Handleiding

B2B-portaal Starterslijst Waarschuwingslijst

Versie: 0.8 Datum: 15 maart 2021

We passen deze handleiding regelmatig aan bij de lancering van nieuwe functionaliteiten.







Mijn lijn, altijd in beweging

Inhoud

1.	B2B-portaal	3			
1.1	Algemeen				
1.2	Toegang aanvragen	3			
1.3	Gebruikersaccount instellen	3			
1.4	Browser				
1.5	Aanmelden	4			
1.6	Begunstigden - overzicht				
	1.6.1 Statussen en hun betekenis	7			
	1.6.2 Zoeken	8			
	1.6.3 Filteren en sorteren	8			
	1.6.4 Weergaves	9			
	1.6.5 Exporteren	10			
	1.6.6 Koppeling en/of abonnement stopzetten	10			
1.7	Bestanden uitwisselen	12			
	1.7.1 Gedeelde bestanden	12			
	1.7.2 Begunstigden toevoegen en beheren	13			
1.8.	Help en FAQ's	16			
2	Startorslift	17			
2 2 1	Hoo workt do startordiist?	17			
2.1	Hoe wil ie de starterslijst	17			
2.3	 2.3 De begunstigde heeft momenteel geen actief abonnement van De Lijn of de begunstigde heeft een actief abonnement dat binnen de 100 dagen vervalt? 				
	2.3.1 De begunstigde heeft een rijksregisternummer	18			
	2.3.2 De begunstigde heeft geen rijksregisternummer	19			
	2.3.3 De begunstigde heeft een actief abonnement dat nog minstens 100 dagen geldig is	20			
3	Waarschuwingslijst	21			
3.1	Hoe open je de waarschuwingslijst?	21			
3.2	Hoe vul je de waarschuwingslijst in?	21			
	3.2.1 Verlenging (startdatum en looptijd ongewijzigd)	21			
	3.2.2 Andere ingangsdatum	21			
	3.2.3 Andere geldigheid	22			
	3.2.4 Stopzetting	22			
	3.2.5 Adreswijziging	22			
	3.2.6 Personeelsnummer	22			
	3.2.7 Nieuw De Lijn	23			
	3.2.8 Koppeling	24			
	3.2.9 Rijksregisternummer	24			
	3.2.10 Combinatie van bovenstaande acties	24			
		24			

1. B2B-portaal

1.1 Algemeen

Via het business portaal kunnen partners van De Lijn (werkgevers, scholen en organisaties) zelf abonnementen aanvragen en beheren.

De eerste versie van het portaal biedt voorlopig enkel een overzicht van de aanvragen, zodat de status van de aanvraag of het abonnement duidelijk is. Het beheer van begunstigden en de bijhorende aanvragen (nieuw, verlenging,...) blijft op dezelfde manier gebeuren als vroeger, met dat verschil dat het uitwisselen van bestanden nu via het portaal verloopt.

1.2 Toegang aanvragen

Wil je toegang tot het portaal? **Stuur ons een bericht** via het Helpcenter, bel naar **059 345 007** of contacteer je **klantenbeheerder**.

Vermeld zeker.

- → Contractnummer(s) waarvoor je toegang wil
- → Naam en voornaam
- → E-mailadres
- → Functie
- → Telefoonnummer
- → Taal (indien geen Nederlands)

Zodra je account is aangemaakt, krijg je een **e-mail** met instructies om het gebruikersaccount in te stellen.

1.3 Gebruikersaccount instellen

Zodra je de **e-mail** hebt ontvangen, kan je het account instellen. Dat is nodig om toegang te krijgen tot het business portaal. Hierbij vragen we bijkomende informatie zoals o.a. je naam en locatie.

Daarna kan je aanmelden op het portaal.

1.4 **Browser**

Voor de beste gebruikerservaring werk je met **Chrome**, maar Edge en Safari worden ook ondersteund. Internet Explorer wordt niet ondersteund.

1.5 Aanmelden

Heb je al een gebruikersaccount? Dan kan je rechtstreeks aanmelden op ons business portaal. Ga naar <u>https://businessportaal.delijn.be</u> en klik op '**Meld je aan**'.

Na het aanmelden, kom je op de overzichtspagina terecht. Hier zie je alle begunstigden die gekoppeld zijn aan je contract. Als er meerdere contracten binnen je organisatie zijn, worden per default de begunstigden getoond onder het eerste contract in de reeks.

De volledige contractnaam kan je zien door de cursor op deze contractnaam te plaatsen.

Wanneer je de begunstigden van een ander contract wil raadplegen, klik je in het linker menu gewoon op de juiste contractnaam.

1.6 Begunstigden – overzicht

In het overzicht van begunstigden zie je alle begunstigden van de contracten onder jouw beheer.

Let op:

- Dit overzicht toont enkel de status van het meest recente abonnement of de meest recente aanvraag. Het is m.a.w. mogelijk dat het huidig lopende abonnement niet zichtbaar is, als er nog een openstaand verlengingsvoorstel is of als er al een nieuw (verlengd) abonnement klaarstaat. Op basis van de startdatum zie je of het gaat over een lopend of toekomstig abonnement.
- De informatie in dit overzicht loopt een werkdag achter met de informatie in ons verkoopsysteem. Hierdoor is de getoonde informatie mogelijk niet de meest recente. Je aanvragen zijn ook pas zichtbaar de dag nadat we je aanvraag verwerkt hebben.
- Indien je voor een derde-betalerovereenkomst nooit eerder een abonnement hebt besteld, zal het contract nog niet zichtbaar zijn in het linker menu onder 'Contracten'. Van zodra de eerste bestelling verwerkt is, kun je dit contract selecteren en het overzicht van de begunstigden raadplegen.

1911	828 Portaal										Bart Caerlens €
	Begunstigdenbeh Wergare Alle (standaard) +	eer (Seed Co	ontract)							🕒 Beg	unstigden beheren
ש										Zoek be	gunstigden
	Familienaam 🛧	Voornaam	Externe referentie	Status	Tussenkomst	Start	Einde	Duur	Koppeling	Nota	Acties
	Barrows	Violet		Werknemersbijdrage niet (tijdig) betaald	100% Incl. kaart				🖲 Beperkt		**
	Bartoletti	Adolfo		🤣 Geldig abonnement	100% incl. keart	21/03/2020	21/03/2021	12 meanden	8 Beperkt		*
	Becker	Owen		Ontbrekende gegevens	100% incl. kaart				8 Beperkt		*
	Boyle	Katherine		Gekoppeld zonder abo	100% incl. kaart	02/01/2020	02/02/2020	1 maand	8 Beperkt		*
	Buckridge	Corene		🤣 Geldig abonnement	100% incl. køart	21/10/2019	21/11/2019	1 meend	🖲 Beperkt		*
	Cummerata	Alec		Vervallen	100% incl. kaart	22/11/2019	22/11/2020	12 meanden	8 Beperkt		¥.
	Green	Magnolia		Ontkoppeling aangevraagd	100% incl. kaart				8 Beperkt		*
	Greenfelder	Emil		Vervalt binnenkort	100% incl. køørt	10/05/2020	10/04/2020		8 Beperkt		*
	Gulgowski	Barney		MOBIB-kaart in productie	100% incl. keert	30/12/2019	30/11/2019		8 Beperkt		¥.
	Gutkowski	Willie		MOBIB-kaart in productie	100% incl. kaart	26/10/2019	26/01/2020	3 maanden	8 Beperkt		¥.
									Regels per pagina :	10 v 1-10 va	n 38 < >

In het overzicht kan je de volgende informatie raadplegen:

- > De eerste 3 kolommen verschaffen informatie over de **begunstigde**
 - Familienaam
 - Voornaam
 - **Externe referentie** dit is een referentie die je optioneel kan meegeven om een begunstigde gemakkelijk te identificeren (bv. een personeelsnummer).
- → In de volgende 5 kolommen krijg je informatie over het meest recente abonnement/meest recente aanvraag.
 - **Status** zie 'Statussen en hun betekenis'
 - Tussenkomst dit is de bijdrage (een percentage of een bedrag) dat jouw organisatie tussenkomt. Opgelet: als het gaat om een abonnement waarbij de werknemer 1 euro bijdraagt, wordt dit getoond als 1€.

Er wordt ook vermeld of je tussenkomt in de administratiekost van de MOBIB-kaart. Deze MOBIB-kaart is 5 jaar geldig.

Enkele voorbeelden:

- **100% incl. kaart**: werkgever komt voor 100% tussen in de abonnementsprijs en de MOBIB-kaart.
- **80% excl. kaart**: werkgever komt voor 80% tussen in de abonnementsprijs, maar niet voor de MOBIB-kaart.
- **1€ excl kaart**: werknemer legt zelf 1 euro bij en de werkgever komt tussen voor het resterende bedrag van het abonnement, maar niet voor de MOBIB-kaart.
- **Start** (gewenste) startdatum van het abonnement
- Eind einddatum van het abonnement
- Duur geldigheidsduur van het abonnement (1, 3 of 12 maanden)

- → De kolom **Koppeling** geeft de status van de begunstiging weer
 - Er zijn 2 mogelijkheden:
 - **Open**: de begunstigde is gekoppeld aan het contract er is geen einddatum van koppeling
 - **Beperkt**: de begunstigde is nog voor beperkte tijd gekoppeld aan het contract, de einddatum van koppeling is nog niet verstreken. Je hebt een einddatum van koppeling doorgegeven. Als deze datum voor de einddatum van het huidige abonnement valt, heeft deze persoon bij een verlenging geen recht meer op een abonnement met jouw tussenkomst. Het huidige abonnement blijft echter wel geldig tot de vervaldag.

Goed om weten: de einddatum van koppeling wordt niet getoond in het overzicht.

- In het portaal kan je niet zien voor wie jouw organisatie niet meer tussenkomt. M.a.w. de begunstigden waarvoor de koppeling is gestopt, zijn niet zichtbaar.
- De kolom Nota geeft aan of er vanuit onze dienst Abonnementen feedback beschikbaar is over het abonnement of de bestelling. Als het tekstballonnetje volledig zwart is (), is er feedback beschikbaar. Door op het vlagje te klikken, wordt de boodschap getoond in een pop-up. Als er bijkomende informatie wordt gevraagd, kan je die doorgeven via 'stuur een bericht' in de 'Help' widget.
- → De kolom Acties geeft aan welke acties mogelijk zijn voor een begunstigde. Voorlopig is er enkel de optie tot stopzetting van een koppeling en/of abonnement. Dit kan door op het volgende symbool te klikken: .
 - Bij het stopzetten van een koppeling verbreken we enkel de koppeling met jouw organisatie. Dit betekent dat de werknemer geen volgend abonnement meer krijgt waarvoor je tussenkomt. Het huidige abonnement blijft geldig tot de einddatum.
 - Indien je ook de stopzetting van het abonnement wil, kan je dit aangeven in de pop-up. Afhankelijk van de tussenkomst zal je bijkomende informatie moeten verschaffen. Dan wordt het abonnement stopgezet op de door jouw aangegeven einddatum en gaan we over tot een eventuele terugbetaling.

1.6.1 Statussen en hun betekenis

Hieronder een overzicht van de beschikbare statussen en hun betekenis.

Status	Betekenis
Ontbrekende gegevens	Essentiële gegevens ontbreken om je aanvraag te kunnen verwerken.
	Raadpleeg de nota van onze dienst Abonnementen om te bekijken welke gegevens ontbreken.
Wordt verwerkt	Gegevens worden verwerkt.
Gekoppeld zonder abo	Werknemer is gekoppeld aan het contract, maar heeft geen geldig abonnement waarvoor je tussenkomt.
	Indien de begunstigde in het verleden een abonnement (voor eigen rekening) had, zie je de informatie van het meest recente abonnement.
	Werknemer uit dienst? Vraag stopzetting van de koppeling aan.
Werknemersbijdrage nog te betalen	Werknemer moet een deel van het (nieuwe) abonnement en/ of MOBIB-kaart zelf betalen. Het betalingsvoorstel hiervoor werd verstuurd, maar we hebben nog geen betaling ontvangen.
	Let op: Het portaal toont enkel de meest recente aanvraag.
Werknemersbijdrage niet (tijdig) betaald	Werknemer moet een deel van het abonnement en/of MOBIB- kaart zelf betalen. Het betalingsvoorstel hiervoor werd niet (tijdig) betaald en is dus vervallen.
	Neem contact met ons op om een nieuw betalingsvoorstel te ontvangen.
	Let op: Het portaal toont enkel de meest recente aanvraag.
Geldig abonnement	De werknemer heeft een geldig abonnement. Op basis van de startdatum kan je zien of het gaat over een lopend of toekomstig abonnement dat al klaarstaat.
	Let op: • Het portaal toont enkel de meest recente aanvraag.
	• Een geldig abonnement betekent niet dat dit effectief in gebruik is. Het kan bv. dat het abonnement is opgeladen op een oude MOBIB-kaart die de werknemer niet meer heeft en nooit aangegeven heeft als verloren.
Vervalt binnenkort	De werknemer heeft een geldig abonnement dat vervalt binnen de 30 dagen, maar je hebt nog geen verlenging doorgegeven. Je kan als beheerder pro-actief actie ondernemen en een
	verlenging aanvragen of de waarschuwingslijst afwachten.

1.6.2 Zoeken

Via het zoekveld kan je snel zoeken naar begunstigden op basis van familienaam, voornaam of referentie.

De zoekopdracht wordt automatisch gestart **vanaf 3 karakters**.

	Zoek begunstigden	
Zoek begunstigden	Mario	×

1.6.3 Filteren en sorteren

Je kan sorteren op alle kolommen, zowel **oplopend als aflopend**.

Filters toepassen kan voor deze kolommen:

- → **Status** filteren op status (zie 'Statussen en hun betekenis')
- Start filteren vanaf een bepaalde startdatum (> of =)
- → Einde filteren tot een bepaalde einddatum (< of =)
- Duur filteren op duurtijd (1, 3 of 12 maanden)
- **Begunstiging** filteren koppeling die Open is of koppeling die Beperkt is
- → Nota filteren op de aan- of afwezigheid van een nota van dienst Abonnementen

Als je met je muis over de kolom beweegt, verschijnt er een 🗟 symbool. Door daarop te klikken kan je de waarde selecteren waarop je wil filteren. Enkel de waarden die in het actuele begunstigdenbeheer voorkomen, kunnen geselecteerd worden.

Voorbeeld:

Per	riode
Period	Je
Peri	^{ode} I maand
1	2 maanden
3	3 maanden

Het is ook mogelijk om meerdere filters met elkaar combineren.

Voorbeeld:

onderstaande filter geeft alle abonnementen met een duurtijd van 3 maanden die binnenkort vervallen.

Periode: 3 maanden 🗙	
Status: Vervalt binnenkort	×

Een filter verwijderen kan door te klikken op het kruisje van de filter in kwestie.

1.6.4 Weergaves

Bij begunstigdenbeheer zijn 3 mogelijke weergaves:

Begunstigdenbeheer (De Cat Gent)

Veergave Alle (standaard)

Lopende abonnementen op basis van meest recent uitgereikt abonnement

Vervallen abonnementen op basis van meest recent uitgereikt abonnement

Alle (standaard)	Alle begunstigden die aan dit contract gekoppeld zijn.
Lopende abonnementen	Alle gekoppelde werknemers die momenteel een abonnement hebben waarvan de einddatum nog niet is bereikt.
	Let op: Indien er reeds een verlenging is aangevraagd of nieuw abonnement beschikbaar is, dan wordt het huidig lopend abonnement niet opgenomen in deze filter.
Vervallen abonnementen	Alle gekoppelde werknemers die een abonnement hebben waarvan de einddatum recent is verstreken.
	Let op: Historische abonnementen die vervallen zijn, worden niet opgenomen in dit overzicht.

1.6.5 Exporteren

Door onderaan op de knop te klikken, kan je het overzicht van het begunstigdenbeheer (met of zonder filters) exporteren naar een .csv bestand.

Second Exporteer huidig overzicht

Eens geëxporteerd wordt het bestand automatisch gedownload op je computer.

Gedeelde bestanden	
🐫 Contact	Exporteer huidig overzicht
Handleiding	
Privacyverklaring	
Disclaimer	
→ Log uit	
mkl_begunstigdencsv 🔹	

Ben je niet vertrouwd met deze functionaliteit? Je vindt meer info in de helpfunctie van Excel 'tekst naar kolommen'.

1.6.6 Koppeling en/of abonnement stopzetten

Als je de koppeling en/of het abonnement wil stopzetten, druk je in de kolom 'Acties' op het symbool **X**. Vervolgens verschijnt er een pop-up waarin je kan aanduiden welke actie(s) je wil ondernemen voor deze begunstigde.

Stopzetten van de koppeling

Let op: bij het stopzetten van een koppeling verbreken we enkel de koppeling met jouw organisatie. Dit betekent dat de werknemer geen volgend abonnement meer krijgt waarvoor jij tussenkomt. Het huidige abonnement blijft geldig tot de einddatum.



Eens verwerkt, is de koppeling stopgezet en zal de werknemer niet meer voorkomen in de lijst. In tussentijd, zolang de werknemer nog voorkomt in de lijst, geven wij een andere status aan het icoon zodat je weet dat er reeds een stopzetting is aangevraagd:



Stopzetten van de koppeling en het abonnement

Naast het verbreken van de koppeling, kan je ook het huidig abonnement stopzetten en laten berekenen of een terugbetaling mogelijk is (volgens de voorwaarden van termijnterugbetaling). <u>https://help.delijn.be/hc/nl/articles/360039272252-Heb-ik-recht-op-</u> <u>een-terugbetaling-wanneer-ik-mijn-abonnement-opzeg</u>.

stopzetten koppeling en/of abonnement voor CHLOË LUTGARDE CARLENS						
Verbreek de koppeling tussen de werknemer en het contrac	ct.					
De werknemer krijgt geen volgend abonnement meer met j Van zodra je aanvraag verwerkt is, is de koppeling verbroke	De werknemer krijgt geen volgend abonnement meer met je tussenkomst. Van zodra je aanvraag verwerkt is, is de koppeling verbroken en zal de werknemer dus niet meer zichtbaar zijn.					
Indien je enkel dit vakje aanvinkt, blijft het huidige abonnen	Indien je enkel dit vakje aanvinkt, blijft het huidige abonnement geldig tot de einddatum.					
Zet ook het huidige abonnement stop en bereken of terugb	Zet ook het huidige abonnement stop en bereken of terugbetaling mogelijk is.					
Datum van stopzetting abonnement	Datum van stopzetting abonnement Rekeningnummer van werknemer					
03/09/2020	BE26 4517 0422 9129					
Goed om weten:						
- De voorwaarden van termijnterugbetaling gelden. Raadplee	- De voorwaarden van termijnterugbetaling gelden. Raadpleeg ze hier.					
- Het bedrag wordt berekend o.b.v. de datum van stopzetting	- Het bedrag wordt berekend o.b.v. de datum van stopzetting abonnement.					
- Je ontvangt een creditnota met daarop het bedrag waarop r	- Je ontvangt een creditnota met daarop het bedrag waarop recht is.					
- De werknemer ontvangt zijn/haar deel op bovenstaand reke	- De werknemer ontvangt zijn/haar deel op bovenstaand rekeningnummer.					
		Aanvragen				

Duid aan dat je een stopzetting van het huidige abonnement wil en vanaf wanneer. Afhankelijk van de tussenkomt, vragen we om het IBAN-rekeningnummer van de werknemer mee te geven. Zo kunnen wij zijn/haar deel terugstorten. Het IBAN-rekeningnummer zal enkel gevraagd worden als er een persoonlijk bijdrage van de werknemer was in de abonnementsprijs. M.a.w. enkel wanneer de tussenkomt geen 100% was. Er wordt ook geen IBAN gevraagd bij 1 euro-abonnementen.

Je moet alleen nog op de knop 'Aanvragen' klikken. Eerst zie je de melding dat we de aanvraag verwerken. Zodra dit geslaagd is, krijg je de melding dat de aanvraag doorgestuurd is naar de dienst Abonnementen.

Eens verwerkt, is de koppeling stopgezet en zal de werknemer niet meer voorkomen in de lijst. In tussentijd, zolang de werknemer nog voorkomt in de lijst, geven wij een andere status aan het icoon zodat je weet dat er reeds een stopzetting is aangevraagd.



1.7 Bestanden uitwisselen

Via het business portaal kunnen we bestanden uitwisselen tussen jouw organisatie en De Lijn.

Onze dienst Abonnementen ontvangt de bestanden die jij via het portaal oplaadt. Jij kan bestanden die De Lijn beschikbaar stelt, raadplegen via 'Gedeelde bestanden'.

Je mailt aanvragen (nieuwe begunstigde, verlenging, stopzetting koppeling, ...) voortaan dus niet meer, maar geeft alles door via de starters-en waarschuwingslijsten die je oplaadt op het portaal.

1.7.1 Gedeelde bestanden

Let op: Via 'Gedeelde Bestanden' in het linker menu kan je alle bestanden raadplegen die beschikbaar zijn gesteld door De Lijn. Deze hebben als afzender 'De Lijn'.

Daarnaast kan je hier ook de bestanden raadplegen die je zelf hebt opgeladen. Deze hebben als afzender de naam van het contract waaronder de aanvraag valt.

Opgelet: bestanden die je verstuurt via e-mail worden niet opgenomen in 'Gedeelde Bestanden'.

De bestanden wordt oplopend op datum gesorteerd.

Selecteer uw partner De Cat Belgium 👻			
Afzender	Naam	Aangemaakt	Acties
De Lijn	701091_00001_042020-waarschuwingslijst.xlsx	28/05/2020	± 🖬
De Lijn	701091_00001_032020-waarschuwingslijst.xlsx	28/05/2020	± 🙃
De Lijn	AB007_Create_batch_TEMPLATE.csv	28/05/2020	± 0
De Lijn	B28 Portal onboarding flow.pdf	28/05/2020	± 0
De Lijn	Handleiding.pdf	28/05/2020	± 0
De Cat Belgium	tst.csv	08/06/2020	± 0
De Cat Belgium	701091_00001_042020-waarschuwingslijst-aanpassingen.xlsx	28/05/2020	± 0
De Cat Belgium	701091_00001_032020-waarschuwingslijst-aanpassingen.xlsx	28/05/2020	± 0
			() Help

Je kan zelf bestanden downloaden of verwijderen.

- Een bestand downloaden kan door op het 보 icoon te klikken.
- Als je een bestand wil verwijderen, klik dan op het 🕱 icoon. Na bevestiging wordt het geselecteerde bestand definitief verwijderd.

1.7.2 Begunstigden toevoegen en beheren

Dit doe je nog steeds via de vertrouwde starters-en waarschuwingslijsten, die je oplaadt via 'Gedeelde Bestanden'

Deze acties blijven mogelijk:

- Nieuwe begunstigde(n) toevoegen met abonnement
- Nieuwe begunstigde(n) koppelen zonder abonnement
- Abonnement(en) verlengen
- Koppeling(en) tussen begunstigde en jouw organisatie stopzetten

Je vindt een blanco starterslijst met bijhorende handleiding bij 'Gedeelde bestanden'.

Waarschuwingslijsten worden in het begin van iedere maand opgeladen door onze dienst Abonnementen bij 'Gedeelde bestanden'.

Je kan op 2 plaatsen starters- en waarschuwingslijsten opladen:

- Via begunstigdenbeheer. met de knop 'Bestand opladen'.
- Via Gedeelde bestanden: met de knop 'Bestand opladen'.

Bestand opladen

Momenteel zijn de formaten beperkt tot Excel of CSV en specifiek voor het opladen van de vertrouwde starters- en waarschuwingslijsten of batch files.

Een bestand opladen kan via 2 manieren:

- via drag & drop
- door een bestand te selecteren.

Dit gebeurt op een beveiligde manier die voldoet aan de recente regelgeving rond privacy en GDPR. De verwerking van de uitgewisselde informatie gebeurt in onze bronsystemen, waardoor de resultaten niet onmiddellijk raadpleegbaar zijn.

→ Drag & drop

De Drag & drop sectie

۵	
Drag & drop je bestand hier. Enkel CSV of Excel bestanden kunnen opgeladen worden.	
Een bestand selecteren	

Als een geldig bestand in de sectie gesleept wordt.



Als een verkeerd formaat in de sectie gesleept wordt.



Verwerking van het bestand.

→ Bestand selecteren

Verwerking van het bestand.

		6					
Drag & drop je bestand hier. Enkel CSV of Excel bestanden kunnen opgeladen worden.							
		Een bestand sele	ecteren				
	• Open $\leftarrow \rightarrow \neg \uparrow \square \rightarrow$ This	PC > Documents > De Lijn > Test files	v 0	Search Test files	× م		
	Organize 👻 New folder			[23	• 🔳 🔞		
	🧉 Documents 💉 ^	Name	Date modified	Туре	Size		
	🛜 Pictures 🖈	AB007_Create_batch_MK_KORT_HOWEST	18/02/2020 16:06	Microsoft Excel C	62 KB		
	De Lijn						
	Personal						
	o Tuin						
	👩 OneDrive - DeLijn						
	This PC						
	3D Objects						
	Desktop						
	🎳 Documents 🗸 🗸						
	File nan	ABO07_Create_batch_MK_KORT_HOWEST	v	Aangepaste bestar	den 🗸		
				Open	Cancel		

Verwerking van het bestand.

Je bestand met begunstigden wordt opgeladen...

0

Help en FAQ's 1.8

Heb je algemene vragen rond het gebruik van het portaal, de betekenis van een status, hoe een abonnement te verlengen, ... ? Dan kan je gebruikmaken van onze 'Help' widget. Via een trefwoord kan je onze FAQ's doorzoeken. Als je vraag dan nog niet beantwoord is, kan je ons een bericht sturen via het bijhorende formulier.

Je kan dit formulier ook gebruiken voor zéér specifieke vragen over een begunstigde of een product(aanvraag), alsook als je problemen ervaart met het gebruik van het portaal.

⑦ Help			
Help –			
Q Hoe kunnen we helpen?			
Help –	÷	Help –	← Stuur ons een bericht -
Q status X	Wat betekent	de status ''? 🖄	Vraag of probleem met je abonnement?
Beste resultaten 1. <u>Wat betekent de status ''?</u>	Achter de naam van e status, wat betekent d	lke werknemer zie ik een ie status?	Naam (optioneel) Bart Caerlens
 Waarom heeft iemand de status 'geldig abo' als de startdatum nog niet bereikt is? 	Status	Betekenis	E-mailadres
 Mijn werknemer heeft zijn bijdrage (voor abonnement en/of MOBIB-kaart) betaald, wanneer ontvangt hij zijn MOBIB-kaart met abonnement? 	Ontbrekende gegevens	Essentiële gegevens ontbreken uw	bart.caerlens.ext@delijn.be Maak een keuze
 Ik heb een nieuw abonnement aangevraagd, maar mijn werknemer heeft nog niets ontvangen? 		aanvraag te kunnen verwerken. Raadpleeg de nota van onze dienst Abonnementen om te bekijken welke gegevens ontbreken.	- ~
 Hoe krijg ik een overzicht van alle werknemers waarvoor we tussenkomen? 			Onderwerp (optioneel)
6. Hoe kan ik zien welke abonnementen bijna vervallen?			Beschriiving
7. Wat betekent de kolom koppeling?			
8. Wat is een waarschuwingsliist en hoe werkt			Varzanden
zendesk Stuur ons een bericht	zendesk	Stuur ons een bericht	verzenden

Deze 'Help' widget vind je altijd rechts onderaan.

-

2. Starterslijst

2.1 Hoe werkt de starterslijst?

Je vult de starterslijst eenmalig in bij de eerste afname van abonnementen. Laad deze lijst minstens 14 dagen vóór de gewenste startdatum van het abonnement op. Doe dit via 'Gedeelde bestanden' in het B2B-portaal. Onze dienst Abonnementen verwerkt jouw aanvraag zo snel mogelijk.

Als dit opgenomen is in jouw contract, bezorgt De Lijn je nadien een waarschuwingslijst. Hierin kan je verlengingen, nieuwe begunstigden en stopzettingen doorgeven. Heb je nog geen waarschuwingslijst ontvangen of opteerde je niet voor waarschuwingslijsten? Dan mag je de starterslijst blijven gebruiken.

2.2 Hoe vul je de starterslijst in?

Welke kolommen moet je invullen in de starterslijst? Dit is afhankelijk van de situatie van de begunstigde. Mogelijke situaties zijn:

- → De begunstigde heeft een rijksregisternummer én
 - momenteel geen actief abonnement van De Lijn;
 - een actief abonnement dat binnen de 100 dagen vervalt.
- → De begunstigde heeft geen rijksregisternummer én
 - momenteel geen actief abonnement van De Lijn;
 - een actief abonnement dat binnen de 100 dagen vervalt.
- De begunstigde heeft een actief abonnement dat nog minstens 100 dagen geldig is (= koppeling).

Goed om weten:

- In de koptekst (rij 1 t.e.m. 6) vind je de algemene contractgegevens van jouw derdebetalercontract. De Lijn vult deze gegevens in. Dit mag je niet wijzigen.
- Kolom V-W (foutcode en -tekst): deze kolommen vertonen een foutcode en -tekst als de starterslijst niet correct is ingevuld.
- Laad de starterslijst tijdig op via 'Gedeelde Bestanden' in het B2B-portaal. Onze dienst Abonnementen verwerkt die zo snel mogelijk. De verwerkingstijd kan 14 dagen duren.

2.3 De begunstigde heeft momenteel geen actief abonnement van De Lijn of de begunstigde heeft een actief abonnement dat binnen de 100 dagen vervalt?

2.3.1 De begunstigde heeft een rijksregisternummer

VERPLICHT IN TE VULLEN

- **kolom B** (Voornaam): voornaam van de begunstigde (in hoofdletters);
- > **kolom C** (Achternaam): familienaam van de begunstigde (in hoofdletters);
- kolom F (Rijksregisternummer): rijksregisternummer van de begunstigde (zonder leestekens en zonder spaties);
- kolom T (Startdatum reiscontract): gewenste startdatum van het abonnement. Graag invullen in het voorgestelde formaat (dd/mm/jjjj). Laat je dit veld blanco, dan legt het systeem enkel de koppeling tussen de begunstigde en jouw onderneming.
 - Heeft de begunstigde nog een lopend persoonlijk abonnement?
 - Laat dan best het derde-betalerabonnement aansluitend starten. Geef als startdatum de dag na de vervaldatum van het lopende abonnement in.
 - Of kies om het derde-betalerabonnement te laten overlappen. Let wel: doe dit best enkel als de begunstigde een abonnement heeft waarop een gedeeltelijke terugbetaling mogelijk is. Meer informatie hierover en over terugbetalingen in het algemeen vind je in onze algemene reisvoorwaarden. Eens de begunstigde zijn derdebetalerabonnement heeft, kan hij een gedeeltelijke terugbetaling aanvragen van zijn vorige (eigen) abonnement - en zo nog een deel van zijn geld recupereren.
- kolom U (Artikel code): gewenste geldigheidsduur van het abonnement.
 Keuze uit:
 - ABO-12M (1 jaar);
 - ABO-3M (3 maanden);
 - ABO-1M (1 maand).

Let op: je kan enkel abonnementen aanvragen met de looptijd(en) zoals vastgelegd in jouw contract.

OPTIONEEL IN TE VULLEN

- kolom A (Externe Referentie): personeelsnummer van de begunstigde.
 Bouw je graag een controle in via het personeelsnummer van de begunstigde? Geef dit hier aan. Dan zie je het personeelsnummer telkens in de waarschuwingslijst (uiteraard enkel relevant als je hiermee werkt).
- kolom M R (Correspondentieadres): we sturen de MOBIB-kaart en eventuele overschrijvingsformulieren altijd naar het domicilieadres van de begunstigde.
 In uitzonderlijke gevallen én na overleg met jouw klantenbeheerder kan je alle correspondentie op papier ontvangen op het adres van je onderneming. Vul hiervoor bij het correspondentieadres bij iedere aanvraag én voor iedere begunstigde in de starters-of waarschuwingslijst het adres van jouw onderneming in. Dit is vanaf nu nodig bij elke aanvraag, zelfs al gebeurde dit vroeger automatisch. Vul je geen correspondentieadres in? Dan sturen we de kaart of het overschrijvingsformulier voor de eigen bijdrage naar het domicilieadres van de begunstigde of naar een reeds eerder gekend correspondentieadres als de begunstigde er ooit zelf een opgaf.

2.3.2 De begunstigde heeft geen rijksregisternummer

VERPLICHT IN TE VULLEN

- **kolom B** (Voornaam): voornaam van de begunstigde (in hoofdletters);
- > kolom C (Achternaam): familienaam van de begunstigde (in hoofdletters);
- kolom D (Geboortedatum): geboortedatum van de begunstigde (dd/mm/jjjj);
- kolom E (Geslacht): geslacht van de begunstigde. Keuze uit M (man), V (vrouw) of O (onbekend);
- → **kolom G L** (Domicilieadres): domicilieadres van de begunstigde (in hoofdletters);
- kolom T (Startdatum reiscontract): gewenste startdatum van het abonnement. Graag invullen in het juiste formaat (dd/mm/jjjj). Laat je dit veld blanco, dan legt het systeem enkel de koppeling tussen de begunstigde en jouw onderneming.
 - Heeft de begunstigde nog een lopend persoonlijk abonnement?
 - Laat dan best het derde-betalerabonnement aansluitend starten. Geef als startdatum de dag na de vervaldatum van het lopende abonnement in.
 - Of kies om het derde-betalerabonnement te laten overlappen. Let wel: doe dit best enkel als de begunstigde een abonnement heeft waarop een gedeeltelijke terugbetaling mogelijk is. Meer informatie hierover en over terugbetalingen in het algemeen vind je in onze algemene reisvoorwaarden. Eens de begunstigde zijn derdebetalerabonnement heeft kan hij een gedeeltelijke terugbetaling aanvragen van zijn vorige (persoonlijk) abonnement - en zo nog een deel van zijn geld recupereren.

→ **kolom U** (Artikel code): gewenste geldigheidsduur van het abonnement.

Keuze uit:

- ABO-12M (1 jaar);
- ABO-3M (3 maanden);
- ABO-1M (1 maand).

Let op: je kan enkel abonnementen aanvragen met de looptijd(en) zoals vastgelegd in jouw contract.

Bezorg ons ook een pasfoto van de begunstigden zonder rijksregisternummer via 'stuur ons een bericht' in het helpcenter van het B2B-portaal. Vermeld zeker de naam en geboortedatum van de begunstigde.

OPTIONEEL IN TE VULLEN

- kolom A (Externe Referentie): personeelsnummer van de begunstigde. Bouw je graag een controle in via het personeelsnummer van de begunstigde? Geef dit hier aan. Dan zie je het personeelsnummer telkens in de waarschuwingslijst (uiteraard enkel relevant als je hiermee werkt).
- kolom M R (Correspondentieadres): we sturen de MOBIB-kaart en eventuele overschrijvingsformulieren altijd naar het domicilieadres van de begunstigde.
 In uitzonderlijke gevallen én na overleg met jouw klantenbeheerder kan je alle correspondentie op papier ontvangen op het adres van je onderneming. Vul hiervoor bij het correspondentieadres bij iedere aanvraag én voor iedere begunstigde in de startersof waarschuwingslijst het adres van jouw onderneming in. Dit is vanaf nu nodig bij elke aanvraag, zelfs al gebeurde dit vroeger automatisch. Vul je geen correspondentieadres in? Dan sturen we de kaart of het overschrijvingsformulier voor de eigen bijdrage naar het domicilieadres van de begunstigde of naar een reeds eerder gekend correspondentieadres als de begunstigde er ooit zelf een opgaf.

2.3.3 De begunstigde heeft een actief abonnement dat nog minstens 100 dagen geldig is

In dit geval kan je de begunstigde al proactief koppelen aan jouw derde-betalercontract. Zo verschijnt de werknemer op de waarschuwingslijst als zijn abonnement vervalt. Vul hiervoor enkel de voornaam, achternaam, het rijksregisternummer en eventueel een correspondentieadres in.

Is het actieve abonnement een terugbetaalbaar abonnement? Dan kan je kiezen om een overlappend derde-betalerabonnement te bestellen. Zo kan de begunstigde achteraf een gedeeltelijke terugbetaling vragen van zijn persoonlijk abonnement. Hou hierbij rekening met de reglementering. Meer info vind je op delijn.be.

3. Waarschuwingslijst

Hoe ontvang je de waarschuwingslijst?

Je ontvangt de waarschuwingslijst in het begin van de maand als er in de daaropvolgende periode abonnementen vervallen. Dit gebeurt via 'Gedeelde bestanden' in het B2B-portaal. Laad hierin de bewerkte lijst **uiterlijk de 15de van de maand** terug op.

3.1 Hoe open je de waarschuwingslijst?

Dit gebeurt automatisch in Excel. Lukt dit niet? Raadpleeg dan in de helpfunctie van Excel 'tekst naar kolommen'. Mogelijk zijn sommige gegevens niet volledig zichtbaar. Maak de kolom dan iets breder.

3.2 Hoe vul je de waarschuwingslijst in?

Noteer in kolom B (Actie) de gewenste actie per abonnement. Je kan in de lijst ook nieuwe begunstigden toevoegen. Dit zijn de mogelijkheden:

3.2.1 Verlenging (startdatum en looptijd ongewijzigd)

- Noteer 'Verlenging' in kolom B (Actie).
- De nodige kolommen P (Ingangsdatum), Q (Geldigheid) en R (Einddatum) staan al ingevuld. Ga je akkoord met de ingevulde startdatum en looptijd? Dan hoef je verder niets te doen. We hielden voor de startdatum rekening met de vervaldatum van het huidige abonnement. De looptijd is dezelfde als het huidige abonnement.

3.2.2 Andere ingangsdatum

- Noteer 'Andere ingangsdatum' in kolom B (Actie).
- Noteer in kolom P (Ingangsdatum) de gewenste ingangsdatum van het abonnement (jjjjmmdd). Als we het abonnement niet kunnen afleveren voor de gevraagde startdatum, passen we dit automatisch aan naar de eerst mogelijke datum. Zo heeft de werknemer toch zijn/haar abonnement voor de volledige geldigheidsduur.
- In kolom R (Einddatum) moet je niets invullen of wijzigen. We berekenen de datum automatisch op basis van de parameters van kolom P (Ingangsdatum) en kolom Q (Geldigheid).

3.2.3 Andere geldigheid

- → Noteer 'Andere geldigheid' in kolom B (Actie).
- > Noteer in kolom Q (Geldigheid) de gewenste looptijd van het abonnement:
 - 1 = 1 maand;
 - 2 = 1 jaar;
 - 4 = 3 maanden.

3.2.4 Stopzetting

- → Noteer 'Stopzetting' in kolom B (Actie).
- Noteer in kolom S 'Stop' vanaf de gewenste einddatum (jjjjmmdd) voor de koppeling tussen de werknemer en derde-betaler. Vanaf dat ogenblik heeft de werknemer geen recht meer op een abonnement met derde-betalerbijdrage.

Let op: geef je hier geen datum op, dan verbreekt de koppeling tussen werknemer en derdebetaler onmiddellijk.

Verbreek je enkel de koppeling met jouw organisatie, dan krijgt de werknemer geen volgend abonnement meer waarin je bijdraagt. Het huidige abonnement blijft geldig tot de einddatum. Wens je het abonnement stop te zetten voor deze einddatum? Vraag dit aan via 'Begunstigdenbeheer' in het B2B-portaal.

3.2.5 Adreswijziging

- → Noteer 'Adreswijziging' in kolom B (Actie).
- → Pas het adres aan in kolommen K / L / M / N / O.
 - kolom K (Straat): de straat (in hoofdletters);
 - kolom L (Nr): het huisnummer,
 - kolom M (Bus): het busnummer (bij niet-numerieke tekens in hoofdletters);
 - kolom N (PC): de postcode (enkel cijfers);
 - kolom O (Gemeente): de gemeente (in hoofdletters).

3.2.6 Personeelsnummer

- → Noteer 'Personeelsnummer' in kolom B (Actie).
- → Noteer of pas het personeelsnummer aan in kolom C. Zo zie je het personeelsnummer telkens in de waarschuwingslijst. Handig als je graag een controle inbouwt.

3.2.7 Nieuw De Lijn

- → Noteer 'Nieuw De Lijn' in kolom B (Actie).
- → Vul deze kolommen in:
 - kolom C (Personeelsnummer): personeelsnummer van de begunstigde. Bouw je graag een controle in via het personeelsnummer van de begunstigde? Geef dit hier aan. Dan zie je het personeelsnummer telkens in de waarschuwingslijst;
 - **kolom D** (Klantennummer): hier hoef je niets in te vullen;
 - **kolom E** (Naam): de familienaam (in hoofdletters);
 - **kolom F** (Voornaam): de voornaam (in hoofdletters);
 - **kolom G** (Geboortedatum): de geboortedatum (jjjjmmdd);
 - **kolom H** (Geslacht): M (mannelijk), V (vrouwelijk) of O (onbekend);
 - kolom I (Rijksregisternummer): invoer zonder leestekens en zonder spaties;
 - **kolom J** (Nummer vreemdelingenpas): Heb je geen rijksregisternummer ingevuld, dan kan je dit veld invullen. Heb je wel een rijksregisternummer ingevuld, dan blijft dit veld blanco;
 - **kolom K** (Straat): de straat (in hoofdletters);
 - **kolom L** (Nr): het huisnummer;
 - **kolom M** (Bus): busnummer (in hoofdletters bij niet-numerieke tekens);
 - **kolom N** (PC): de postcode (enkel cijfers);
 - **kolom O** (Gemeente): de gemeente (in hoofdletters);
 - kolom P (Ingangsdatum): gewenste ingangsdatum van het abonnement (jjjjmmdd). Als we het abonnement niet kunnen afleveren voor de gevraagde startdatum, passen we dit automatisch aan naar de eerst mogelijke datum. Zo heeft de werknemer toch zijn/haar abonnement voor de volledige geldigheidsduur,
 - **kolom Q** (Geldigheid): de gewenste looptijd van het abonnement:
 - 1 = 1 maand;
 - 2 = 1 jaar,
 - 4 = 3 maanden.
 - kolom R (Einddatum): hier moet je niets invullen of wijzigen. We berekenen de datum automatisch op basis van de parameters van kolom P (Ingangsdatum) en kolom Q (Geldigheid).

3.2.8 Koppeling

Heeft de begunstigde een actief abonnement dat nog minstens 100 dagen geldig is? Dan kan je de begunstigde al proactief koppelen aan jouw derde-betalercontract. Zo verschijnt de werknemer op de waarschuwingslijst als zijn lopend abonnement vervalt.

- → Noteer 'Koppeling' in kolom B (Actie).
- → Vul de kolommen E tot en met O in.

3.2.9 Rijksregisternummer

- → Noteer 'Rijksregisternummer' in kolom B (Actie).
- Noteer in kolom I (Rijksregisternummer) het ontbrekende rijksregisternummer, zonder leestekens of spaties.

3.2.10 Combinatie van bovenstaande acties

Je kan per abonnement meerdere acties doorgeven (vb. Verlenging + Adreswijziging).

3.2 Hoe sla je de waarschuwingslijst op?

Sla na de verwerking van alle gegevens het bestand opnieuw op met dezelfde extensie (.csv) en dezelfde bestandsnaam zoals we het jou bezorgden.

Krijg je onderstaande melding bij het opslaan? Klik dan op 'ja'.

Microsoft	Excel
1	F7013171.csv bevat mogelijk functies die niet compatibel zijn met CSV (gescheiden door lijstscheidingsteken). Wilt u de werkmap in deze indeling behouden? • Als u deze indeling wilt behouden, waardoor incompatibele functies worden weggelaten, klikt u op Ja. • Als u de functies wilt behouden, klikt u op Nee. Sla vervolgens een kopie op in de nieuwste indeling van Excel. • Als u wilt weten welke functies verloren kunnen gaan, klikt u op Help. Ja Nee Help

Belangrijk:

- In de koptekst (rij 1 t.e.m. 3) hebben we de naam van jouw bedrijf en klantennummer al ingevuld. Graag hier niets aan wijzigen.
- Breng je gegevens over van een persoonlijk Excelbestand naar dit Excelbestand?
 Gebruik dan de functie Kopiëren en Plakken speciaal Waarden. Zo breng je enkel de waarden over en blijft de opmaak (en achterliggende formules) van het Excelbestand behouden.