

VR:s KÖPTJÄNSTER, BRUKSANVISNING FÖR TJÄNSTGÖRINGSPLATSER

Koderna får inte överlämnas till tjänstgöraren!

Användarnamn (= Ditt kundnummer 7+8 tecken) och lösenord kan du beställa per e-post från Civiltjänstcentralen vastaus.siviilipalvelus@ely-keskus.fi

Kom ihåg att meddela tjänstgöringsplatsens avtalsnummer.

Länken till köptjänsterna finns på VR:s webbsida www.vr.fi. Välj "Tjänster för företag" från huvudmenyn och "Logga in i vår företagswebbshop" https://shop.vr.fi/onlineshop/Welcome.do?request_locale=sv

Skriv ditt användarnamn och lösenord i de angivna fälten.

Lösenordet bör bytas vid den första inloggningen. Du får användarnamn och lösenord per e-post från VR trots att du beställer användarrätt av Civiltjänstcentralen. Tag kontakt med Civiltjänstcentralen om användarnamn eller lösenord inte fungerar.

KÖP AV BILJETTER

I webbshoppen börjar du beställningen genom att skriva in resrutten, från-till, välj tur eller tur-retur. Välj datum (genom att välja rutan till höger om datumfältet öppnas kalendern) välj sedan avgångstid.

Obs! "Vuxen" som finns i "Välj resenär"-fältet får inte ändras.

Du behöver inte fylla i annat på den här sidan. Tryck på den gröna "SÖK"-knappen nere på sidan till höger. Du kan endast köpa en vuxen spar- eller standardbiljett till tjänstgöraren. Välj lämpligt klockslag för turesan eller tur- och returresan och tryck på "Fortsätt för att välja plats".

Om du själv vill välja sittplats tryck på "Välj platser". Välj en vanlig sittplats (färdigt alternativ). Sittplatsen/-platserna ska bekräftas.

Tryck direkt på "Gå till betalning" om du låter VR välja platsen.

OBS! Avbokningsskydd, tilläggstjänster eller extraplatser får inte köpas.

Under "leveranssätt och betalning" ser du ett sammandrag av beställningen. Kontrollera att biljetterna är spar- eller standardbiljetter, att datum och klockslag är korrekta. Fyll i passagerarinformation genom att välja "Kostnadsställe/Namn" (grön text). Ange kostnadsställe/namn, Förnamn = tjänstgöringsplatsens avtalsnummer (4 siffror bör anges, t.ex. avtalsnummer 715 skrivs 0715). Efternamn = tjänstgörarens namn (byt ut tjänstgöringsplatsens namn mot tjänstgörarens namn). Välj "Fortsätt". Proceduren upprepas vid varje enskild resa.

Leveranssätt är "E-biljett". Skriv in den e-postadress dit biljetten skall skickas. Identifieringskoden (6-10 nummer t.ex. ett telefonnummer) är obligatorisk och man kan använda samma kod i alla beställningar.

Välj "Jag har läst köpevillkor och godkänner dem"

Beställningen kan avbrytas innan du väljer "Betala med faktura". Kontrollera ännu en gång din beställning innan du väljer "Betala med faktura" för att slutföra köpet.

Du kan vid behov skriva ut biljetten genom att välja "Skriv ut e-biljett" eller skriva ut/skicka vidare biljetten från e-posten.

Biljetten är endast i kraft på den avgång som står på biljetten. Avlägsna dig från köptjänsten genom att "Logga ut".

VR skickar fakturan direkt till Civiltjänstcentralen, inte till tjänstgöringsplatserna.

Byte av biljett: Avgångstid kan ändras endast före tågets avgång. Ändringarna sker vid stationernas biljettförsäljning eller vid VR:s kundbetjäning, tel. 0100 3232 (0,06 €/min, köande debiteras). Byte av biljett kostar 5 € och fakturan går direkt till Civiltjänstcentralen. Biljettbyten endast på grund av skäl som man inte kan påverka.

Siviilipalveluskeskus on ELY-keskusten ja TE-toimistojen kehittämis- ja hallintokeskus KEHAn erillisyksikkö.
Civiltjänstcentralen är en fristående enhet under NTM-centralernas och TE-byråernas utvecklings- och förvaltningscenter.