



Erste Schritte Bucher im **bahn.business** Onlineportal

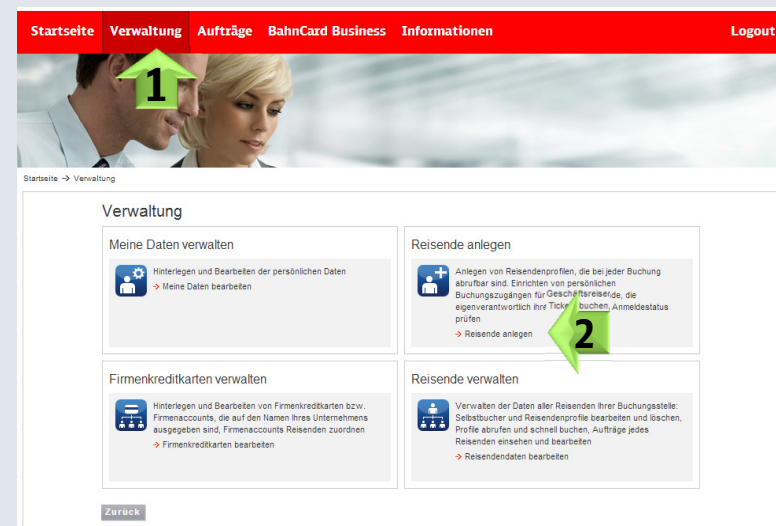
- Die Funktion des Buchers
- Profile anlegen
- Selbstbucher anlegen

1. Die Aufgabe des Buchers

Als Bucher sind Sie im **bahn.business** Onlineportal die zentrale Figur für den Kauf von Bahntickets im Unternehmen.

Als Bucher verwalten Sie Ihre Buchungsstelle, hinterlegen die Firmenkreditkarte, legen Reisendenprofile und Selbstbucher an - und buchen die Tickets.

- Mit dieser Unterlage möchten wir Sie bei den wichtigen ersten Schritten unterstützen: **Dem Anlegen Ihrer Reisenden.**
- Gehen Sie hierfür auf die Option „**Verwaltung**“ (1) in der Hauptnavigation und klicken Sie auf „**Reisende anlegen**“ (2).



2. Reisende anlegen – als Profil oder Selbstbucher?

Auf dieser Seite ist Ihre Entscheidung gefragt – Profil oder Selbstbucher.

- Soll der Mitarbeiter, den Sie als neuen Reisenden anmelden wollen, seine Fahrkarten zentral über Sie erhalten? Klicken Sie **„Profil anlegen“ (1)**.
- Oder soll sich der Mitarbeiter seine Tickets im Portal selbst buchen? Dann klicken Sie **„Selbstbucher vollständig“ oder „Selbstbucher vereinfacht anmelden“ (2)**. Den Unterschied werden wir Ihnen im Folgenden noch erläutern.




Bei Bedarf können Sie einen Mitarbeiter als Selbstbucher und zusätzlich auch als Profil anlegen.

Reisende anlegen


Hier können Sie Profile für Reisende anlegen, die bei jeder Buchung sofort abrufbar sind. Daneben können Sie Geschäftsreisenden, die eigenverantwortlich ihre Tickets und Sitzplätze buchen sollen, einen persönlichen Zugang zum Buchungsportal einrichten.

1



Profil anlegen
Profile von Reisenden sind bei jeder Buchung sofort abrufbar. Profildaten beinhalten die persönlichen Daten des Reisenden, die Identifizierungskarte für die Kontrolle im Zug, die bevorzugte Wagenklasse, BahnCard, Sitzplatzoption und mehr.
-> Profil anlegen

2




Selbstbucher anmelden
Ein Selbstbucher bucht im Firmenkundenportal eigenverantwortlich seine Fahrkarten. Folgende zwei Möglichkeiten zum Anmelden stehen Ihnen zur Verfügung:

- Vollständig anmelden (Benutzername, Passwort, Name und E-Mailadresse)
- Vereinfacht anmelden, nur E-Mailadressen hinterlegen. Die Reisenden melden sich anschließend selbst an.

-> Selbstbucher vollständig anmelden -> Selbstbucher vereinfacht anmelden

Anmeldung prüfen



Anmeldung von Selbstbuchern prüfen
Hier können Sie feststellen, welche Geschäftsreisenden sich nach dem Hinterlegen der E-Mailadressen im Portal noch nicht angemeldet haben.
-> Anmeldung prüfen

[Zurück](#)

3. Profil anlegen

Um schnell und effektiv für einen Mitarbeiter zu buchen, legen Sie ein „Profil“ für ihn an.

- Soll der Reisende bei jeder Buchung eine Reisebuchungsbestätigung erhalten? Tragen Sie die **E-Mail-Adresse im Profil unter „Persönliche Daten“ ein (1)** und aktivieren Sie somit den automatischen Versand.
- Hinterlegen Sie auch gleich die **Zahlungsdaten (2)**.
- Wenn der Reisende eine **BahnCard** besitzt, geben Sie dies unter **Reiseprofil (3)** ein.

Von nun an müssen Sie nicht mehr für jedes Ticket, das Sie für den Kollegen buchen, die Daten erneut eingeben. Das spart Zeit!

Profil anlegen

Persönliche Daten

Firma: Muster GmbH

Anrede*, Titel: Herr

Vorname*:

Nachname*:

Straße, Hausnummer:

PLZ, Ort:

Land: Deutschland (DEU)

Telefon geschäftlich:

Telefon privat:

E-Mail: **1**

Telefax:

2 Lieferadresse

2 Kreditkartenzahlung

3 Reiseprofil und Schnellbuchung

Punkte sammeln

Handy-Ticket

Hinweis zum Datenschutz

Die personenbezogenen Daten werden für die Abwicklung der Bestellung bei der DB Vertrieb GmbH automatisiert erhoben, verarbeitet und genutzt. Alle Daten werden sicher übertragen und sind vor externen Zugriffen geschützt dank moderner Verschlüsselungstechnologie.

4. Selbstbucher anlegen

- Selbstbucher vollständig anmelden

Soll ein Kollege in Eigenregie Tickets über das bahn.business Portal buchen können, legen Sie ihn als „Selbstbucher“ an.

- Die Option „**Selbstbucher vollständig anmelden**“ nutzen Sie, wenn Sie dem zukünftigen Selbstbucher bereits einen funktionierenden Account übergeben möchten.
- Vergeben Sie zunächst einen **Benutzernamen und ein Passwort (1)** und notieren Sie sich diese. Übermitteln Sie diese Anmeldedaten dem neuen Selbstbucher, denn er soll ja zukünftig eigenständig im Portal buchen.
- Nach dem Klick auf „**Anmeldung durchführen**“ (2) erhält der Selbstbucher automatisch eine E-Mail mit dem Link zum Login. Er kann sich sofort mit den Anmeldedaten, die er von Ihnen erhalten hat, einloggen.

Selbstbucher anmelden

Anmeldedaten → Regeln zur Auswahl von Benutzernamen und Passwort

1 Benutzername* Passwort (mind. 6 Zeichen)* Passwort wiederholen*

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, dienen diese Angaben dazu, Ihnen schnell und einfach ein neues Passwort zur Verfügung zu stellen.

Frage Bitte wählen... Antwort

Persönliche Daten

Firma Testkmu1

Anrede*, Titel Herr

Vorname* Nachname*

E-Mail*

Straße, Hausnummer PLZ, Ort

Land Deutschland (DEU) Telefon privat

Telefon geschäftlich Telefax

Geburtsdatum Tag Monat Jahr

Kreditkartenzahlung

Hinweis zum Datenschutz

Die personenbezogenen Daten werden für die Abwicklung der Bestellung bei der DB Vertrieb GmbH automatisiert erhoben, verarbeitet und genutzt. Alle Daten werden sicher übertragen und sind vor externen Zugriffen geschützt dank moderner Verschlüsselungstechnologie.

2

5. Selbstbucher anlegen

- Selbstbucher vereinfacht anmelden

Die Option „Selbstbucher vereinfacht anmelden“ stellt eine Arbeitserleichterung für Sie dar, besonders, wenn Sie zahlreiche Selbstbucher auf einmal anlegen wollen.

- Nach der Eingabe der E-Mail-Adressen erhalten Sie als Verantwortlicher **per E-Mail einen Link**, über den sich Ihre Selbstbucher innerhalb der nächsten 60 Tage eigenverantwortlich anlegen können.
- Bitte leiten Sie diesen Link an die zukünftigen Selbstbucher weiter, damit diese direkten Zugang zum bahn.business Portal erhalten.



Zu guter Letzt: Probieren Sie die verschiedenen Optionen des Portals ruhig aus. Sie können Profile oder Selbstbucher jederzeit wieder löschen oder ändern. Auch wenn Sie am Anfang etwas Zeit investieren – es lohnt sich.

The screenshot shows a web form titled "E-Mail-Adressen registrieren" on a red header bar labeled "Startseite" and "Logout". The form instructions state: "Bitte geben Sie die E-Mail-Adressen aller Mitarbeiter, die einen Zugang zum Firmenkundenportal der Deutschen Bahn erhalten sollen, in das Feld ein." Below this, a "Hinweise" section lists:

- Es können maximal 1000 E-Mail-Adressen in einer Transaktion in dem Eingabefeld erfasst werden.
- Jede E-Mail-Adresse kann maximal 60 Zeichen lang sein.
- Erlaubte Trennzeichen sind: Zeilenumbruch, Leerzeichen, Tabulator, Komma und Semikolon.
- Sie können sich die Arbeit erleichtern, wenn Sie die Adressen über Kopieren & Einfügen in das Feld eintragen.

 The form itself is a large text input field labeled "E-Mail-Adressen". At the bottom left is a "Zurück" button and at the bottom right is an orange "→ Anmeldung durchführen" button.