

# Succesvolle overstap naar de nieuwe NS-Business Card

## Informatie voor contactpersoon operationeel

Het overstappen naar de nieuwe NS-Business Card is maatwerk. Uw accountmanager maakt voor u inzichtelijk wat de meest efficiënte weg is om uw bestaande kaarten om te zetten naar de nieuwe NS-Business Card. Het proces van akkoord op de offerte tot en met ontvangen van de eerste factuur in tien stappen:

Stap	Toelichting
<b>Stap 1</b> Bezoek accountmanager NS	Uw accountmanager maakt ruim voor het verstrijken van de overeenkomst(en) een afspraak met u om de overgang naar de nieuwe NS-Business Card te bespreken. Alle facetten die de overgang met zich meebrengt worden met u besproken. U krijgt uitleg over het nieuwe product en de consequenties hiervan voor uw interne organisatie en de kaarthouders.
<b>Stap 2</b> Intern proces/besluitvorming	<p>De nieuwe NS-Business Card kan gevolgen hebben voor interne processen. Immers, jaarlijks hoeven geen nieuwe kaarten meer aangevraagd te worden, declaraties gaan tot het verleden behoren en u ontvangt maandelijks een factuur. Als u woon-werkabbonementen heeft, verandert de online omgeving waarin u gewend bent te werken en dat geldt ook voor de wijze van factureren.</p> <p>Verder wilt u ook over het gebruik van de NS-Business Card afspraken maken met uw medewerkers, bijvoorbeeld over woon-werk verkeer in de 2e klas en dienstreizen in de 1e klas. Ook het gebruik van deur-tot-deurdiensten en het al dan niet privégebruik van de kaart zullen onderwerp van gesprek zijn.</p>
<b>Stap 3</b> Bevestiging van gemaakte afspraken	De afspraken die u maakt met uw accountmanager worden per e-mail aan u bevestigd. Uiteraard is er ruimte om de afspraken aan te passen voordat er definitief een overeenkomst wordt gesloten.
<b>Stap 4</b> NS Zakelijk richt uw overeenkomst in	In de overeenkomst zijn alle afspraken tussen uw organisatie en NS vastgelegd. Op basis van deze afspraken gaat NS ook de online omgeving voor u inrichten. Zo ziet u in Mijn NS Zakelijk alleen dat terug wat ook is afgesproken in de overeenkomst.
<b>Stap 5</b> U ontvangt een e-mail met gebruikersnaam en wachtwoord voor Mijn NS Zakelijk	U ontvangt een e-mail met gebruikersnaam en wachtwoord voor Mijn NS Zakelijk. Hiermee kunt u inloggen in uw persoonlijke onlineomgeving. Wij willen u vragen hier te controleren of de NAW gegevens en e-mailadressen van de kaarthouders correct, en (eventueel) de pasfoto's nog geldig zijn. Controleert u ook of er eventueel medewerkers uit dienst zijn of geen kaart meer nodig hebben. Dit doet u in Mijn NS Zakelijk onder de menuoptie "Kaarten en kaarthouders beheren".
<b>Stap 6</b> Uw medewerkers ontvangen een brief met folder	<p>Alle kaarthouders die via uw organisatie bij NS Zakelijk bekend zijn ontvangen een brief met folder. Daarmee worden zij op de hoogte gebracht van wat er voor hen met de komst van de nieuwe NS-Business Card verandert. Indien u afdelingskaarten bestelt, worden deze naar de contactpersoon gezonden zoals met u overeengekomen.</p> <p>De communicatie richting de kaarthouders over de afspraken met NS is belangrijk, maar het is nog belangrijker om als werkgever de kaarthouders te informeren over het gebruik van de kaart. Hieronder vallen ook de deur-tot-deurdiensten, klaswissels, privégebruik, correctietarieven, et cetera.</p>
<b>Stap 7</b> Afhankelijk van de afspraken ontvangt u of uw medewerker een bestelmail. Uw medewerkers ontvangen een e-mail met gebruikersnaam en wachtwoord voor Mijn NS Zakelijk	<p>Afhankelijk van de afspraken in de overeenkomst stuurt NS Zakelijk een bestelmail naar de contactpersoon of de kaarthouder(s).</p> <p><b>Eventueel:</b> Uw medewerkers ontvangen een e-mail met gebruikersnaam en wachtwoord voor Mijn NS Zakelijk.</p> <p>Indien de kaarthouder nog geen account heeft voor Mijn NS Zakelijk, dan ontvangt hij (binnen 24 uur na de bestelmail) een e-mail met activatielink. Hiermee kan de kaarthouder een account aanmaken en de kaart bestellen. Het is van belang om vooraf goed te weten welke kaarten u gaat bestellen of richting medewerkers aan te geven welke kaart zij mogen bestellen. Uw accountmanager kan u hierbij helpen en ook de afdeling Sales Support zit voor u klaar om hier advies over te geven.</p>
<b>Stap 8</b> Afhankelijk van de afspraken bestelt u of bestellen uw medewerkers zelf de nieuwe NS-Business Cards	<p>Om de werknemers bij aanvang van de nieuwe overeenkomst te kunnen laten reizen, dienen de kaarten binnen twee weken na ontvangst van de bestelmail (stap 7) besteld te zijn. Nieuw is dat u de kaarten zelf via Mijn NS Zakelijk moet bestellen. De kaarten worden dus niet meer zonder actie van uw kant bij u afgeleverd.</p> <p><b>Bestellen door contactpersoon:</b> In Mijn NS Zakelijk kunt u de NS-Business Cards met de verschillende abonnementen bestellen.</p> <p><b>Bestellen door kaarthouder:</b> Indien de kaarthouder een account heeft voor Mijn NS Zakelijk, dan kan hij inloggen en de kaart bestellen. Als de kaarthouder zijn wachtwoord is vergeten, dan kan hij via Mijn NS Zakelijk een nieuw wachtwoord aanvragen en vervolgens inloggen en de kaart bestellen.</p>
<b>Stap 9</b> U of uw medewerkers ontvangen de nieuwe NS-Business Cards	De levertijd van de kaarten is maximaal tien werkdagen. Afhankelijk van de afspraken die u heeft gemaakt worden de kaarten bij u of op de huisadressen van de kaarthouder afgeleverd. De kaarthouder kan direct met de kaart reizen. Het is dus niet nodig om de kaart eerst te activeren.
<b>Stap 10</b> Factuur	Rond de 20ste van elke maand ontvangt u de factuur over de voorgaande kalendermaand. De factuur bestaat uit een voorblad waarop de totale kosten staan vermeld. Daarnaast wordt per e-mail een factuurbijlage gestuurd waarin alle transacties per kaart staan vermeld. Deze bijlage wordt als csv-bestand aangeleverd en is door uw administratie in te lezen. De factuur en factuurbijlage zijn ook toegankelijk via Mijn NS Zakelijk.

NB: Het is niet raadzaam om kaarten te bestellen voor ontvangst van de bestelmail, aangezien wij de kaarthouders willen informeren over de nieuwe NS-Business Card voordat ze deze ontvangen. Dat voorkomt veel vragen van kaarthouders.