

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 sur un centre de coûts et gérer des attributions de coûts. Vous pouvez effectuer vous-même cette tâche ou la déléguer au responsable du centre de coûts.

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

En cas de question, notre support téléphonique 0848 111 456 se tient à votre disposition, ainsi qu'à celle de vos collaborateurs. En tant que Travelmanager, vous bénéficiez par ailleurs d'une assistance technique auprès de votre Account Manager.

Aperçu CFF Businesstravel

Login

www.cff.ch/businessmanager

Pour vous enregistrer, utilisez vos données d'accès pour Ticket Shop Business. Le numéro de contrat vous a été communiqué par e-mail.

Lors de la première connexion, effectuez une demande de mot de passe en cliquant sur le lien [Avez-vous oublié votre code d'accès?](#)

Modification du mot de passe

Après avoir reçu votre mot de passe, changez-le directement dans l'application Businessmanager en cliquant sur le lien **» Modifier le mot de passe.**

Le mot de passe doit contenir un minimum de 6 caractères, dont au moins un chiffre. Veuillez tenir compte de la casse.

Information aux collaborateurs

Pour que vos collaborateurs puissent utiliser le Ticket Shop Business CFF, vous avez besoin de coordonnées d'accès. Dans la fonction du Travelmanager, informez vos collaborateurs des détails suivants:

- Page d'accueil www.cff.ch/business
Enregistrement unique sous **» N'êtes-vous pas encore enregistré(e)?**
- Numéro de contrat (selon courrier électronique des CFF)
- Centre de coûts (selon vos indications)

Rubrique «Aperçu»

Aperçu

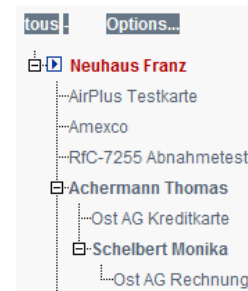
La rubrique **Aperçu** vous permet d'accéder aux fonctions suivantes

- Saisie ou modification du Travelmanager et du responsable de centre de coûts
- Saisie ou mutation des centres de coûts
- Affichage d'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 du centre de coûts. Achermann Thomas a nommé une autre responsable du centre de coûts (**Schelbert Monika**).

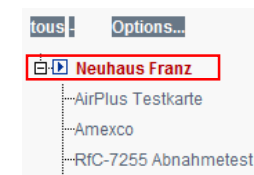
Tous les responsables de centres de coûts indiqués dans l'aperçu peuvent ouvrir des centres de coûts. Pour chaque centre de coûts, il est possible de donner des droits de comptabilisation aux collaborateurs.



Travelmanager

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

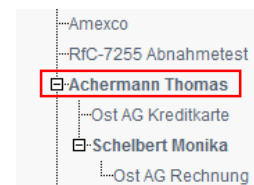
- Ouverture de nouveaux centres de coûts et de nouvelles attributions de coûts
- Nomination de nouveaux responsables de centre de coûts
- Octroi ou blocage des autorisations de commander de **tous** les collaborateurs
- Affichage et modification de **tous** les centres de coûts
- Consultation de **toutes** les statistiques



Responsable de centre de coûts

Le responsable de centre de coûts bénéficie 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 commander des collaborateurs affiliés à son centre de coûts.
- Affichage et modification de son centre de coûts
- Consultation des statistiques de son centre de coûts



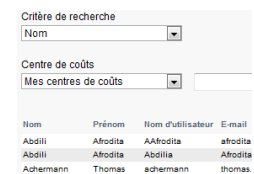
Nomination de responsables de centres de coûts

A quel nom figurant sur l'aperçu le nouveau responsable de centre de coûts doit-il être affecté?

Cliquez sur le nom souhaité dans l'**aperçu**, puis sur le lien » **Nommer**

- Nomination de collaborateurs déjà enregistrés
→ Sélectionnez la personne dans la liste des collaborateurs.
→ Les données d'accès existantes sont à présent également utilisables par le Businessmanager CFF.

Collaborateur déjà enregistré



Remplacement d'un responsable de centre de coûts ou d'un Travelmanager

Dans l'**aperçu**, cliquez sur la personne devant être remplacée, puis sur le lien » **Remplacer**

- Seules des personnes figurant dans l'aperçu peuvent être sélectionnées pour remplacer un Travelmanager ou un responsable de centre de coûts. Si tel n'est pas le cas, vous devez d'abord nommer un collaborateur selon les instructions ci-dessus.

Quelles actions sont possibles pour la personne ayant bénéficié jusqu'à présent de l'autorisation de commander:

- Retirer l'autorisation de commander et la responsabilité du RCC
→ Toutes les autorisations sont retirées, p. ex. en cas de départ de l'entreprise
- Retirer uniquement la responsabilité du RCC
→ Le collaborateur peut continuer à acheter des billets.



Rubrique «Centres de coûts»

Création d'un nouveau centre de coûts

Veillez sélectionner dans l'aperçu le Travelmanager ou le responsable de centre de coûts en charge du nouveau centre de coûts.


Cliquez ensuite sur le lien » [Saisir un nouveau centre de coûts](#)
Complétez le formulaire en entrant les données suivantes:

- Désignation du centre de coûts
- Mode de paiement (facture par LSV ou carte de crédit)
- Durée de validité (champ souvent vide, durée illimitée)
- Adresse de facturation et adresse TVA
- Information concernant le paiement (pour les notes de crédit)

Vous informez les CFF de la demande de nouveau centre de coûts via les actions » [Sauvegarder](#), » [Demander](#) (nouveau contrôle) et » [Sauvegarder et demander](#).

Si vous sélectionnez le mode de paiement **Facture par LSV**, vous devez remplir et nous communiquer le formulaire de demande LSV (lien » [Formulaire LSV](#)).

Vous obtiendrez un e-mail de confirmation une fois la demande de centre de coûts validée par les CFF.

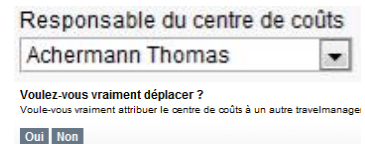


Nouvelle affectation d'un centre de coûts

Veillez sélectionner dans l'**aperçu** le centre de coûts souhaité.

Sélectionnez dans la liste déroulante le nouveau responsable de centre de coûts. Vous ne pouvez sélectionner que des collaborateurs déjà enregistrés dans l'aperçu ou en nommer de nouveaux. (cf. rubrique: Nomination de responsables de centres de coûts)
Cliquez sur le lien » [Nouvelle affectation](#) pour terminer la procédure.

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




Détails du centre de coûts

Veillez sélectionner dans l'**aperçu** le centre de coûts souhaité.

Le lien » [Détails](#) permet d'initier les fonctions suivantes:

- Affichage et mutation de la liste des collaborateurs
- Affichage, mutation et ouverture d'attributions de coûts
- Consultation de statistiques



Modifications dans le centre de coûts

Veillez sélectionner le centre de coûts souhaité dans l'**aperçu**.

Le lien » [Editer](#) permet d'initier les fonctions suivantes:

- Mutation de l'adresse de facturation et de l'adresse TVA
- Blocage du centre de coûts



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

Rubrique «Attributions de coûts»

Attributions de coûts

Une attribution de coûts peut être

- un centre de coûts,
- un numéro de projet,
- un numéro de commande,
- 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 rattachées à un centre de coûts.

Attribution des coûts	Centre de coûts
abc	KAM Romandie
Abrechnung	KAM Ost
Arc jurassien	Arc jurassien
Ausbildung	KAM Nordwestschweiz
Back Office	SBB AG - Überschrift
Brief	KAM Ost

Ouverture de nouvelles attributions de coûts

Veuillez sélectionner le centre de coûts souhaité dans l'**aperçu** (» [Détails](#)) ou sous **Centres de coûts**. Lien » [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 commande.

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

Attribution des coûts

Attribution des coûts *

Valable dès le * 03.04.2013 Valable jusqu'au

Centre de coûts Ost AG Kreditkarte Etat ouvert

* champ obligatoire

[réinitialiser](#)

[Précédent](#) [Sauvegarder](#)

Rubrique «Collaborateurs/trices»

Collaborateurs/trices

Sous **Collaborateurs/trices**, tous les collaborateurs et toutes les collaboratrices autorisés dans votre contrat à passer des commandes sont répertoriés dans une liste. Vous disposez de différents critères de recherche.

Après sélection des collaborateurs, les autorisations (y c. état) sont affichées pour les centres de coûts respectifs. Si vous souhaitez modifier l'état, cochez la case correspondante, puis cliquez sur » [Valider](#), » [Bloquer](#) ou » [Activer](#).

Si vous souhaitez consulter les collaborateurs d'un centre de coûts en particulier, activez la rubrique **Centres de coûts**, sélectionnez le centre de coûts souhaité et cliquez sur la liste des collaborateurs.

Critère de recherche

Nom

Centre de coûts

Mes centres de coûts

Centre de coûts	Mode de paiement	Etat
Ost AG Rechnung	Facture par LSV	actif
Hinterlegte AP-Testkarte	carte de crédit / autre	actif
Ost AG Kreditkarte	carte de crédit / autre	actif

Octroi d'autorisations à des collaborateurs/trices

Le Travelmanager ou le responsable du centre de coûts peut autoriser d'autres collaborateurs à effectuer des réservations. Le nom des auteurs de la demande apparaît sous **Tâches**. Cochez la case d'état, puis cliquez sur » [Activer l'autorisation](#). L'activation est inutile dans les cas suivants:

- Dans le cadre du paiement par carte de crédit, si vous avez coché «non» lors de l'autorisation manuelle.
- Dans le cadre de l'enregistrement dans une liste Excel (action réalisée par votre Account Manager).

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

Aufgaben | Übersicht | Rechnungsstellen

Aufgabenliste

Suchkriterium: Rechnungsstelle

Rechnungsstelle	Mitarbeiter in
KAM Mitte	Häusler Liliane

Rubrique «TVA»

TVA

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

Dokumente zum Herunterladen

Rechnungsstelle
Meine Rechnungsstellen

Rechnungsstelle
Meine Rechnungsstellen

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

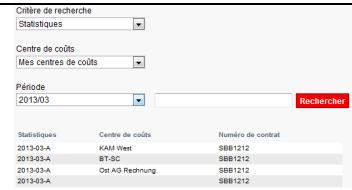
Rubrique «Statistiques»

Statistiques

La rubrique **Statistiques** vous permet de consulter les statistiques des différents centres de coûts. Vous pouvez enregistrer les données localement sur votre ordinateur sous forme de fichiers Excel. Vous pouvez éditer les statistiques ou les importer dans d'autres systèmes (p. ex. SAP).

Le Travelmanager dispose également d'une statistique globale sur tous les centres de coûts affiliés à un contrat.

Les statistiques sont établies tous les 15 jours. La lettre **A** correspond à la première moitié du mois, la lettre **B** à la seconde.



Statistiques	Centre de coûts	Numéro de contrat
2013-03-A	KAM West	9881212
2013-03-A	BT-SC	9881212
2013-03-A	Ort AB Rechnung	9881212
2013-03-A		9881212

2013-02-A
2013-02-A

Rubrique «Profil»

Profil

Dans la rubrique **Profil**, les Travelmanager peuvent contrôler l'adresse de l'entreprise et de contrat et effectuer une demande de modification. L'adresse d'expédition peut en revanche être modifiée directement au niveau de l'adresse de centre de coûts correspondante.



Remboursements

Les OnlineTickets peuvent être remboursés. Le collaborateur inscrit le **motif de non-utilisation** sur l'OnlineTicket et transmet le billet au Travelmanager. Un envoi centralisé de tous les billets, ainsi que du formulaire de remboursement correspondant est effectué tous les mois au Contact Center CFF de Brigue. Vous trouverez le lien permettant l'impression du formulaire de remboursement sous [Support & Service](#). Les OnlineTickets ne seront pas remboursés au guichet. Une franchise de CHF 10.- sera retenue sur chaque billet remboursé.



AIDE /Support

Vous trouverez les réponses aux questions les plus fréquemment posées dans la rubrique «Businesstravel CFF» sur www.cff.ch/business.

En cas de question relative à nos offres et tarifs, veuillez prendre contact avec notre Businesstravel Service Center, comme suit:

Tél. +41 (0) 848 111 456
E-mail business@cff.ch