

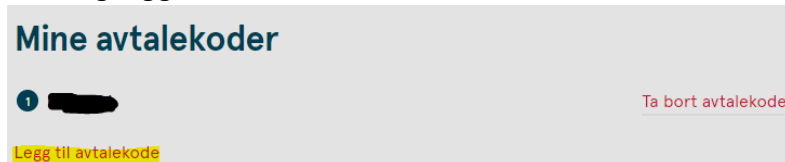
Her kommer en rask manual på hvordan dere får registrert avtalekoden i eksisterende og nye profiler.

Avtalekode: (Denne får du fra Norwegian i egen e-post snart)

Dersom de ansatte skal booke selv på norwegian.no, må de ha en egen privat profil.

For å opprette en profil gjøres følgende;

- Gå inn på www.norwegian.no og klikk i høyre hjørne for at logge på eller opprette profil
- Øverst på siden – klikk på profil brukernavn/Epost.
- Klikk da på «Endre Profil»
- Scroll ned til Mine avtalekoder –Klikk å legg till avtalekoden
- Skriv avtalekoden og legg till.



- Når profilen er lagret er Avtalekoden tilgjengelig i profilen
- Når man da skal booke en reise, søker man opp reiseruten som vanlig, enten på eksakte datoer eller lavpriskalenderen. Deretter må man hente opp Avtalekoden slik at rabattert pris kommer frem;

Utreise fra Oslo-Alle flyplasser (OSLALL)							Retur fra Trondheim (TRD)								
Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn	Man	Tir	Ons	Tor	Fre	Lør	Søn		
			1.	2.	3.	4.				1.	2.	3.	4.		
			729	729	729	729				729	729	779	729		
23	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	23	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.
729	729	729	729	729	829	729	729	729	729	729	729	729	729		
24	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	24	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.
729	729	729	729	729	729	829	729	729	729	729	729	829	729		
25	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	25	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.
729	729	729	729	729	729	729	729	729	729	729	729	729	729		
26	26.	27.	28.	29.	30.		26	26.	27.	28.	29.	30.			
729	729	729	729	729	729		729	729	729	729	729				

Dersom en ansatt allerede har en eksisterende profil som de vil bruke;

- «Logg inn»
- Velg « Endre profil» fra menyen til venstre
- Scroll til nederst på siden til du ser boksen « Avtalekode»
- Velg «Legg til»
- Skriv inn avtalekoden og Lagre.