



Stand: 01.04.2007

Das Großkundenportal der Bahn

Handbuch für Bucher der Landesverwaltung Nordrhein - Westfalen

Version 06.12.2007

Die Nutzerrolle Bucher

Firmen-Kreditkarte als Zahlungsmittel verwalten

Profile anlegen und buchen

Inhaltsübersicht

0 Interne Anmeldung (Intranet)	3
1 Die Nutzerrolle „Bucher“ im Großkundenportal	5
2 Firmen-Kreditkarte als Zahlungsmittel verwalten	6
2.1 Firmen-Kreditkarte hinterlegen	6
2.2 Firmen-Kreditkarte bearbeiten	7
2.3 Firmen-Kreditkarte löschen	7
2.4 Alle Reisende zu einer Firmen-Kreditkarte anzeigen	8
2.5 Firmen-Kreditkarten Reisenden zuordnen	8
3 Reisendenprofile anlegen	9
4 Selbstbucher registrieren (<i>entfällt</i>)	11
5 Buchungsstelle verwalten	12
5.1 Profil bearbeiten	13
5.2 Selbstbucher bearbeiten	14
5.3 Reisende löschen	14
6 Geschäftsreisen buchen	15
6.1 Für hinterlegte Profile buchen	15
6.2 Für Reisende ohne Buchungsprofil buchen	15
6.3 Für sich selbst buchen	16
7 Buchungsaufträge einsehen und stornieren	17
7.1 Für hinterlegte Profile Aufträge einsehen und stornieren	17
7.2 Für Reisende ohne Buchungsprofil Aufträge einsehen und stornieren	18

0 Interne Anmeldung (Intranet)

Vor Nutzung des Portals ist eine landesinterne Anmeldung erforderlich.

Die Anmeldung erfolgt über das

Finanzministerium des Landes Nordrhein-Westfalen
Jägerhofstraße 6, 40479 Düsseldorf

Ansprechpartner:

Frau Carmen Schmidt, Tel.: 0211 / 4972 - 2537, Mail: bahnreisen@fm.nrw.de
Frau Norma Frentzel, Tel.: 0211 / 4972 - 2102, Mail: norma.frentzel@fm.nrw.de
Herr Harald Hetman, Tel.: 0211 / 4972 - 2456, Mail: harald.hetman@fm.nrw.de

Sie benötigen Ihre 7 – stellige Bahn - Kundennummer (BMIS) zur Online-Buchung.

Bei Rückfragen zu Ihrer Kundennummer wenden Sie sich bitte per Mail an volker.barwig@bahn.de .

Nach der internen Anmeldung erhalten Sie einen Link zur Bahnbuchung.

Dort finden Sie die „Einstiegsmaske“.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window titled "Buchungssystem Deutsche Bahn - Microsoft Internet Explorer". The address bar contains the URL "http://lv.db-online.nrw.de/CertifyBIBE/". The page content includes the logo of the "Finanzministerium des Landes Nordrhein-Westfalen" and the title "Großkundenbuchungssystem der Deutschen Bahn". A central form titled "Anmeldedaten" contains two input fields: "Dienststelle:" and "BMIS-Nr:". Below the fields are two buttons: "Weiter" and "Zurücksetzen". At the bottom of the page, there is a copyright notice "© FM NRW 2007". The Windows taskbar at the bottom shows the "Start" button and several open applications, including "Posteingang - Microsoft...", "Gruppe IVa - Microsoft O...", "G:\IV A 3\LRKG\Deutsch...", "DB-online - Nachricht (Ri...", and "Buchungssystem Deu...". The system clock shows "10:48".

0 Interne Anmeldung (Intranet)

Nach Ausfüllen der abgefragten Details (Dienststelle sowie Ihre 7 - stellige BMIS - Kundennummer) sind Sie direkt in der Bahnanwendung.

Auf den Folgeseiten erhalten Sie eine schrittweise Erläuterung für die Buchung.

Aber keine Angst: wie immer klingt eine Beschreibung eines alltäglichen Vorganges komplizierter als der eigentliche Vorgang selbst.

Bei Ihrer Online-Buchung wird Ihr Großkundenrabatt automatisch berücksichtigt.

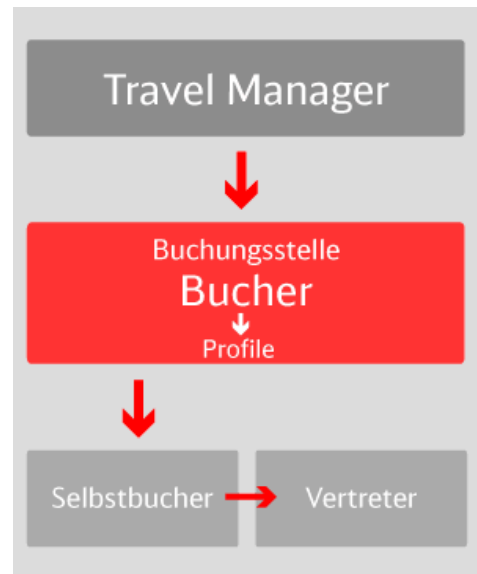
Reservierungen bei gleichzeitigem Fahrscheinkauf sind um 2 € gegenüber der „normalen“ Reservierungsgebühr ermäßigt. Sparangebote werden neben dem Großkundenrabatt (ggf. in Kombination mit einer BahnCard – Ermäßigung) angezeigt.

Bitte beachten Sie, dass der Reisende mit dem Online-Ticket seine bei der Buchung angegebene Identifizierungskarte (BahnCard, BonusCard Business, möglich sind ferner die EC-Karte oder eine private Kreditkarte) zur Fahrkartenkontrolle im Zug mitführen muss.

1 Die Nutzerrolle „Bucher“ im Großkundenportal

Folgende Nutzerrollen und Organisationseinheiten stehen Ihrem Unternehmen im Großkundenportal zur Verfügung:

- Der **Travel Manager** ist für die Administration des Großkundenportals im Unternehmen verantwortlich
- Der **Bucher** ist für eine **Buchungsstelle** verantwortlich und bucht zentral für andere Mitarbeiter (**Profile**) Bahntickets
- Der Selbstbucher bucht im Großkundenportal eigenverantwortlich seine Fahrkarten (**in NRW nicht zugelassen**, siehe 4.)
- Der Vertreter bucht im Auftrag eines Selbstbuchers Bahntickets (**in NRW nicht zugelassen**, siehe 4.)



Sie wurden als „Bucher“ angelegt und einer Buchungsstelle zugeordnet. Dadurch sind Sie in der Lage, für Ihre Geschäftsreisenden Bahntickets und Reservierungen zentral zu buchen und stornieren sowie Firmen-Kreditkarten als Zahlungsmittel innerhalb Ihrer Buchungsstelle zu verwalten.

Folgende Rechte stehen Ihnen dabei zur Verfügung:

- Profile für Reisende anlegen und verwalten
- Für alle hinterlegten Profile der Reisenden innerhalb Ihrer Buchungsstelle Bahntickets und Reservierungen buchen und stornieren
- Firmen-Kreditkarten als Zahlungsmittel innerhalb Ihrer Buchungsstelle verwalten und diese Reisenden zuordnen
- Einsicht nehmen in alle Buchungsaufträge innerhalb Ihrer Buchungsstelle
- BahnCards und BonusCards Business für Mitarbeiter bestellen

Bitte beachten Sie, dass Sie maximal 2.000 Reisendenprofile in Ihrer Buchungsstelle anlegen können. Gibt es mehr Reisende in Ihrem Unternehmen, kann ein Travel Manager (Administrator) weitere Buchungsstellen einrichten.

Darüber hinaus können Sie **alle weiteren Services** im Portal nutzen:


- Reiseauskünfte und Mobilcheck mit Routenplaner abfragen
- Aktuelle Ankunfts-/Abfahrtspläne einsehen
- Für Mobile Services (Handy-Ticket/PDA) anmelden
- Eigenen bahn.comfort/bahn.bonus-Punktstand abfragen und Zugang zu exklusiven bahn.comfort-Seiten

Benötigen Sie einen Vertreter in der Nutzerrolle „Bucher“ für Ihre Buchungsstelle, dann kann Ihr Administrator, der Sie zum „Bucher“ gemacht hat, einen weiteren Mitarbeiter als Bucher für Ihre Buchungsstelle anlegen.

2 Firmen-Kreditkarte als Zahlungsmittel verwalten

Sie können Firmen-Kreditkarte (z.Zt. Lufthansa AirPlus) innerhalb Ihrer Buchungsstelle anlegen, ändern, löschen und Reisenden zuteilen. Im Folgenden wird für ein Reisestellenkonto/Company Account auch die Bezeichnung „Firmen-Kreditkarte“ verwendet.

Von der Portalseite kommen Sie über den Link "Firmen-Kreditkarten verwalten" zur gleichnamigen Seite. Von hier aus können Sie alle weiteren Schritte ausführen.

Die Bahn 

[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#)

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Firmen-Kreditkarten verwalten

Mit Klick auf den Button "**Neu**" können Sie Firmen-Kreditkarten für Ihre Buchungsstelle erfassen und diese Reisenden zuordnen. Durch diese Zuordnung wird dann automatisch bei jeder Buchung die ausgewählte Firmen-Kreditkarte berücksichtigt. Die Firmen-Kreditkarten können jederzeit bearbeitet und gelöscht werden. Folgende Firmen-Kreditkarten sind für Ihre Buchungsstelle **Köln-Kalk** erfasst:

Nummer	Gültig bis	Typ			
*****0001	3 / 2008	MasterCard	Bearbeiten	Löschen	Reisende
*****0007	2 / 2015	American Express	Bearbeiten	Löschen	Reisende
*****4770	8 / 2017	AirPlus CompanyCard	Bearbeiten	Löschen	Reisende

© 2006 Deutsche Bahn AG

[Impressum](#) | [AGB](#) | [Datenschutzgrundsätze](#) 4.60 p2.03

2.1 Firmen-Kreditkarte hinterlegen

Auf der Seite "Firmen-Kreditkarten verwalten" klicken Sie auf den Button "Neu", um die Zahlungsdaten zu erfassen. Hier können Sie bis zu 100 Firmen-Kreditkarten (Reisestellenkonten/Company Accounts) erfassen und Zusatzdaten hinterlegen.

Firmen-Kreditkarte erfassen

Neben Firmen-Kreditkartenangaben können Sie 9 Zusatzdaten für die Abrechnung eingeben, die automatisch bei jeder Buchung an die Kreditkartengesellschaft übergeben werden. Diese Zusatzdaten erleichtern Ihnen später die Zuordnung Ihrer Reisekosten. Bitte beachten Sie, dass Zusatzdaten nur an AirPlus, American Express und MasterCard übergeben werden. Mit Klick auf den Button "**Speichern**" schließen Sie die Erfassung ab.

Kreditkartentyp:	<input type="text" value="Bitte wählen..."/>		
Kreditkarten-Nummer:	<input type="text"/>		
gültig bis:	<input type="text"/> <input type="text"/> MM/JJJJ		
Personalkennzeichen:	<input type="text"/>	Bearbeitungsdatum:	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
Dienststelle:	<input type="text"/>	Projektnummer:	<input type="text"/>
Kostenstelle:	<input type="text"/>	Auftragsnummer:	<input type="text"/>
Abrechn. Einheit:	<input type="text"/>	Aktionsnummer:	<input type="text"/>
Internes Konto:	<input type="text"/>		


Bitte geben Sie hier nur Zusatzdaten an, die zur Kreditkarte bzw. zum Reisestellenkonto allgemein gültig sind. Mitarbeiter bezogene Zusatzdaten (z.B. Personalkennzeichen) werden im Profil des Mitarbeiters hinterlegt (siehe Punkt 3 "Reisendenprofile anlegen" und 5.1 "Profil bearbeiten"). Zusatzdaten werden an AirPlus bei der Buchung übergeben. Diese Zusatzdaten erscheinen in Ihrer Kreditkartenabrechnung, wenn Sie das mit Ihrer Kreditkartengesellschaft vereinbart haben.

Hinweis: Hinterlegen Sie nur die Zusatzdaten, die mit Ihrer Kreditkartengesellschaft für die Abrechnung vereinbart wurden.

2.2 Firmen-Kreditkarte bearbeiten

Auf der Seite "Firmen-Kreditkarten verwalten" klicken Sie auf den Link "Bearbeiten" und gelangen dann auf die Seite "Firmen-Kreditkarte bearbeiten". Hier können Sie die Kreditkarten- bzw. Reise-stellenkontodaten ändern. Diese Änderungen werden in alle Reisendenprofile übernommen, de-nen die Firmen-Kreditkarte bzw. das Konto zugeteilt ist.

Möchten Sie Zusatzdaten-Änderungen in die Reisendenprofile übernehmen, denen die Karte zugeordnet ist, müssen Sie das jeweilige Zusatzdatenfeld markieren und anschließend auf „Spei-chern“ klicken.

Die Bahn 

[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#)

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Firmen-Kreditkarte bearbeiten

Sie können hier die Daten zur Firmen-Kreditkarte ändern.
Wenn Sie die geänderten Zusatzdaten auch für alle Reisenden, denen diese Karte zugeordnet ist, übernehmen möchten, so setzen Sie bitte vor dem jeweiligen Zusatzdatenfeld die Checkbox und klicken dann auf den Button "Speichern".

Kreditkartentyp:	<input type="text" value="MasterCard"/>		
Kreditkarten-Nummer:	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx0001"/>		
gültig bis:	<input type="text" value="03"/> <input type="text" value="2008"/> MM/JJJJ		
<input type="checkbox"/> Personalkennzeichen:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Bearbeitungsdatum:	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dienststelle:	<input type="text" value="Köln-Kalk"/>	<input type="checkbox"/> Projektnummer:	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Kostenstelle:	<input type="text" value="08154711"/>	<input type="checkbox"/> Auftragsnummer:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Abrechn. Einheit:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Aktionsnummer:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Internes Konto:	<input type="text"/>		

© 2006 Deutsche Bahn AG

Impressum | AGB | Datenschutzgrundsätze4.50_p2.03

2.3 Firmen-Kreditkarte löschen

Auf der Seite "Firmen-Kreditkarte verwalten" klicken Sie auf den Link "Löschen" und kommen dann auf die Seite "Firmen-Kreditkarte löschen". Mit Bestätigung über den „OK-Button“ wird die Firmen-Kreditkarte bzw. das Konto gelöscht.

Mit dem Löschen der Firmen-Kreditkarte werden auch alle Zuordnungen dieser Karte zu Reisen- den gelöscht.

Die Bahn 

Home | Logout | Hilfe

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Firmen-Kreditkarte löschen

Sie möchten die Firmen-Kreditkarte löschen?
Bitte beachten Sie: Falls diese Karte noch Reisenden zugeordnet ist, wird diese Zuordnung inklusive der Zusatzdaten auch gelöscht.

Kreditkartentyp: MasterCard

Kreditkarten-Nummer: xxxxxxxxxxxx0001

gültig bis: 04/2007


© 2006 Deutsche Bahn AG

Impressum | AGB | Datenschutzgrundsätze 4.50.p2.04

2.4 Alle Reisende zu einer Firmen-Kreditkarte anzeigen

Auf der Seite "Firmen-Kreditkarte verwalten" gelangen Sie über den Link "Reisende" auf die nachfolgenden Seite "Reisende anzeigen".

Hier sehen Sie, für welche Geschäftsreisenden die angegebene Firmen-Kreditkarte bei der Buchung belastet wird. Über den Link "Zuordnung löschen" können Sie die Zuordnung dieser Firmen-Kreditkarte zum jeweiligen Geschäftsreisenden löschen.

Die Bahn 

Home | Logout | Hilfe

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Reisende anzeigen

Alle Reisenden, die der Firmen-Kreditkarte **VISA Card *****9972** zugeordnet sind, werden nachfolgend in einer Liste angezeigt. Sie können die "**Zuordnung löschen**" und die Firmen-Kreditkarte "**Weiteren Reisenden zuordnen**".

Name	Vorname	E-Mail	Rolle	
Lauer	Uschi	uschi.lauer@muster.de	Profil	Zuordnung löschen
Müller	Karl	karl.mueller@muster.de	Selbstbucher	Zuordnung löschen
Paschulke	Ralf	ralf.paschulke@muster.de	Profil	Zuordnung löschen
Wunsch	Sandra	sandra.wunsch@muster.de	Profil	Zuordnung löschen


© 2006 Deutsche Bahn AG

Impressum | AGB | Datenschutzgrundsätze 4.50.p2.04

2.5 Firmen-Kreditkarten Reisenden zuordnen

Gehen Sie auf der Seite "Firmen-Kreditkarten verwalten" auf den Link "Reisende". Er führt Sie auf die Seite "Reisende anzeigen". Über den Button "Weiteren Reisenden zuordnen" erreichen Sie die Seite "Firmen-Kreditkarte Reisenden zuordnen". Hier können Sie mit einem oder mehreren Suchkriterien die Reisenden suchen, denen die Firmen-Kreditkarte zugeordnet werden soll. Oder klicken Sie nur auf den Button "Suchen", dann werden Ihnen alle Reisenden angezeigt.

Markieren Sie die Reisenden, denen Sie die Firmen-Kreditkarte zuteilen möchten (maximal 50 pro Arbeitsschritt!) und klicken Sie auf den Button "Zuordnen". Die ausgewählten Reisenden werden dann auf der Seite "Reisende anzeigen" hinzugefügt.



[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#)

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Firmen-Kreditkarte Reisenden zuordnen

Suchen Sie bitte nach den Reisenden (z.B. Rolle: Selbstbucher), denen Sie die Firmen-Kreditkarte **VISA Card *****9972** zuordnen möchten. Mit Klick auf den Button "**Suchen**" wird eine Ergebnisliste angezeigt, setzen Sie dann die Checkbox und klicken Sie auf den Button "**Zuordnen**".

Suchkriterien

Bitte geben Sie mindestens eins der Suchkriterien an.

Name:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Rolle:	<input type="text" value="Profil und Selbstbucher"/>

Ergebnisliste

	Name	Vorname	E-Mail	Rolle	Firmen-Kreditkarte
<input type="checkbox"/>	Lauer	Uschi	uschi.lauer@muster.de	Profil	VISA Card *****9972
<input type="checkbox"/>	Müller	Karl	karl.mueller@muster.de	Selbstbucher	VISA Card *****9972
<input type="checkbox"/>	Mustermann	Max	max.mustermann@muster.de	Selbstbucher	MasterCard *****0001
<input type="checkbox"/>	Paschulke	Ralf	ralf.paschulke@muster.de	Profil	VISA Card *****9972
<input type="checkbox"/>	Wunsch	Sandra	sandra.wunsch@muster.de	Profil	VISA Card *****9972

Bitte beachten Sie, dass Sie in einem Arbeitsschritt die Kreditkarte max. 50 Reisenden zuordnen können. Falls Sie die Kreditkarte mehr als 50 Reisenden zuordnen möchten, bitte mehrere Arbeitsschritte vornehmen.

Impressum | AGB | Datenschutzgrundsätze
© 2006 Deutsche Bahn AG
4.50, p.2.04

Hinweis: Firmen-Kreditkarten können auch direkt im Profil zugeordnet werden (siehe Punkt 3 „Reisendenprofile anlegen“).

3 Reisendenprofile anlegen

Für Geschäftsreisende, für die Sie häufiger buchen möchten, ist es empfehlenswert, Profile anzulegen. Vorteil dabei ist, dass durch das Anlegen eines Profils die Daten des Reisenden nur einmal hinterlegt werden und somit nicht bei jeder Buchung erneut eingegeben werden müssen.


Gehen Sie dazu auf den Link "Profil anlegen" rechts auf der Portalseite, um die Reisenden einzeln zu erfassen. Dabei ist zu beachten, dass Sie maximal 2.000 Reisende innerhalb Ihrer Buchungsstelle anlegen können.

Möchten Sie mehr als 2.000 Reisendenprofile anlegen, muss ein Travel Manager (Administrator) weitere Buchungsstellen einrichten.

Hinweis: Wenn Sie als Bucher für sich selbst öfters Tickets im Großkundenportal buchen möchten, können Sie sich über diesen Weg auch ein eigenes Profil anlegen.

Auf der Seite "Profil anlegen" können Sie Folgendes eingeben:

- Persönliche Daten ggf. mit einer Lieferadresse für den kostenlosen Ticketversand
- Zahlungsdaten (auch Angabe einer Firmen-Kreditkarte inklusive Zusatzdaten über den Button "Firmen-Kreditkarte zuordnen")
- Identifizierungskarte für das Online-Ticket (BahnCard, BonusCard Business, ec-Karte/Maestro oder Kreditkarte)
- Anmeldung zum bahn.comfort/bahn.bonus-Serviceprogramm
- Reiseprofil (Startbahnhof, BahnCard, Klasse, Reservierungswünsche etc.)



[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#)

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Profil anlegen

Die mit * markierten Felder sind unbedingt auszufüllen.

Persönliche Daten ?

Anrede: <input type="text" value="Herr"/>	Titel: <input type="text"/>
Vorname:* <input type="text"/>	Firma: bahn.corporate.AG
Nachname:* <input type="text"/>	Telefon(2): <input type="text"/>
Telefon(1): <input type="text"/>	Mobil: <input type="text"/>
E-Mail: <input type="text"/>	Telefax: <input type="text"/>

[-> Lieferadresse anzeigen](#)

Zahlungsweise ?

Zahlung mit persönlicher Kreditkarte

Kreditkartentyp:

Kreditkarten-Nummer:

gültig bis: MMJJJJ

Zahlung mit Firmen-Kreditkarte / Company Account

[-> Firmen-Kreditkarte auswählen](#)

Identifizierung zum OnlineTicket ?

<input checked="" type="radio"/> BahnCard	<input type="radio"/> ec-Karte (Maestro)
Ausweisnummer: <input type="text"/>	Kontonummer: <input type="text"/>
gültig bis: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> TTMMJJJJ(BahnCard und BonusCard Business), MMJJJJ(Kreditkarte)	Bankleitzahl: <input type="text"/>
	gültig bis: <input type="text"/>

bahn.comfort-Serviceprogramm ?

Ich möchte am [bahn.comfort-Serviceprogramm](#) teilnehmen und bahn.comfort-Punkte für meine Fahrkarten sammeln mit

- BahnCard oder
- Mobility BahnCard 100 oder
- BonusCard Business oder
- JahresCard.

Wenn Sie sich für bahn.bonus angemeldet haben, zählen Ihre Punkte automatisch auch für das [bahn.bonus-Prämienprogramm](#). Zur Anmeldung geht es [hier](#).

BahnCard- / BonusCard Business-Nummer:

Wenn Sie Ihren bahn.comfort-Punktestand online abfragen möchten, geben Sie bitte Ihr Geburtsdatum an.

Geburtsdatum: . .

[-> Reiseprofil anzeigen](#)

Datenschutz und Datensicherheit ?

Die personenbezogenen Daten werden für die Abwicklung der Bestellung bei der Bahn automatisiert erhoben, verarbeitet und genutzt. Ihre eingegebenen Daten werden aus Sicherheitsgründen verschlüsselt übertragen.
Wenn Sie sich länger als 18 Monate nicht im System anmelden, werden Ihre Daten automatisch gelöscht.

Impressum | AGB | Datenschutzgrundsätze
© 2006 Deutsche Bahn AG
4.50.p2.03

Hinweis: Wenn Sie hier die E-Mail-Adresse des Reisenden eingeben, erhält der Reisende bei jeder Buchung und Stornierung eine Bestätigungsmail. Sie als Bucher erhalten immer automatisch eine Buchungsbestätigung per E-Mail.

4 Selbstbucher registrieren

Hinweis: *Entfällt*


In der Landesverordnung NRW ist die Anlage von Selbstbuchern nicht gestattet !

5 Buchungsstelle verwalten

Klicken Sie auf "Reisende verwalten / buchen" im rechten Bereich der Portalseite. Hier können Sie:

- Für hinterlegte Reisendenprofile buchen
- Aufträge der Reisenden einsehen, bearbeiten und stornieren
- Profildaten bearbeiten
- Zahlungsdaten bei Selbstbuchern hinterlegen
- Reisende der Buchungsstelle aus dem Portal löschen

Mit Hilfe eines Suchkriteriums (z.B. Name) suchen Sie den Reisenden, dessen Profildaten Sie zum Beispiel ändern möchten. Oder klicken Sie nur auf den Button „Suchen“. Dann werden Ihnen alle Reisenden der Buchungsstelle angezeigt.

Die Bahn 

[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#)

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Reisende verwalten und buchen

Sie können sich hier durch Eingabe eines Suchkriteriums und mit Klick auf den Button "**Suchen**" Reisende Ihrer Buchungsstelle **ford** anzeigen lassen. Alle Selbstbucher und Profile können Sie bearbeiten und löschen. Für Profile können Sie buchen und Aufträge einsehen / stornieren.

Suchkriterien

Bitte geben Sie mindestens eins der Suchkriterien an.

Name:	<input type="text"/>
Vorname:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Rolle:	<input type="text" value="Profil und Selbstbucher"/>


Ergebnisliste

Name	Vorname	E-Mail	Rolle				
Lauer	Uschi	uschi.lauer@muster.de	Profil	Buchen	Bearbeiten	Löschen	Aufträge
Müller	Karl	karl.mueller@muster.de	Selbstbucher		Bearbeiten	Löschen	
Mustermann	Max	max.mustermann@muster.de	Selbstbucher		Bearbeiten	Löschen	
Paschulke	Ralf	ralf.paschulke@muster.de	Profil	Buchen	Bearbeiten	Löschen	Aufträge
Wunsch	Sandra	sandra.wunsch@muster.de	Profil	Buchen	Bearbeiten	Löschen	Aufträge

Impressum | AGB | Datenschutzgrundsätze© 2006 Deutsche Bahn AG4.50, p2.04

5.1 Profil bearbeiten

Suchen Sie den gewünschten Mitarbeiter mit der Rolle "Profil" aus und gehen über den Link "Bearbeiten" auf die Seite "Profil ändern". Dort können Sie das Reisendenprofil ändern.

Die Bahn 

Home | Logout | Hilfe

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Profil ändern

Die mit * markierten Felder sind unbedingt auszufüllen.

Persönliche Daten ?

Anrede:	<input type="text" value="Herr"/>	Titel:	<input type="text"/>
Vorname*:	<input type="text" value="Ralf"/>	Firma:	<input type="text" value="Muster GmbH"/>
Nachname*:	<input type="text" value="Müller"/>	Telefon(2):	<input type="text"/>
Telefon(1):	<input type="text" value="06997992713"/>	Mobil:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text" value="ralf.mueller@muster.de"/>	Telefax:	<input type="text"/>

[-> Lieferadresse anzeigen](#)

Zahlungsweise ?

Kreditkartenzahlung			
Kreditkartentyp:	VISA Card		
Kreditkartennummer:	xxxxxxxxxxxx9972		
gültig bis:	03/2008		
Kreditkarte ist Firmen-Kreditkarte:	Ja		
Personalkennzeichen:	<input type="text" value="0656898"/>	Bearbeitungsdatum:	<input type="text"/> . <input type="text"/> . <input type="text"/>
Dienststelle:	<input type="text"/>	Projektnummer:	<input type="text"/>
Kostenstelle:	<input type="text" value="284984840"/>	Auftragsnummer:	<input type="text"/>
Abrechn. Einheit:	<input type="text"/>	Aktionsnummer:	<input type="text"/>
Internes Konto:	<input type="text"/>		

[-> Firmen-Kreditkarte ändern](#) [-> Firmen-Kreditkarte löschen](#)

Identifizierung zum OnlineTicket ?

<input checked="" type="radio"/> BahnCard	<input type="radio"/> ec-Karte (Maestro)		
Ausweisnummer:	<input type="text" value="7081431234567890"/>	Kontonummer:	<input type="text"/>
gültig bis:	<input type="text" value="01"/> . <input type="text" value="11"/> . <input type="text" value="2012"/> <small>TTMMJJJ(BahnCard und BonusCard Business), MMJJJJ(Kreditkarte)</small>	Bankleitzahl:	<input type="text"/>
		gültig bis:	<input type="text"/>

bahn.comfort-Serviceprogramm ?

Ich möchte am [bahn.comfort-Serviceprogramm](#) teilnehmen und bahn.comfort-Punkte für meine Fahrkarten sammeln mit

- BahnCard oder
- Mobility BahnCard 100 oder
- BonusCard Business oder
- JahresCard.

Wenn Sie sich für [bahn.bonus](#) angemeldet haben, zählen Ihre Punkte automatisch auch für das [bahn.bonus-Prämiensprogramm](#). Zur Anmeldung geht es [hier](#).

BahnCard - / BonusCard Business-Nummer:

Wenn Sie Ihren bahn.comfort-Punktstand online abfragen möchten, geben Sie bitte Ihr Geburtsdatum an.

Geburtsdatum: . .

[-> Reiseprofil anzeigen](#)

Datenschutz und Datensicherheit ?

Die personenbezogenen Daten werden für die Abwicklung der Bestellung bei der Bahn automatisiert erhoben, verarbeitet und genutzt. Ihre eingegebenen Daten werden aus Sicherheitsgründen verschlüsselt übertragen.

Wenn Sie sich länger als 18 Monate nicht im System anmelden, werden Ihre Daten automatisch gelöscht.


© 2006 Deutsche Bahn AG

Impressum | AGB | Datenschutzgrundsätze

4.50.p2.04

5.2 Selbstbucher bearbeiten

Über ein Suchkriterium (Name, E-Mail-Adresse oder Rolle) suchen Sie den gewünschten Selbstbucher. Nach Anzeige des Reisenden gelangen Sie über den Link "Bearbeiten" auf die Seite "Daten ändern". Dort können Sie die zugeordnete Firmen-Kreditkarte ändern oder löschen (nur notwendig, wenn die Kreditkartendaten nicht schon an der BIBE-Schnittstelle ins Großkundenportal übergeben werden). Andere Daten des Selbstbuchers können Sie nicht ändern, da dieser seine Daten selbst verwaltet.

Die Bahn 

[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#)

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Daten ändern

Die mit * markierten Felder sind unbedingt auszufüllen.

Rolle

Rolle:

Persönliche Daten ?

Anrede: Herr	Titel:
Vorname: Max	Firma: Muster AG
Nachname: Mustermann	Telefon(2):
Telefon(1):	Mobil:
E-Mail: max.mustermann@muster.de	Telefax:

Zahlungsweise ?

Zahlung mit Firmen-Kreditkarte / Company Account

[-> Firmen-Kreditkarte auswählen](#)

© 2006 Deutsche Bahn AG 4.50, p2.03

[Impressum](#) | [AGB](#) | [Datenschutzgrundsätze](#)

5.3 Reisende löschen

Suchen Sie den Reisenden, der gelöscht werden soll. Nach Anzeige des Reisenden klicken Sie auf den Link "Löschen". Auf der nächsten Seite „Profil löschen“ bestätigen Sie mit dem Button "Löschen" die Löschung. Dann bekommen Sie die Bestätigungsseite "Kundendaten gelöscht" angezeigt. Nach Klick auf den Button "Weiter" kommen Sie wieder auf die Seite "Reisende verwalten / buchen".

Die Bahn 

[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#)

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Nutzerdaten löschen

Persönliche Daten ?

Anrede: Herr	Titel:
Vorname: Max	Firma: Muster AG
Nachname: Mustermann	Telefon(2):
Telefon(1):	Mobil:
E-Mail: max.mustermann@muster.de	Telefax:

© 2006 Deutsche Bahn AG 4.50, p2.03

[Impressum](#) | [AGB](#) | [Datenschutzgrundsätze](#)

6 Geschäftsreisen buchen

6.1 Für hinterlegte Profile buchen


Gehen Sie über „Reisende verwalten / buchen“ im rechten Bereich der Portalseite, suchen Sie nach dem Reisenden, für den Sie buchen möchten, und klicken Sie dann auf den Link „Buchen“ in der Zeile des angezeigten Reisenden.

Die Profildaten des Reisenden werden dann automatisch in die Buchung übernommen. Als Buchungsbestätigung erhalten Sie und der Reisende (wenn Sie seine E-Mail-Adresse im Profil hinterlegt haben) eine E-Mail mit der Auftragsnummer zugesandt.

Suchen		Abbrechen					
Ergebnisliste							
Name	Vorname	E-Mail	Rolle				
Lauer	I Ischi	uschi.lauer@muster.de	Profil	Buchen	Bearbeiten	Löschen	Aufträge
Müller	Karl	karl.mueller@muster.de	Profil	Buchen	Bearbeiten	Löschen	Aufträge
Paschulke	Ralf	ralf.paschulke@muster.de	Profil	Buchen	Bearbeiten	Löschen	Aufträge
Wunsch	Sandra	sandra.wunsch@muster.de	Profil	Buchen	Bearbeiten	Löschen	Aufträge
						© 2006 Deutsche Bahn AG	
Impressum AGB Datenschutzgrundsätze						4.50 p.2.03	

6.2 Für Reisende ohne Buchungsprofil buchen

Gehen Sie auf der Portalseite über die Funktion „Fahrkarte / Sitzplatz buchen“ in die Buchung. Dort müssen alle Buchungsdaten für jede Buchung neu eingegeben werden.



[Logout](#) | [Hilfe](#)

[→ english](#) Horst Mueller Kunden-Nr.: 1435736

Großkundenportal der Deutschen Bahn

Sehr geehrter Herr Mueller,

willkommen auf dem Großkundenportal der Deutschen Bahn. Hier können Sie Fahrpläne abrufen, Fahrkarten erwerben und Ihre Buchungen und Daten verwalten. Zudem bieten wir Ihnen Informationen rund um das Thema Bahnreisen.


Firma Muster GmbH

Ihre persönlichen Optionen


- Mein Profil
- Für Kollegen buchen

Ihre Optionen als Bucher


- Kurzanleitung für Bucher
- Profil anlegen
- Reisende verwalten / buchen
- Selbstbucher registrieren
- Firmenkreditkarten verwalten

 → **Fahrkarte / Sitzplatz buchen**


- Reiseauskunft
- OnlineTicket zum Ausdrucken

 → **Ankunft / Abfahrt**


- Ankunfts- / Abfahrtspläne
- aktuelle Verkehrsmeldungen

 → **bahn.bonus / bahn.comfort**


- bahn.bonus-Punktestand abfragen
- bahn.comfort-Punktestand abfragen
- bahn.comfort-Portal besuchen

 → **Buchungsrückschau / Storno**

- Aufträge verwalten
- Tickets stornieren
- OnlineTicket abrufen

 → **Handy-Ticket**

- Anmeldung zum Handy-Ticket
- mobile Sitzplatzreservierung

 → **BahnCard / BonusCard Business**

- BahnCard bestellen
- ID-Karte zum OnlineTicket bestellen

Handbuch für Bucher, Stand: 01.04.2007

15

6.3 Für sich selbst buchen

Sie haben zwei Möglichkeiten:


1. Sie legen für sich selbst ein eigenes Profil an (siehe Punkt 3 „Reisendenprofile anlegen“). Über „Reisende verwalten / buchen“ auf der Portalseite suchen Sie nach Ihrem Namen und gehen dann über den Link „Buchen“ in die Reiseauskunft und Buchung. Dabei werden automatisch Ihre Profildaten in die Buchung übernommen.
2. Sie gehen direkt auf der Portalseite zu „Fahrkarte / Sitzplatz buchen“. Da in diesem Fall kein Profil gezogen wird, müssen Sie alle Reise- und Buchungsdaten eingeben.

7 Buchungsaufträge einsehen und stornieren

7.1 Für hinterlegte Profile Aufträge einsehen und stornieren

Für alle in Ihrer Buchungsstelle hinterlegten Profile (nicht Selbstbucher!) können Sie alle gebuchten Aufträge einsehen und bearbeiten.

Auf der Seite "Reisende verwalten und buchen" klicken Sie nach der Suche und Anzeige des Reisenden auf den Link "Aufträge". Dort können Sie Aufträge über das Datum oder die Auftragsnummer suchen. Mit Klick auf den Button "Suchen" werden Ihnen die Aufträge angezeigt.

Die Bahn 

[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#)

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Aufträge einsehen

Für den Zeitraum der letzten 6 Monate können Sie hier alle Aufträge für **Uschi Lauer** einsehen. Bitte geben Sie dazu einen Bestellzeitraum ein und klicken dann auf den Button "Suchen". Bitte beachten Sie bei der Wahl des Bestellzeitraumes, dass dieser 21 Kalendertage nicht überschreitet.
Sie können auch gezielt einen Auftrag suchen, indem Sie als Suchkriterium die Auftragsnummer eingeben.

<input checked="" type="radio"/> Bestelldatum liegt zwischen	<input type="text" value="22"/> . <input type="text" value="02"/> . <input type="text" value="2007"/>	und	<input type="text" value="14"/> . <input type="text" value="03"/> . <input type="text" value="2007"/>
<input type="radio"/> Auftragsnummer:	<input type="text"/>		


© 2006 Deutsche Bahn AG

[Impressum](#) | [AGB](#) | [Datenschutzgrundsätze](#)

4.50.p2.03

Über den Link "Details" erreichen Sie die Seite "Auftrag-Detailsicht". Dort können Sie die Buchungsdaten im Detail einsehen, das Online-Ticket innerhalb der Gültigkeit erneut ausdrucken oder (innerhalb der mit Ihrem Unternehmen vereinbarten Stornierungsfrist) online stornieren.

Nach Ablauf der Online-Stornierungsfrist steht Ihnen ein Link zum Erstattungsantrag zur Verfügung. Diesen können Sie ausfüllen, ausdrucken und mit den Originalbelegen über Ihr Travel Management bzw. die für Reisen zuständige Stelle in Ihrem Unternehmen zur Erstattung einreichen.

Die Bahn 

[Home](#) | [Logout](#) | [Hilfe](#)

Horst Mueller Kunden-Nr.: 1432820

Aufträge einsehen

Aufträge 1 bis 3 aus insgesamt 3 für **Uschi Lauer**.
Das Bestelldatum liegt zwischen dem 7.3.2007 und dem 27.3.2007.

Auftrag	Buchungsdatum	Buchender	Reisedatum	Reisender	Relation	Ticketart	
C9K2BE	27.03.2007	Mueller	11.04.2007	Lauer	Hannover Hbf - Schleswig	OnlineTicket	Details
47AOPV	27.03.2007	Mueller	02.04.2007	Lauer	Hannover Hbf - Berlin Hbf	OnlineTicket	Details
LNV6WP	27.03.2007	Mueller	27.03.2007	Lauer	Hannover Hbf - München Hbf	OnlineTicket	Details

© 2006 Deutsche Bahn AG

[Impressum](#) | [AGB](#) | [Datenschutzgrundsätze](#)

4.50.p2.04

Auftrag - Detailsicht

Auftrag:	C9K2BE
Buchungsdatum:	27.03.2007
Name:	Horst Mueller
Reisender:	Uschi Lauer
Buchungsstatus:	bearbeitet

OnlineTicket (Hin- und Rückfahrt)

In diesem OnlineTicket sind folgende Einzelleistungen enthalten:

Beleg	Reisedatum	Beschreibung	Beleg-Nr.	Preis
Fahrschein	11.04.2007	Hin- und Rückfahrt, Normalpreis, Sitz 1. Kl., 1 Erw., Hannover/Schleswig	12507071	170,90 EUR
Reservierung	11.04.2007	InterCityExpress 676 , Hannover Hbf (ab 09:20) - Hamburg Hbf, 1.Kl., 1 Sitzplatz, Wagen 11, Platz 41, Großraumwagen, Nichtraucher, 1 Fenster	12507068	1,50 EUR
Reservierung	13.04.2007	InterCityExpress 673 , Hamburg Hbf (ab 16:24) - Hannover Hbf, 1.Kl., 1 Sitzplatz, Wagen 11, Platz 41, Großraumwagen, Nichtraucher, 1 Fenster	12507069	1,50 EUR

Stornierungshinweis Falls es bei der Stornierung zu Problemen an Ihrem Rechner kommt, vergewissern Sie sich bitte, ob der Auftrag korrekt storniert wurde, indem Sie nochmals in der Buchungsrückschau den Status Ihres Auftrags prüfen. Fahren mit stornierten Tickets kann zur Strafanzeige gebracht werden.

7.2 Für Reisende ohne Buchungsprofil Aufträge einsehen und stornieren

Über die Funktion „Buchungsrückschau / Storno“ auf der Portalseite gelangen Sie in die Buchungsrückschau.

Durch Eingabe eines Buchungszeitraums oder der Auftragsnummer wird Ihnen der Auftrag angezeigt. Über den Link „Details“ können Sie ein Online-Ticket innerhalb der Gültigkeit erneut ausdrucken oder (innerhalb der Stornierungsfrist) online stornieren.

Nach Ablauf der Online-Stornierungsfrist steht Ihnen ein Link zum Erstattungsantrag zur Verfügung. Diesen können Sie ausfüllen, ausdrucken und mit den Originalbelegen über Ihr Travel Management bzw. die für Reisen zuständige Stelle in Ihrem Unternehmen zur Erstattung einreichen.

Buchungsrückschau

Wählen Sie bitte den gewünschten Buchungszeitraum, um sich Ihre Buchungen bequem in einer Übersicht anzeigen zu lassen, oder geben Sie direkt die Auftragsnummer ein.

Bestelldatum liegt zwischen
 . .
und
 . .

Auftragsnummer: