

Zo gebruik je als
reisbureau ons zakelijke
webformulier



Deze gids helpt reisagenten om ons zakelijke webformulier correct in te vullen. Het kan, indien gewenst, ook door de klant zelf worden ingevuld.

- **Het webformulier**
- **Beokingsgegevens**
- **Boekingscodes**
- **Gegevens**
- **Bevestiging**

Attention

- Het webformulier vraagt informatie over zowel de klant als het reisbureau (TMC). Zorg er dus voor dat de gegevens van beide partijen beschikbaar zijn vóór je het formulier invult.
- Vul alle velden volledig in en dien geen onvolledig formulier in.
- Hou er rekening mee dat sommige velden pas verschijnen, nadat je voorgaande hebt geselecteerd.

Het webformulier

Stap 1

Open het webformulier

- Ga naar <https://corporate-rates.eurostar.com/> om te beginnen.
- Het formulier automatiseert het grootste deel van de gegevensinvoer en is beschikbaar in het Engels, Frans, Nederlands en Duits. Je kan de taal aanpassen via het menu rechtsboven.



Hulpcentrum Nederlands

Aanvraagformulier voor zakelijke tarieven

Controleer vóór het indienen van het formulier of alle verstrekte informatie correct is, aangezien wijzigingen na indiening niet mogelijk zijn. Houd er rekening mee dat het indienen van dit formulier geen garantie biedt op het verkrijgen van tarieven. Tarieven worden pas verstrekt na bevestiging door Eurostar.

Boekingsgegevens

Hoe koopt u normaal gesproken?

☐ Online boekingsstool

☐ Reisbureau

☐ Eurostar.com

De belangrijkste routes waarop u heen en terug reist (max. 3) i

☐ België - Duitsland

☐ België - Nederland

☐ Frankrijk - België

☐ Frankrijk - Duitsland

☐ Frankrijk - Nederland

☐ Londen - België

☐ Londen - Duitsland

☐ Londen - Nederland

Aankoopland

☐ België

☐ Frankrijk

☐ Duitsland

☐ Nederland

☐ Verenigd Koninkrijk

☐ Verenigde Staten

☐ Overige

Boekingshulpmiddel i

AETM

Albatros

Atriis

COB SNCB/NMBS

Eurostar-reiskosten gedurende de afgelopen 12 maanden (in €)

Aandeel eerste klas (Eurostar Premier & Eurostar Plus)

Bedrijfsgegevens

Beekingsgegevens

Stap 2

Kies reisbureau

- Kies reisbureau onder *Hoe koop je gewoonlijk* aan (en *online boekingstool*, indien van toepassing).

Beekingsgegevens

Hoe koopt u normaal gesproken?

- ☐ Online boekingstool
- ☐ Reisbureau
- ☐ Eurostar.com

Stap 3

Stap 3: Kies je routes

- Selecteer tot drie routes die je klant het vaakst gebruikt. We doen ons best om deze op te nemen in je zakelijke overeenkomst (onder voorbehoud van bepaalde voorwaarden).

De belangrijkste routes waarop u heen en terug reist (max. 3) 

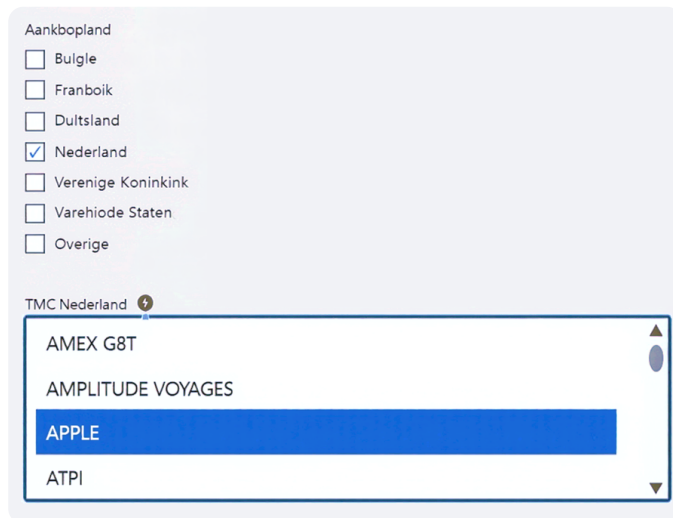
- ☐ België - Duitsland
- ☐ België - Nederland
- ☐ Frankrijk - België
- ☐ Frankrijk - Duitsland
- ☐ Frankrijk - Nederland
- ☐ Londen - België
- ☐ Londen - Duitsland
- ☐ Londen - Nederland

Beekingsgegevens

Stap 4

Kies het land waar de klant de aankoop heeft gedaan en TMC

- Selecteer het land van waaruit je boekt en je TMC*.

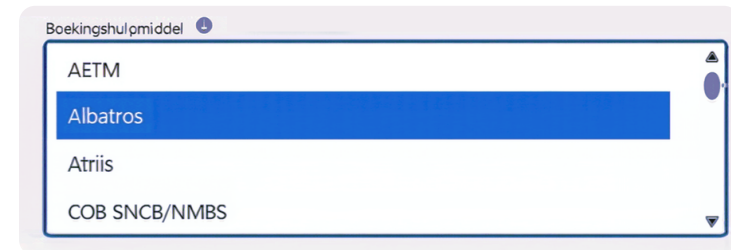


* Houd Ctrl (of Command op een Mac) ingedrukt terwijl je klikt om meerdere boekingstools in de keuzelijst te selecteren.

Stap 5

Kies je online boekingstool

- Selecteer voor elk een TMC uit de beschikbare opties.



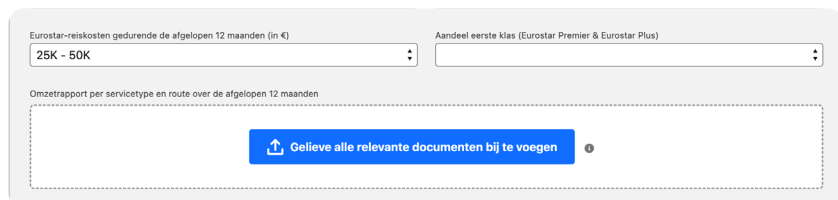
*Houd Ctrl (of Command op Mac) ingedrukt terwijl je klikt om meerdere boekingstools te selecteren in het keuzemenu.

Beekingsgegevens en codes

Stap 6

Geef aan hoeveel je klant heeft uitgegeven

- Selecteer hoeveel je klant in de afgelopen 12 maanden aan Eurostar-reizen heeft besteed (in euro). Kies daarna welk percentage daarvan werd besteed aan tickets in Eurostar Premier en Eurostar Plus.



- Je moet een Excel-rapport uploaden met hun totale uitgaven, inclusief PNR's, reisklasse en routes – dit is verplicht om in aanmerking te komen voor kortingen.
- Als hun totale uitgaven minder dan € 50.000 / £ 50.000 bedragen, komen ze helaas niet in aanmerking voor zakelijke tarieven.

Stap 7

Vul je boekingscodes in

- Selecteer elke boekingscode en vul de vereiste gegevens in zodra het betreffende onderdeel wordt geopend.



- Elke zakelijke klant moet beschikken over een zakelijke code (ook wel snapcode, accountcode, dealcode, plancode private fare code of privétariefcode genoemd). Deze code wordt in GDS Air gebruikt om toegang te krijgen tot afgesproken tarieven. De code is niet specifiek voor Eurostar en moet dus overeenkomen met de code die ook bij luchtvaartmaatschappijen wordt gebruikt. Deze informatie is nodig om ervoor te zorgen dat de tarieven correct worden geladen en toegankelijk.
- Zorg ervoor dat je alle velden invult die bij de code horen.
- Heb je meerdere boekingen van hetzelfde type, dan kan je er zoveel toevoegen als nodig is. Klik daarvoor op de knop onderaan het formulier.

Boekingscodes

- **FCE-codes**

Als je België, Frankrijk of Nederland hebt geselecteerd als aankoopland, verschijnt het veld FCE-code. Dit geldt voor boekingen die worden gemaakt via SNCF. Je kunt meerdere codes toevoegen als dat nodig is. Neem contact op met SNCF als je jouw FCE-code niet kent.



The screenshot shows a form section titled 'FCE' with a dropdown arrow. Below the title is a note: 'Mocht u geen FCE-code hebben, en boekt u toch via de Franse markt, dan kunt u deze code [hier](#) aanmaken.' Below this is a text input field labeled 'FCE' with a small circular icon to its right. A red circle highlights the input field, and another red circle highlights a '+' button at the end of the field. Below the input field is a button labeled 'Voeg een andere FCE toe'.

- **OSI 9F CORP-codes**

Je moet deze code invoeren voor elke GDS Air-boeking die je maakt. De code werkt in al onze kernmarkten, helpt boekingen per zakelijke klant te identificeren en ondersteunt rapportage. Vul in dit veld de volledige bedrijfsnaam of een verkorte versie in.

- **PPC-codes en kantoor-ID's**

Deze codes helpen bij het laden van de juiste zakelijke tarieven. Klik op het plusteken (+) als je meerdere codes wilt toevoegen.

- **GND-codes**

Voor boekingen die worden gemaakt via NS en NMBS wordt een GND-code door Eurostar verstrekt. Voor alle andere distributiekanaalen moet je de vereiste informatie zelf invullen in de daarvoor bestemde velden op het formulier.

Gegevens

Stap 8

Vul de gegevens van je klant in

- Vermeld in het gedeelte Bedrijfsgegevens het adres van je klant, de geregistreerde bedrijfsnaam, het juridische ID en het bijbehorende identificatienummer.

Bedrijfsgegevens

Straat van het geregistreerde adres	Ingeschreven bedrijfsnaam
Postcode van het geregistreerde adres	Wettelijke ID
Stad van het geregistreerde adres	Wettelijk identificatienummer
Staat/provincie van het geregistreerde adres	
Land van het geregistreerde adres	

Stap 9

Vul de gegevens van de hoofdcontactpersoon in

- Overleg met je klant wie ze als hoofdcontactpersoon opgeven en voeg de gegevens van die persoon toe aan het formulier. De hoofdcontactpersoon mag geen medewerker van je reisbureau zijn.

Gegevens van de hoofdcontactpersoon

Deze persoon ontvangt de bevestigingsmail nadat het formulier is ingediend en moet een werknemer van het bedrijf zijn, niet van het reisbureau, aangezien onze overeenkomst rechtstreeks met de onderneming wordt gesloten. De hoofdcontactpersoon ontvangt de overeenkomst ook als lezer.

Voornaam	E-mailadres
Achternaam	Bevestiging e-mailadres
Functietitel	Telefoonnummer
Voorkeurstaal	

Bevestiging

Stap 10

Bevestiging

Wanneer het formulier is verzonden, ontvangt je hoofdcontactpersoon een bevestigingsmail.

- Deze persoon moet een medewerker van je bedrijf zijn en geen reisagent.
- De hoofdcontactpersoon krijgt een kopie van de overeenkomst, maar enkel in het format alleen-lezen.
- Let op: je reisbureau ontvangt geen bevestigingsmail, geen kopie van de overeenkomst en geen verdere communicatie van Eurostar. Zorg ervoor dat uw cliënt alle relevante informatie met u heeft gedeeld.

