

Handleiding Business Portaal

Auteur

De Lijn

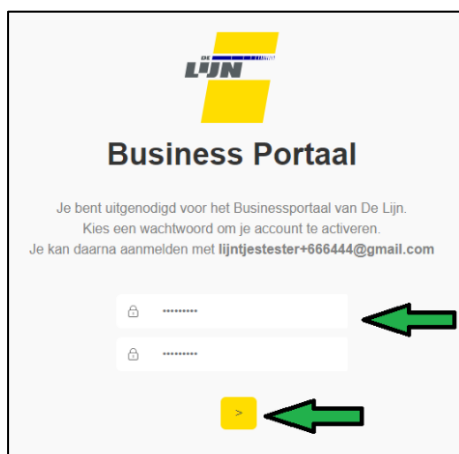
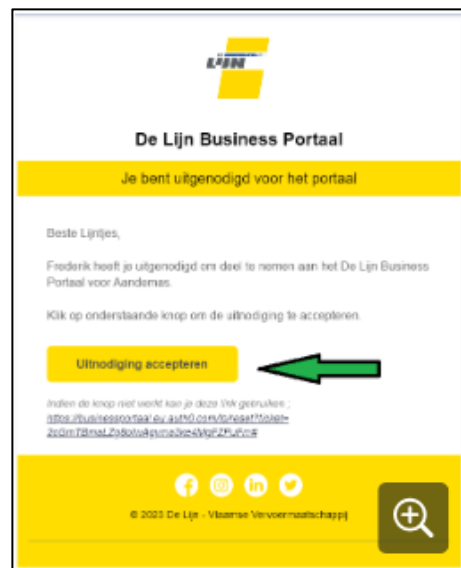
Date:

2/2024



Onboarding process beheerder Business portaal

Wanneer u uw derdenbetaalcontract bij De Lijn start, ontvangt u als beheerder een uitnodigingsmail van De Lijn. Om toegang te krijgen tot het portaal moet u als "beheerder" deze uitnodiging accepteren.

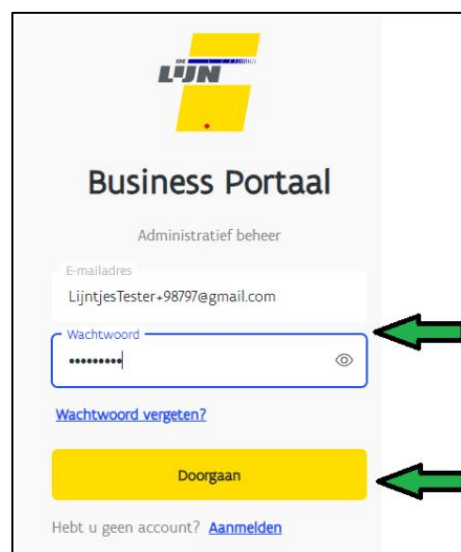


Zodra u als beheerder van de betreffende partner de uitnodiging accepteert, krijgt u het volgende scherm te zien. Stel uw wachtwoord in, klik op het pijltje en u wordt vervolgens automatisch doorgestuurd naar het inlogscherm van de portal. (Dit kan soms enkele seconden duren). Houd er rekening mee dat het wachtwoord binnen 5 kalenderdagen moet worden ingesteld en aan bepaalde wachtwoordregels moet voldoen. Als het wachtwoord niet overeenkomt, krijgt u een foutmelding te zien.

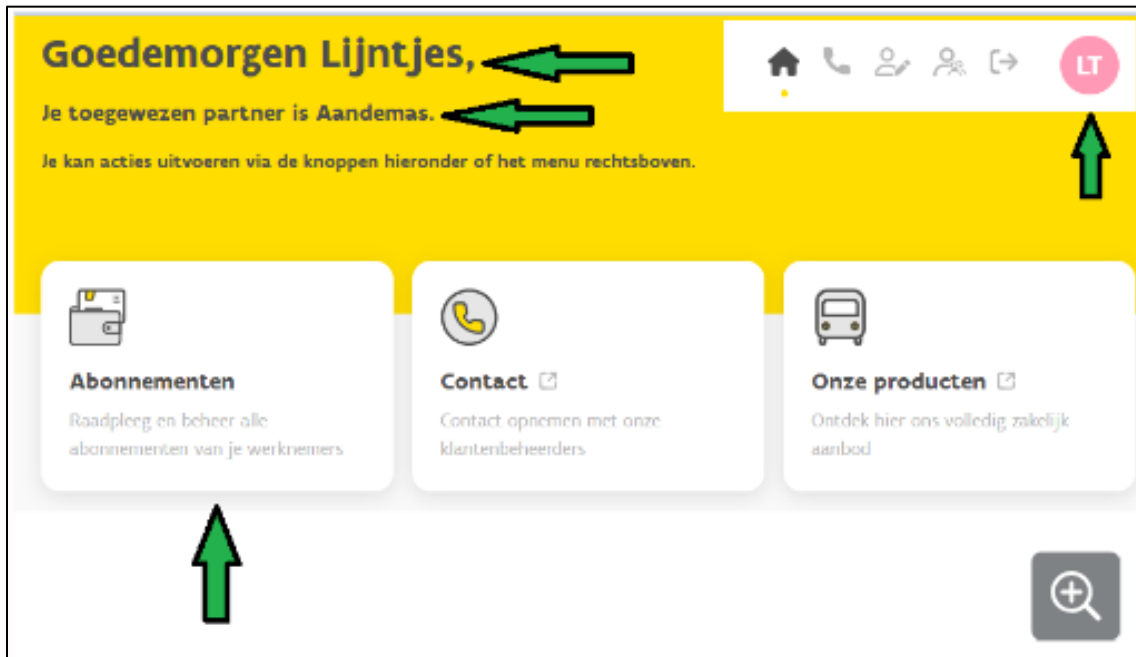
Zodra uw wachtwoord is ingesteld, komt u op het inlogscherm van Business Portal terecht.

Voer uw inloggegevens in en klik op "Doorgaan" om naar de startpagina van de Business Portal te gaan.

Van daaruit moet u inloggen via <https://zakelijk.delijn.be>.



Wanneer u op de startpagina bent aangekomen, klikt u op de knop ‘abbonementen’.
 Let op: Na de eerste registratie moet u één dag wachten op de nachtelijke synchronisatie met de databank van De Lijn. U kunt dus niet vanaf de eerste dag abonnementen beheren.

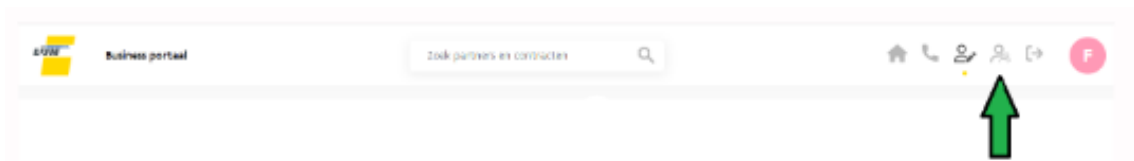


Nadat u op de homepagina op “Abbonementen” heeft geklikt, ziet u het volgende scherm (let op: om privacyredenen zijn hier persoonlijke gegevens verwijderd):

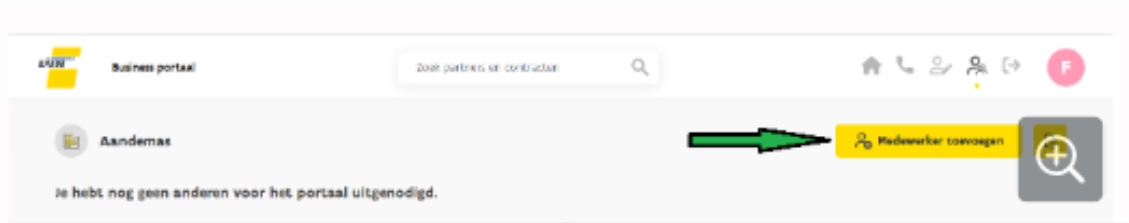
<input type="checkbox"/>	Voornaam	Naam	Klantreferentie	Startdatum	Einddatum	Duurtijd	Tussenkomst	Status	Acties
<input type="checkbox"/>	•			05/09/2023		1 jaar	7	Nieuw	
<input type="checkbox"/>	•			06/01/2023	05/01/2024	1 jaar	100%		
<input type="checkbox"/>	•						100%	!	
<input type="checkbox"/>	•						100%	!	
<input type="checkbox"/>	•			12/12/2022	11/12/2023	1 jaar	100%		
<input type="checkbox"/>	•						100%	!	
<input type="checkbox"/>	•			01/09/2023	31/08/2024	1 jaar	100%		
<input type="checkbox"/>	•			04/09/2023		3 Maanden	7	Nieuw	
<input type="checkbox"/>	•			01/01/2023	31/12/2023	1 jaar	100%		
<input type="checkbox"/>	•			21/07/2023	20/07/2024	1 jaar	100%		

Hoe gebruikers beheren (aanmaken, rechten, verwijderen)

Klik op de knop ‘Gebruikersbeheer.’



En vervolgens op 'Medewerker toevoegen.'



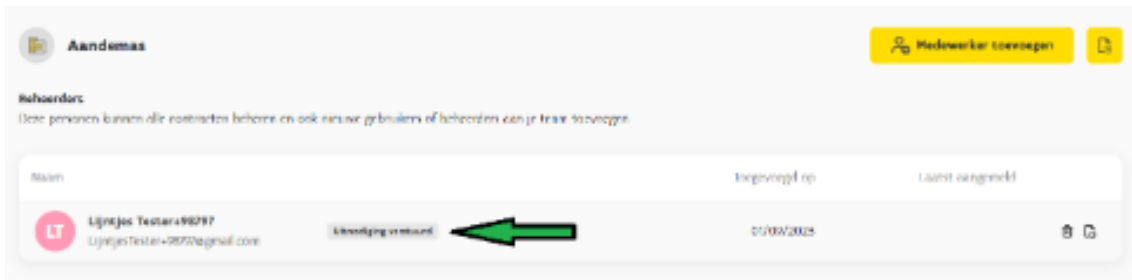
Vul de gevraagde gegevens in en klik op het pijltje.

A screenshot of the 'Medewerker uitnodigen' (Invite employee) form. The title is 'Medewerker uitnodigen' with a close button (X) in the top right. Under the heading 'Gegevens' (Details), there is a paragraph: 'Het e-mailadres dat je opgeeft zal gebruikt worden om de medewerker uit te nodigen voor het portaal. Het wordt ook gebruikt om aan te melden op het portaal.' Below this, there are three input fields: 'Voornaam' (First name) with the value 'Lijntjes', 'Achternaam' (Last name) with the value 'Tester+98797', and 'E-mailadres' (Email address) with the value 'LijntjesTester+98797@gmail.com'. A green arrow points to a yellow button with a right-pointing chevron (>) next to the email field. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) and 'Medewerker uitnodigen' (Invite employee) with a magnifying glass icon.

Hier kan je kiezen of je de medewerker toevoegt als 'Beheerder' of 'Gebruiker.' Een beheerder kan andere beheerders en gebruikers uitnodigen, een gebruiker kan dit niet. Verder kan een gebruiker énkél toegang krijgen tot de gekozen contracten. Een gebruiker kan binnen diens contract(en) wel andere gebruikers beheren (in dit geval verwijderen of dit verwijderingsrecht toekennen, het uitnodigen van een gebruiker blijft via beheerder). Een beheerder heeft toegang tot alle contracten van een partner. Het is aan de beheerder om dit zelf te beheren.

A screenshot of the 'Medewerker uitnodigen' form, showing the role selection step. The title is 'Medewerker uitnodigen' with a close button (X) in the top right. Under the heading 'Gegevens' (Details), there is a card for the user: 'Lijntjes Tester+98797' with the email 'LijntjesTester+98797@gmail.com' and a close button (X). Below the card, there are two radio button options: 'Beheerder' (Administrator) which is selected, and 'Gebruiker' (User). A green arrow points to the 'Beheerder' option. Below the options, there is a paragraph: 'Lijntjes zal alle rechten krijgen op alle geldige contracten voor Aandemas en andere gebruikers kunnen uitnodigen.' (Lijntjes will get all rights on all valid contracts for Aandemas and other users can invite.) Another green arrow points to the 'Medewerker uitnodigen' button at the bottom right. The 'Annuleren' button is also visible.

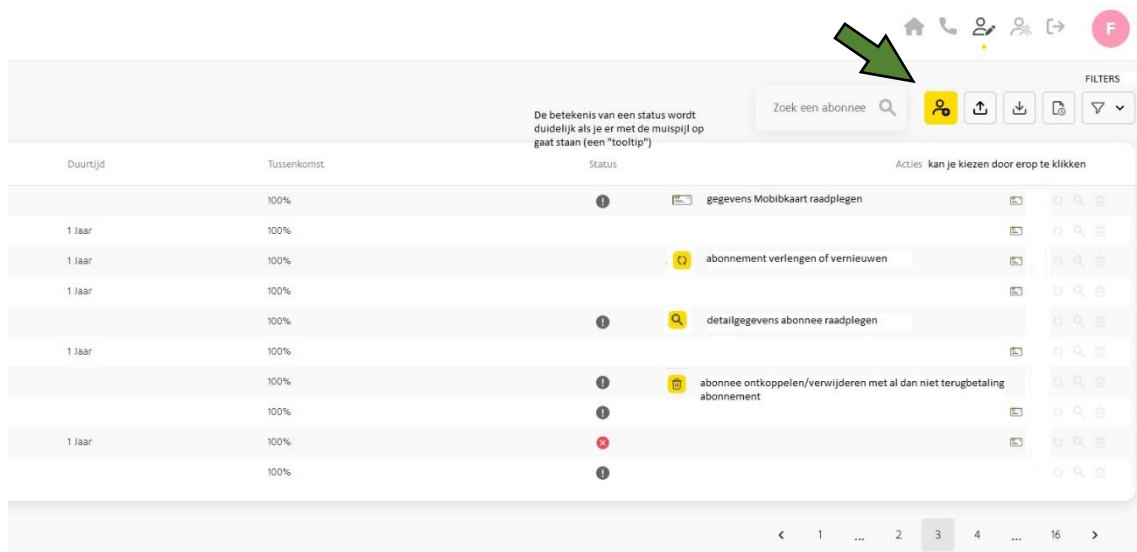
De medewerker zal een uitnodigingsemail ontvangen om zijn paswoord in te stellen en zich aan te melden op het Business Portaal.



Het beheren van abonnees

Hoe een abonnee toevoegen

Klik op het icoontje rechtsboven:



Het volgende pop up scherm verschijnt. Hier dien je alle gegevens in te vullen van de werknemer waarvoor je een abonnement wenst aan te vragen.

Voeg een abonnee toe ✕

Persoonlijke gegevens * Verplicht veld

Voornaam Naam

Klantreferentie E-mail adres

Straat Huisnummer Bus

Optioneel

Postcode Gemeente Land

INSZ-nummer

Correspondentie-adres toevoegen

Abbonement

Nog een abonnee toevoegen

Heeft de werknemer al een MOBIB kaart? Dan kan je het nummer van de MOBIB kaart hier registreren.

Correspondentie-adres toevoegen

Abonnement

Startdatum * Duurtijd *

MOBIB-nummer

Nog een abonnee toevoegen

Hoe een abonnee beheren

Voor elke abonnee zie je in een oogopslag volgende gegevens:

- Wel (groen bolletje) of geen (rood bolletje) gekoppeld abonnement
- Voornaam en naam
- Klantenreferentie (dit is de interne referentie binnen het bedrijf)
- Startdatum en einddatum van het abonnement
- Duurtijd van het abonnement
- Hoeveel de tussenkomst bedraagt
- De status van het abonnement




<input type="checkbox"/>	Voornaam	Naam	Klantenreferentie	Startdatum	Einddatum	Duurtijd	Tussenkomst	Status	Acties
<input type="checkbox"/>				05/09/2023		1 Jaar	?	Nieuw	
<input type="checkbox"/>				06/01/2023	05/01/2024	1 Jaar	100%		
<input type="checkbox"/>							100%	!	
<input type="checkbox"/>							100%	!	
<input type="checkbox"/>				12/12/2022	11/12/2023	1 Jaar	100%		
<input type="checkbox"/>							100%	!	
<input type="checkbox"/>				01/09/2023	31/08/2024	1 Jaar	100%		
<input type="checkbox"/>				04/09/2023		3 Maanden	?	Nieuw	
<input type="checkbox"/>				01/01/2023	31/12/2023	1 Jaar	100%		
<input type="checkbox"/>				21/07/2023	20/07/2024	1 Jaar	100%		

De status van het abonnement: Is het statusveld leeg, dan betekent dit dat jullie geen actie dienen te ondernemen. Staat er een icoontje vermeld in het statusveld, plaats de muisaanwijzer boven het icoontje om te kijken welke actie je dient te ondernemen.

Status [Wissen](#)

- Actief abonnement
- Nieuw abonnement aangevraagd Nieuw abonnement aangevraagd vanaf 01/10/2023 voor een periode van 1 jaar
- Ontbrekende gegevens Ontbrekende gegevens
- Gekoppeld zonder abonnement Gekoppeld zonder abonnement
- Bijdrage nog te betalen Bijdrage nog te betalen
- Vervalt binnenkort Vervalt binnenkort
- Verlenging aangevraagd Verlenging abonnement aangevraagd vanaf 04/11/2023 voor een periode van 1 jaar
- Stopzetting en ont koppeling aangevraagd Stopzetting en ont koppeling aangevraagd
- Ontkoppeling aangevraagd Ontkoppeling aangevraagd
- Kan niet verwerkt worden Kan niet verwerkt worden

Daarnaast vind je rechts van elke abonnee volgende actieknoppen:

	Hier kan je het abonnement verlengen. Opgelet, doe dit tijdig aangezien je dient rekening te houden met een periode van 1 week tussen de aanvraag- en startdatum. Indien je meerdere abonnementen dient te verlengen, kan je deze verlengingen in bulk aanvragen.
	Hier kan je de persoonsgegevens van de abonnee nakijken.
	Hier kan je de abonnee verwijderen of het abonnement stopzetten en een eventuele terugbetaling aanvragen (de voorwaarden van termijn terugbetaling gelden).

Klik je op het 'vuilbakje,' krijg je volgend pop-up scherm te zien:

Abonnee verwijderen ✕

Weet je zeker dat je wilt verwijderen?

De werknemer krijgt geen volgend abonnement meer met je tussenkomst en zal verwijderd worden uit de lijst

Verbreek de koppeling tussen de werknemer en het contract.

Zet het huidige abonnement stop en vraag een eventuele terugbetaling aan.

Datum van stopzetting abonnement

Goed om weten

- De [voorwaarden van termijn terugbetaling](#) gelden.
- Het bedrag wordt berekend o.b.v. de datum van stopzetting abonnement.
- Je ontvangt een creditnota met daarop het bedrag waarop recht is.

Annuleren **Verwijderen**

Meerdere abonnees tegelijk uploaden of exporteren

Via deze icoontjes kan u abonnees uploaden of exporteren.

Wens je meerdere abonnees terzelfdertijd toe te voegen aan het portaal, dan kan je deze importeren via de Excel template, die je kan terugvinden zodra je op de knop 'abonnees uploaden' klikt. Deze dien je volledig en correct in te vullen om abonnees te kunnen uploaden. Indien niet, zal je een foutmelding krijgen.

De betekenis van een status wordt duidelijk als je er met de muispijl op gaat staan (een "tooltip")

Zoek een abonnee

FILTERS

Duurtijd	Tussenkost	Status	Acties kan je kiezen door erop te klikken
1 Jaar	100%		gegevens Mobikaart raadplegen
1 Jaar	100%		abonnement verlengen of vernieuwen
1 Jaar	100%		detailgegevens abonnee raadplegen
1 Jaar	100%		abonnee ontkoppelen/verwijderen met al dan niet terugbetaling abonnement
1 Jaar	100%		
1 Jaar	100%		

< 1 ... 2 3 4 ... 16 >

Tot slot, om abonnees gemakkelijk terug te vinden, kan je een filter instellen. Zo kan je snel terugvinden welke abonnementen komen te vervallen, of er gegevens dienen aangepast te worden en of een verlenging of stopzetting reeds werd aangevraagd.

De betekenis van een status wordt duidelijk als je er met de muispijl op gaat staan (een "tooltip")

Zoek een abonnee

FILTERS

Duurtijd	Tussenkost	Status	Acties kan je kiezen door erop te klikken
1 Jaar	100%		gegevens Mobikaart raadplegen
1 Jaar	100%		abonnement verlengen of vernieuwen
1 Jaar	100%		detailgegevens abonnee raadplegen
1 Jaar	100%		abonnee ontkoppelen/verwijderen met al dan niet terugbetaling abonnement
1 Jaar	100%		
1 Jaar	100%		

< 1 ... 2 3 4 ... 16 >

Nuttige tips:

Wanneer je de muisaanwijzer boven een icoon plaatst, zal je een tool tip of informatieve tekst zien verschijnen met meer uitleg.

Abonnementen verschijnen pas zodra het volledige bedrag betaald is.

Documentenbeheer

Belangrijke documenten (contract, addendum, fiscale fiche,...) zullen door De Lijn worden opgeladen in het documentensysteem op het portaal. Je vindt deze terug via het icoontje “documenten” rechtsboven in het portaal. Je kan als klant in het documentensysteem enkel documenten raadplegen en downloaden, geen documenten uploaden. Bestanden uploaden en doorsturen naar De Lijn kan je doen via de “Help button”.

