

## SBB Businessmanager

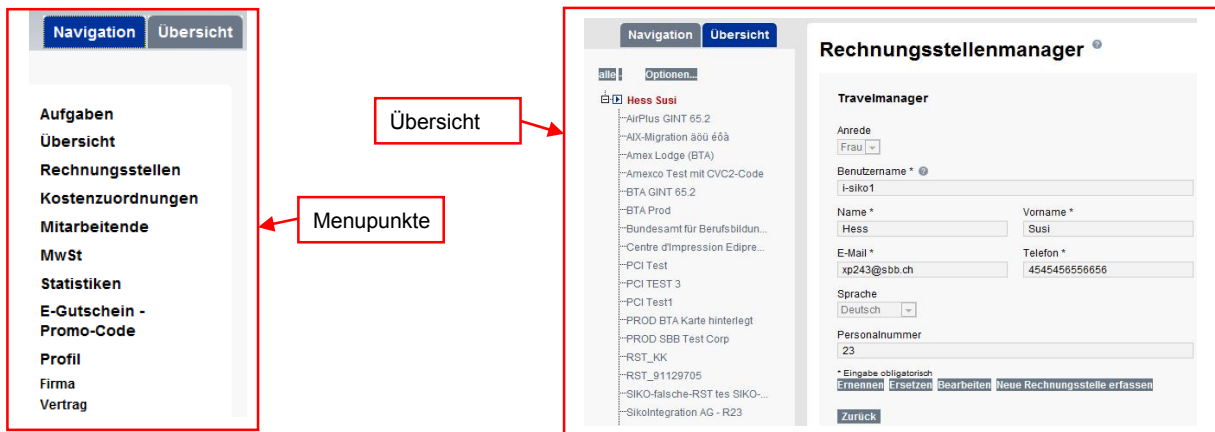
### Die Anleitung für den Travelmanager

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.

### Ansicht SBB Businesstravel



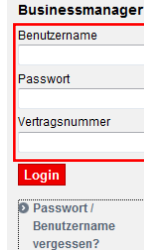
The screenshot shows the SBB Businessmanager interface. On the left is a navigation menu with items: Aufgaben, Übersicht, Rechnungsstellen, Kostenzuordnungen, Mitarbeitende, MwSt, Statistiken, E-Gutschein - Promo-Code, Profil, Firma, and Vertrag. The main area is titled 'Rechnungsstellenmanager' and shows a list of accounting entries under the heading 'Hess Susi'. A red box labeled 'Übersicht' points to the main content area, and another red box labeled 'Menupunkte' points to the navigation menu.

### Login

[www.sbb.ch/businessmanager](http://www.sbb.ch/businessmanager)

Für das Login verwenden Sie die gleichen Zugangsdaten wie für den SBB Ticket Shop Business.

#### Login SBB Businessmanager



The login form for SBB Businessmanager includes fields for Benutzername, Passwort, and Vertragsnummer. A red box highlights the Benutzername and Passwort fields. Below the fields is a red 'Login' button. There are also links for 'Passwort / Benutzername vergessen?' and 'Einmalig registrieren'.

### 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](http://www.sbb.ch/business)
- ∂ Einmaliges Registrieren unter **»Noch nicht registriert?**
- ∂ Vertragsnummer
- ∂ Rechnungsstelle (gemäss Ihren Vorgaben)

#### Login Ticket Shop Business



The login form for SBB Ticket Shop Business includes fields for Benutzername, a masked password field, and Vertragsnummer. A red box highlights the 'Noch nicht registriert?' link. There are also links for 'Zugangsdaten vergessen?' and 'Einmalig registrieren'.

## Übersicht

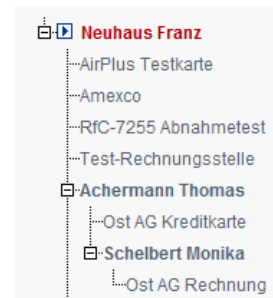
Unter dem Menüpunkt **Übersicht** können Sie

- ∂ 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. Buchungsberechtigungen können an weitere Mitarbeitende je Rechnungsstelle vergeben werden.



### Travelmanager

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

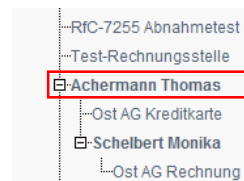
- ∂ neue Rechnungsstellen und Kostenzuordnungen eröffnen
- ∂ neue Rechnungsstellenmanager ernennen
- ∂ Buchungsberechtigungen von **allen** Mitarbeitern bewilligen oder sperren
- ∂ Einblick und ändern **aller** Rechnungsstellen
- ∂ **Alle** Statistiken ansehen



### 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

Klicken Sie in der **Übersicht** auf den Namen, welchem ein neuer Rechnungsstellenmanager angehängt werden soll. (Der Mitarbeiter muss zwingend bei SBB Businesstravel registriert sein um als Rechnungsstellenmanager hinzugefügt werden zu können).

Anschliessend Link **»Ernennen**

Es erscheinen alle buchungsberechtigten Mitarbeiter in einer Liste. Wählen Sie von der Liste den gewünschten Mitarbeiter und klicken Sie auf **»Speichern**

Der Mitarbeiter erscheint nun in der Übersicht.

Für die Zuordnung der richtigen Rechnungsstelle siehe Punkt «Rechnungsstelle neu zuordnen».

### Bestehender Mitarbeiter

Suchkriterium		
Name <input type="text"/>		
Rechnungsstelle		
Meine Rechnungsstellen <input type="text"/>		
Name	Vorname	E-Mail
Abdili	Afrodita	afrodita.abdili
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:

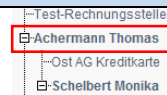
- ∂ Buchungsberechtigung SBB Ticket Shop Business und Funktion Rechnungsstellenmanager entziehen  
→ Entzieht alle Berechtigungen, z.B. bei Ausscheiden aus der Firma
- ∂ Nur Funktion RM entziehen  
→ Der Mitarbeiter kann weiterhin Billette kaufen.

Wollen Sie den RechnungsstellenManager löschen?  
Rechnungsstellen-Manager wird ersetzt.  
Was wollen Sie mit dem bisherigen Rechnungsstellen-Manager (RM) tun?

## 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**

### Rechnungsstellenmanager <sup>®</sup>

Ergänzen Sie das Formular wie folgt:

#### 1. Register **»Rechnungsstelle**

- ∂ **Bezeichnung der Rechnungsstelle** (geben Sie der Rechnungsstelle einen Namen: z.B. Einkauf, Logistik, Rechnung o.ä.).
- ∂ **Zahlungsart** (Kreditkarte oder Rechnung per LSV) Wünschen Sie Rechnung per Einzahlungsschein, wählen Sie trotzdem Rechnung per LSV aus. Sie können später bei der Bonitätsprüfung angeben, dass Sie die Rechnung per Einzahlungsschein möchten.
- ∂ **Bei »Gültig bis:** Gültigkeitsdauer eintragen (leer = unbegrenzte Verfügbarkeit)

### Neue Rechnungsstelle

#### 2. Register **»Adresse**

- ∂ **Rechnungsadresse** eingeben

### Neue Rechnungsstelle

#### 3. Register **»Zahlungsinfo**

- ∂ Zahlungsinformationen für Gutschriften einfügen

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

#### Zahlart Kreditkarte:

Haben Sie eine Rechnungsstelle auf Kreditkarte beantragt, erhalten Sie innerhalb von 24 Stunden eine Bestätigung per E-Mail.

#### Zahlart Rechnung per LSV:

Haben Sie eine Rechnungsstelle auf Rechnung per LSV beantragt, werden wir Ihnen eine Anfrage für die Firmen-Bonität zuschicken. Fällt die Prüfung positiv aus, senden wir Ihnen per E-Mail eine Bestätigung zusammen mit einem LSV-Formular zu. Das ausgefüllte Original-Formular senden Sie per Post bitte an das Businesstravel Service-Center, Postfach 176, CH-3900 Brig

#### Zahlart Rechnung per Einzahlungsschein:

Wünschen Sie eine Rechnungsstelle auf Rechnung per Einzahlungsschein, beantragen Sie eine Rechnungsstelle per LSV. Aus technischen Gründen kann Rechnung nicht ausgewählt werden, nur LSV. Wir werden Ihnen eine Anfrage für die Firmen-Bonität zuschicken. Vermerken Sie auf dem E-Mail der Bonitätsprüfung, dass Sie per Einzahlungsschein bezahlen möchten. Fällt die Prüfung positiv aus, erhalten Sie innerhalb von 72 Stunden eine Bestätigung per E-Mail.

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

### Neue Rechnungsstelle

### 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

- ∂ Rechnungsadresse 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.

## 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
asdsdf	AirPlus hinterlegt abnahme
asta	RST_KK
basta	RST_KK
blabla	RST_KK
KK	RST_KK
Kostenzuordnung Marketing SIKO	PROD BTA Karte hinterlegt

### Neue Kostenzuordnungen eröffnen

Wählen Sie die gewünschte Rechnungsstelle in der **Übersicht** oder unter **Rechnungsstellen** aus.  
Klick **»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.

## 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**, **»Sperrern** oder **»Löschen**.

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

Name	Vorname	Benutzername	E-Mail
Balestra	Claudine	Claudine.Balestra	claudine.balestra@lanxess.com
Künzi	Karin	u201936	KARIN.KUENZI@SBB.CH

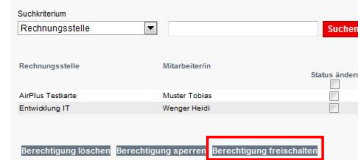
### Mitarbeiter berechtigen

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 MitarbeiterIn Status ändern  
2012-04

ApiPlus Testkarte Mutter Tobias

Entwicklung IT Wenger Heidi

## 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

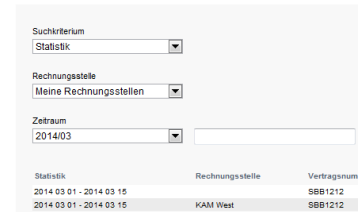
Rechnungsstelle  
Meine Rechnungsstellen

**Ost AG Rechnung** 2012-04  
2012-03  
2012-02

## 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).

### Statistiken <sup>®</sup>



Suchkriterium  
Statistik

Rechnungsstelle  
Meine Rechnungsstellen

Zeitraum  
2014/03

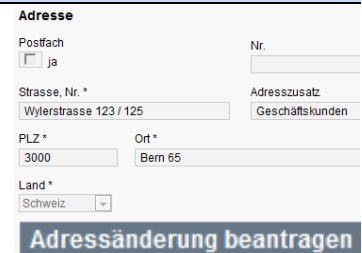
Statistik	Rechnungsstelle	Vertragsnum
2014 03 01 - 2014 03 15		SBB1212
2014 03 01 - 2014 03 15	KAM West	SBB1212

Die Statistiken werden halbmonatlich erstellt. Bei älteren Statistiken bitte „alle“ auswählen.

2014 01 16 - 2014 01 31  
2014 01 01 - 2014 01 15

## Profil / Support

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.



**Adresse**

Postfach  ja  Nr.

Strasse, Nr. \*  Adresszusatz   
Wylerstrasse 123 / 125  Geschäftskunden

PLZ \*  Ort \*   
3000  Bern 65

Land \*   
Schweiz

**Adressänderung beantragen**

## Rückerstattungen

Für die über SBB Businesstravel bezogene Billette gilt ein spezieller Rückerstattungsprozess.

Details dazu finden Sie [hier](#).

Für jede Rückerstattung wird ein Selbstbehalt von 10 Franken erhoben. Am Schalter werden die Online Tickets Schweiz nicht zurückerstattet.

## HILFE /Support

[Hier](#) finden Sie Antworten auf die meistgestellten Fragen.

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

Tel. 0848 111 456  
E-Mail [business@sbb.ch](mailto:business@sbb.ch)

