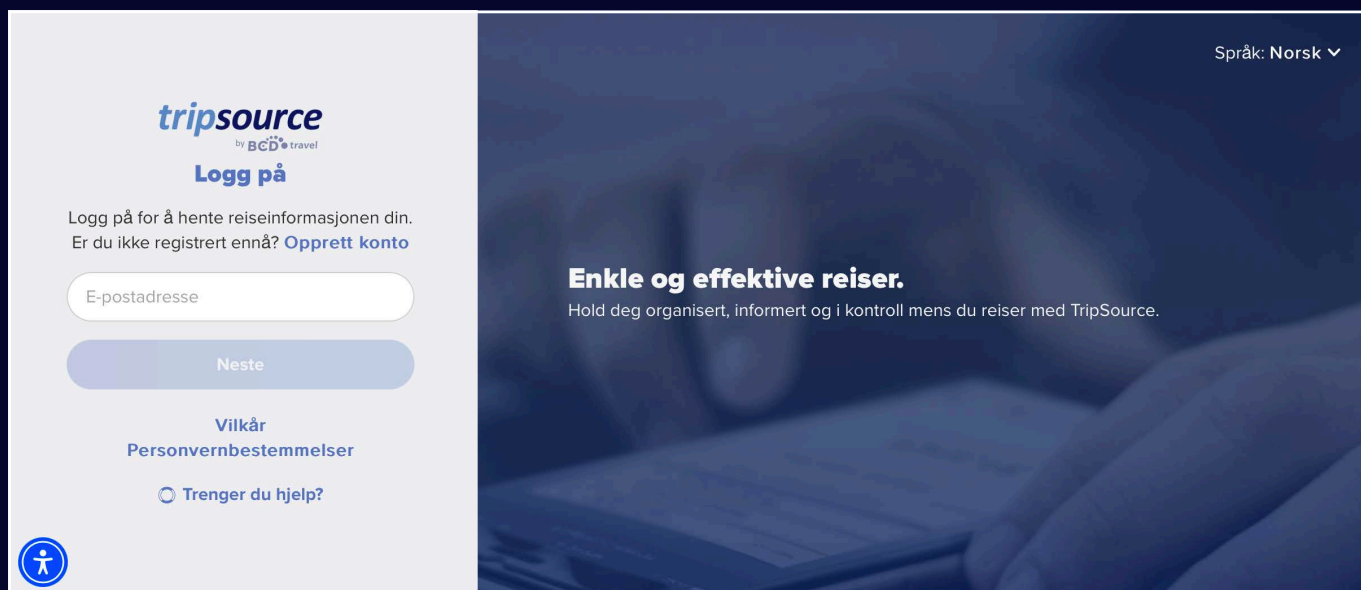
Den nye skrivebordsopplevelsen gir reisende og reisearrangører enestående tilgang til de beste prisene, intuitiv navigasjon og forbedrede selvbetjeningsmuligheter som styrker brukerne.



Det er enkelt å komme i gang.

Opprett TripSource-kontoen din med fem enkle trinn.

1. Angi **selskaps-e-postadressen** din.
2. Opprett et passord.
3. Les og godta vilkårene og personvernerklæringen.
4. Klikk på **Registrer deg**.
5. Klikk på verifiseringskoblingen i e-postbekreftelsen – så er alt klart.



Noen selskaper har enkel pålogging (SSO) direkte til TripSource, noe som eliminerer behovet for et passord. Sjekk med reiseteamet ditt.

Har du problemer med å registrere deg? Gå til [støttesiden vår](#).

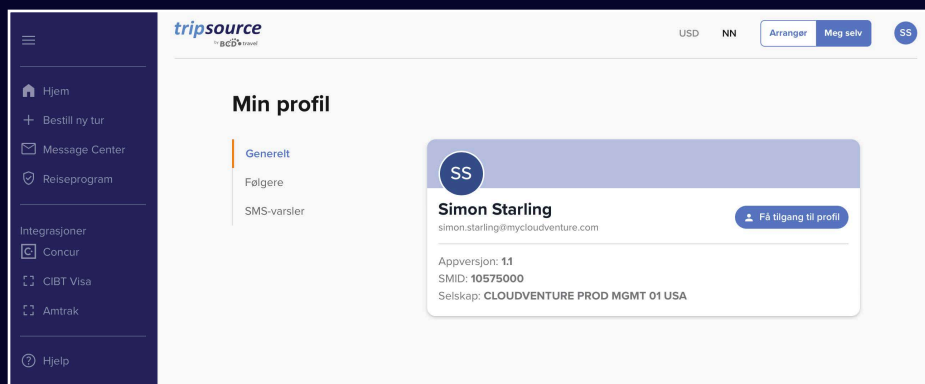
Har du noen spørsmål? Gå til siden vår med [ofte stilte spørsmål](#).

Du er nå registrert hos TripSource!

Sørg for at du får mest mulig ut av TripSource-opplevelsen.

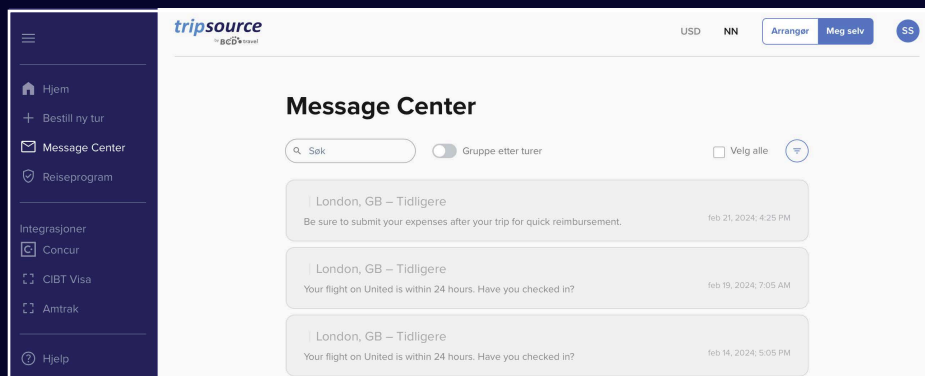
Tilpass

Administrer preferanser og reisedetaljer for å tilpasse* opplevelsen



Samhandle

Hold deg informert og tilkoblet gjennom hele reisen.

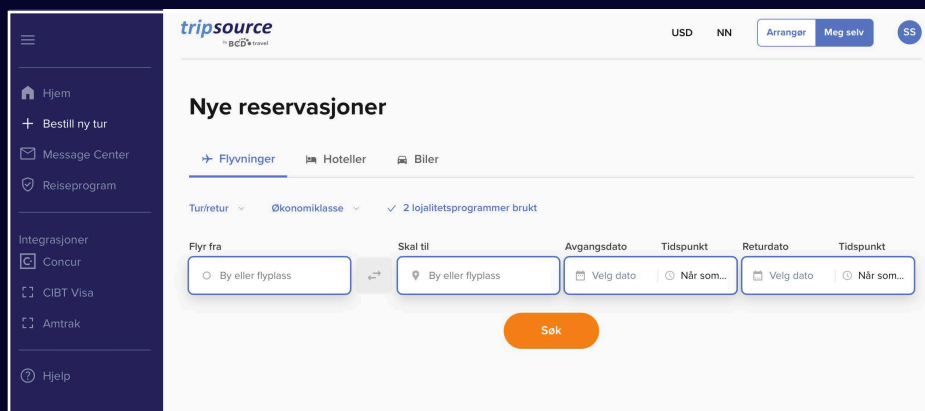


Handle

Kjøp og bestill† de beste prisene og billettene med tydelig policyveiledning.

**Må bruke TripSource Profile Manager (TSPM) som primært profilstyringsverktøy.*

†Tilgjengelig i utvalgte markeder og krever selskapsdeltakelse.



En rask oversikt over reisene dine på den nye startsidene.

Nå er du registrert for TripSource og klar til å bestille! Når den første reisen din er bestilt, får du tilgang til alle reisedetaljene dine umiddelbart. Barelogg inn for å se et reisesammendrag på startsidene.

Se reisene dine

Velg mellom pågående, kommende eller tidligere reiser. Klikk på en bestemt reise for å se alle detaljene på ett sted.

Legg til manglende segmenter

Klikk på ikonet med tre prikker på et reisekort for enkelt å legge til eventuelle manglende segmenter.

Del reiseinformasjon

Del reisene dine med andre for å holde dem oppdatert og sørge for at de blir gjort oppmerksomme på eventuelle endringer. Bare klikk på ikonet med tre prikker på et reisekort og velg **Del reisen**.

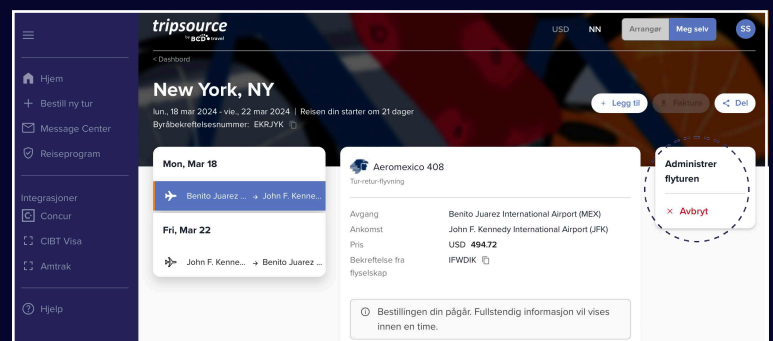
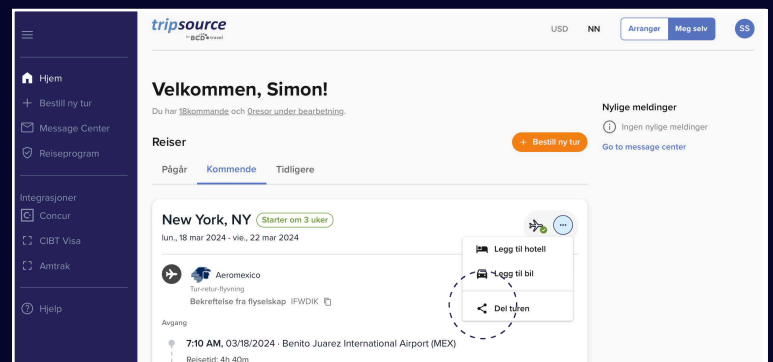
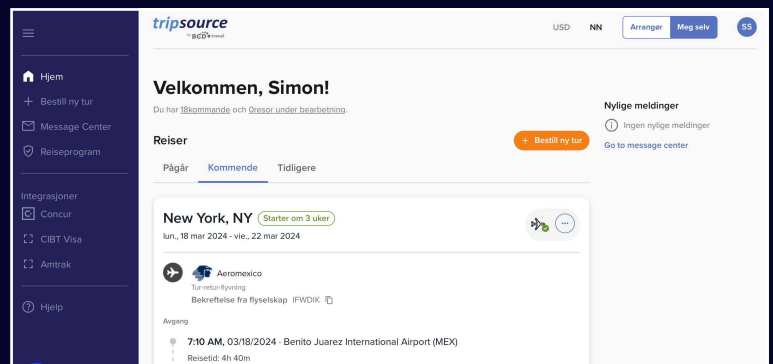
Avbestill reise

Fra den utvidede visningen velger du ***Avbryt*** under ***Administrer hotell*** eller ***Administrer bil***.

Last ned reiseregninger*

Velg en tidligere reise, klikk på reisekortet og på den utvidede visningen ser du **Faktura** øverst til høyre på skjermen. Klikk på **Faktura** for å automatisk laste den ned til datamaskinen.

**Denne funksjonen er foreløpig bare tilgjengelig i Nord-Amerika.*



Se nylige meldinger

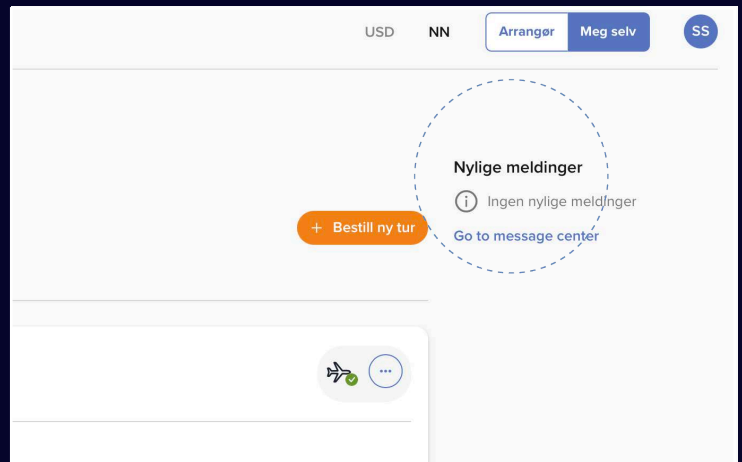
De siste meldingene er i fokus på startsidene, slik at du alltid er orientert.

Velg språk og valuta

Velg raskt språk og valuta ved å klikke på rullegardinmenyen øverst på siden.

Bytt til arrangørmodus

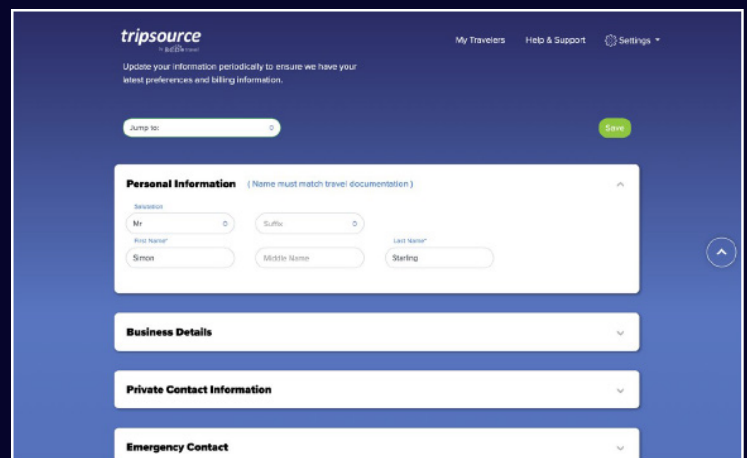
Er du en reisearrangør? Klikk [her](#) for å finne ut mer om hvordan du kommer i gang!



Lagre profilinformasjon og preferanser

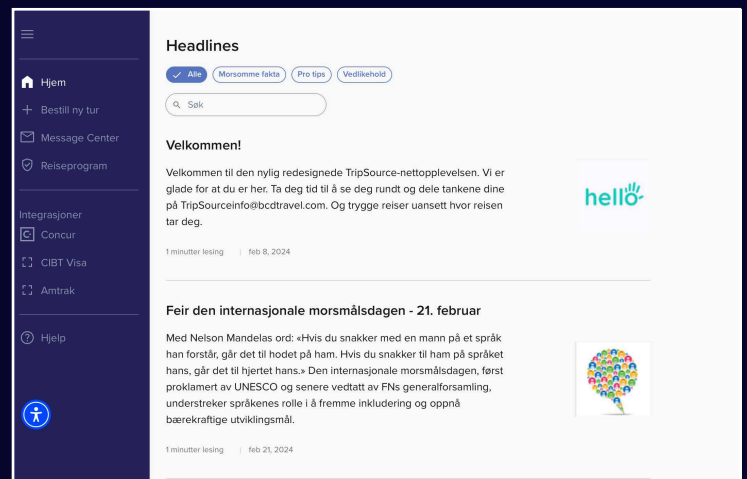
Klikk på initialene dine øverst til høyre og velg **Min profil**.

Klikk deretter på **Tilgang til profil** for å redigere profildetaljer og preferanser, inkludert detaljer for sikker betaling, informasjon om lojalitetsprogram med mer.



Les de siste reisenyheterne

Rull nedover startsidene for å se overskrifter, inkludert reisenyheter, profftips og morsomme fakta.



Klar, ferdig, bestill en ny reise.

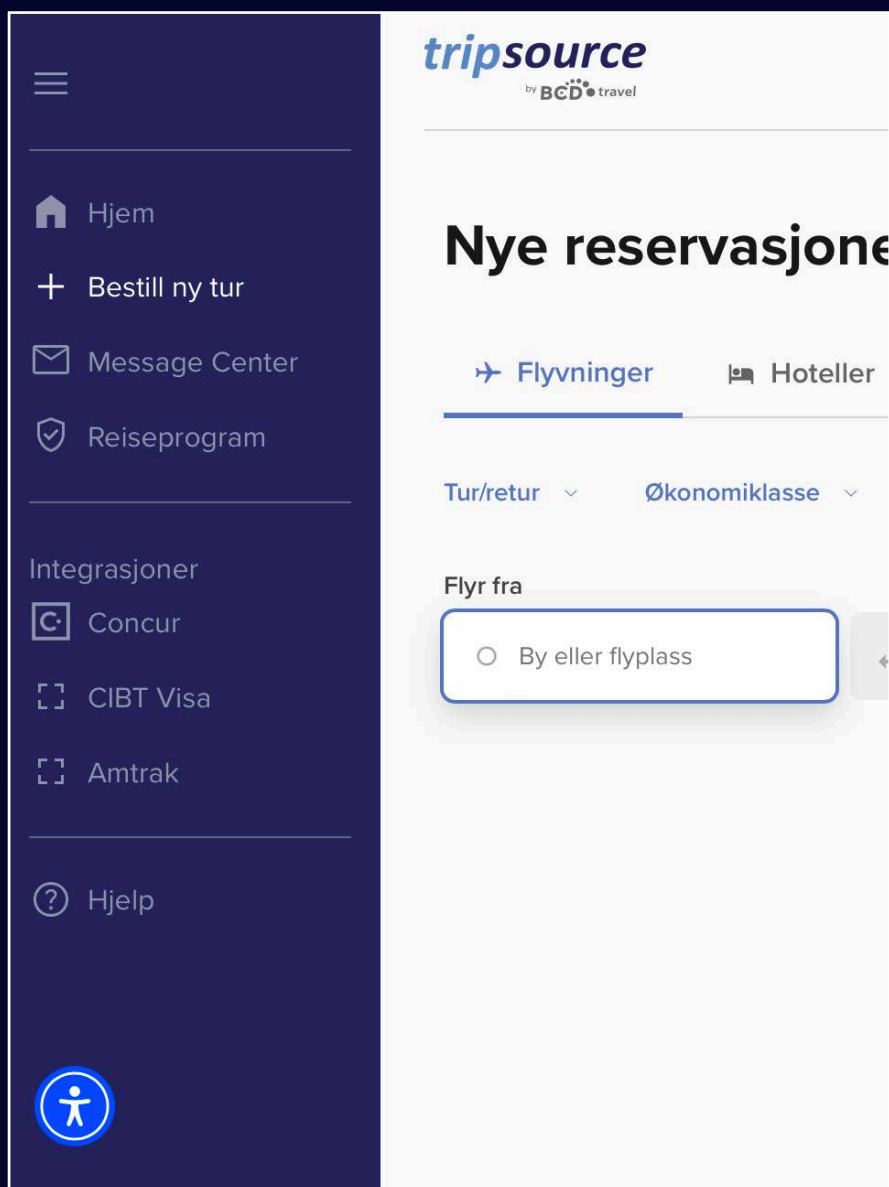
Velg en flyreise, bestill hotell og bestill en bil på bare noen få minutter.

Du kan bestille en reise på
TripSource på to forskjellige måter:

1. Velg **Bestill ny reise** fra menyen eller startside for å bestille* direkte i TripSource web.

2. Klikk på selskapets foretrukne bestillingsverktøy under **Integrasjoner** – ingen ekstra pålogging kreves.

Selskapets priser er allerede lastet inn, så det er superenkelt å bestille i henhold til retningslinjene.



**Tilgjengelig i utvalgte markeder og krever selskapsdeltakelse.*

Handle flyreiser, bestill og reis!

For å **legge til en flyreise** til reisen klikker du på **Bestill ny reise** og velger **Flyreiser**.

Velg Enveis, Tur/Retur eller Flere byer.

Velg mellom Economy, Premium Economy, Business og First.

Se eller legg til **lojalitetsprogrammer** som skal brukes.

Skriv inn Avreise fra (by eller flyplass), Skal til (by eller flyplass), Avreisedato og -klokkeslett og Returdato og -klokkeslett.

Trykk på **Søk**, så vises resultatene dine, inkludert flyselskap, avganger og pris. Klikk på pil ned på høyre side for å se tilleggsinformasjon, inkludert CO₂-utslipp, reisetid, klasse, måltider med mer.

Se eventuelle **ubrukte flyselskapskreditter***, inkludert flyselskapet, verdien og utløpsdatoen.

Velg flyvningen du ønsker å bestille, inkludert foretrukket avgang for ut- og hjemreise.

Hvis det tilbys, kan du se gjennom **merkevareprisene** for å se flere fasiliteter som er inkludert i prisalternativene.

Når du har valgt flyreiser, kommer du til **utsjekkingssiden**.

Se gjennom bestillingsdetaljene og reiseinformasjonen, velg betalingsmåte, fyll ut eventuelle nødvendige selskapsopplysninger, legg til måltider, velg sete, legg til reisedokumenter og klikk på **Fullfør bestilling**.

Du vil se **reservasjonsdetaljene**, inkludert bekreftelsesnummeret. Denne bestillingen legges til automatisk i reisen.

**Denne funksjonen er foreløpig bare tilgjengelig i Nord-Amerika.*

Handle hoteller, bestill og reis!

For å **legge til et hotell** på reisen, klikk på **Bestill ny reise** og velg **Hoteller**.

Søk etter by, flyplass, hotell eller adresse eller avstand fra destinasjonen.

Legg til innsjekkings- og utsjekkingsdatoene dine, og hvor mange reisende per rom.

Klikk på **Søk** for å se resultatene.

Selskapets foretrukne hoteller flagges med en og BCD Travels foretrukne hoteller flagges med en .

Se resultatene i en liste eller på et kart.

Filtrer resultater etter preferanse, retningslinjer, pris, fasiliteter med mer.

Når du har valgt et hotell og valgt pris, tas du til **utsjekkingssiden**.

Se gjennom bestillingsopplysningene og reiseinformasjonen din, se og legg til lojalitetsprogrammer, velg betalingsmåte, fyll ut eventuelle nødvendige firmadetaljer, legg til spesielle forespørsler og klikk på **Fullfør bestilling**.

Du vil se **reservasjonsdetaljene**, inkludert bekreftelsesnummeret.

Denne bestillingen legges til automatisk i reisen.

Handle biler, bestill og reis!

For å **legge til en bil** på reisen, klikk på **Bestill ny reise** og velg **Biler**.

Angi hentested, -dato og -tidspunkt, samt leveringsdato og -tidspunkt.

Se eller legg til **lojalitetsprogrammer** som skal brukes.

Klikk på **Søk** for å se resultatene, inkludert biltype, detaljer og pris.

Filtrer resultatene etter preferanse, leverandør, kjøretøykategori med mer.

Sorter etter foretrukket, avstand eller pris – høy til lav eller lav til høy.

På søkeresultatkortet vil du se kjøretøykategori, leverandør, girkasse, hente- og leveringssted og pris. Klikk på pil ned på høyre side for å se mer informasjon, inkludert aksepterte betalinger og kjøretøypriser.

Når du har valgt en bil, kommer du til **utsjekkingsiden**.

Se gjennom bestillingsdetaljene og reiseinformasjonen din, velg betalingsmåte, fyll ut eventuelle nødvendige selskapsopplysninger, legg til eventuelle valgfrie tjenester og klikk på **Fullfør bes illing**.

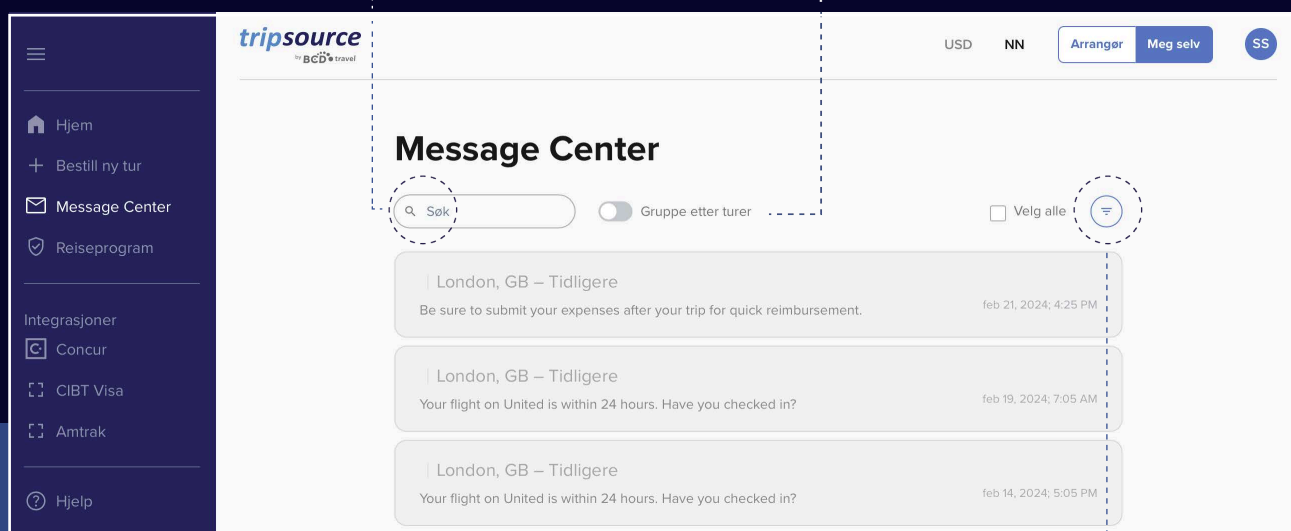
Du vil se **reservasjonsdetaljene**, inkludert bekreftelsesnummeret. Denne bestillingen legges til automatisk i reisen.

Få oppdateringene du trenger i meldingssenteret.

Motta rettidige meldinger i meldingssenteret.

Bruk **søkefunksjonen** for å søke etter nøkkelord.

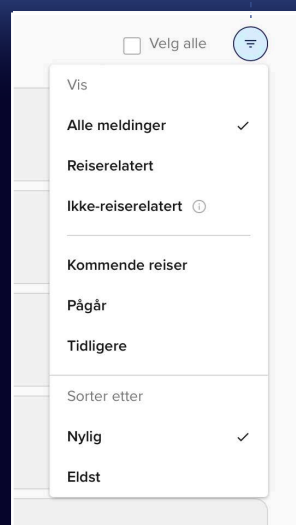
Bruk bryteren øverst for å **gruppere meldinger etter reise**.



Se alle meldinger eller velg mellom **reiserelaterte meldinger** eller **ikke-reiserelaterte meldinger**. Ikke-reiserelaterte meldinger inkluderer planlagt vedlikehold, systembrudd og varsler om nye funksjoner.

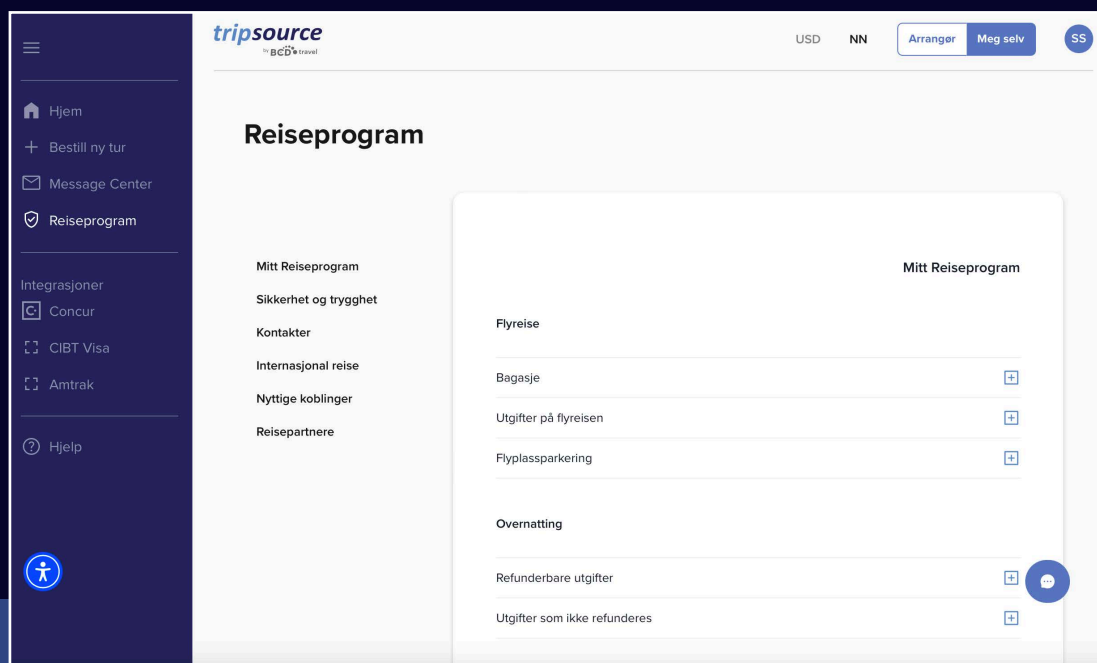
Velg **Pågår**, **Kommende** eller **Tidligere reiser** for å se spesifikke meldinger.

Sorter alle meldinger etter siste eller eldste.



Ditt selskaps reiseprogram – alt på ett sted.

Finn enkelt reiseprograminformasjonen du trenger, akkurat når du trenger den.



Mitt reiseprogram

Se informasjon om selskapsspesifikt reiseprogram.

Sikkerhet og trygghet

Se detaljer om nødkontakter og medisinsk assistanse.

Kontakter

Finn selskapets kontaktinformasjon, inkludert adresse og telefonnumre.

Internasjonal reise

Finn nyttig informasjon om internasjonale leiebiler, internett- og telefonkostnader ombord på flyet, og kostgodtgjørelse for måltider.

Nyttige koblinger

Se koblinger til amerikansk passinformasjon, amerikanske ambassader, internasjonale kjørehensyn og aktuelle reisevarsler.

Reisepartnere

Se foretrukne fly-, hotell- og leiebilleverandører, samt bestillingsinformasjon.

Få tilgang til flere leverandører i selskapets reiseprogram.

Bruk **integrasjoner**
for enkel tilgang til
tredjepartsapplikasjoner*.

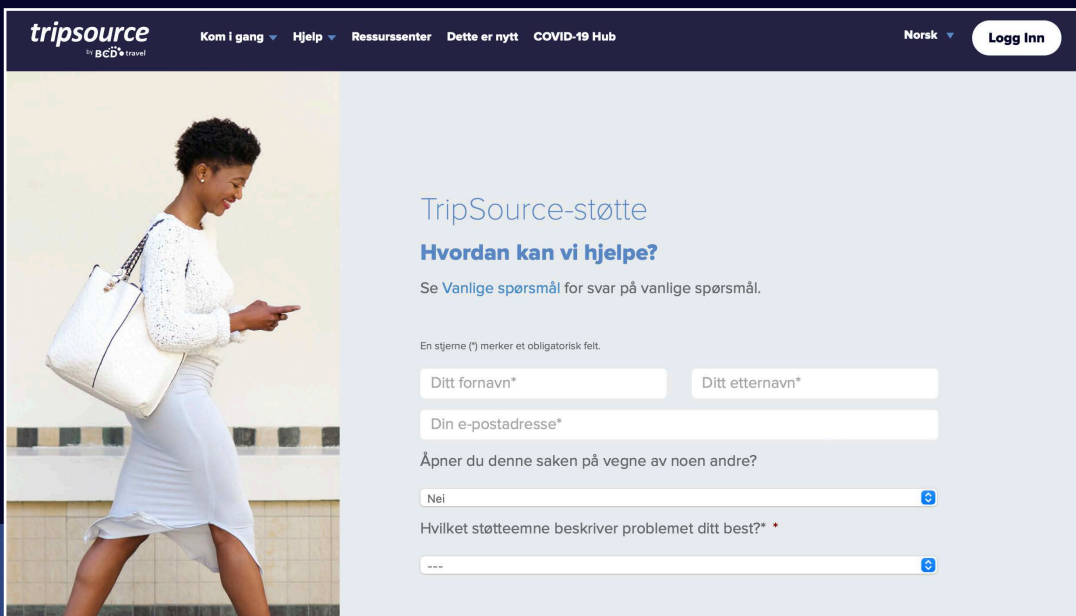
**Krever selskapskonfigurasjon.*

The screenshot displays the TripSource web application interface. On the left is a dark blue sidebar with a hamburger menu icon at the top. Below the menu, there are five main navigation items: 'Hjem' (Home) with a house icon, 'Bestill ny tur' (Book new trip) with a plus icon, 'Kreditter' (Credits) with a document icon, 'Meldingssenter' (Message center) with an envelope icon, and 'Reiseprogram' (Travel program) with a shield icon. Below these, there is a section titled 'Integrasjoner' (Integrations) containing three items: 'Concur' with a 'C' icon, 'CIBT Visa' with a passport icon, and 'Amtrak' with a train icon. At the bottom of the sidebar is a 'Hjelp' (Help) item with a question mark icon. The main content area on the right has a white background. At the top, it features the 'tripsource by BCD travel' logo and the 'CloudVenture' logo. Below the logos, the title 'Reiseprogram' is prominently displayed. Underneath the title, there is a list of links: 'Mitt Reiseprogram', 'Sikkerhet og trygghet', 'Kontakter', 'Internasjonal reise', 'Nyttige koblinger', and 'Reisepartnere'. On the far right edge of the screenshot, parts of other menu items are visible, including 'Flyr...', 'Bag...', 'Utg...', 'Flyp...', and 'Ove...'. The overall design is clean and professional, using a color palette of dark blue, white, and light blue.

Hjelp er bare et klikk unna.



Besøk ofte stilte spørsmål og søk etter emne for å få raske svar på spørsmålene dine.



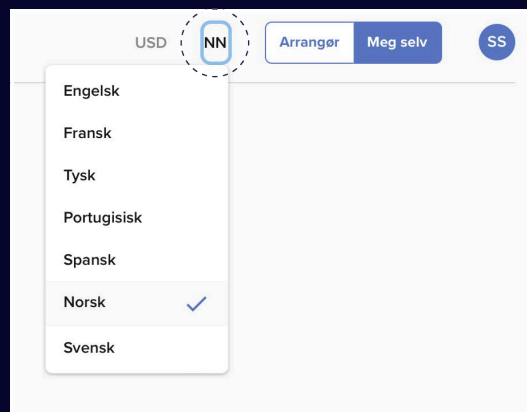
Hvis du har flere spørsmål, kontakt **TripSource Support** og la oss få vite hvordan vi kan hjelpe.

TripSource, på din måte.

Språk

TripSource er for øyeblikket tilgjengelig på engelsk, fransk, tysk, spansk, brasiliansk portugisisk, svensk og norsk.

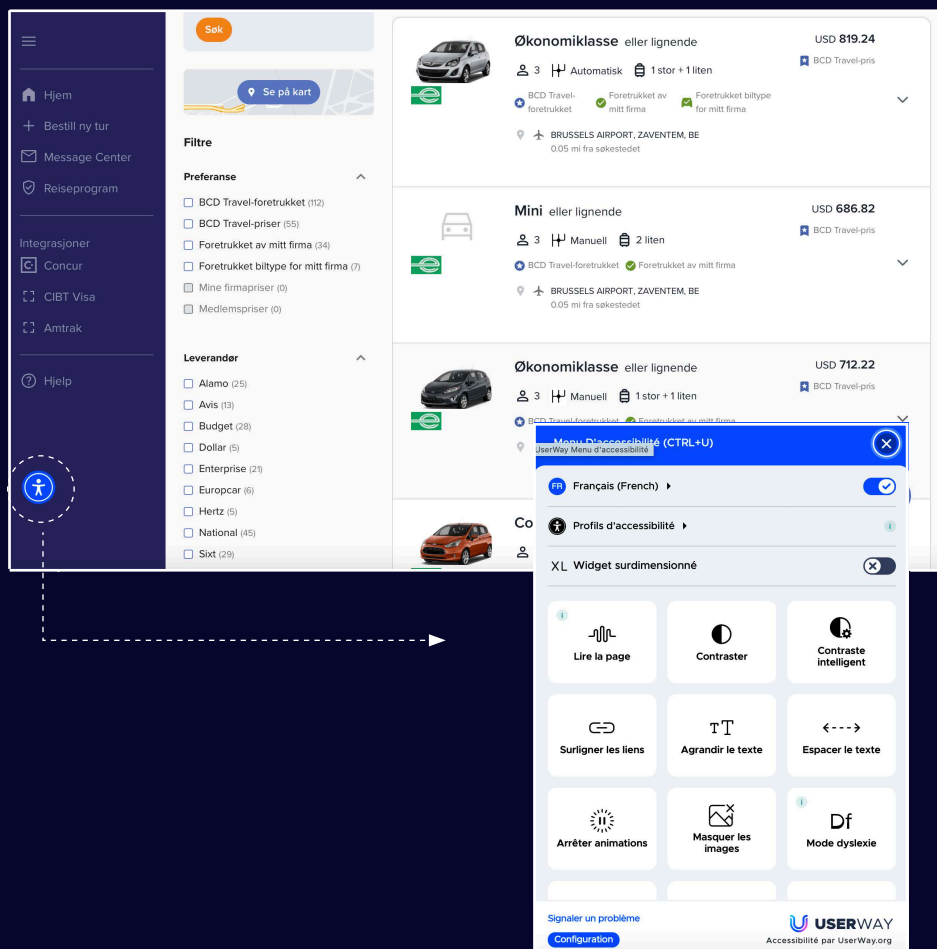
For å endre språkinnstillingen, klikk på rullegardinmenyen øverst på siden.



Tilgjengelighet

Hvis du har visuelle, auditive, fysiske behov og/eller behov for tale, kan du enkelt få tilgang til et KI-drevet tilgjengelighetsverktøy fra hvor som helst i TripSource.

Widgeten er nederst i venstre hjørne, men du kan flytte den til et hvilket som helst sted som fungerer bedre for deg.



Ut på tur!

Hold deg oppdatert, mens du er på farten. Få tilgang til reisedetaljer, bestill til best mulig pris, motta avgangsvarsler i sanntid og mye mer.

