

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 costi e l'imputazione dei costi. Queste mansioni sono sbrigate direttamente da lei, oppure può delegarle a un responsabile centro costi. Grazie alla statistica quindicinale (formato Excel da scaricare), avrà in ogni momento il controllo dei viaggi compiuti nella vostra azienda.

Per le domande sue o dei vostri collaboratori è a disposizione il nostro supporto telefonico 0848 111 456. Inoltre, come Travelmanager offriamo un aiuto specifico al suo Account Manager.

Ecco come si presenta Businessstravel FFS



Login

www.ffi.ch/businessmanager

Per l'accesso utilizzi i medesimi dati del Ticket Shop Business. I numeri di contratto le sono stati comunicati da noi via e-mail. Per ricevere la prima password, segue questo Link: [Dati d'accesso dimenticati?](#)

Login SBB Businessmanager

Nome dell'utente

 Password

 Numero del contratto

Modificare la parola d'ordine

Dopo aver ricevuto la parola d'ordine, questa va mutata direttamente nel Businessmanager con un clic su **Modificare password**. La password deve contare almeno sei caratteri, di cui uno numerico. Si badi ai caratteri maiuscoli e minuscoli.

Login effettuato

koordinator
 SBB1212

Informazioni ai collaboratori

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



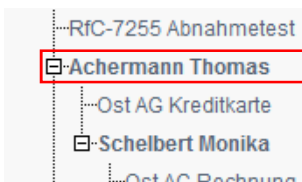

- Pagina iniziale www.ffi.ch/business
 Registrazione unica sotto
» Non ancora registrato?
- Numero di contratto (sec. e-mail dalle FFS)
- Centro costi (sec. le vostre disposizioni interne)

Login Ticket Shop Business

Nome dell'utente

 No. del contratto

Punto di menu Panoramica

<p>Panoramica</p>	<p>Al punto di menu Panoramica è possibile</p> <ul style="list-style-type: none"> rilevare o mutare Travelmanager e responsabili dei centri costi rilevare o mutare centri costi visualizzare un compendio di tutti i responsabili dei centri costi <p>Esempio (v. riquadro)</p> <p>Il Travelmanager Neuhaus Franz ha designato Achermann Thomas quale responsabile del centro costi. Thomas Achermann a sua volta, ha incaricato una responsabile nella persona di Schelbert Monika.</p> <p>Tutti i responsabili di centri costi elencati nella panoramica possono aprire centri costi. Per ogni centro costi è possibile assegnare autorizzazioni di conteggio a collaboratori.</p>	
<p>Travelmanager</p>	<p>Il Travelmanager appare in alto nella Panoramica ed ha le seguenti competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	
<p>Responsabile centro costi</p>	<p>Il responsabile centro costi ha le seguenti autorizzazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	
<p>Designazione di responsabili dei centri costi</p>	<p>A quale dei nomi che figurano nella panoramica vogliamo assegnare il nuovo responsabile centro costi?</p> <p>Fare clic sul nome nella panoramica. In seguito sul Link » Nuovo</p> <ul style="list-style-type: none"> Designare un collaboratore esistente → Selezionare dall'elenco dei collaboratori → A questo punto i dati d'accesso esistenti valgono anche per il Businessmanager 	<p>Cercare collaboratore/trice</p> 
<p>Sostituire un responsabile centro costi o il Travelmanager</p>	<p>Fare clic sul nome della persona da sostituire nella panoramica. In seguito sul Link » Nuovo</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Come procedere con la persona finora autorizzata al conteggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> Revocare l'autorizzazione al conteggio nel Ticketshop e la funzione di responsabile centro costi → Revocare tutte le autorizzazioni, ad es. in caso di uscita dall'azienda Revocare solo la funzione di RCC → Il collaboratore potrà ancora acquistare titoli di trasporto. <p><small>Siete sicuri di voler cancellare il manager del centro di costi? Il gestore dei centri di costo viene sostituito. Cosa desidera fare con l'attuale gestore dei centri di costo (GCC)?</small></p> <p>Annullare l'autorizzazione alla prenotazione nel Ticketshop e la funzione del GCC Annullare solo la funzione del GCC Interrompere</p>	

Punto di menu Centri costi

Aprire un nuovo centro costi

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

Fare poi clic sul Link » **Nuovo centro costi**

Completare il modulo con questi dati

- Designazione del centro costi
- Tipo di pagamento (fattura LSV o carta di credito)
- Durata di validità (di solito rimane in bianco, essendo illimitata)
- Indirizzo per la fattura e l'IVA
- 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 costi.

Per il tipo di pagamento **Fattura con LSV** la sua azienda deve metterci a disposizione il modulo di richiesta LSV compilato (vedi al Link » **Modulo LSV**)

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

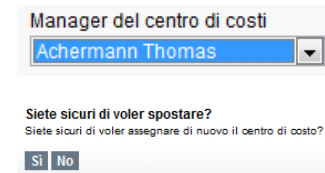


Attribuire un nuovo centro costi

Selezioni il centro costi desiderato dalla **panoramica**.

Nel menu a tendina scelga il nuovo responsabile del centro costi. Possono essere selezionati solo collaboratori che figurano nella panoramica, o che vengono designati di nuovo. (Si veda anche: Designare nuovi responsabili dei centri costi Concludere facendo clic su » **Nuova assegnazione**.

La domanda di sicurezza evita un'assegnazione errata.



Dettagli del centro costi

Selezioni il centro costi desiderato dalla **panoramica**.

Fare clic sul Link » **Dettagli** per

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

Nuova assegnazione » **Dettagli** » Modificare »

Modifica di centri costi

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

Fare clic sul Link » **Modificare** per

- mutare l'indirizzo per la fattura e l'IVA
- bloccare un centro costi

Nuova assegnazione » Dettagli » **Modificare** »

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.

Punto di menu Attribuzioni di costi

Attribuzioni di costi

Una attribuzione di costi può essere un

- centro costi
- un numero di progetto
- un numero d'ordine:
- un gruppo di collaboratori

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

Ripartizione dei costi	Centro di costi
abc	KAM Romandie
Abrechnung	KAM Ost
Arc jurassien	Arc jurassien
Ausbildung	KAM Nordwestschweiz
Back Office	SBB AG - Überschrift
Brief	KAM Ost

Aprire una nuova attribuzione di costi

Selezionare il centro costi desiderato nella **panoramica** ([» Dettagli](#)) o sotto **Centri costi**.
Clic sul Link [» Nuova attribuzione dei costi](#)

Non appena memorizzate le attribuzioni dei costi, prima di concludere un acquisto i vostri collaboratori saranno invitati a scegliere un'attribuzione dei costi.

Le attribuzioni dei costi non possono essere modificate. In caso di necessità, la si deve bloccare poi aprirne una nuova con una diversa designazione.

Ripartizione dei costi [®]

Ripartizione dei costi

Ripartizione dei costi *

Valido da *
10.04.2013

Valido fino a

Centro di costi
Ost AG Kreditkarte

Stato
aperto

* campo obbligatorio

arretrare

Punto di menu: Collaboratori

Collaboratori

Sotto **Collaboratori** sono elencate tutte le persone autorizzate nel vostro 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 e scegliere 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
Ost AG Kreditkarte	Carta di credito / Altro	attivo
Ost AG Rechnung	Pagamento tramite LSV	attivo

Autorizzare collaboratori

I Travelmanager o i responsabili dei centri costi possono autorizzare altri collaboratori per l'acquisto online. 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 cadere:

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

Dopo la registrazione, i collaboratori sono attivati automaticamente.

Criteri di ricerca

Centro di costo

Collaboratore

Punto di menu: IVA

IVA

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

Documenti da scaricare

Centro di costi
I miei centri di costi

Ost AG Rechnung

2013-Q1
2012-Q4
2012-Q3
2012-Q2

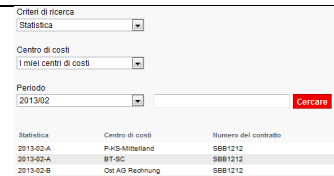
Punto di menu:Statistiche

Statistiche

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

Al Travelmanager viene inoltre messa a disposizione una statistica con i totali di tutti i centri costi di un singolo contratto.

Le statistiche sono allestite a scadenza quindicinale. Con **A** viene contrassegnata la prima, con **B** la secondo metà del mese.



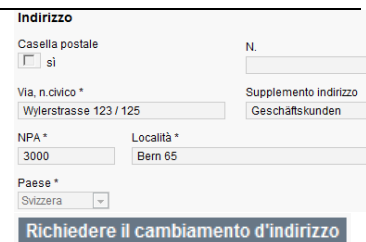
Statistica	Centro di costi	Numero del contratto
2013-02-A	P-KB-Mittelland	SBB1212
2013-02-B	BT-SC	SBB1212
2013-02-B	ÖB-AG-Rechnung	SBB1212

2013-02-A
2013-02-A

Punto di menu:Profilo

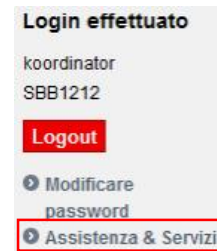
Profilo

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



Rimborsi

I biglietti online non utilizzati si possono rimborsare. Il collaboratore deve indicare il **motivo della mancata utilizzazione** sull'OnlineTicket stampato e trasmetterlo al Travelmanager. I biglietti vanno inviati centralmente una volta al mese al Contact Center FFS di Briga, unitamente alla domanda di rimborso.
Potrà trovare il Link per stampare la domanda di rimborso alla voce [Assistenza & Servizi](#).
Gli OnlineTickets non sono rimborsati allo sportello.
Su ogni rimborso viene riscossa una trattenuta di CHF 10.-.



Aiuto / Supporto

Alla rubrica «Businesstravel FFS» del sito www.ffi.ch/business 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. +41 (0)848 111 456
E-mail business@ffi.ch