



## VEILEDNING FOR BESTILLING AV REISER G TRAVEL ONLINE PORTAL (GTO)

---

Oppdatert 06.09.2018

Seksjon for Virksomhetsstyring er ansvarlig for å holde veiledningen oppdatert.

---

**Plassering:** Veiledningen skal ligge tilgjengelig på Intranettet for ansatte

**Formål:** Gi veiledning om hvordan ansatte bestiller sine reiser fra vår leverandør av reisebyrå tjenester. Alle reiser og hotell (og evt. leiebil) skal bestilles hos G Travel.

**Bakgrunn for avtalen:** Vi er omfattet av den felles reisebyråavtalen som Difi/Statens innkjøps senter har inngått på vegne av alle sivile statlige virksomheter. Vi er blitt tildelt G Travel som vår leverandør. G Travel erstatter dermed avtalen vi hadde med Berg-Hansen.

**Nødvendige tilganger:** Du må opprettes i reisebestillingsportalen til G Travel (GTO). Lønn ved seksjon for Virksomhetsstyring skal ha fått beskjed om at du skal ha profil via vedlegg til din ansettelseskontrakt (gjelder nyansatte). Alle faste ansatte per i dag skal allerede ha blitt opprettet med profil.

**Hva omfattes:** Avtalen omfatter reisebyrå tjenester – en online selvbestillingsløsning og manuelle tjenester (24h kundeservice, kundeoppfølging osv.). Som minimum skal online portalen gi mulighet for å bestille flybilletter, hotellopphold og leiebil. I tillegg inneholder avtalen ikke-eksklusive opsjoner på kurs- og konferansetjenester, visumtjenester og rederitjenester. Det vil si at virksomheter kan velge å bruke fellesavtalen for kjøp av disse tjenestene, men det er ingen kjøpsplikt. Andre leverandører og eksisterende avtaler kan også brukes. Eventuelle direkteavtaler som virksomheter har med hoteller, fly osv. skal kunne vises i selvbestillingsløsningen til den enkelte virksomhet. I tillegg skal portalen kunne tilpasses etter virksomhetenes tekniske behov som koblinger mot lønns- og personalsystemer, single sign on, betalingsalternativer, faktureringsrutiner mm.

**Endring vedrørende reiseforsikring:** Vi har ikke avtale om reisekonto med American Express hos G Travel, og det er derfor ikke mulig å benytte reiseforsikring fra Amex på reiser bestilt hos G Travel. Staten er selvassurandør, og Statens personalhåndbok kapittel 4 omtaler satsene for erstatning ved person- og tingskade.

## Innlogging i GTO (portalen for reisebestilling):

### Steg 1 Gå til portalen (GTO):

Gå til følgende nettside: <https://www.gtravel.no/online-portal/>

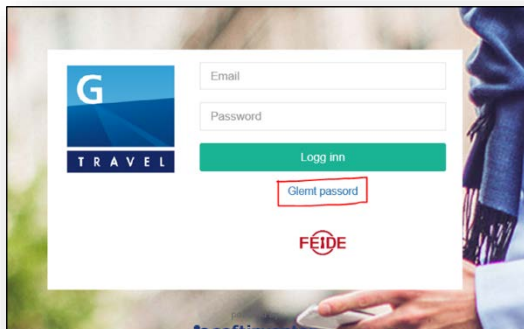
Du får da opp dette bildet:



Velg Ny Onlineportal-G Travel Online (GTO). Se merket med rød firkant i bildet til venstre.

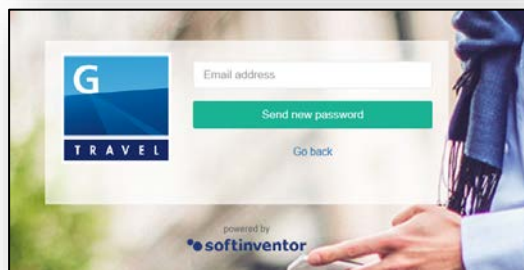
### Steg 2 Opprett passord:

Når du har trykket på Ny Onlineportal-G Travel Online (GTO), jf. Steg 1, velger du Glemt passord for å få tilsendt passord til portalen.



Se merket med rød firkant i bildet til venstre.

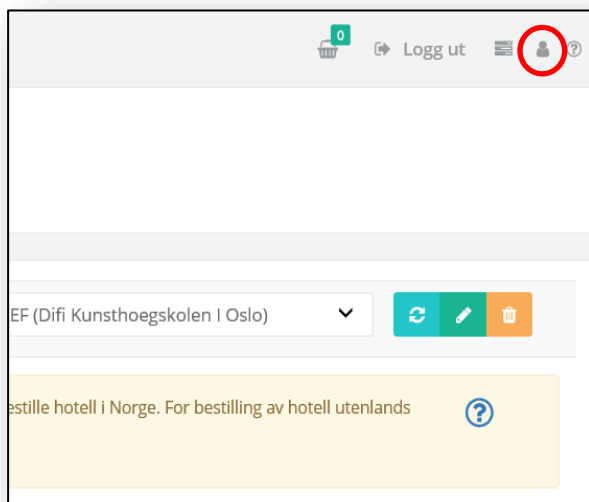
**OBS! Vi har ikke FEIDE pålogging enda!**



Du får da opp dette bildet, se bildet til venstre. Legg inn din KHiO e-post adresse og trykk Send new password. Bruk kortformen av e-posten din (eksempelvis merikris@khio.no). Du får tilsendt e-post med en link. Trykk på linkene og følg anvisningene.

### Steg 3 Oppdater profilen din:

Du er nå logget på din profil. Det er lurt å sjekke og oppdatere dine opplysninger, se merket med rød ring i bildet under.



Ansattnummer må fylles ut. Det vil ligge melding om dette i GTO frem til du har fylt ut dette. Dersom du ikke vet ditt ansattnummer, finner du det foran navnet ditt på lønnslippen din i ESS eller DFØ-appen under Lønn (i ESS) eller Utbetalinger (i DFØ-appen).

For å få oppdateringer rundt din reiserute, lønner det seg å legge inn ditt mobilnummer under Telefoner.

Under Språk kan du endre språket i portalen til f.eks. engelsk. Da vil også reisedokumenter komme på engelsk. Tilgjengelige språk er dansk, svensk, engelsk og norsk.

Det er også muligheter for å legge inn annen type informasjon. Legg inn det du synes er greit å ha som preferanser.

### Steg 4 Bestill din reise:

Du kan nå bestille din reise (fly, hotell og evt. leiebil). Det er kun et lite gebyr på bestillinger via portalen, så dette er den absolutt rimeligste måten å bestille på. Nøyaktig prisliste vil komme, men gebyret ligger på ca. kr 12 per bestilling. Det er viktig å merke seg at dette gebyret er per bestilling. Vet du at du skal ha både hotell og flyreise, så bestill det samtidig. Da belastes vi kun ett gebyr. Det er en handlekurv i portalen der dine produkter (f.eks. flyreise og hotell) legger seg. Det siste du gjør er å sjekke ut handlekurven din, sjekke priser, legge inn referanser og bekrefte bestillingen.

Du må legge inn følgende informasjon ved utsjekk av handlekurven:

- Budsjettenhet
- Prosjektnummer
- Referansekode (referansekoden til den som skal attestere i Basware)
- Ansattnummer (skal komme automatisk når du oppdaterer i din profil, se punkt 3)

**OBS! Disse feltene kan bli endret på i løpet av implementeringen. Veiledningen vil da bli oppdatert. Det kan også ta noe tid å få de nevnte punkter på plass i GTO. Per i dag (06.09.18) står det f.eks. Kostnadssted, Kundereferanse og ansattnummer. Frem til dette korrigeres i GTO, legg inn Budsjettenhet på Kostnadssted og Referansekode på Kundereferanse.**



Kontaktinfo for bestilling av reiser utenfor GTO (bestillingsportalen):

Dersom du skal bestille rundreiser, gruppereiser eller andre typer reiser som du synes blir komplisert å få riktig i GTO (bestillingsportalen), kan du benytte opplysningene under til bestilling. Husk at bestilling må gjøres innenfor ordinær arbeidstid for å få de laveste kostnadene.

Telefon: +47 69 21 32 11

E-post: [difi.ostfold@gtravel.no](mailto:difi.ostfold@gtravel.no)

Ved kontakt etter kl. 16 hverdager og i helger, påløper det høyere gebyrer. Kontaktinfoen over skal derfor kun benyttes utenfor ordinær arbeidstid når det er helt nødvendig. GTO (bestillingsportalen) kan selvsagt benyttes når som helst.