

SBB Businessmanager

Die Anleitung für den Travelmanager

Als **Travelmanager** sind Sie die Hauptansprechperson der SBB und für die organisatorische Führung der Buchungsplattform SBB Businesstravel verantwortlich.

Mit dem **SBB Businessmanager** steuern Sie die Berechtigungen der Mitarbeiter auf Rechnungsstellen bzw. Kostenzuordnungen. Sie erledigen dies selber oder delegieren es an einen Rechnungsstellenmanager. Mit der halbmonatlichen Statistik (Excel-Download) behalten Sie jederzeit den Überblick über die in Ihrer Firma getätigten Reisen.

Bei Fragen steht Ihnen und allen Mitarbeitern unser Businesstravel-Service-Center 0848 111 456 zur Verfügung. Zudem erhalten Sie als Travelmanager fachliche Unterstützung bei Ihrem Account Manager.

Ansicht SBB Businesstravel



Login

www.sbb.ch/businessmanager

Für das Login verwenden Sie die gleichen Zugangsdaten wie für den Ticketshop Business. Die Vertragsnummer haben Sie von uns per E-Mail erhalten.

Um das erstmalige Passwort zu erhalten folgen Sie dem Link: [Zugangsdaten vergessen?](#)

The screenshot shows the login form for SBB Businessmanager. It includes fields for 'Benutzername', 'Passwort', and 'Vertragsnummer'. A red box highlights the 'Login' button and a link for 'Passwort / Benutzername vergessen?'.

Passwort ändern

Ändern Sie das Passwort nach Erhalt direkt im Businessmanager unter » **Passwort ändern**. Das Passwort muss aus mind. 6 Zeichen bestehen, davon mindestens 1 Ziffer. Bitte Gross-/Kleinschreibung beachten.

The screenshot shows the user profile page for a logged-in user. It displays the user's name 'koordinator SBB1212'. A red box highlights the 'Logout' button and a link for 'Passwort ändern'.

Informationen an Mitarbeitende

Damit Ihre Mitarbeitenden den SBB Ticket Shop Business nutzen können, benötigen sie ein Login. In der Funktion des Travelmanagers informieren Sie Ihre Mitarbeitenden mit den folgenden Details:

- Startseite www.sbb.ch/business
Einmaliges Registrieren unter » **Noch nicht registriert?**
- Vertragsnummer (gem. E-Mail von SBB)
- Rechnungsstelle (gemäss Ihren Vorgaben)

The screenshot shows the login form for the SBB Ticket Shop Business. It includes fields for 'Benutzername', 'Vertragsnummer', and a 'Login' button. A red box highlights the 'Login' button and a link for 'Noch nicht registriert?'.

Menupunkt: Übersicht

Übersicht

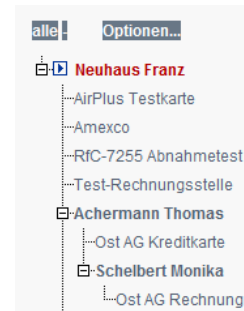
Unter dem Menupunkt **Übersicht** können Sie

- Travelmanager und Rechnungsstellenmanager erfassen oder ändern
- Rechnungsstellen erfassen oder mutieren
- Eine Übersicht über alle Rechnungsstellenmanager erhalten

Beispiel (siehe Ausschnitt)

Der Travelmanager **Neuhaus Franz** hat **Achermann Thomas** zum Rechnungsstellenmanager ernannt. Achermann Thomas hat eine weitere Rechnungsstellenmanagerin (**Schelbert Monika**) ernannt.

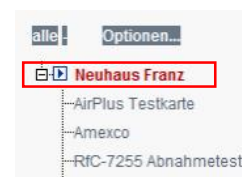
Alle in der Übersicht aufgeführten Rechnungsstellenmanager können Rechnungsstellen eröffnen. Je Rechnungsstelle können Buchungsberechtigungen an die Mitarbeiter vergeben werden.



Travelmanager

Der Travelmanager ist in der **Übersicht** zuoberst und hat die folgenden Berechtigungen:

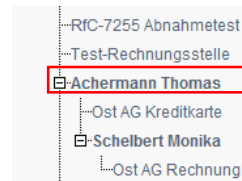
- neue Rechnungsstellen und Kostenzuordnungen eröffnen
- neue Rechnungsstellenmanager ernennen
- Buchungsberechtigungen von **allen** Mitarbeitern bewilligen oder sperren.
- Einblick und ändern **aller** Rechnungsstellen
- **Alle** Statistiken ansehen



Rechnungsstellenmanager

Der Rechnungsstellenmanager hat die folgenden Berechtigungen:

- neue Rechnungsstellen und Kostenzuordnungen eröffnen
- neue Rechnungsstellenmanager ernennen
- Buchungsberechtigungen von Mitarbeitern seiner Rechnungsstelle bewilligen oder sperren.
- Einblick und ändern seiner Rechnungsstellen
- Statistiken seiner Rechnungsstellen ansehen



Ernennen von Rechnungsstellenmanagern

Welchem bestehenden Namen der Übersicht soll der neue Rechnungsstellenmanager zugeordnet werden?

Klicken Sie in der **Übersicht** diesen Namen an.

Anschliessend Link » **Ernennen**

- Bestehender Mitarbeiter ernennen
→ Aus Mitarbeiterliste auswählen
→ Die bestehenden Zugangsdaten gelten neu auch für den SBB Businessmanager

Bestehender Mitarbeiter

Suchkriterium		
Name	<input type="text"/>	
Rechnungsstelle		
Meine Rechnungsstellen	<input type="text"/>	
Name	Vorname	E-Mail
Abbill	Afrodita	afrodita.abbill
Aebli	Werner	werner.aebli
Albisser	Natalie	natalie.albiss

Ersetzen von Rechnungsstellenmanager oder des Travelmanagers

Klicken Sie in der **Übersicht** die zu ersetzende Person an.

Anschliessend Link » **Ersetzen**

- Als Ersatz eines Travel- oder Rechnungsstellenmanagers sind nur Personen aus der Übersicht möglich oder Sie ernennen zuerst, gemäss den Angaben oben, einen Mitarbeiter.

Was soll mit der bisher buchungsberechtigten Person geschehen:

- Buchungsberechtigung SBB Ticket Shop Business und Funktion Rechnungsstellenmanager entziehen
→ Entzieht alle Berechtigungen, z.B. bei Ausscheiden aus der Firma
- Nur Funktion RM entziehen
→ Der Mitarbeiter kann weiterhin Billette kaufen.

Wollen Sie den RechnungsstellenManager löschen?

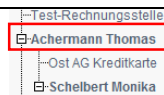
Rechnungsstellen-Manager wird ersetzt.

Was wollen Sie mit dem bisherigen Rechnungsstellen-Manager (RM) tun?

Menupunkt: Rechnungsstellen

Neue Rechnungsstelle eröffnen

Wählen Sie aus der **Übersicht** den Travel- oder Rechnungsstellenmanager, welcher für die neue Rechnungsstelle verantwortlich ist.



Anschliessend Link » **neue Rechnungsstelle erfassen**
Ergänzen Sie das Formular mit

- Bezeichnung der Rechnungsstelle
- Zahlungsart (Rechnung LSV oder Kreditkarte)
- Gültigkeitsdauer (meist leer, da unbegrenzt)
- Rechnungs- und MwSt-Adresse
- Zahlungsinformation (für Gutschriften)

Mit den Schritten » **Speichern**, » **Beantragen** (nochmalige Kontrolle) und » **Speichern und Beantragen** informieren Sie die SBB über den Antrag der neuen Rechnungsstelle.

Bei Zahlart **Rechnung per LSV** benötigen wir von Ihnen das ausgefüllte LSV-Antragsformular (unter Link » **LSV Formular**)

Wenn die beantragte Rechnungsstelle durch die SBB freigeschaltet ist, erhalten Sie per E-Mail eine Bestätigung.

Rechnungsstelle neu zuordnen

Wählen Sie aus der **Übersicht** die gewünschte Rechnungsstelle aus.

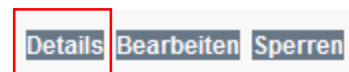
In der Dropdownliste wählen Sie den neuen verantwortlichen Rechnungsstellenmanager aus. Dabei können nur Mitarbeiter aus der Übersicht oder neu ernannte Mitarbeiter ausgewählt werden. (Siehe dazu: Ernennen von Rechnungsstellenmanager)
Mit » **Neu zuordnen** schliessen Sie ab.

Die Sicherheitsfrage schützt vor einer falschen Zuordnung.

Details der Rechnungsstelle

Wählen Sie aus der **Übersicht** die gewünschte Rechnungsstelle aus.
Wählen Sie den Link » **Details** für

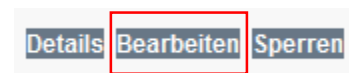
- Mitarbeiterliste ansehen und mutieren
- Kostenzuordnungen ansehen, mutieren und eröffnen
- Statistiken abrufen.



Anderungen in der Rechnungsstelle

Wählen Sie aus der **Übersicht** die gewünschte Rechnungsstelle aus.
Wählen Sie den Link » **Bearbeiten** für

- Rechnungs- und MwSt-Adresse mutieren
- Rechnungsstelle sperren



Die Bezeichnung der Rechnungsstelle kann nicht verändert werden. Bei Bedarf müssen Sie diese sperren und eine andere mit der neuen Bezeichnung eröffnen.

Menupunkt: Kostenzuordnungen

Kostenzuordnungen

Eine Kostenzuordnung kann

- Kostenstelle
- Projektnummer
- Auftragsnummer
- Mitarbeitergruppe

oder ähnliches sein. Diese sind frei wählbar in Beschreibung und Gültigkeitsdauer. Die Kostenzuordnungen sind immer einer Rechnungsstelle zugewiesen.

Kostenzuordnung	Rechnungsstelle
abc	KAM Romandie
Abrechnung	KAM Ost
Arc jurassien	Arc jurassien
Ausbildung	KAM Nordwestschweiz
Back Office	SBB AG - Überschrift
Brief	KAM Ost

Neue Kostenzuordnungen eröffnen

Wählen Sie die gewünschte Rechnungsstelle in der **Übersicht** ([» Details](#)) oder unter **Rechnungsstellen** aus. Link [» neue Kostenzuordnung](#)

Sobald Sie Kostenzuordnungen gespeichert haben, werden Ihre Mitarbeiter vor dem Kaufabschluss aufgefordert, eine Kostenzuordnung auszuwählen.

Die Kostenzuordnung kann nicht verändert werden. Bei Bedarf müssen Sie diese sperren und eine Andere mit der neuen Bezeichnung eröffnen.

Kostenzuordnung

Kostenzuordnung *

Gültig von * 20.02.2013

Gültig bis

Rechnungsstelle Ost AG Kreditkarte

Status eröffnet

* Eingabe obligatorisch

zurücksetzen

Menupunkt: Mitarbeitende

Mitarbeitende

Unter **Mitarbeitende** sind alle auf Ihren Vertrag berechtigten Mitarbeitenden aufgelistet. Sie haben verschiedene Suchkriterien zur Auswahl.

Nach Auswahl des Mitarbeiters, werden die Berechtigungen (inkl. Status) auf die jeweiligen Rechnungsstellen angezeigt. Status verändern mittels markieren und Befehl [» Freigeben](#), [» Sperren](#) oder [» Löschen](#).

Wollen Sie die Mitarbeiter einer bestimmten Rechnungsstelle ansehen, gehen Sie zum Menüpunkt **Rechnungsstellen**, wählen Sie die gewünschte Rechnungsstelle aus und klicken Sie auf die Mitarbeiterliste.

Suchkriterium

Name

Rechnungsstelle

Meine Rechnungsstellen

Rechnungsstelle	Zahlart	Status
Ost AG Kreditkarte	Kreditkarte / Andere	aktiv
Ost AG Rechnung	Rechnung per LSV	aktiv

Mitarbeiter berechtigen

Travelmanager oder der verantwortliche Rechnungsstellenmanager können weitere Mitarbeiter zur Buchung berechtigen. Unter **Aufgaben** erscheinen die Namen der Antragssteller. Mittels setzen des Häkchens unter Status und Klick auf [» Berechtigung freischalten](#) autorisieren. Dieser Schritt entfällt:

- Bei der Zahlungsart Kreditkarte wenn Sie bei der manuellen Berechtigung „nein“ gewählt haben.
- Bei Registrierung per Excel-Liste (durch Ihren Account-Manager).

Die Mitarbeitenden werden dann bereits nach der Registrierung automatisch aktiv geschaltet.

Suchkriterium

Rechnungsstelle

Rechnungsstelle

Mitarbeiter/in

GF P-KS-ZUE Achermann Thomas

Menupunkt: MwSt

MwST

Unter dem Menüpunkt **MwST** stehen für Sie die Mehrwertsteuerauszüge je Rechnungsstelle und Quartal zur Verfügung. Mit einem Klick auf das gewünschte Quartal erhalten Sie den Mehrwertsteuerauszug im PDF Format.

Dokumente zum Herunterladen

Rechnungsstelle

Meine Rechnungsstellen

Rechnungsstelle

Meine Rechnungsstellen

Ost AG Rechnung

2012-04
2012-03
2012-02

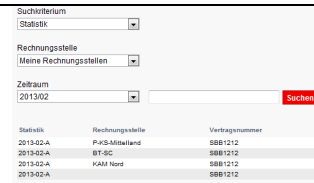
Menupunkt: Statistiken

Statistiken

Unter dem Menüpunkt **Statistiken** stehen für Sie Statistiken je Rechnungsstelle bereit. Die Daten können als Excel-Files lokal bei Ihnen gespeichert werden. Nutzen Sie die Statistiken durch Weiterverarbeitung oder Einlesen in andere Systeme (z. Bsp. SAP).

Dem Travelmanager steht zusätzlich eine Statistik totalisiert über alle Rechnungsstellen eines Vertrages zur Verfügung.

Die Statistiken werden halbmonatlich erstellt. Mit **A** wird die erste mit **B** die zweite Monatshälfte gekennzeichnet.



Statistik	Rechnungsstelle	Vertragsnummer
2013-02-A	PKS-Mitteland	SBB1212
2013-02-A	BT-SC	SBB1212
2013-02-A	KAM Nord	SBB1212
2013-02-A		SBB1212

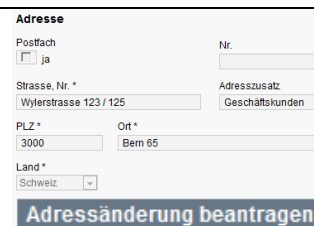
2013-02-A
2013-02-A

Menupunkt: Profil

Profil

Unter dem Menüpunkt **Profil** können Travelmanager die Firmen- und Vertragsadresse kontrollieren und eine Adressänderung beantragen.

Die Versandadresse für die Rechnung ändern Sie bitte direkt bei der jeweiligen Rechnungsstellen-Adresse.



Rückerstattungen

Nicht benutzte OnlineTickets können erstattet werden. Der Mitarbeiter gibt auf dem ausgedruckten OnlineTicket den **Grund für die Nichtbenutzung** an und leitet das Ticket an den Travelmanager weiter. Dieser macht eine monatliche, zentrale Einsendung ans SBB Contact Center in Brig aller Billette zusammen mit dem jeweiligen Erstattungsformular. Sie finden den Link zum Ausdruck des Erstattungsformulars unter [Support & Services](#). Am Schalter werden die OnlineTickets nicht zurückerstattet. Für jede Rückerstattung wird ein Selbstbehalt von CHF 10.- erhoben.



HILFE /Support

Unter www.sbb.ch/business, in der Rubrik «SBB Businessstravel», finden Sie Antworten auf die meistgestellten Fragen.

Bei technischen Problemen, Fragen zu unseren Angeboten und Tarifen steht Ihnen das Businessstravel-Service-Center zu Verfügung unter:

Tel. 0848 111 456
E-Mail business@sbb.ch