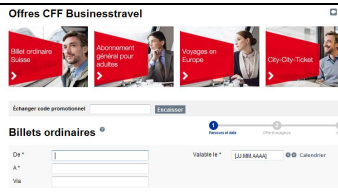
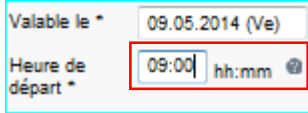
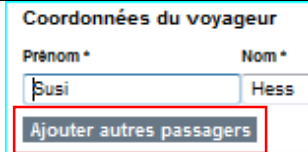
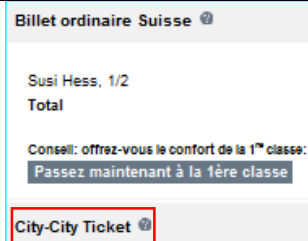
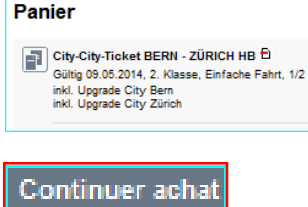



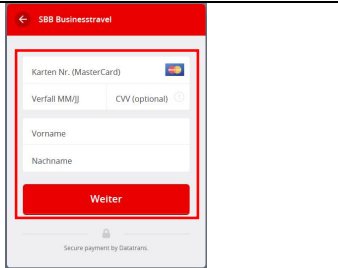

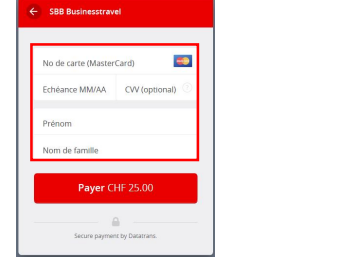
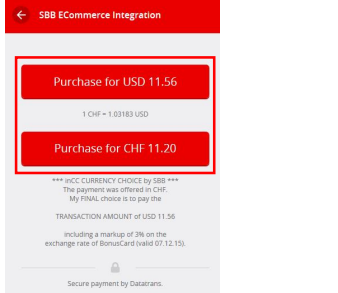
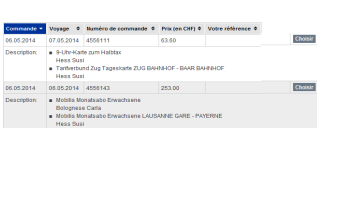





Ticket Shop – Billets Suisse

Billets Suisse	<p>Après vous être connecté(e) au Ticket Shop Business (www.cff.ch/business), rendez-vous directement sur la page «Billets ordinaires».</p> <p>L'achat d'un billet s'effectue en 3 étapes.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sélection du parcours et de la date 2. Sélection de l'offre et saisie des informations du voyageur 3. Finalisation de l'achat 	
Parcours au sein d'une communauté tarifaire	<p>Si le parcours souhaité se trouve au sein d'une communauté tarifaire, le système propose automatiquement les diverses variantes de billets disponibles dans cette communauté.</p> <p>Attention: au sein d'une communauté tarifaire, l'heure de départ doit être systématiquement indiquée pour les billets individuels et les cartes journalières.</p>	
Ajout de passagers	<p>Vous avez besoin de billets pour plusieurs passagers? Cliquez sur »Ajouter autres passagers.</p>	
Offre avec City Ticket	<p>Un choix vous est proposé pour les destinations pouvant être combinées à un supplément City. Si vous souhaitez un supplément City, cliquez sur »City-City Ticket et sélectionnez la ville de votre choix.</p> <p>Attention: les City Tickets ne sont valables qu'un jour calendaire.</p>	
Panier	<p>Contrôlez de nouveau votre commande. Veillez tout particulièrement aux points ci-après.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La date du voyage est-elle correcte? • Avez-vous réservé la classe souhaitée? • Le nom du voyageur est-il correctement orthographié? • Bénéficiez-vous d'une réduction? <p>Avez-vous besoin d'autres billets? Cliquez sur »Continuer achat.</p>	
Données personnelles/adresse de livraison	<p>Vérifiez que vos données personnelles sont correctes et complétez l'adresse de livraison. Le Businesstravel Service Center a besoin de votre adresse pour vous envoyer les billets par courrier.</p>	
Moyens de paiement	<p>Le Travelmanager a configuré le moyen de paiement disponible. Il s'agit en général de la carte de crédit.</p> <p>Enregistrez ici les données de votre carte de crédit personnelle ou professionnelle.</p>	
Dépôt de la carte de crédit dans «Mon compte»	<p>Après avoir sélectionné le type de carte, cliquer sur »Enregistrer.</p>	

	<p>Saisir les coordonnées de la carte et cliquer sur »Continuer.</p>	
	<p>Vérification et enregistrement des données.</p>	<p>Moyen de paiement 1</p> <p>Type de carte * <input type="text" value="Visa"/></p> <p>Numéro de carte * <input type="text" value="490000xxxxxx0003"/></p> <p>Nom du titulaire de la carte * <input type="text" value="User1"/></p> <p>Prénom du titulaire de la carte * <input type="text" value="Siko1"/></p> <p>Date d'expiration * <input type="text" value="12"/> / <input type="text" value="2015"/></p>
<p>Détails de paiement Saisie unique des coordonnées de la carte de crédit pour l'achat au Ticket Shop</p>	<p>Paiement par carte de crédit (personnelle ou professionnelle):</p> <p>Sélectionner le type de carte, cliquer sur »Acheter pour. → Remarque: saisie des coordonnées de la carte de crédit à la prochaine étape!</p>	
	<p>Saisie des données de la carte de crédit, cliquer sur »Payer CHF.... La transaction sera vérifiée par l'institut de paiement.</p>	
<p>En cas d'utilisation de la carte de crédit VISA</p>	<p>Sélectionner la monnaie désirée, cliquer sur »Acheter pour....</p>	
<p>Détails de paiement</p>	<p>sur facture: le paiement est effectué via le centre de coûts de votre entreprise. Avant de finaliser votre commande, sélectionnez dans la liste déroulante le centre de coûts auquel vous êtes assigné. Si aucun centre de coûts n'est disponible, aucune sélection ne s'affiche.</p>	<p>Adresse de la facture</p> <p>SBB AG, Personenverkehr Geschäftskunden, WyPa OG4 Wylersstr. 123/125 3000 Bern 65</p> <p>Attribution des coûts</p> <p>1234 Event 2550 Kunden 2600 Geschäftsleitung 4480 Buchhaltung 4646 Logistik 6420 Personal</p>
<p>E-mail de confirmation avec lien</p>	<p>Un e-mail de confirmation comportant un lien est envoyé à l'adresse e-mail enregistrée. Ce lien vous permet de télécharger votre billet.</p> <p>Conseil: si vous achetez un billet pour une tierce personne, veuillez remplacer votre adresse e-mail par celle du voyageur. Le voyageur peut ainsi imprimer son billet directement depuis son poste de travail.</p>	<p>E-mail de confirmation à <input type="text" value="max.mustermann@sbb.ch"/></p> <p>Votre référence ? <input type="text"/></p> <p>Votre référence 2 ? <input type="text"/></p>

Référence	<p>Saisissez une référence afin de faciliter l'identification du billet acheté. Après finalisation de l'achat, cette référence est indiquée sur la facture ainsi que dans la liste «Mes commandes» et dans les statistiques en ligne.</p> <p>Conformez-vous aux instructions de votre Travelmanager.</p>	<p>E-mail de confirmation à * <input type="text" value="max.mustermann@sbb.ch"/></p> <p>Votre référence <input type="text" value="Pfojet.xy"/></p> <p>Votre référence 2 <input type="text"/></p>
Finalisation de l'achat	<p>Finalisez votre achat en cliquant sur »Acheter pour ... CHF. La somme due sera débitée du moyen de paiement choisi.</p>	<p>Acheter pour CHF 24.50</p>
Téléchargement / impression du billet	<p>Vous pouvez ouvrir votre billet sous forme de fichier PDF et l'imprimer sur une feuille blanche au format A4. Vous recevez en outre un lien à l'adresse e-mail indiquée.</p>	
Mes commandes	<p>Sous »Mon compte/»Mes commandes, vous pouvez consulter l'historique des achats effectués et le cas échéant, imprimer à nouveau vos OnlineTickets (jusqu'à 30 jours maximum après l'achat).</p> <p>Vous pouvez également vérifier si la commande de votre billet a bien été prise en compte, notamment suite à une interruption involontaire du processus d'achat.</p>	
Conseils et astuces	<p>Aperçu de l'offre Vous pouvez sélectionner à tout moment l'ensemble de l'offre en cliquant sur »Aperçu de l'offre.</p> <hr/> <p>Symbole de l'ampoule Est-il avantageux d'acheter une carte journalière ou un abonnement demi-tarif pour le trajet choisi? L'offre correspondante est validée lorsque vous cliquez sur »Choisir.</p> <hr/> <p>Symbole [?]: Vous obtiendrez des informations détaillées sur les différents produits proposés en cliquant sur le symbole [?].</p> <hr/> <p>Mes dernières commandes En cliquant sur l'une de vos dernières commandes, vous avez la possibilité de finaliser un nouvel achat en deux étapes.</p>	<p>» Ticket Shop Business / Aperçu de l'offre</p> <p> Pour votre trajet, l'offre suivante pourrait être plus avantageuse:</p> <p>City-City Ticket </p> <p>Mes dernières commandes</p> <ul style="list-style-type: none"> ★ Gewöhnliche Billette: ZÜRICH HB - BERN (Via OLTEN) ★ TEE Normalpreis E/HR: BASEL SBB - FRANKFURT(M) HBF ★ Gewöhnliche Billette: LUZERN - LUGANO (Via GOTTHARD)
Remboursements	<p>Les billets achetés via Businesstravel CFF font l'objet d'une procédure de remboursement spécifique.</p> <p>Vous trouverez ici plus de détails à ce sujet.</p> <p>Une franchise de CHF 10.– est retenue sur chaque billet remboursé. Les OnlineTickets ne sont pas remboursés au guichet.</p>	
AIDE/Support	<p>Vous trouverez ici les réponses aux questions les plus fréquemment posées.</p> <p>Pour toute question sur nos offres et nos tarifs, n'hésitez pas à contacter le Businesstravel Service Center.</p> <p>Tél.: 0848 111 456 E-mail: business@sbb.ch</p>	 <p>Aide / FAQ Questions et réponses sur Businesstravel CFF.</p> <p>Plus</p>