

Manuel du Business Portail

Auteur

De Lijn

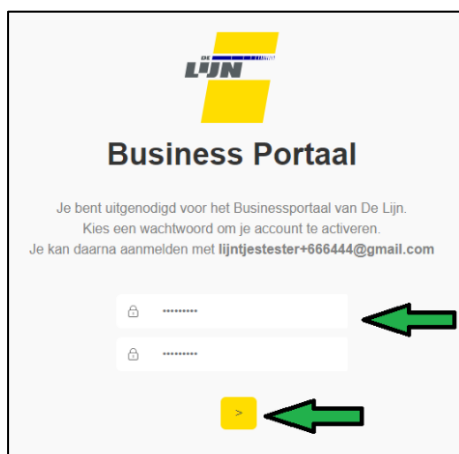
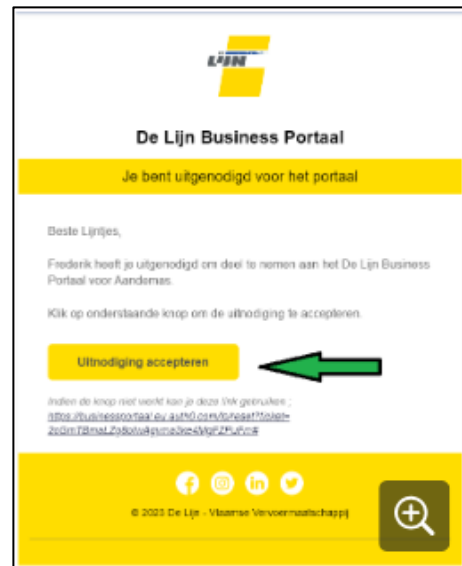
Date:

2/2024



Procédure de connexion Administrateur Business Portail

Lorsque vous démarrez votre contrat de tiers payant avec De Lijn, vous, en tant qu'administrateur, recevez un e-mail d'invitation de De Lijn. Vous devez accepter cette invitation pour accéder au portail en tant qu'administrateur ».



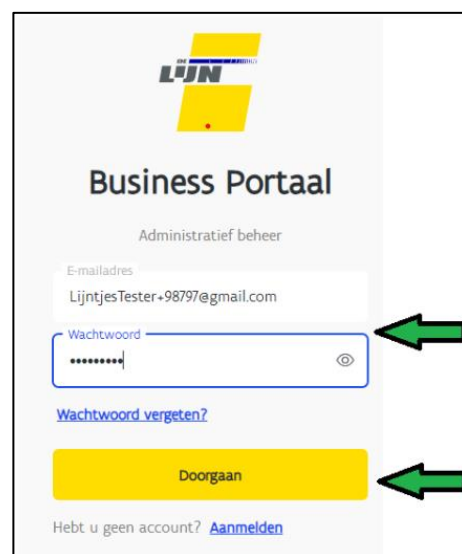
Dès que vous, en tant qu'administrateur du partenaire concerné, acceptez l'invitation, vous verrez l'écran suivant. Définissez votre mot de passe, cliquez sur la flèche et vous serez alors automatiquement redirigé vers l'écran de connexion du portail. (Cela peut parfois prendre quelques secondes).

Veillez noter que le mot de passe doit être défini dans un délai de 5 jours calendaires et doit respecter certaines règles de mot de passe. Si le mot de passe ne correspond pas, vous verrez un message d'erreur.

Une fois votre mot de passe défini, vous arriverez à l'écran de connexion du Portail Entreprises.

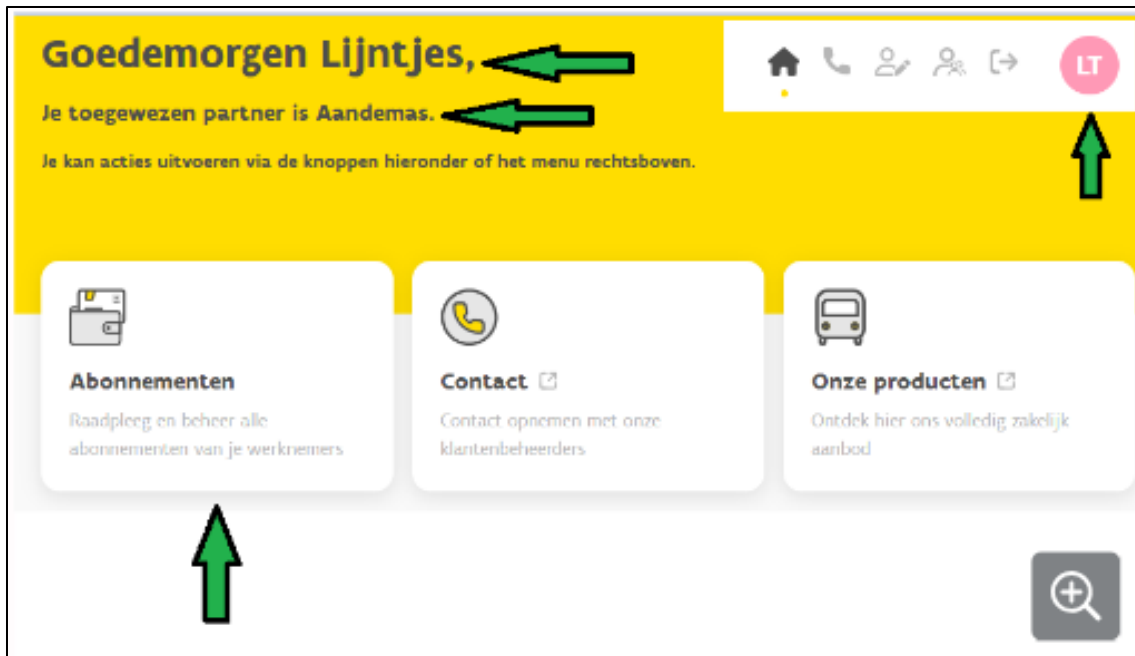
Entrez vos informations de connexion et cliquez sur « Continuer » pour accéder à la page d'accueil du Portail Entreprises.

A partir de là, vous devez vous connecter via <https://zakelijk.delijn.be>.



Lorsque vous arrivez sur la page d'accueil, cliquez sur le bouton « abonnements ».

Attention : après la première inscription, vous devez attendre un jour pour la synchronisation nocturne avec la base de données De Lijn. Vous ne pouvez donc pas gérer les abonnements le premier jour.



Après avoir cliqué sur « Abonnements » sur la page d'accueil, vous verrez l'écran suivant (veuillez noter que pour des raisons de confidentialité, les données personnelles ont été supprimées ici) :

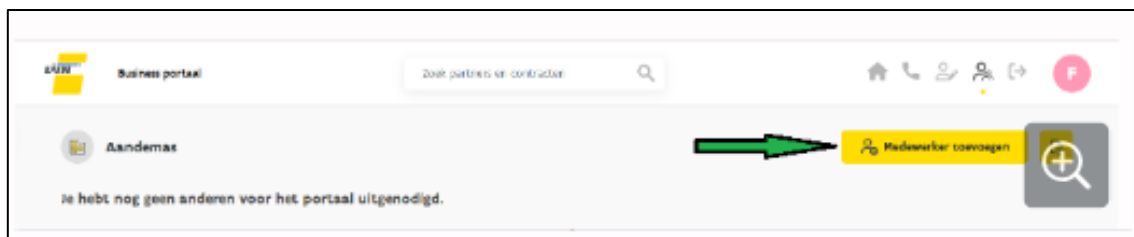
<input type="checkbox"/>	Voornaam	Naam	Klantreferentie	Startdatum	Einddatum	Duurtijd	Tussenkomst	Status	Acties
<input type="checkbox"/>	•			05/09/2023		1 jaar	7	Nieuw	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	•			06/01/2023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

Comment gérer les utilisateurs (créer, autorisations, supprimer)

Cliquez sur le bouton « Gestion des utilisateurs »



Et puis cliquez sur « Ajouter un employé ».



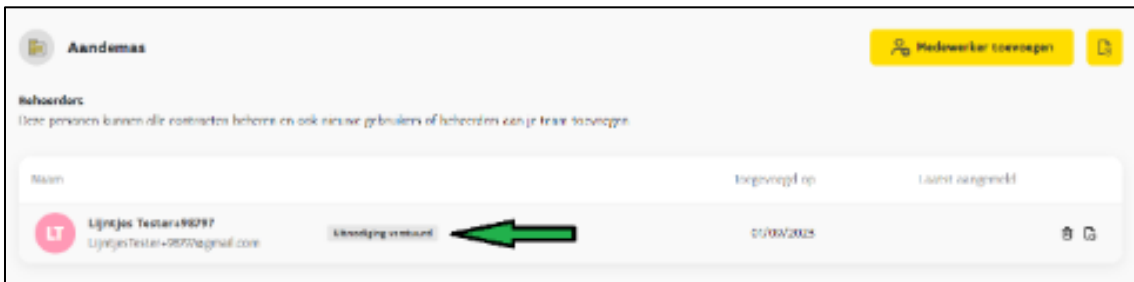
Remplissez les informations demandées et cliquez sur la flèche

The screenshot shows a form titled 'Medewerker uitnodigen'. Under the heading 'Gegevens', 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' with the value 'Lijntjes', 'Achternaam' with the value 'Tester+98797', and 'E-mailadres' with the value 'LijntjesTester+98797@gmail.com'. To the right of the email field is a yellow button with a right-pointing arrow. Below the form, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Medewerker uitnodigen' with a magnifying glass icon. A green arrow points to the right arrow button.

Ici, vous pouvez choisir si vous ajoutez l'employé en tant qu'« Administrateur » ou « Utilisateur ». Un administrateur peut inviter d'autres administrateurs et utilisateurs, un utilisateur ne le peut pas. De plus, un utilisateur ne peut accéder qu'aux contrats sélectionnés. Un utilisateur peut gérer d'autres utilisateurs au sein de son(ses) contrat(s) (dans ce cas supprimer ou accorder ce droit de suppression, en invitant un utilisateur à rester via l'administrateur). Un administrateur a accès à tous les contrats d'un partenaire. C'est à l'administrateur de gérer cela lui-même.

The screenshot shows the same 'Medewerker uitnodigen' form, but now with a role selection section. Above the role selection, there is a user card for 'Lijntjes Tester+98797' with the email 'LijntjesTester+98797@gmail.com'. Below this, there are two radio button options: 'Beheerder' (selected) and 'Gebruiker'. The 'Beheerder' option has a description: 'Lijntjes zal alle rechten krijgen op alle geldige contracten voor Aandemas en andere gebruikers kunnen uitnodigen.' The 'Gebruiker' option has a description: 'Als je voor deze optie kiest, kan je hieronder selecteren welke rechten Lijntjes per contract zal krijgen.' At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' and 'Medewerker uitnodigen'. A green arrow points to the 'Beheerder' radio button, and another green arrow points to the 'Medewerker uitnodigen' button.

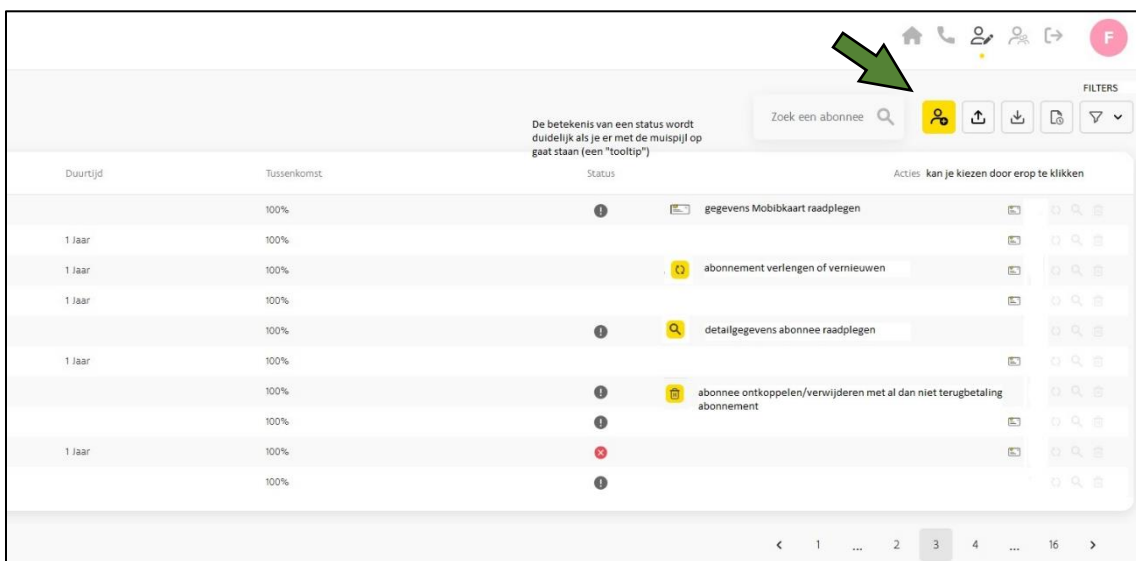
Le collaborateur recevra un email d'invitation pour définir son mot de passe et se connecter au Business Portail.



La gestion des abonnés

Comment ajouter un abonné?

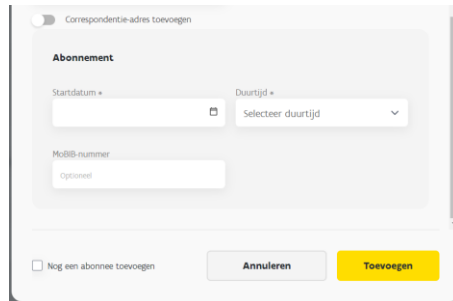
Cliquez sur l'icône en haut à droite:



L'écran suivant apparaît. Vous devez saisir ici toutes les coordonnées du salarié pour lequel vous souhaitez demander un abonnement.

The screenshot shows the 'Voeg een abonnee toe' form. It has a title bar with a close button. The form is divided into two main sections: 'Persoonlijke gegevens' and 'Abonnement'. The 'Persoonlijke gegevens' section includes fields for 'Voornaam', 'Naam', 'Klantreferentie', 'E-mail adres', 'Straat', 'Huisnummer', 'Bus', 'Postcode', 'Gemeente', 'Land' (with a dropdown menu set to 'België'), and 'INSZ-nummer'. There is also a checkbox for 'Correspondentie-adres toevoegen'. The 'Abonnement' section has a checkbox for 'Nog een abonnee toevoegen' and two buttons: 'Annuleren' and 'Toevoegen'.









































Est-ce que l'employé a déjà une carte MOBIB? Vous pouvez alors enregistrer ici le numéro de la carte MOBIB.



Comment gérer un abonné?

Pour chaque abonné, vous pouvez voir les informations suivantes en un coup d'œil :




- Abonnement lié Oui (point vert) ou non (point rouge)
- Prénom et nom
- Référence client (c'est la référence interne au sein de l'entreprise)
- Date de début et date de fin de l'abonnement
- Durée de l'abonnement
- Quel est le montant de l'intervention
- Le statut de l'abonnement

<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%		   

Le statut de l'abonnement : Si le champ statut est vide, cela signifie que vous n'avez aucune démarche à entreprendre. S'il y a une icône répertoriée dans le champ d'état, placez le pointeur de la souris sur l'icône pour voir quelle action vous devez entreprendre.



Vous retrouverez également les boutons d'actions suivants à droite de chaque abonné :

	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 termijnterugbetaling gelden).

Si vous cliquez sur la « poubelle », vous verrez l'écran suivant:

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.

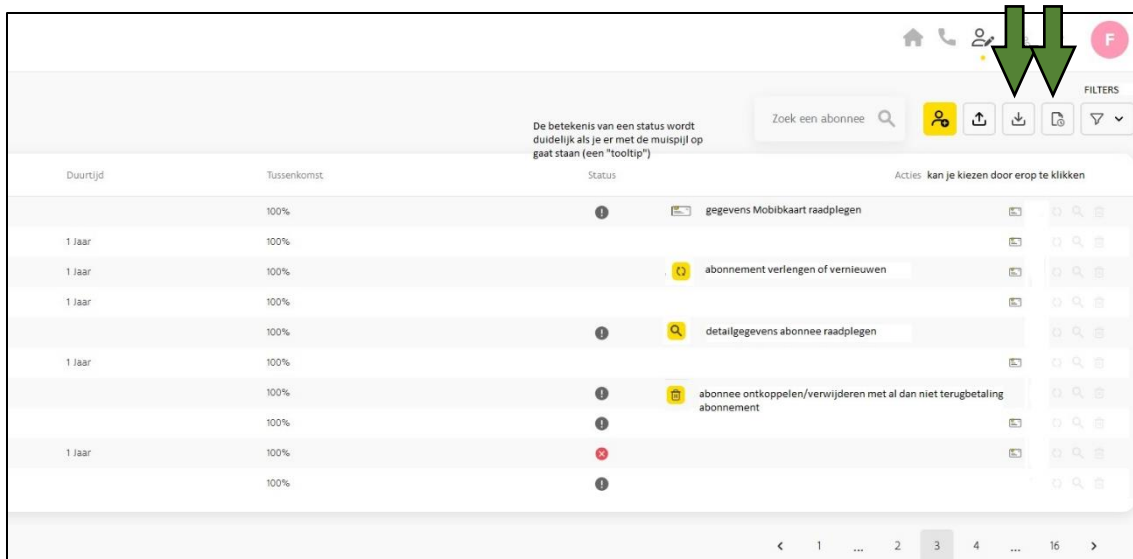
Datum van stopzetting abonnement

Goed om weten

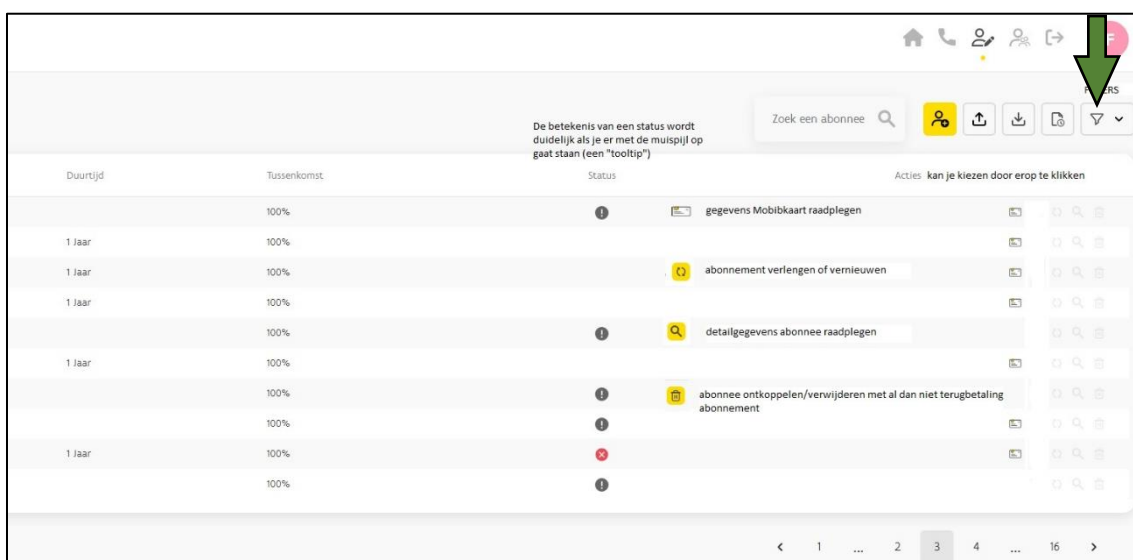
- De voorwaarden van termijnterugbetaling gelden.
- Het bedrag wordt berekend o.b.v. de datum van stopzetting abonnement.
- Je ontvangt een creditnota met daarop het bedrag waarop recht is.

Téléchargez ou exportez plusieurs abonnés à la fois

Vous pouvez télécharger ou exporter des abonnés via ces icônes. Si vous souhaitez ajouter plusieurs abonnés au portail en même temps, vous pouvez les importer via le modèle Excel, que vous retrouverez dès que vous cliquerez sur le bouton « télécharger des abonnés ». Vous devez le remplir complètement et correctement pour pouvoir télécharger des abonnés. Sinon, vous recevrez un message d'erreur.

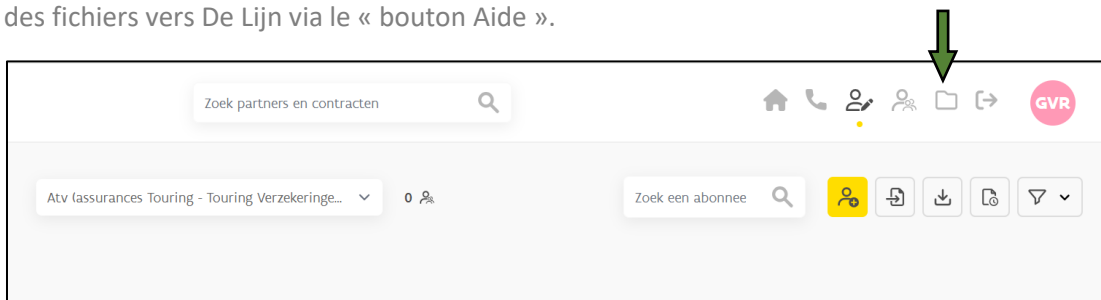


Enfin, pour retrouver facilement des abonnés, vous pouvez définir un filtre. De cette façon, vous pouvez savoir rapidement quels abonnements expireront, si les données doivent être ajustées et si une prolongation ou une résiliation a déjà été demandée.



Gestion de documents

Les documents importants (contrat, avenant, formulaire fiscal, etc.) seront téléchargés par De Lijn dans le système documentaire du portail. Vous pouvez les retrouver via l'icône « documents » en haut à droite du portail. En tant que client, vous pouvez uniquement consulter et télécharger des documents dans le système documentaire, pas télécharger des documents. Vous pouvez télécharger et transférer des fichiers vers De Lijn via le « bouton Aide ».



Conseils:

Lorsque vous placez le pointeur de la souris sur une icône, vous verrez apparaître une info-bulle ou un texte informatif avec plus d'explications.

Les abonnements n'apparaîtront qu'une fois le montant total payé.