

CFF Businessmanager Guide destiné au Travelmanager

En votre qualité de **Travelmanager**, vous faites office d'interlocuteur principal des CFF et êtes responsable de la direction organisationnelle de la plate-forme de réservation CFF Businesstravel.

L'application **CFF Businessmanager** vous permet de déterminer les autorisations des collaborateurs pouvant réaliser des opérations sous un centre de coûts ou procéder à des attributions de coûts. Vous pouvez effectuer vous-même cette tâche ou la déléguer à un responsable du centre de coûts.

Les statistiques bimensuelles (téléchargement de fichiers Excel) vous permettent de toujours conserver une vue d'ensemble des voyages effectués dans votre entreprise.

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter ou à contacter les collaborateurs de notre Businesstravel Service Center au 0848 111456

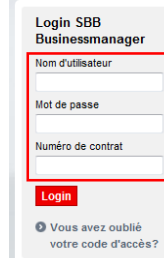
Aperçu CFF Businesstravel



Login

www.cff.ch/businessmanager

Pour vous connecter, utilisez vos données d'accès au Ticket Shop Business CFF.

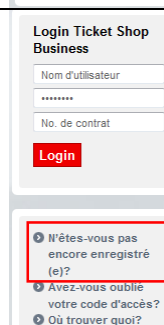


The screenshot shows the 'Login SBB Businessmanager' form with fields for 'Nom d'utilisateur', 'Mot de passe', and 'Numéro de contrat'. A red box highlights these three input fields. Below the fields is a red 'Login' button and a link for users who have forgotten their access code.

Informations aux collaborateurs

Pour pouvoir utiliser le Ticket Shop Business CFF, vos collaborateurs ont besoin de coordonnées d'accès. En votre qualité de Travelmanager, vous devez fournir à vos collaborateurs les données suivantes:

- Page d'accueil www.cff.ch/business
Enregistrement unique sous
»N'êtes-vous pas encore enregistré(e)?
- Numéro de contrat
- Centre de coûts (conformément à vos instructions)



The screenshot shows the 'Login Ticket Shop Business' form with fields for 'Nom d'utilisateur' and 'No. de contrat'. A red box highlights the 'Nom d'utilisateur' field. Below the fields is a red 'Login' button and a link for users who have forgotten their access code.

Aperçu

La rubrique **Aperçu** vous permet d'accéder aux fonctions suivantes:

- saisir ou modifier le Travelmanager et le responsable du centre de coûts
- saisir ou muter les centres de coûts
- obtenir un aperçu de tous les responsables de centre de coûts

Exemple (cf. extrait de capture d'écran)

Le Travelmanager **Neuhaus Franz** a nommé **Achermann Thomas** comme responsable de centre de coûts. Achermann Thomas a nommé un autre responsable de centre de coûts (**Schelbert Monika**).

Tous les responsables de centre de coûts figurant dans l'aperçu peuvent ouvrir des centres de coûts. Pour chaque centre de coûts, il est possible de donner des droits de réservation aux collaborateurs.



Travelmanager

Le Travelmanager figure tout en haut de l'**aperçu** et dispose des autorisations suivantes:

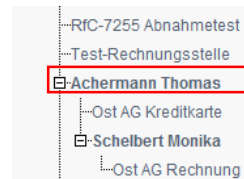
- ouverture de nouveaux centres de coûts et de nouvelles attributions de coûts
- nomination de nouveaux responsables de centre de coûts
- octroi ou blocage des autorisations de réservation de **tous** les collaborateurs
- consultation et modification de **tous** les centres de coûts
- consultation de **toutes** les statistiques



Responsable de centre de coûts

Le responsable de centre de coûts dispose des autorisations suivantes:

- ouverture de nouveaux centres de coûts et de nouvelles attributions de coûts
- nomination de nouveaux responsables de centre de coûts
- octroi ou blocage des autorisations de réservation des collaborateurs de son centre de coûts
- consultation et modification de son centre de coûts
- consultation des statistiques de son centre de coûts



Nomination de responsables de centres de coûts

Cliquez dans l'**aperçu** sur le nom auquel doit être affectée la fonction de responsable de centre de coûts.

(Le collaborateur doit impérativement être enregistré sur Businesstravel CFF pour pouvoir être ajouté en tant que responsable de centre de coûts).

Cliquez ensuite sur le lien **»Nommer**.

La liste de tous les collaborateurs autorisés à procéder à des réservations s'affichent. Sélectionnez dans la liste le collaborateur de votre choix et cliquez sur **»Sauvegarder**.

Le nom du collaborateur s'affiche alors dans l'aperçu.

Pour l'attribution du centre de coûts correct, cf. point **«Nouvelle affectation du centre de coûts»**.

Collaborateurs

Critère de recherche

Nom

Centre de coûts

Mes centres de coûts

Nom	Prénom	E-mail
Asdfasffa	Aasfasdfasdfasf	franz.a.neuhaus@sbb.c
Asdfhhhh	Asdfdsdf	franz.a.neuhaus@sbb.c
asta	asta	xt166@sbb.ch
asta	gerber	xt166@sbb.ch

Remplacement du responsable de centre de coûts ou du Travelmanager

Cliquez dans l'**aperçu** sur le nom de la personne que vous souhaitez remplacer. Cliquez ensuite sur le lien **»Remplacer**.

- Seules les personnes figurant dans l'aperçu peuvent être choisies comme remplaçant du Travelmanager ou du responsable du centre de coûts. Vous pouvez également nommer un collaborateur, conformément à la demande.

Modifications à apporter au profil du collaborateur qui était jusqu'ici autorisé à procéder à des réservations:

- Supprimer l'autorisation de réservation dans le Ticket Shop CFF Business ainsi que la fonction de responsable de centre de coûts
→ Supprimer toutes les autorisations, par ex. en cas de départ de la société
- Supprimer uniquement la fonction de responsable de centre de coûts
→ Le collaborateur peut continuer à acheter des billets.

Voulez-vous supprimer le manager de centre de coûts?

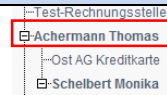
Le responsable des centres de coûts sera remplacé :
Comment voulez-vous procéder avec l'ancien responsable des centres de coûts (RCC)?

Retirer l'autorisation de commander et la responsabilité du RCC
Retirer uniquement la responsabilité du RCC

Centre de coûts

Ouverture d'un nouveau centre de coûts

Sélectionnez dans l'**aperçu** le Travelmanager ou le responsable de centre de coûts chargé du nouveau centre de coûts.



Cliquez ensuite sur le lien **»Saisir un nouveau centre de coûts**.

Responsable du centre de coûts

Complétez le formulaire de la manière suivante:

1. Onglet **»Centre de coûts**

- **Désignation du centre de coûts** (dotez le centre de coûts d'un nom: p. ex. Achats, Logistique, Facturation, etc.)
- **Mode de paiement** (carte de crédit ou facture par LSV)
Si vous souhaitez la facture par bulletin de versement, sélectionnez quand même facture par LSV. Vous pourrez par la suite indiquer que vous souhaitez la facture par bulletin de versement lors de la vérification de solvabilité.
- **Pour **»Valable jusqu'au****: indiquez la date de validité (sans = disponibilité illimitée).

Nouveau centre de coûts

2. Onglet **»Adresse**

- Saisissez l'**adresse de facturation**

Nouveau centre de coûts

3. Onglet **»Informations sur les paiements**

- Saisir les informations sur les paiements pour les avoirs

Vous informez les CFF de la demande d'un nouveau centre de coûts en effectuant les opérations **»Sauvegarder**, **»Demander** (nouveau contrôle) et **»Sauvegarder et demander**.

Mode de paiement carte de crédit:

Si vous avez demandé pour un centre de coûts une facturation par carte de crédit, vous recevrez une confirmation par e-mail dans les 24 heures.

Mode de paiement par LSV:

Si vous avez demandé pour un centre de coûts une facturation par LSV, nous vous enverrons une demande portant sur la solvabilité de l'entreprise. Si le résultat de la vérification est positif, nous vous enverrons par e-mail une confirmation accompagnée d'un formulaire LSV. Veuillez alors envoyer le formulaire dûment complété par courrier au Businesstravel Service Center, Case postale 176, CH-3900 Brigue.

Mode de paiement facturation par bulletin de versement:

Si vous souhaitez un centre de coûts avec facturation par bulletin de versement, demandez un centre de coûts avec facturation par LSV. Pour des raisons techniques, il n'est pas possible de sélectionner facture, mais uniquement LSV. Nous vous enverrons une demande d'information sur la solvabilité de l'entreprise. Indiquez sur l'e-mail de la vérification de solvabilité que vous souhaitez payer par bulletin de

Nouveau centre de coûts

versement. Si vous avez demandé un centre de coûts avec facturation par carte de crédit, vous recevrez une confirmation par e-mail dans les 72 heures.

Une fois que les CFF a activé le centre de coûts demandé, vous recevez une confirmation par e-mail.

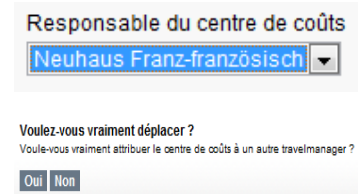
Nouvelle attribution de centre de coûts

Sélectionnez dans l'**aperçu** le centre de coûts de votre choix.

Sélectionnez le nouveau responsable de centre de coûts dans la liste déroulante. Vous ne pouvez sélectionner que des collaborateurs figurant dans l'aperçu ou les nouveaux collaborateurs nommés (cf. Nomination de responsables de centre de coûts).

Cliquez sur **»Nouvelle affectation** pour terminer la procédure.

La question de contrôle vise à éviter les erreurs d'affectation.



Détails du centre de coûts

Sélectionnez dans l'**aperçu** le centre de coûts de votre choix.

Cliquez sur le lien **»Détails** pour

- consulter et modifier la liste des collaborateurs,
- consulter, modifier ou ouvrir les attributions de coûts,
- consulter les statistiques.



Modifications dans le centre de coûts

Sélectionnez dans l'**aperçu** le centre de coûts de votre choix.

Cliquez sur le lien **»Éditer** pour

- modifier l'adresse de facturation,
- bloquer le centre de coûts.



La désignation du centre de coûts ne peut pas être modifiée. Le cas échéant, vous devez bloquer le centre de coûts et en ouvrir un autre en lui attribuant une nouvelle désignation.

Attribution de coûts

Une attribution de coûts peut être

- un centre de coûts
- un numéro de projet
- un numéro d'ordre
- un groupe de collaborateurs

ou un élément similaire. Leur description et leur durée de validité peuvent être définies librement. Les attributions de coûts sont toujours affectées à un centre de coûts.

Attribution des coûts	Centre de coûts
asdsdf	AirPlus hinterlegt abnahme
asta	RST_KK
besta	RST_KK
blabla	RST_KK
KK	RST_KK
Kostenzuordnung Marketing SIKO	PROD BTA Karte hinterlegt

Ouverture de nouvelles attributions de coûts

Veuillez sélectionner le centre de coûts de votre choix dans l'**aperçu** ou dans la rubrique **Centres de coûts**. Cliquez sur **»Nouvelle attribution de coûts**

Suite à l'enregistrement des attributions de coûts, vos collaborateurs sont systématiquement priés de sélectionner une attribution de coûts avant de finaliser leur achat.

L'attribution de coûts ne peut pas être modifiée. Le cas échéant, vous devez bloquer l'attribution de coûts et en ouvrir une autre en lui attribuant une nouvelle désignation.

Attribution des coûts

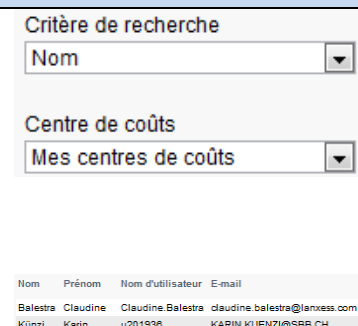


Collaborateurs

Dans la rubrique **Collaborateurs/Collaboratrices** tous les collaborateurs et toutes les collaboratrices autorisés à procéder à des réservations sous votre contrat sont répertoriés dans une liste. Divers critères de recherche sont disponibles au choix.

Une fois les collaborateurs sélectionnés, les autorisations (statut y compris) sont affichées pour les centres de coûts respectifs. Modifiez le statut en le repérant, puis en cliquant sur **»Valider**, **»Bloquer** ou **»Supprimer**.

Si vous souhaitez consulter les collaborateurs d'un centre de coûts particulier, rendez-vous à la rubrique **Centres de coûts**, sélectionnez le centre de coûts de votre choix et cliquez sur la liste des collaborateurs.



Nom	Prénom	Nom d'utilisateur	E-mail
Balestra	Claudine	Claudine.Balestra	claudine.balestra@lanxess.com
Künzi	Karin	u201936	KARIN.KUENZLI@SBB.CH

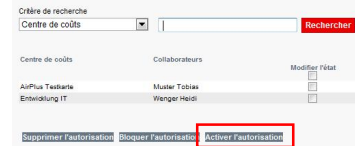
Octroi d'autorisation à des collaborateurs

Le Travelmanager ou le responsable de centre de coûts peut autoriser les collaborateurs et les collaboratrices à procéder à des réservations. Dans la rubrique **Tâches**, le nom du requérant s'affiche. Cochez la case de statut, puis cliquez sur **»Activer l'autorisation**.

Cette opération est inutile dans les cas suivants:

- paiement par carte de crédit, si vous avez sélectionné «non» lors de l'autorisation manuelle
- enregistrement via une liste Excel (par votre Account Manager)


L'autorisation des collaborateurs est activée automatiquement dès l'enregistrement.



TVA

Dans la rubrique **TVA**, vous trouverez des extraits relatifs à la taxe sur la valeur ajoutée par centre de coûts et par trimestre. Vous obtenez un extrait au format *.pdf en cliquant sur le trimestre de votre choix.

Documents à télécharger




Centres de coûts	Année / trimestre
AirPlus Testkarte	2013-01 2012-04 2012-03 2012-02 2012-01

Statistiques

Les statistiques des différents centres de coûts peuvent être consultées dans la rubrique **Statistiques**. Vous pouvez enregistrer les données localement sous forme de fichiers Excel.

Vous pouvez utiliser les statistiques en les éditant ou les important dans d'autres systèmes (p. ex. SAP).

Statistiques



Statistiques	Centre de coûts	Numéro de
2014 04 16 - 2014 04 30		SBB 1212
2014 04 16 - 2014 04 30	Amexco	SBB 1212
2014 04 01 - 2014 04 15		SBB 1212
2014 04 01 - 2014 04 15	KAM West	SBB 1212

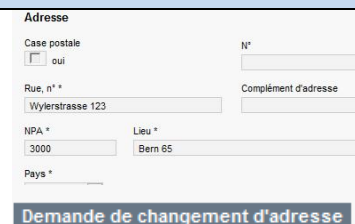
Les statistiques sont établies tous les 15 jours.

Pour les statistiques plus anciennes, veuillez sélectionner «toutes».

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

Profil

Dans la rubrique **Profil**, les Travelmanager peuvent contrôler l'adresse de l'entreprise/adresse contractuelle et effectuer une demande de modification. Veuillez en revanche modifier l'adresse d'expédition directement au niveau de l'adresse du centre de coûts correspondante.



Adresse

Case postale oui non N°

Rue, n° * Wylenstrasse 123 Complément d'adresse

NPA * 3000 Lieu * Bern 05

Pays *

Demande de changement d'adresse

Remboursements

Les billets achetés via Businesstravel CFF font l'objet d'une procédure de remboursement spécifique.

Vous trouverez [ici](#) plus de détails à ce sujet.

Une franchise de CHF 10.– est retenue sur chaque billet remboursé. Les OnlineTickets Suisse ne sont pas remboursés au guichet.

IDE/Support

Vous trouverez [ici](#) les réponses aux questions les plus fréquemment posées.

Pour toute question sur nos offres et nos tarifs, n'hésitez pas à contacter le Businesstravel Service Center.

Tél.: 0848 111 456
E-mail: business@sbb.ch



Aide / FAQ

Questions et réponses sur Businesstravel CFF.

[Plus](#)