

Checkliste zum Arbeiten mit Air France KLM Business Solutions



Air France KLM Business Solutions, die Expedienten-Seite von Air France und KLM, bietet Ihnen viele Hilfsmittel für den Reisebüro-Alltag. Mit dieser Checkliste möchten wir Ihnen unser Tool vorstellen:

1. Zugriff ohne Log-in

Unsere Expedientenseite steht allen Mitarbeitenden in Reisebüros zur Verfügung – ganz ohne Log-in. Auf www.afkl.biz wählen Sie bitte „Germany“ als Land aus. Standard-Sprache ist Deutsch. Sie können oben am rechten Seitenrand zwischen Deutsch und Englisch wählen. Auf der Startseite finden Sie fünf Rubriken mit wertvollen Informationen. Auch einige interaktive Anwendungen sind direkt verfügbar:

Suchmaschine

Mit Hilfe der Suchmaschine können Sie direkt nach Stichwörtern suchen. Geben Sie beispielsweise „Gepäck“ ein, finden Sie direkt gezielte Vorschläge wie „Aufzugebendes Gepäck“, „Handgepäck“, „Sondergepäck“.

Waiver-Registrierung

Für verschiedene Fälle bieten Air France und KLM die Möglichkeit, einen Waiver zu registrieren. Obligatorisch ist die Eingabe der achtstelligen IATA-Nummer des ausstellenden Büros, Informationen zur Reise und den Grund für den Waiver.

Chat

Wählen Sie Englisch als Sprache, erscheint im rechten unteren Bereich ein kleiner Kasten „Chat with an expert“ auf allen Seiten, sobald eine Person im Reisebüro-Helpdesk verfügbar ist. Um chatten zu können, halten Sie bitte die achtstellige IATA-Nummer des ausstellenden Büros bereit.

Bestens informiert bleiben

Sie haben auf der Startseite die Möglichkeit, sich für den monatlichen Newsletter in deutscher Sprache anzumelden.

2. Zugriff mit Log-in

Informationen zu Delta Air Lines

Delta Air Lines hat mit DeltaPro eine eigene Reisebüro-Webseite geschaffen. Diese erreichen Sie auf www.afkl.biz über den Link „Delta Air Lines“ im Bereich „Airline Sites“ im unteren Bereich jeder Seite.

Mitgliedschaft

Für einige Anwendungen ist eine Mitgliedschaft bei Business Solutions notwendig. Bei der Navigation auf www.afkl.biz werden Sie entsprechend auf die Log-in-Seite geleitet, zum Beispiel in der Rubrik „Support“ im Kapitel „Tools“ im Bereich „Gesicherte Tools“.

Einloggen

Sofern Sie bereits Mitglied sind, geben Sie im Feld „Benutzername“ bitte Ihre E-Mail-Adresse ein. Das zum Log-in notwendige Passwort haben Sie bei der Registrierung festgelegt oder zwischenzeitlich in Ihrem Profil im Mitglieder-Bereich geändert. Nach sechs Monaten Inaktivität endet Ihre Mitgliedschaft automatisch. Nach fünf Monaten Inaktivität erhalten Sie eine entsprechende Mitteilung per E-Mail, in der Sie einen Link auf die Log-in-Seite finden. Einmal wieder eingeloggt bleibt Ihre Mitgliedschaft für weitere sechs Monate bestehen.

Neuanmeldung

Falls Sie in einem IATA-Reisebüro arbeiten, geben Sie bitte die ersten sieben Ziffern Ihrer IATA-Nummer ein. Sie erhalten umgehend eine Bestätigung per E-Mail zugesickt, damit Sie Ihre Anmeldung abschließen können. Prüfen Sie gegebenenfalls bitte

auch Ihren Spam-Ordner. Arbeiten Sie in einem Reisebüro ohne IATA-Lizenz, geben Sie dies bei der Anmeldung an. Ihre Anfrage wird dann von uns geprüft, und wir melden uns bei Ihnen per E-Mail, damit Sie Ihre Anmeldung abschließen können.

Sie haben Ihren Benutzernamen verloren oder sind unsicher, ob Sie (noch) Mitglied sind?

Klicken Sie auf „Hilfe“ in der Fußzeile der Log-in-Seite, um weitere Unterstützung zu erhalten.

Sie haben Ihr Passwort verloren?

Klicken Sie auf der Log-in-Seite auf „Passwort verloren?“, und geben Sie anschließend Ihren Benutzernamen ein. Wenn Ihre E-Mail-Adresse in unserer Datenbank erkannt wird, wird ein neues temporäres Passwort an diese E-Mail-Adresse gesendet. Wenn Sie das neue temporäre Passwort innerhalb der nächsten Minuten nicht erhalten (einschließlich Spam-Ordner), versuchen Sie, sich erneut mit derselben E-Mail-Adresse auf unserer Log-in-Seite zu registrieren. Nutzen Sie dafür den Link „Jetzt anmelden!“.

3. Tipps & Tricks zur effizienteren Nutzung des Mitglieder-Bereichs

Ihr Benutzername

Wir empfehlen, Ihre persönliche, geschäftliche E-Mail-Adresse zu nutzen. Sie können Ihre E-Mail-Adresse in Ihrem Profil jederzeit aktualisieren. Den Zugriff auf Ihr Profil finden Sie in der Kopfzeile jeder Seite des Mitglieder-Bereichs.

Ihre weiteren IATA-Nummern

Zur Erstanmeldung haben Sie Ihre Haupt-IATA-Nummer angegeben. In Ihrem Profil können Sie weitere IATA-Nummern hinterlegen. Es ist auch möglich, IATA-Nummern aus anderen Ländern anzugeben. Um zwischen den IATA-Nummern zu wechseln, klicken Sie auf das „Häuschen“ Symbol links oben auf jeder Seite des Mitglieder-Bereichs. Anschließend können Sie in der Kopfzeile zwischen den IATA-Nummern Ihres Profils wechseln.

Ihre Tools

In der blauen „Tools“-Box im linken Teil der Startseite des Mitglieder-Bereichs finden Sie die fünf Anwendungen „PNR-Anfrage“ für Air France, „Gewinnspiel“, „FB Enrollment“ zur Neuanmeldung von Flying Blue-Mitgliedern, „Abonnement-Karten“ für

Air France und „NDC Support“. Sofern Sie für eine oder mehrere so genannte „gesicherte Anwendungen“ (siehe unten) freigeschaltet sind, ergänzen diese die standardmäßig hinterlegten Anwendungen.

Die „gesicherten Anwendungen“

Die beiden Tools „Gruppenverkauf“ und „Infos zu Firmenverträgen“ stehen ausschließlich Reisebüros mit IATA-Lizenz zur Verfügung. Falls Sie Interesse an den Anwendungen haben, nutzen Sie den Hilfe-Link in der Fußzeile des Mitglieder-Bereichs. Die Tools, für die Sie freigeschaltet sind, finden Sie in der blauen „Tools“-Box auf der Startseite des Mitglieder-Bereichs hinterlegt.

NDC-Support

Um Sie bei der Ausstellung von Tickets über NDC bestmöglich zu unterstützen, haben Sie die Möglichkeit, das Online-Formular „NDC support forms“ oder den NDC Chat zu nutzen. Der NDC Chat wird sieben Tage die Woche angeboten.

Online-Formulare

Zu zahlreichen Fällen haben Sie die Möglichkeit, Online-Formulare zu nutzen. Auf die Seite „Online-Formulare“ greifen Sie von der Startseite im Mitglieder-Bereich über die Rubrik „Sales & Support“ zu.

AFKL Global Meetings & Events

Um Zugriff auf unsere speziellen Tarife zu erhalten, muss Ihre IATA-Nummer autorisiert sein, für ein Event entsprechende Tickets auszustellen. Im Abschnitt „Verwandte Dokumente“ finden Sie den Link „Request to access AFKL Global Meetings & Events fares and conditions“. Auf die Seite „AFKL Global Meetings & Events“ greifen Sie von der Startseite im Mitglieder-Bereich über die Rubrik „Sales & Support“ zu.

