HANDLEIDING Park@Mobiel

Online abonnementenbeheer door bedrijven

Doel & toepassingsgebied

Deze handleiding is bestemd voor bedrijven die via het softwarepakket **Park@Mobiel** abonnementen voor de fietsparking willen aankopen, beheren en opvolgen voor hun organisatie en hun medewerkers.

Het doel van deze toepassing is om bedrijven **maximale autonomie** te bieden bij het beheer van fietsparkeerabonnementen. Via Park@Mobiel kunnen ondernemingen zelfstandig abonnementen aanvragen, aankopen, verlengen, wijzigen of stopzetten. Daarnaast kunnen abonnementen eenvoudig worden toegewezen aan medewerkers en, indien nodig, worden overgedragen bij personeelswissels.

Park@Mobiel ondersteunt een maximale zelfbediening, zodat bedrijven hun abonnementen en bijhorende gegevens zoveel mogelijk **online** kunnen beheren. Hierdoor verloopt de administratie sneller en efficiënter, terwijl organisaties steeds een duidelijk overzicht behouden van alle actieve abonnementen binnen hun bedrijf. Uiteraard blijft Fietsencentrum Mobiel steeds beschikbaar voor vragen, ondersteuning en advies waar nodig.

Locatie

Meer informatie over het gebruik van de fietsparking is te vinden op de website:
https://mobiel.be/fietsparking-fiets

De link naar het online platform is eveneens te vinden op de website of rechtstreeks via
https://fietsparking.mobiel.be/

Bij problemen of nodige ondersteuning kan contact worden opgenomen met fietsencentrum Mobiel via verhuur@mobiel.be of 056249910.

Werkwijze

In deze handleiding vindt u een overzicht van de belangrijkste functies binnen Park@Mobiel voor bedrijven. Er wordt toegelicht hoe u een bedrijfsaccount aanmaakt, medewerkers koppelt aan uw organisatie en hen uitnodigt om gebruik te maken van de fietsparking.

Daarnaast leest u hoe u abonnementen kunt aankopen, verlengen en overdragen binnen uw bedrijf. Ook wordt uitgelegd waar medewerkers hun persoonlijke toegangsgegevens en toegangscode voor de fietsstalling kunnen terugvinden.

De handleiding biedt een praktische leidraad om het beheer van fietsparkeerabonnementen binnen uw organisatie eenvoudig, efficiënt en overzichtelijk te organiseren.

Inhoud

Doel & toepassingsgebied 1
Locatie 1
Werkwijze 1
1. Maak een bedrijfsomgeving aan 3
2. Bedrijfsaccount aanmaken 3
2.1 Maak een bedrijfsaccount aan en/of meld u aan 3
2.2 Wijzig eventueel taal of profiel 4
3. Toepassingen 4
4. Nodig uw medewerkers uit en koppel aan het bedrijf 5
5. Abonnement aankopen 5
5.1 Abonnementen aankopen via ‘Abonnementen’ 5
5.2 Abonnementen aankopen via ‘Medewerkers’ 6
6. Abonnementen overzicht 6
7. Abonnement verlengen, overdragen of code vernieuwen 6
8. Medewerkers loskoppelen van het bedrijf 7

1. Maak een bedrijfsomgeving aan

Met Park@Mobiel beheert uw bedrijf de fietsparkeerabonnementen volledig autonoom. U kunt medewerkers koppelen aan uw bedrijfsaccount, abonnementen aankopen, verlengen en overdragen, en behoudt steeds een overzicht van alle actieve abonnementen binnen uw organisatie.

Om van start te gaan, doorloopt u onderstaande stappen in volgorde:

1. **Maak een bedrijfsaccount aan** of meld u aan met een bestaand account.
2. **Nodig uw medewerkers uit** en zorg ervoor dat zij hun koppeling met het bedrijfsaccount bevestigen.
3. **Koop abonnementen aan en beheer ze online**. Zodra medewerkers aan het bedrijfsaccount zijn gekoppeld, kunt u voor hen abonnementen aankopen, verlengen, overdragen en de bijhorende gegevens beheren.

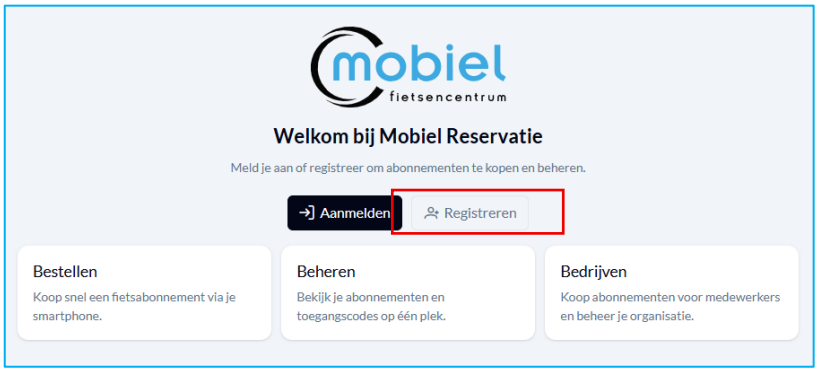
Via de rubriek **'Bedrijfsabonnementen'** beschikt u steeds over een centraal overzicht van alle abonnementen die via uw bedrijfsaccount zijn aangekocht. Zo organiseert u het fietsparkeerbeheer binnen uw onderneming eenvoudig, efficiënt en volledig online.

2. Bedrijfsaccount aanmaken

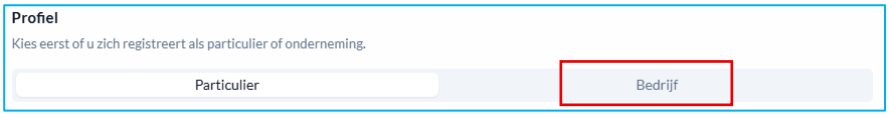
2.1 Maak een bedrijfsaccount aan en/of meld u aan

Beschikt uw bedrijf nog niet over een account in Park@Mobiel? Dan kunt u eenvoudig een nieuw bedrijfsaccount aanmaken.

1. Surf naar https://fietsparking.mobiel.be en klik op 'Registreren'.



2. Kies **'Bedrijf'** als profieltype.



3. Vul de gevraagde gegevens van het bedrijf in. Geef hierbij de gegevens op van de persoon die het bedrijfsaccount zal beheren. Dit is meestal de bedrijfsleider of een administratief verantwoordelijke.
4. Lees de algemene voorwaarden en ga hiermee akkoord.
5. Klik op 'Registreren' om de aanvraag te voltooien.

6. Na registratie wordt u automatisch doorgestuurd naar het aanmeldscherm. Meld u aan met uw e-mailadres en wachtwoord.

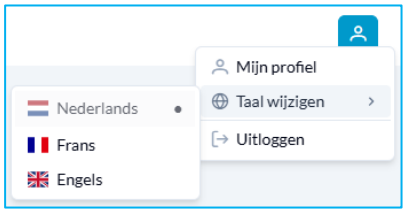


Beschikt u al over een bedrijfsaccount? Dan kunt u zich rechtstreeks aanmelden met uw e-mailadres en wachtwoord via **https://fietsparking.mobiel.be** .

Wachtwoord vergeten? Klik op 'Wachtwoord opnieuw instellen' en volg de instructies die naar uw e-mailadres worden verzonden.

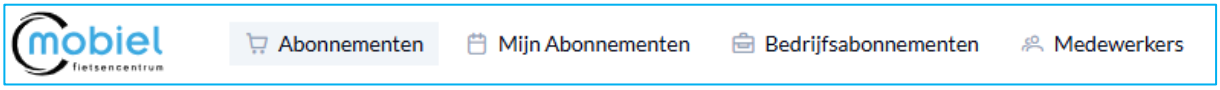
2.2 Wijzig eventueel taal of profiel

Via het menu rechtsboven op het scherm kunt u uw profielgegevens beheren, de gewenste taal selecteren en uitloggen.



3. Toepassingen

Na het aanmelden krijgt u bovenaan het scherm vier tabbladen te zien. Elk tabblad bevat specifieke gegevens en functies voor het beheer van uw bedrijfsaccount en de bijhorende abonnementen.



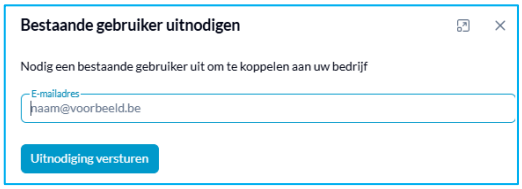
- **'Abonnementen'**: overzicht van de beschikbare abonnementen die kunnen worden aangekocht.
- **'Mijn abonnementen'**: overzicht van de abonnementen die aan uw account zijn gekoppeld.
- **'Bedrijfsabonnementen'**: overzicht van alle abonnementen die via het bedrijfsaccount werden aangekocht.
- **'Medewerkers'**: overzicht van alle medewerkers die aan het bedrijfsaccount zijn gekoppeld.

4. Nodig uw medewerkers uit en koppel aan het bedrijf

Klik op het tabblad **'Medewerkers'** en vervolgens op **'Uitnodigen'** rechtsboven in het scherm.



Voer het **werkgerelateerde e-mailadres** van de medewerker in om een uitnodiging te versturen. Het gebruik van een zakelijk e-mailadres heeft de voorkeur voor medewerkers die via het bedrijf gebruikmaken van de fietsparking. Een privé-e-mailadres wordt enkel gebruikt wanneer een medewerker abonnementen voor persoonlijke doeleinden wenst aan te kopen.



De medewerker ontvangt vervolgens een e-mail met een uitnodiging om zich aan het bedrijf te koppelen.

- Heeft de medewerker al een account in Park@Mobiel? Dan volstaat het om zich aan te melden en de uitnodiging te accepteren.
- Heeft de medewerker nog geen account? Dan wordt eerst gevraagd om zich te registreren in Park@Mobiel. Na de registratie kan de medewerker zich aanmelden en de uitnodiging accepteren. Hierbij worden dezelfde stappen gevolgd als beschreven in het onderdeel 'Account aanmaken' en kiest daarbij 'Particulier' als profieltype.

Pas nadat de medewerker de uitnodiging heeft geaccepteerd, verschijnt deze in het overzicht onder 'Medewerkers'. Vanaf dat moment kan het bedrijf abonnementen voor deze medewerker aankopen, beheren, verlengen of overdragen.

5. Abonnement aankopen

Dit kan op twee verschillende manieren nl. via de rubriek 'Abonnementen' of 'Medewerkers'

5.1 Abonnementen aankopen via 'Abonnementen'

Klik op het tabblad **'Abonnementen'** en kies het abonnement dat u wenst aan te kopen.

- Kies het type fiets: stadsfiets of bakfiets.
- Kies de gewenste startdatum van het abonnement.
- Selecteer in de lijst de persoon voor wie u het abonnement wenst aan te kopen. U kunt hierbij kiezen voor het bedrijf zelf of voor een medewerker die aan het bedrijfsaccount is gekoppeld.
- Lees de algemene voorwaarden en ga hiermee akkoord.
- Rond de aankoop af door de betaling uit te voeren.

De geselecteerde medewerker ontvangt een bevestigingsmail met de details van het aangekochte abonnement, inclusief de toegangscode voor de fietsstalling.

Het aangekochte abonnement wordt automatisch toegevoegd aan het overzicht 'Bedrijfsabonnementen' binnen het bedrijfsaccount. Daarnaast is het abonnement ook zichtbaar in het persoonlijke account van de medewerker.

5.2 Abonnementen aankopen via ‘Medewerkers’

Zoek de medewerker op in de lijst **‘Medewerkers’**.

Klik helemaal rechts bij de betreffende medewerker op ⋮ en kies **‘Abonnement kopen’**.

Selecteer vervolgens het abonnement dat u wenst aan te kopen. De medewerker voor wie het abonnement wordt aangekocht, is automatisch geselecteerd. U hoeft deze dus niet opnieuw te kiezen.

Een andere mogelijkheid is om de fiche van de medewerker te openen. Ga vervolgens naar de rubriek ‘Abonnementen’ en klik helemaal rechts op de zwarte knop ‘Abonnement kopen’.

6. Abonnementen overzicht

De rubriek **‘Mijn abonnementen’** toont uitsluitend de abonnementen (+ details) die rechtstreeks aan het bedrijfsaccount zijn gekoppeld.

Via de rubriek **‘Bedrijfsabonnementen’** krijgt u een volledig overzicht van alle abonnementen die via uw bedrijfsaccount werden aangekocht, inclusief eventuele abonnementen die aan het bedrijfsaccount zelf zijn gekoppeld. Standaard worden de actieve abonnementen weergegeven. Door het schuifje te verplaatsen, kunt u ook de niet-actieve of verlopen abonnementen raadplegen.

Wenst u een overzicht te bekijken van alle abonnementen die aan een specifieke medewerker zijn gekoppeld, zowel actieve als verlopen abonnementen? Open dan de fiche van de medewerker onder de rubriek **‘Medewerkers’** en ga naar het tabblad **‘Abonnementen’**. Daar vindt u een volledig overzicht van alle abonnementen van die medewerker. Ook de betalingen zijn raadpleegbaar via het desbetreffende tabblad.

Zo beschikt u steeds over een centraal overzicht van alle huidige en historische abonnementen binnen uw organisatie.

7. Abonnement verlengen, overdragen of code vernieuwen

Kies in de rubriek **‘Bedrijfsabonnementen’** het abonnement dat u wenst te verlengen, over te dragen of waarvan u de toegangscode wilt vernieuwen.
Na het openen van het abonnement komt u terecht in de fiche van de medewerker aan wie het abonnement momenteel is toegewezen. Vanuit deze fiche kunt u de gewenste actie uitvoeren.



Kies één van de drie beschikbare acties:

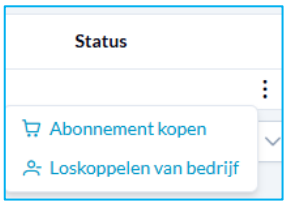
- **Verlengen**: deze optie is alleen beschikbaar voor abonnementen die nog actief zijn. Een verlenging kan uitsluitend worden gebruikt om hetzelfde type abonnement te verlengen. Wanneer u tijdig verlengt, blijft de bestaande toegangscode behouden. Is het abonnement al vervallen, dan kunt u het niet meer verlengen en dient u een nieuw abonnement aan te kopen.

- **Code vernieuwen**: wanneer u vermoedt dat een toegangscode wordt misbruikt of wanneer een nieuwe code om een andere reden wenselijk is, kunt u een nieuwe toegangscode genereren. Het systeem maakt automatisch een nieuwe unieke 5-cijferige code aan.
- **Overdragen**: wanneer een medewerker uit dienst gaat of geen gebruik meer maakt van de fietsparking, kunt u het abonnement overdragen aan een andere medewerker die aan het bedrijfsaccount is gekoppeld. Het abonnement kan ook worden overgedragen naar het bedrijfsaccount zelf.

8. Medewerkers loskoppelen van het bedrijf

Wanneer een medewerker uit dienst gaat, kan deze worden losgekoppeld van het bedrijfsaccount. Om ervoor te zorgen dat alle gegevens correct worden verwerkt, is het **belangrijk onderstaande stappen in de aangegeven volgorde te volgen**:

1. Draag alle actieve abonnementen van de medewerker over naar een andere medewerker of naar het bedrijfsaccount.
2. Controleer of de overdracht succesvol is uitgevoerd door na te gaan of de abonnementen niet langer zichtbaar zijn in de fiche van de medewerker en correct zijn toegewezen aan de nieuwe gebruiker.
3. Vernieuw de toegangscode van de overgedragen abonnementen. Zo voorkomt u dat de voormalige medewerker nog toegang heeft tot de fietsstalling.
4. Zoek de medewerker op in de rubriek 'Medewerkers'.
5. Klik helemaal rechts op ⋮ en kies 'Loskoppelen van het bedrijf'.



Na het loskoppelen verdwijnt de medewerker uit het overzicht van gekoppelde medewerkers binnen het bedrijfsaccount. Vanaf dat moment heeft het bedrijf ook geen toegang meer tot de abonnementen die vroeger aan deze medewerker waren gekoppeld, inclusief de historiek van verlopen, actieve of overgedragen abonnementen. Controleer daarom vóór het loskoppelen of alle benodigde informatie werd geraadpleegd en of eventuele actieve abonnementen correct werden overgedragen.