



Bestellungen Firmenticket – Anleitung für Mitarbeiter

- Link: <https://firmenticket.sbahn.berlin>
- Button dafür „Firmenticket abschließen“



Hinweis:

Benutzername und Passwort für die Firmenticket-Bestellung werden durch die Ansprechpartner im Unternehmen bekannt gegeben. Diese Zugangsdaten dienen ausschließlich zur Bestellung und gelten für alle Mitarbeiter. (oben rechts auf diesem Dokument)

1. Schritt:

Nach dem Anmelden mit den oben genannten Zugangsdaten kann das Firmenticket wie gewünscht bestellt werden.

2. Schritt:

Nach der zahlungspflichtigen Bestellung erhalten Sie eine E-Mail mit einem Link, welcher innerhalb von 24 Stunden bestätigt werden muss. Erfolgt dies nicht rechtzeitig, muss die Bestellung wiederholt werden.

Sie haben keine E-Mail erhalten:

1. Bitte zuerst den SPAM Ordner überprüfen
2. Vielleicht haben Sie sich bei der E-Mail-Adresse vertippt? - Dann muss die Bestellung wiederholt werden

Nach der Bestätigung wird die Bestellung dem Ansprechpartner in Ihrer Firma zur Freigabe übermittelt.

3. Schritt:

Nach der Freigabe erhalten Sie per E-Mail eine Bestellbestätigung, welche zusätzlich ein PDF-Dokument mit der Zusammenfassung der Bestellung enthält.

4. Schritt

Nach der Bearbeitung Ihrer Bestellung erhalten Sie eine E-Mail mit Ihrer neuen Vertragsnummer.

Hinweis:

Änderungen am Firmenticket (z.B. der Anschrift oder der Bankverbindung) können ebenfalls online erfolgen. Dafür erhalten Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten nach Abschluss der Bearbeitung.

Der Link für Abonnement- und Firmenticket-Verwaltung: www.abo-antrag.de