

Businessmanager FFS

Le istruzioni per i Travelmanager

Nella sua veste di **Travelmanager** lei è l'interlocutore principale delle FFS per la gestione organizzativa della piattaforma informatica Businessstravel FFS.

Con l'applicazione **Businessmanager FFS** lei amministra le autorizzazioni dei collaboratori nei centri di costo e l'imputazione dei costi. Queste mansioni sono sbrigate direttamente da lei, oppure può delegarle a un gestore dei centri di costo.

Grazie alla statistica quindicinale (formato Excel da scaricare), avrà in ogni momento il controllo dei viaggi compiuti nella sua azienda.

Per le domande sue o dei suoi collaboratori è a disposizione il nostro Service Center Businessstravel 0848 111 456.

Ecco come si presenta Businessstravel FFS



The screenshot shows the Businessstravel FFS interface. On the left, there is a 'Navigazione' (Navigation) menu with options like 'Compiti', 'Descrizione', 'Centri di costi', 'Ripartizioni dei costi', 'Collaboratori/trici', 'IVA', 'Statistiche', 'E-voucher - Codice promozionale', 'Profilo', 'Azienda', and 'Contratto'. The 'Descrizione' (Description) tab is active, showing a list of cost centers under the heading 'Responsabile del centro di costi'. A red box highlights the 'Descrizione' tab, and another red box highlights the 'Navigazione' menu. A third red box highlights the 'Descrizione' text in the middle of the page.

Login

<https://www.sbb.ch/geschaeftsreisen-bm/sprache.do?it>

Per l'accesso utilizzi i medesimi dati del Ticket Shop Business FFS.

Login SBB Businessmanager

Nome dell'utente

 Password

 Numero del contratto

Login

Dati d'accesso dimenticati?

Informazioni ai collaboratori

Affinché i suoi collaboratori possano servirsi del Ticket Shop Business FFS, necessitano di un login. Nella sua funzione di Travelmanager, comunichi loro i seguenti particolari.

- Pagina iniziale www.ffs.ch/business
 Registrazione unica sotto
 »Non ancora registrato?
- Numero di contratto
- Centro costi (secondo le sue disposizioni interne)

Login Ticket Shop Business

Nome dell'utente

 No. del contratto

Login

Non ancora registrato?

Dati d'accesso dimenticati?

Guida - dove trovo quello che mi interessa?

Descrizione

Al punto di menu **Descrizione** è possibile

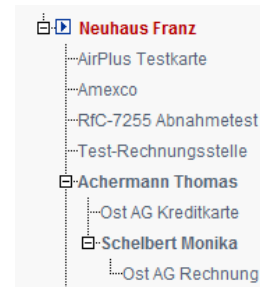
- rilevare o modificare Travelmanager e responsabili dei centri costi
- rilevare o modificare centri costi
- visualizzare un compendio di tutti i responsabili dei centri costi

Esempio (v. riquadro)

Il Travelmanager **Neuhaus Franz** ha designato **Achermann Thomas** quale responsabile del centro costi. Achermann Thomas a sua volta, ha incaricato una responsabile nella persona di (**Schelbert Monika**).

Tutti i responsabili di centri costi elencati nella descrizione possono aprire centri costi.

Per ogni centro costi è possibile assegnare autorizzazioni di conteggio ad altri collaboratori.



Travelmanager

Il Travelmanager appare in alto nella **Descrizione** e ha le seguenti competenze:

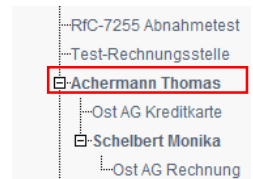
- aprire nuovi centri costi e imputazioni di costi
- designare nuovi responsabili dei centri costi
- consentire o bloccare le autorizzazioni di conteggio di **tutti** i collaboratori
- consultare e modificare **tutti** i centri costi consultare **tutte** le statistiche



Responsabile centro costi

Il responsabile centro costi ha le seguenti autorizzazioni:

- aprire nuovi centri costi e imputazioni di costi
- designare nuovi responsabili dei centri costi
- consentire o bloccare le autorizzazioni di conteggio dei collaboratori del suo centro costi
- consultare e modificare i suoi centri costi
- consultare le statistiche dei suoi centri costi



Designazione di gestori dei centri di costo

Nella **Descrizione** clicchi sul nome che deve essere abbinato a un nuovo gestore dei centri di costo.

(Il collaboratore deve obbligatoriamente essere registrato nel Businesstravel FFS per poter essere aggiunto come responsabile centro costi.)

In seguito sul link **»Assegnare nome**

Tutti i collaboratori autorizzati al conteggio appaiono in una lista. Scegli il collaboratore desiderato dalla lista e clicchi su **»Salvare**

A questo punto il collaboratore appare nella panoramica. Per l'assegnazione del centro costi corretto si veda il punto «Nuova ripartizione dei costi».

Collaboratore esistente

Criteri di ricerca

Cognome

Centro di costi

I miei centri di costi

Cognome	Nome	E-mail
Asdfasffa	Aasfasdfasdfasf	franz.a.neuhaus@sbb.ch
Asdfhhhh	Asdfdsf	franz.a.neuhaus@sbb.ch
asta	asta	xt160@sbb.ch
asta	gerber	xt160@sbb.ch

Sostituire un gestore dei centri di costo o il Travelmanager

Fare clic sul nome della persona da sostituire nella **panoramica**. In seguito sul link **»Sostituire**

- Solo le persone che figurano nella panoramica possono essere designate come sostituti di un Travelmanager o di un responsabile centro costi; altrimenti si deve designare un nuovo collaboratore, come spiegato sopra.

Come procedere con la persona finora autorizzata al conteggio:

- revocare l'autorizzazione al conteggio nel Ticket Shop Business FFS e la funzione di responsabile centro costi
→ Revocare tutte le autorizzazioni, ad es. in caso di uscita dall'azienda
- Revocare solo la funzione di GCC
→ Il collaboratore potrà ancora acquistare titoli di trasporto.

Siete sicuri di voler cancellare il manager del centro di costi?
Il gestore del centro di costo viene sostituito.
Cosa desidera fare con l'attuale gestore dei centri di costo (GCC)?

Annullare l'autorizzazione alla prenotazione nel Ticketshop e la funzione del GCC
Annullare solo la funzione del GCC | Interrompere

Centri costi

Aprire un nuovo centro costi

Selezionare dalla **panoramica** il Travelmanager o il responsabile centro costi che si occuperà del nuovo centro costi.



Che quindi si collega **»Registrare nuovo centro di costi**

Responsabile del centro di costi *

Completare il modulo con i seguenti dati:

1. Registro **»centro costo**

- **Designazione del centro di costo** (attribuire un nome al centro di costo: ad es. Acquisto, Logistica, Fattura o simili).
- **Tipo di pagamento** (carta di credito o fattura con LSV) Se si desidera la fattura con bollettino di versamento selezionare comunque fattura con LSV. Successivamente al controllo della solvibilità sarà possibile indicare che si desidera la fattura con bollettino di versamento.
- **Alla voce »Valido fino a:** inserire la durata di validità (vuoto = disponibilità illimitata).

Nuovo centro di costi

2. Registro **» Indirizzo** (Screen wie bisher)

- Inserire l'**indirizzo di fatturazione**

Nuovo centro di costi

3. Registro **» Info di pagamento**

Inserire le informazioni di pagamento per gli accrediti

Con le fasi **»Salvare**, **»Richiedere** (nuovo controllo) e **»Salvare e richiedere** le FFS sono informate in merito alla richiesta di un nuovo centro di costo.

Tipo di pagamento Carta di credito:

Se ha richiesto un centro di costo su carta di credito, entro 24 ore riceverà un'e-mail di conferma.

Tipo di pagamento Fattura con LSV:

Se ha richiesto un centro di costo su fattura con LSV, le invieremo una richiesta per il controllo della solvibilità aziendale. In caso di esito positivo, le invieremo una conferma via e-mail insieme al modulo LSV. La preghiamo di inviare il modulo originale compilato per posta al Service Center Businessstravel, casella postale 176, CH-3900 Briga.

Tipo di pagamento Fattura con bollettino di versamento:

Se desidera un centro di costo su fattura con bollettino di versamento, richiedi un centro di costo con LSV. Per motivi tecnici non è possibile selezionare Fattura, solo LSV. Le invieremo una richiesta per il controllo della solvibilità aziendale. Indichi nell'e-mail del controllo della solvibilità che desidera pagare con bollettino di versamento. In caso di esito positivo, riceverà un'e-mail di conferma entro 72 ore.

Quando il centro di costo richiesto viene attivato dalle FFS, riceverà una e-mail di conferma.

Attribuire un nuovo centro costi

Selezionare il centro costi desiderato dalla **Descrizione**.

Nel menu a tendina scegliere il nuovo gestore del centro costi. Possono essere selezionati solo collaboratori che figurano nella panoramica, o che vengono designati di nuovo. (Si veda anche: Designazione di gestori dei centri di costo)

Manager del centro di costi

Concludere facendo clic su **»Nuova assegnazione.**

La domanda di sicurezza evita un'assegnazione errata.

Siete sicuri di voler spostare?
Siete sicuri di voler assegnare di nuovo il centro di costo?

Dettagli del centro costi

Selezionare il centro costi desiderato dalla **Descrizione.**

Fare clic sul link **»Dettagli** per

- consultare e mutare l'elenco dei collaboratori
- consultare, mutare e aprire ripartizioni dei costi
- richiamare statistiche.

Modifica di centro costi

Selezionare il centro costi desiderato dalla **Descrizione.**

Fare clic sul link **»Modificare** per

- mutare l'indirizzo per la fatturazione
- bloccare un centro costi

La designazione del centro costi non può essere modificata. In caso di necessità, si deve chiudere il centro costi e aprirne uno nuovo con una diversa designazione.

Ripartizioni dei costi

Una ripartizione dei costi può essere un

- centro di costo
- numero del progetto
- numero d'ordine
- gruppo di collaboratori

o simili. La descrizione e la durata di validità possono essere fissate a piacimento. Le ripartizioni dei costi sono sempre assegnate a un centro costi.

Ripartizione dei costi	Centro di costi
asdsdf	AirPlus hinterlegt abnahme
asta	RST_KK
basta	RST_KK
blabla	RST_KK
KK	RST_KK
Kostenzuordnung Marketing SIKO	PROD BTA Karte hinterlegt

Aprire una nuova ripartizione dei costi

Selezionare il centro costi desiderato nella **Descrizione** o sotto **Centri costi.** Fare clic su **»Nuova ripartizione dei costi**

Non appena memorizza le ripartizioni dei costi, prima di concludere un acquisto i suoi collaboratori saranno invitati a scegliere una ripartizione dei costi.

Le ripartizioni dei costi non possono essere modificate. In caso di necessità, occorre bloccarla e aprirne una nuova con una diversa designazione.

Ripartizione dei costi

Ripartizione dei costi

Ripartizione dei costi *

Valido da * 08.05.2014 Valido fino a

Centro di costi AirPlus Prod Stato aperto

* campo obbligatorio

Collaboratori

Sotto **Collaboratori** sono elencate tutte le persone autorizzate nel suo contratto. La ricerca può avvenire in base a svariati criteri.

Dopo aver selezionato il collaboratore, sono visualizzate tutte le autorizzazioni (compreso lo stato) per il rispettivo centro costi. Per mutare lo stato, selezionare il comando **»Attivare**, **»Bloccare** o **»Cancellare**.

Se desidera visualizzare i collaboratori di un determinato centro costi, passi al punto di menu **Centri costi**, selezioni quello desiderato e faccia clic sull'elenco dei collaboratori.

Criteri di ricerca

Cognome

Centro di costi

I miei centri di costi

Centro di costi	Modalità di pagamento	Stato
RST_91129715	Pagamento tramite LSV	attivo
AIX-Migration abü eöä	Pagamento tramite LSV	attivo
PCI Test	Carta di credito / Altro	attivo

Autorizzare collaboratori

I Travelmanager o i responsabili dei centri costi possono autorizzare altri collaboratori per l'acquisto. Alla voce **Compiti** sono elencati i nomi dei richiedenti. L'autorizzazione avviene inserendo l'opzione sotto Stato e con un clic su **»Attiva autorizzazione.**

Questa procedura viene a decadere:

- con il tipo di pagamento Carta di credito se è stato scelto «no» all'autorizzazione manuale
- alla registrazione mediante lista Excel (da parte del suo Account Manager)

Dopo la registrazione, i collaboratori sono attivati automaticamente.

Criteri di ricerca

Centro di costo

Centro di costi	Collaboratore	Modificare status
AirPlus Testiere	Müller Tobias	<input type="checkbox"/>
Entwicklung IT	Wenger Heidi	<input type="checkbox"/>

IVA

Alla voce di menu **IVA** sono messi a sua disposizione gli estratti IVA per ogni singolo centro costi e trimestre. Cliccando sul trimestre desiderato si può scaricare l'estratto con i dati sull'IVA in formato pdf.

Documenti da scaricare

Centro di costi
I miei centri di costi

Rechnungsstelle
Meine Rechnungsstellen

Ost AG Rechnung 2012-Q4
2012-Q3
2012-Q2

Statistiche

Alla voce di menu **Statistiche** si trovano i dati concernenti i singoli centro costi. È possibile memorizzare localmente i dati come file Excel. Le statistiche sono utilizzabili per il trattamento ulteriore o la lettura in altri sistemi (ad es. in SAP).

Statistiche

Criteri di ricerca
Statistica

Centro di costi
I miei centri di costi

Periodo
2014/04

Statistica	Centro di costi	Numero del v
2014 04 16 - 2014 04 30		SBB1212
2014 04 16 - 2014 04 30	Amexco	SBB1212
2014 04 01 - 2014 04 15		SBB1212
2014 04 01 - 2014 04 15	KAM West	SBB1212

Le statistiche sono allestite a scadenza quindicinale. Per statistiche precedenti selezionare «tutte».

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

Profilo / Supporto

Sotto il punto di menu **Profilo** i Travelmanager possono controllare l'indirizzo della ditta e dei contratti e richiedere eventuali modifiche. L'indirizzo di spedizione della fattura può essere modificato direttamente nel rispettivo centro costi.

Indirizzo

Casella postale sì N. _____

Via, n. civico * Supplemento indirizzo _____

Wylestrasse 123

NPA * Località *

Paese *

Richiedere il cambiamento d'indirizzo

Rimborsi

Per i biglietti acquistati con Businesstravel FFS si applica uno speciale processo di rimborso.

Per i dettagli fare clic [qui](#)

Per ogni rimborso viene riscossa una trattenuta di 10 franchi. Gli OnlineTicket Svizzera non sono rimborsati allo sportello.

Aiuto / Supporto

[Qui](#) trova le risposte alle domande più frequenti.

In caso di domande in merito alle nostre offerte o tariffe, si rivolga al nostro Service Center Businesstravel:

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



Aiuto / FAQ

Domande e risposte su Businesstravel FFS.

[Di più](#)