

Guida al nuovo formulario digitale Arcobaleno aziendale.

Questo documento descrive il processo d'ordinazione concordato con l'USI.

1. Aprire il nuovo formulario d'ordinazione: [formulario digitale Arcobaleno aziendale](#)
2. Compilare le caselle "Dati del viaggiatore" con i dati necessari. Importante inserire email e numero di telefono cellulare.

Signora
 Signor
 Appellativo neutrale

Nome
 Cognome

Indirizzo
 n° (facoltativo)

Aggiunta indirizzo (facoltativo)

NPA
 Località

Paese

E-mail
 Telefono

Sede di lavoro (facoltativo)

Data di nascita

3. Compilare le caselle "Desidero ordinare il seguente abbonamento". Nel campo osservazioni indicare se si desidera dividere il costo dell'abbonamento in due tranche. Il costo viene dedotto direttamente dallo stipendio.

Tragitto casa-lavoro.

da
 a

Tragitto aggiuntivo.

da (facoltativo)
 a (facoltativo)

Osservazioni (facoltativo)
Ancora 1500 caratteri

Classe.

1ª
 2ª

Valido dal

4. Alla domanda "Possiede un Order Code?" selezionare "No".

Possiede un Order Code? (facoltativo)

No

5. Inserire l'indirizzo mail nella casella "Inviare richiesta a" del vostro servizio preposto e inoltrare la richiesta. Per Mendrisio: **ricezione.me@usi.ch**

Inviare richiesta a (facoltativo)

hr@test.ch

Il suo servizio preposto esaminerà la sua richiesta e la trasmetterà al team FFS Clientela aziendale Ticino per l'elaborazione. L'abbonamento sarà poi caricato sulla tessera SwissPass.

Per ulteriori informazioni e/o in caso di domande si prega di contattare il servizio interno della sua azienda.