

Gruppresor med X-trafik

Information till dig som är administratör för gruppresor inom din organisation

Gruppresor med X-trafik

- Förskolor, fritids, dagbarnvårdare och grundskolor i Gävleborgs län har möjlighet att i mån av plats boka resor till en låg kostnad via X-trafiks hemsida.
- Bokningar kan göras för resor som ska ske mellan klockan 09.00-14.30 helgfri måndag-fredag
- Resorna gäller med X-trafiks bussar och tåg inom Gävleborgs län.
- På de flesta bussturer är det möjligt att boka 25 platser och på X-tågen 50 platser.
- Bokning ska göras senast 24 timmar före avresa.

För mer information om gruppresor, besök [Gruppresor - X-trafik](#)

Nytt system för bokning av gruppresor

Under februari byter X-trafik system för bokning av gruppresor. Det nya systemet blir tillgängligt **från 1 februari 2026 med möjlighet att boka resor som ska göras från 1 mars 2026.**

Samtliga användarkonton i det tidigare systemet kommer att raderas, därför behöver nya konton skapas.

Varje **användarkonto** måste kopplas till ett **organisationskonto** för att resorna ska registreras på rätt organisation.

Administratörens roll:

- skapa ett organisationskonto för din kommun/organisation
- hantera användare i din kommun/organisation (alla användarkonton är personliga)
- godkänna nya användarkonton samt eventuellt spärra användare
- besvara frågor angående inloggningar för användare

X-trafik kommer att fakturera resorna två gånger per år som tidigare.

Skapa ett organisationskonto

Följ dessa steg:

1. Klicka här för att komma till systemet:
<https://gruppresor.fskab.se/xtrafik>
2. Klicka på **Skapa konto**
3. Fyll i **organisationsnummer**
4. Välj **Skapa organisation**

The image shows a two-part web interface. The top part is a login form with a red header 'Logga in'. It contains two input fields: 'Email / Användarnamn' and 'Lösenord', each with a red icon (person and lock respectively). A red 'Logga in' button is on the right. Below the fields are two links: 'Skapa konto' and 'Glömt lösenordet?'. A red arrow points to the 'Skapa konto' link. The bottom part is a form titled 'Skapa användare'. It has a label 'Organisationsnummer (xxxxxx-xxxx)' and an input field. A red arrow points to this input field. Below the input field is a text block: 'Kontot måste kopplas till en organisation. Om din organisation inte hittas via organisationsnummer kan du skapa den här.' At the bottom of this block is a button labeled 'Skapa organisation'. A red arrow points to this button.

Logga in

Email / Användarnamn

Lösenord

Logga in

Skapa konto Glömt lösenordet?

Skapa användare

Organisationsnummer (xxxxxx-xxxx)

Organisationsnummer (xxxxxx-xxxx)

Kontot måste kopplas till en organisation. Om din organisation inte hittas via organisationsnummer kan du skapa den här.

Skapa organisation

Här fyller du i dina uppgifter
som administratör.

Välj sedan **Registrera**.

Skapa organisation

Email / Användarnamn

test@testkommun.se

Lösenord

.....

Upprepa Lösenord

.....

Organisationsnamn

Testkommun

Organisationsnummer

333333-3333

Faktureringsadress

Testgatan 3

Postnummer

33333

Ort

Teststaden

Telefonnummer

123456789

Kontaktperson

Test Testsson

Om dina personuppgifter

När du använder dig av bokningstjänsten samlas dina personuppgifter in för att behandla din resa. De används endast för att administrera resan samt ge information om ändringar relaterade till systemet Gruppresor. Vill du veta mer om vår hantering kring personuppgifter, se vår [sida om GDPR](#)

Registrera

Tillbaka till inloggning



Som administratör kan du göra följande när du är inloggad:

- Se bokningar
- Administrera användare, godkänna nya användare
- Hantera inställningar (t.ex. byta lösenord för din inloggning)

När en ny användare skapas:

- Du får ett e-postmeddelande till den registrerade adressen om att ett nytt användarkonto väntar på att godkännas/valideras
- När du loggat in i systemet får du även en notis med samma meddelande
- Klicka på Validera-knappen och därefter Bekräfta-knappen. Användaren flyttas ner till listan Befintliga användare. Då har valideringen registrerats.
- Om användaren **inte ska valideras**, klicka på soptunnan och där efter Ta bort-knappen så avslås ansökan.
- En ny användare kan inte logga in och boka resor förrän du som administratör har godkänt/validerat användaren

Innan du kan godkänna/validera en ny användare måste du ange en **referens för fakturering**.

Exempel på e-postmeddelande:

Vänligen logga in med ert organisationskonto för att validera följande användare:

- **Namn:** Test Test
- **E-post:** test@test.se
- **Enhet/Skola:**

Logga in på [Gruppresor](#) för att genomföra valideringen.

Användare att validera

Klicka på Validera och sedan Bekräfta för att godkänna en användare. Klicka på Soptunnan och sedan Ta bort för att avslå registreringen.

Skola / Enhet	Namn	Email	Ref.nr	Editera	Validera	Ta bort
FSKAB TestSkola	test	test1@gmail.com	848484		<button>Validera</button>	

Användare att validera

Klicka på Validera och sedan Bekräfta för att godkänna en användare. Klicka på Soptunnan och sedan Ta bort för att avslå registreringen.

Skola / Enhet	Namn	Email	Ref.nr	Editera	Validera	Ta bort
FSKAB TestSkola	test	test1@gmail.com	848484		<button>Bekräfta</button>	<button>Ta bort</button>

När användarna är godkända/validerade kommer du att kunna se dina befintliga användare i din organisation.

Tryck på knappen **Editera** om du vill:

- Ändra namn på skolan
- Ändra e-postadress
- Ändra telefonnummer
- Ändra referensnummer

Funktionen **Spärra** används för att spärra en användare, exempelvis om en medarbetare har slutat.

Befintliga användare

Skola / Enhet	Namn	Email	Ref.nr	Editera	Spärra
Test Skola 1	Test Testsson	testskola1@test.se	111111		
Test Skola 2	Test Testsson	testskola2@test.se	22222		
Test Skola 3	Test Testsson	testskola3@test.se	33333		

När du öppnar fliken **Bokningar** kan du:

- Se alla användare som tillhör din organisation
- Granska resor inom det tidsintervall du väljer
- Du kan välja att se både bokade och avbokade resor

 En del av
Region Gävleborg

Bokningar Administrera användare Inställningar Logga ut

Bokningar

2025-12-01

2025-12-31

Alla resor

☒ Inkludera avbokade

XT skolan

Kommande

Resedatum	Från	Till		Pris
2025-12-29 9:29	Söderala Rosenvall (Söderhamn kn)	Bollnäs resecentrum	2 byten	81
Totalt pris:				81 kr

Om du har frågor kan du kontakta X-trafiks kundservice på 0771-9 10 10 9