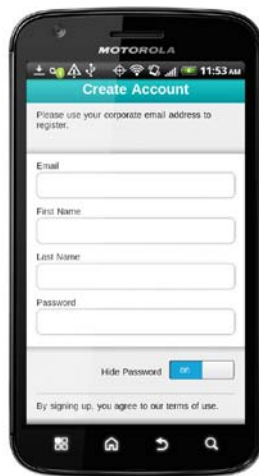
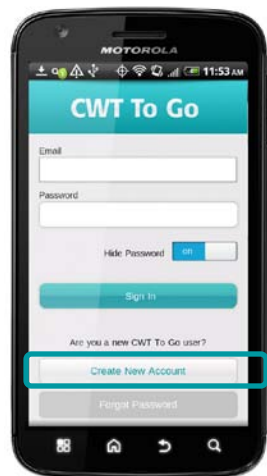


Oprettelse af CWT To Go konto



Overblik

- Det vigtigste i forbindelse med en succesfuld oprettelse af en *CWT To Go* konto og synkronisering af bookinger er en unik emailadresse i 'work email' feltet i den rejsendes profil
- Hvis den samme emailadresse eksisterer i 'work email' feltet i to forskellige profiler, vil du modtage en fejlmeddelelse, når du forsøger at oprette en konto
- De mest almindelige grunde til 'dobbelt profiler' er:
 - ▣ Den rejsende har mere end en profil
 - ▣ Rejsebestilleren har indtastet sin egen emailadresse i 'work email' feltet i stedet for den rejsendes unikke emailadresse
- De næste slides viser, hvordan rejsebestillere og rejsende opdaterer emailadressen i rejseprofilen, så en *CWT To Go* konto kan oprettes

DEN REJSENDE

Step 1

- Gå ind i din rejseprofil
- Dette er den profil der bruges i forbindelse med dine bookinger/rejser

Step 2

- Indtast en ny/anden emailadresse i 'work email' feltet – hvilken som helst anden end din arbejdsmail
- Submit/save changes

Step 3

- Emailadressen du indtastede i 'work email' feltet under Step 2 skal nu ændres til din unikke arbejdsmail
- Submit/save changes
- Rejseprofilen har nu din unikke arbejdsmail i 'work email' feltet igen

Step 4

- Gå ind i alle rejseprofiler, som indeholder din unikke arbejdsmail

Step 5

- Opdater emailadressen i 'work email' feltet i alle rejseprofilerne til en alternativ og gyldig emailadresse (fx din personlig emailadresse)
- Submit/save changes.
- Din unikke arbejdsmail bør ikke længere eksistere i mere end en profil

Step 6

- Vent 24 timer
- Forsøg så igen at oprette en *CWT To Go* konto ved at anvende den unikke arbejdsmail, som er angivet i 'work email' feltet i rejseprofilen

REJSEBESTILLERE

Step 1

- Som rejsebestiller skal du gå ind i de rejsendes rejseprofiler, som indeholder din emailadresse i 'work email' feltet

Step 2

- Opdater feltet med den rejsendes egen unikke arbejdsmail

Step 3

- Hvis du ønsker det, kan du indsætte din emailadresse i et af de andre felter, fx Alternate, Email 2

Step 4

- Submit/save changes

Step 5

- Gentag Step 1-4 ved alle rejsendes rejseprofiler, som indeholder din emailadresse

Step 6

- Vent 24 timer og lad den rejsende oprette en *CWT To Go* konto med sin egen unikke arbejdsmail

* If *CWT Portrait* is not the master profile, this field may be labeled differently (i.e. primary email, email 1, etc). If so, please make sure to update the master profile field that corresponds to the work email field in *CWT Portrait*.