MAX MOBIEL

Brengt werk dichterbij

Handleiding Backoffice Mbus.be

een leidraad voor het reservatie- en shuttlingsysteem van Max Mobiel

Inhoud

0. INLEIDING 3
1. GEBRUIKERS 4
1.1. Gebruiker 4
1.2. Werknemer 7
Registratieproces 7
1.2.1.1. Registratie 7
1.2.1.2. Koppeling 8
1.2.1.3. Registratie zonder smartphone 10
Overzicht (werknemers) 11
1.2.1.4. Algemeen 11
1.2.1.5. Detailscherm werknemer 12
2. RESERVATIES 13
2.1. Aanmaken 13
Via Mbus APP 13
2.1.1. Via BackOffice 14
2.2. Opvolgen 17
2.2.1. Acties 18
2.2.2. Statussen 19
2.2.3. Filters 20
2.2.4. Rangschikken 21
2.3. Facturatie 22
3. SHUTTLING 23
3.1. Opvolgen 23
Shuttle tickets vandaag 23
Shuttle tickets archief 24
4. FAQ 25
5. Addendum: Spelregels shuttling Eiland Zwijnaarde 27
Type QR codes 27
Soorten gebruikers en hun QR code type 27
Hoe deze individuele QR code goed in te zetten 27
Hoe deze werkgever QR codes goed in te zetten per gebruiker 27

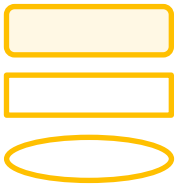
0. INLEIDING

Proficiat!

U ontving van Max Mobiel een login voor de Backoffice van het reservatie- en shuttlingsysteem Mbus.
Log in met deze gegevens op www.mbus.be.

Deze handleiding maakt u wegwijs in de verschillende (deel)schermen die u kan tegenkomen en toont u de verschillende mogelijkheden.

In de handleiding vindt u telkens deze indicaties:



ACTIE

OVERZICHT/TITEL/HOOFDSTUK

AANWIJZING

Via Mbus kan je werknemers laten gebruikmaken van zowel trajecten als shuttletrajecten.

- **Trajecten** zijn reservatie-gebaseerd. Werknemers en/of werkgevers dienen vóór het verstrijken van de deadline reservaties aan te maken via de backoffice of de mobiele app. Onze vervoerder zal op basis van de gemaakte reservaties een voertuig en chauffeur toekennen en een route uittekenen. Pendelaars met een geldige reservatie zijn zeker van een plaats op de bus.

- **Shuttletrajecten** leggen op basis van een uurschema een vaste route af. Reserveren is niet nodig. Pendelaars die gekoppeld zijn aan een shuttletraject kunnen hiervan gebruikmaken middels het voorleggen van een QR-code.

1. GEBRUIKERS

Door te klikken op ‘Gebruikers’ in het hoofdmenu kan je de twee type gebruikers van je organisatie raadplegen:

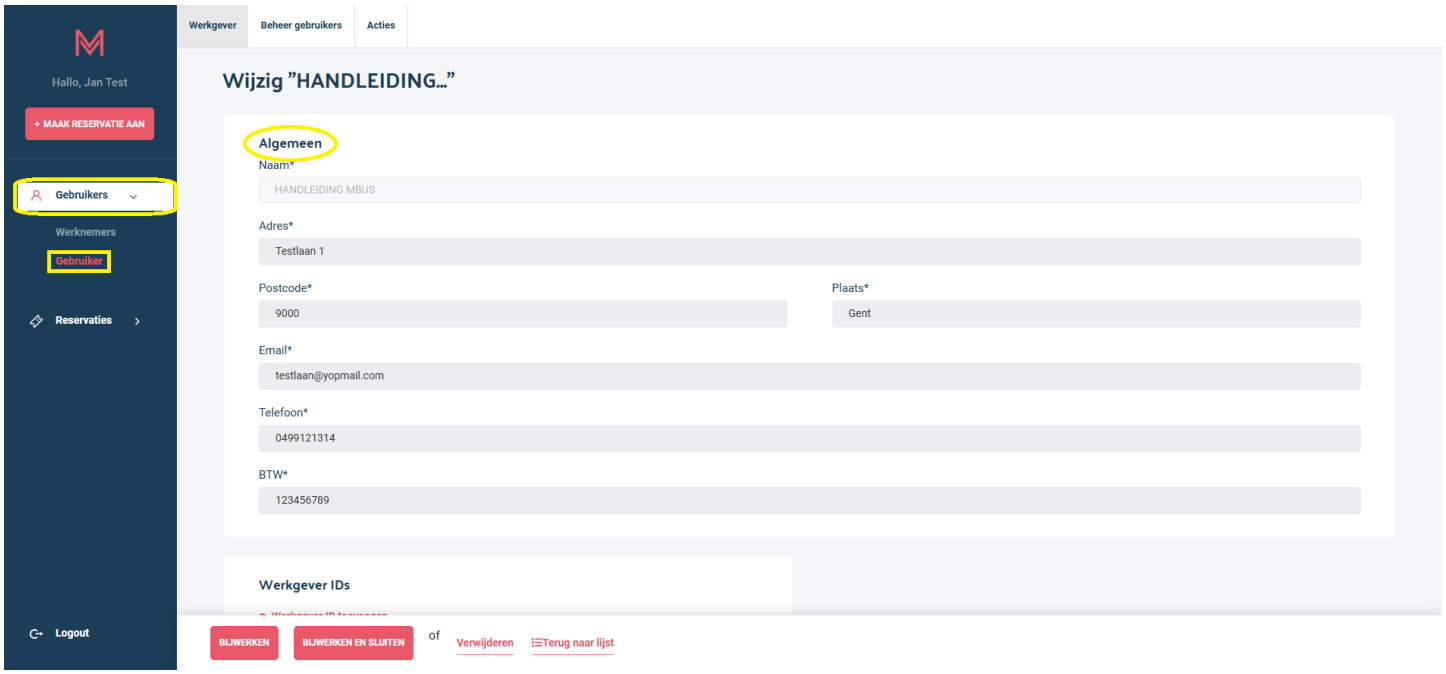
- Werknemers;
- Gebruiker (= reserveringsverantwoordelijken).

1.1. Gebruiker

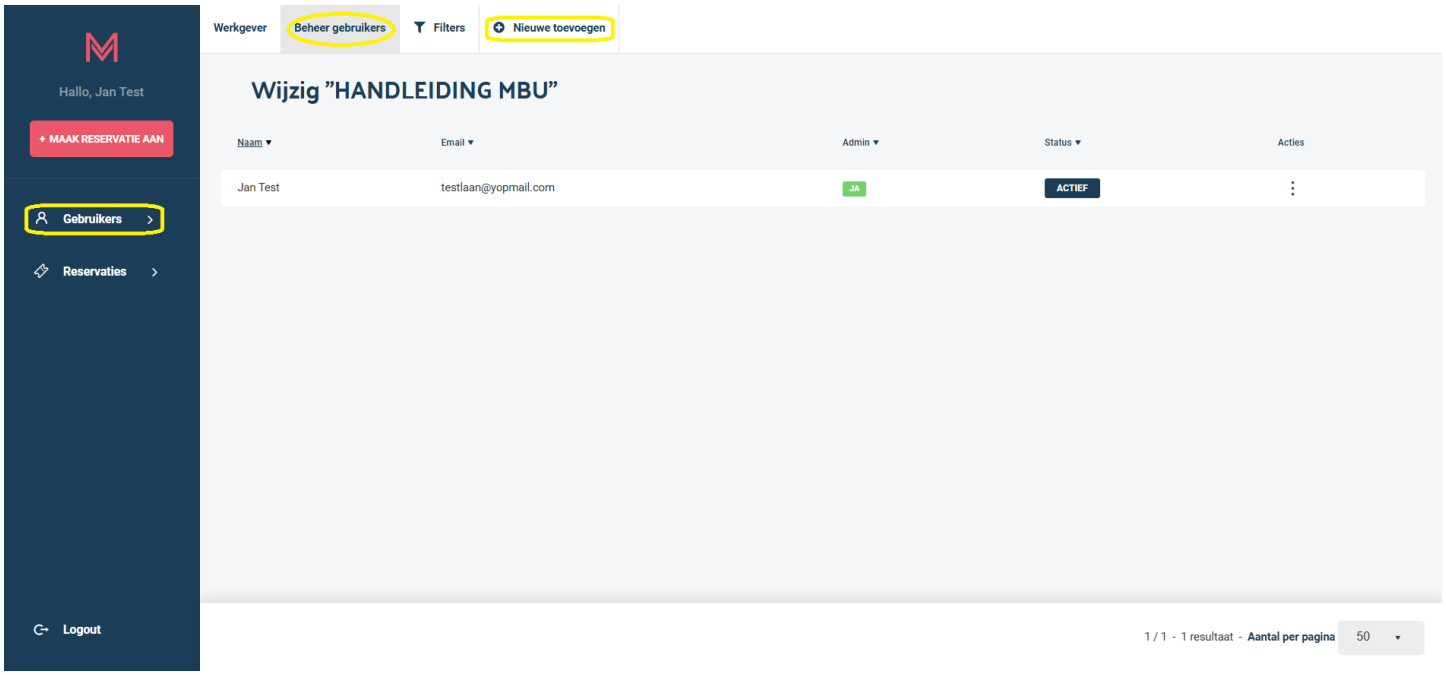
De hoofdgebruiker ontvangt van Max Mobiel een aanmeldingsverzoek op het gekozen emailadres. Hiermee kan de gebruiker inloggen op het reservatiesysteem nadat die zijn wachtwoord gewijzigd heeft.

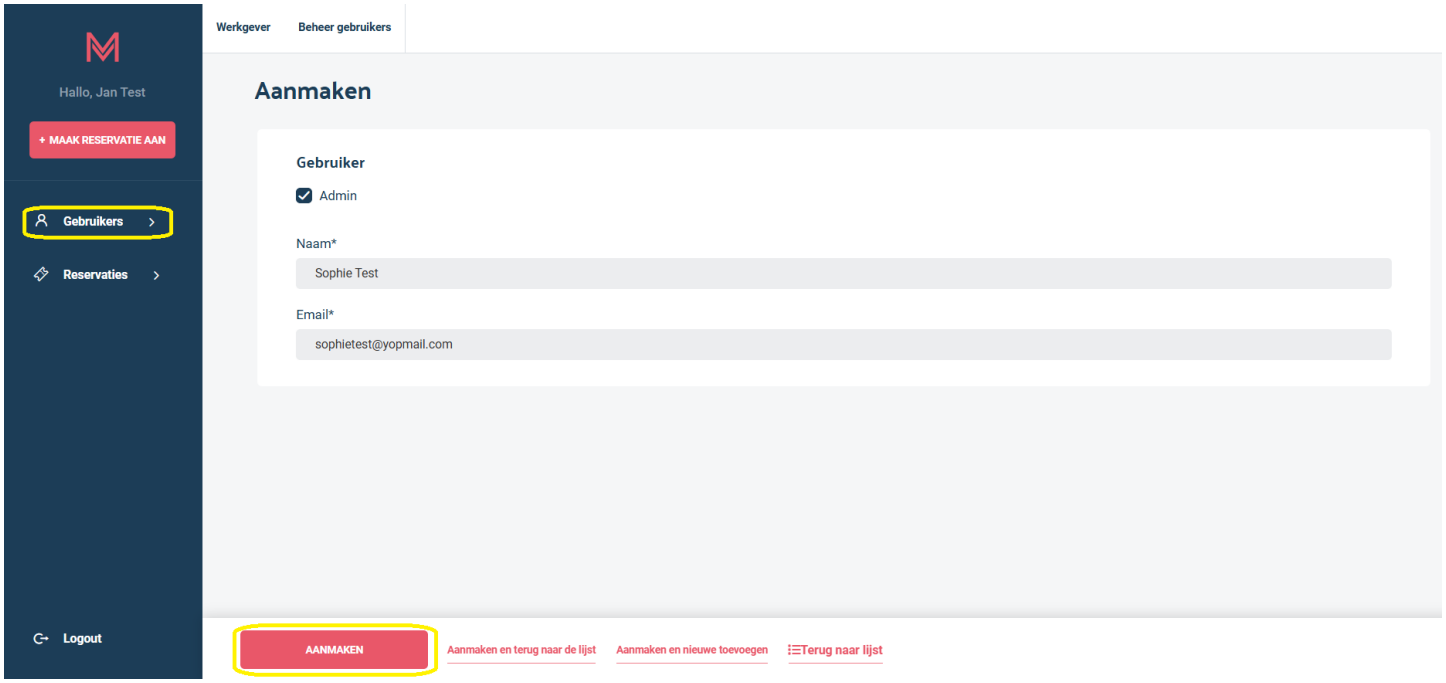
Bij ‘Gebruiker’ kan je:

1. De algemene informatie van je bedrijf/kantoor bijwerken.

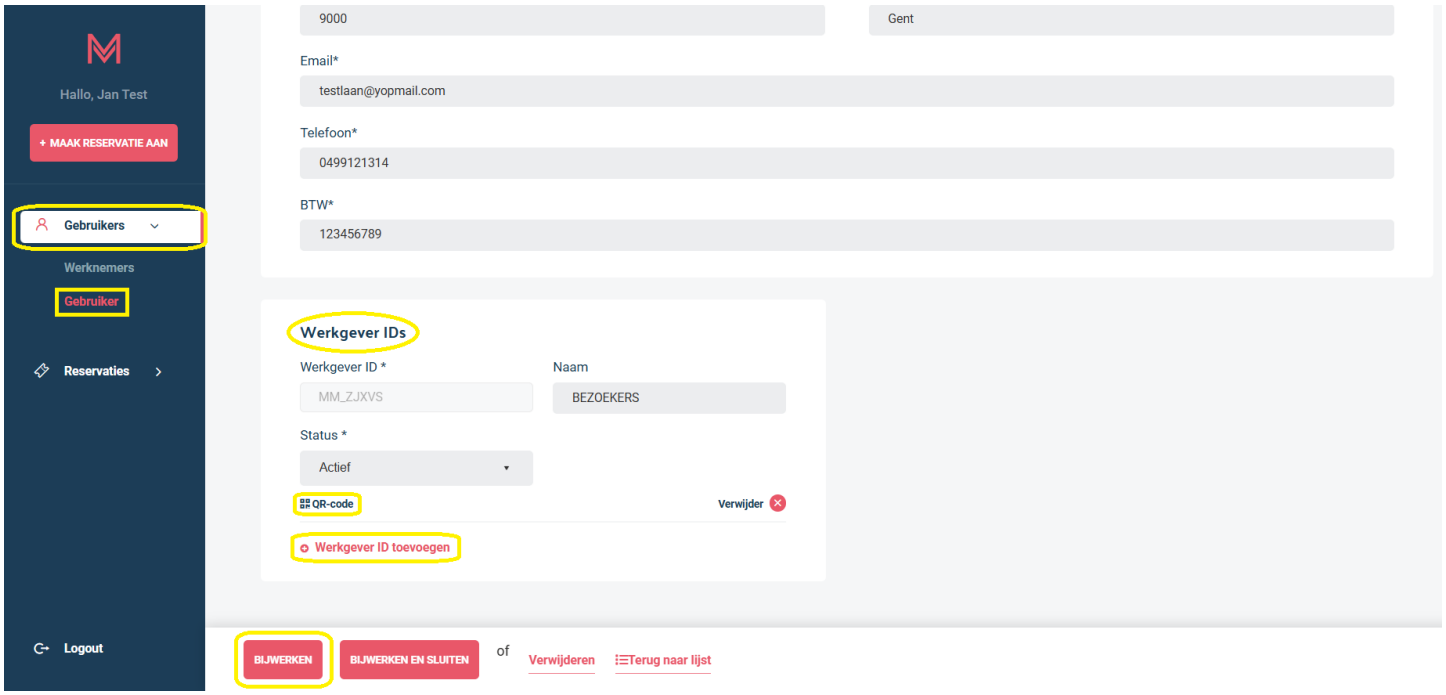


2. De reserveringsverantwoordelijken voor je bedrijf/kantoor beheren en nieuwe toevoegen.
   Via mail ontvangen deze hun login gegevens. Je kan filteren op naam, e-mailadres, status en admin.
   Enkel een administrator heeft de bevoegdheid om extra gebruikers toe te voegen.





3. QR-codes voor je bedrijf/kantoor beheren en nieuwe toevoegen. Deze ID's zijn niet uniek. Er kunnen meerdere scans gebeuren via deze QR-code. Je kan deze onder meer gebruiken voor bezoekers, stagiairs, andere groepen... Deze ID's kan je enkel gebruiken voor shuttletrajecten (*zie hoofdstuk 3. SHUTTLING*). Een bedrijfs-QR-code start altijd met "MM_".

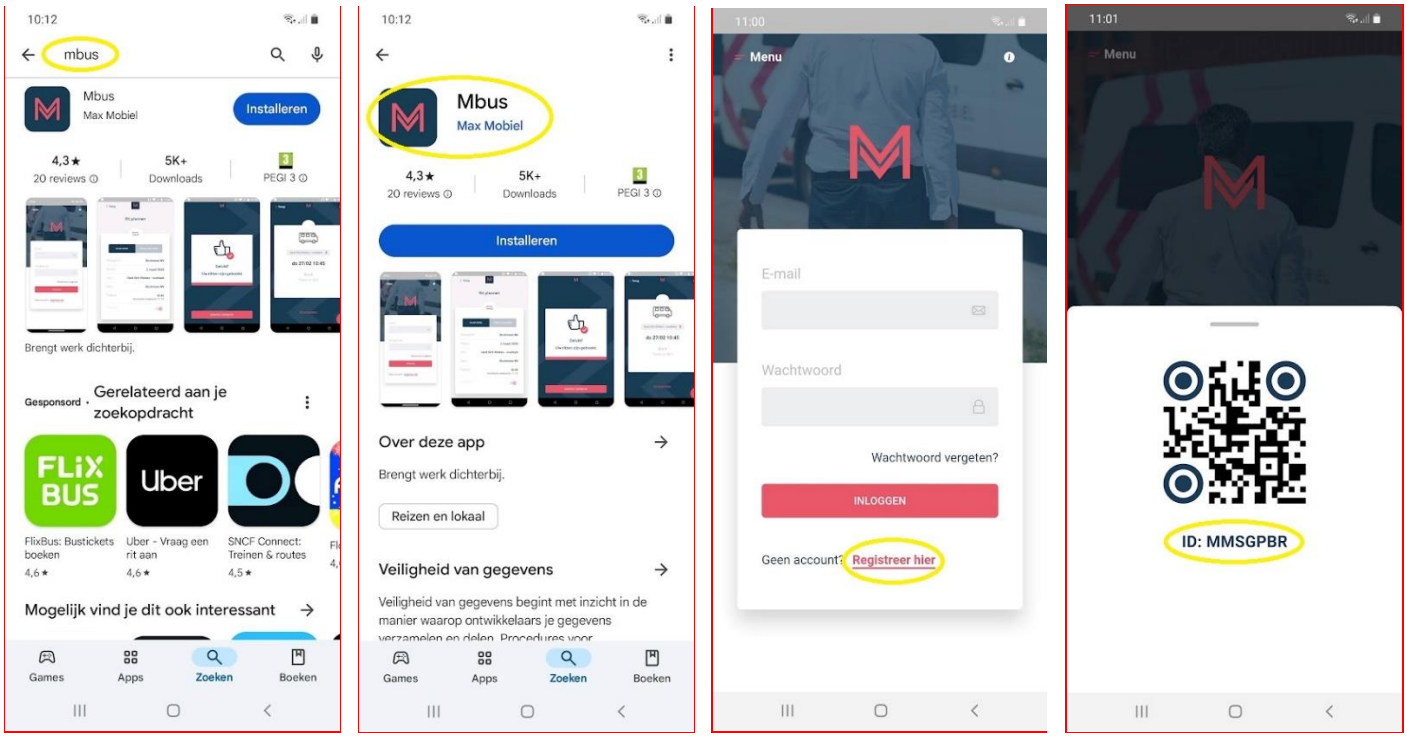


Klik op 'QR-code' om de werkgevers-ID te bekijken, printen en distribueren.
De knop BIJWERKEN = opslaan.

1.2. Werknemer

Registratieproces

1.2.1.1. Registratie

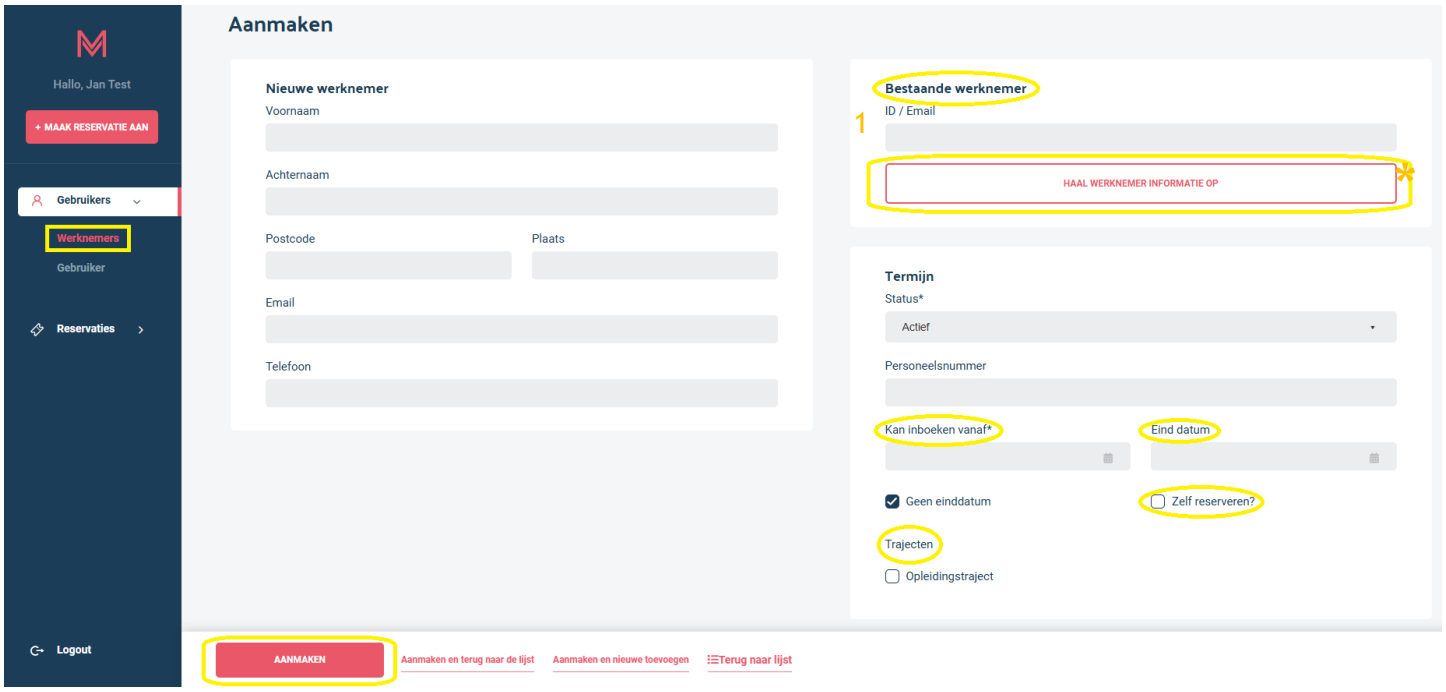


- Werknemers kunnen de BLAUWE ‘Mbus’-APP downloaden via de App Store/ Play Store op hun smartphone.
- In de APP dienen ze zich te registreren, men genereert zo direct een QR-code met ID.
- Met deze ID meldt men zich aan bij de werkgever.

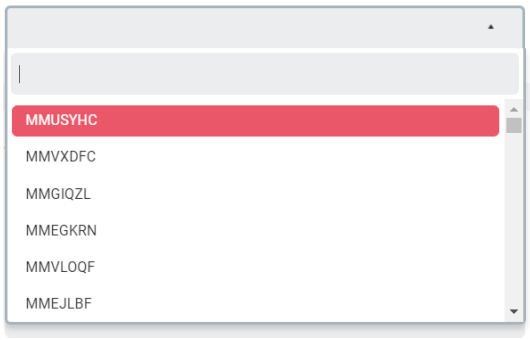
Hoe de Mbus applicatie te gebruiken wordt uitgebreid besproken in een tutorial voor de werknemer.

1.2.1.2. Koppeling

1. Werknemer heeft reeds bestaande QR code:



* ID



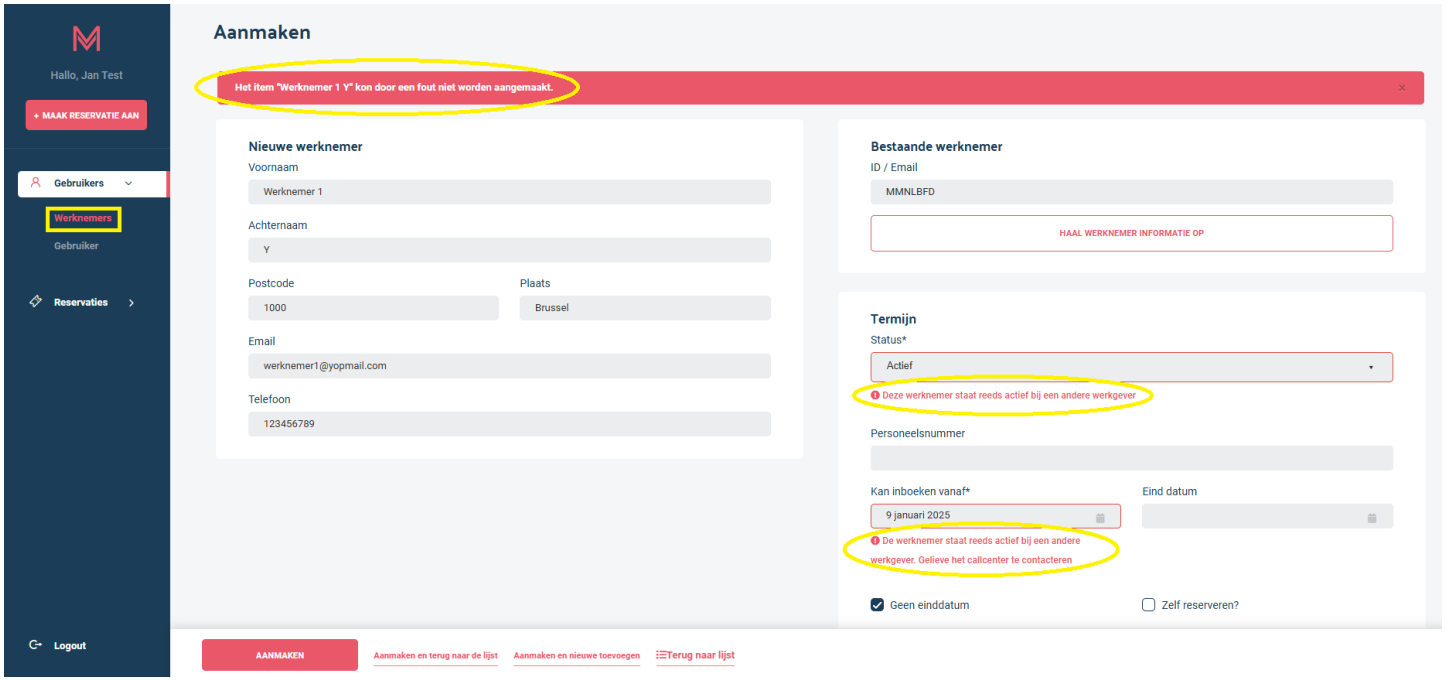
Als werkgever kan je de ontvangen *ID invullen in het veldje ‘Bestaande werknemer’.
Druk op ‘Haal werknemer informatie op’ om zijn gegevens op te halen.

Bij ‘Termijn’:

- vul je de ‘Inboekdatum’ en ‘Eind datum’ in;
- kan je er ook voor kiezen om ‘Geen einddatum’ aan te vinken;
- kan je ervoor kiezen om iemand al dan niet zelf te laten reserveren (geldt niet voor gebruik van shuttletrajecten);
- vink je de trajecten en/of shuttletrajecten aan waarvan de werknemer gebruik kan maken.

Let op!! De registratie is pas geldig indien alle gegevens correct zijn ingevuld!

2. Werknemer is reeds actief bij andere werkgever



Een werknemer kon niet geregistreerd worden doordat:

- de werknemer reeds actief staat bij een andere werkgever;
- de inboekdatum overlapt met de periode waar de werknemer nog actief staat bij een andere werkgever.

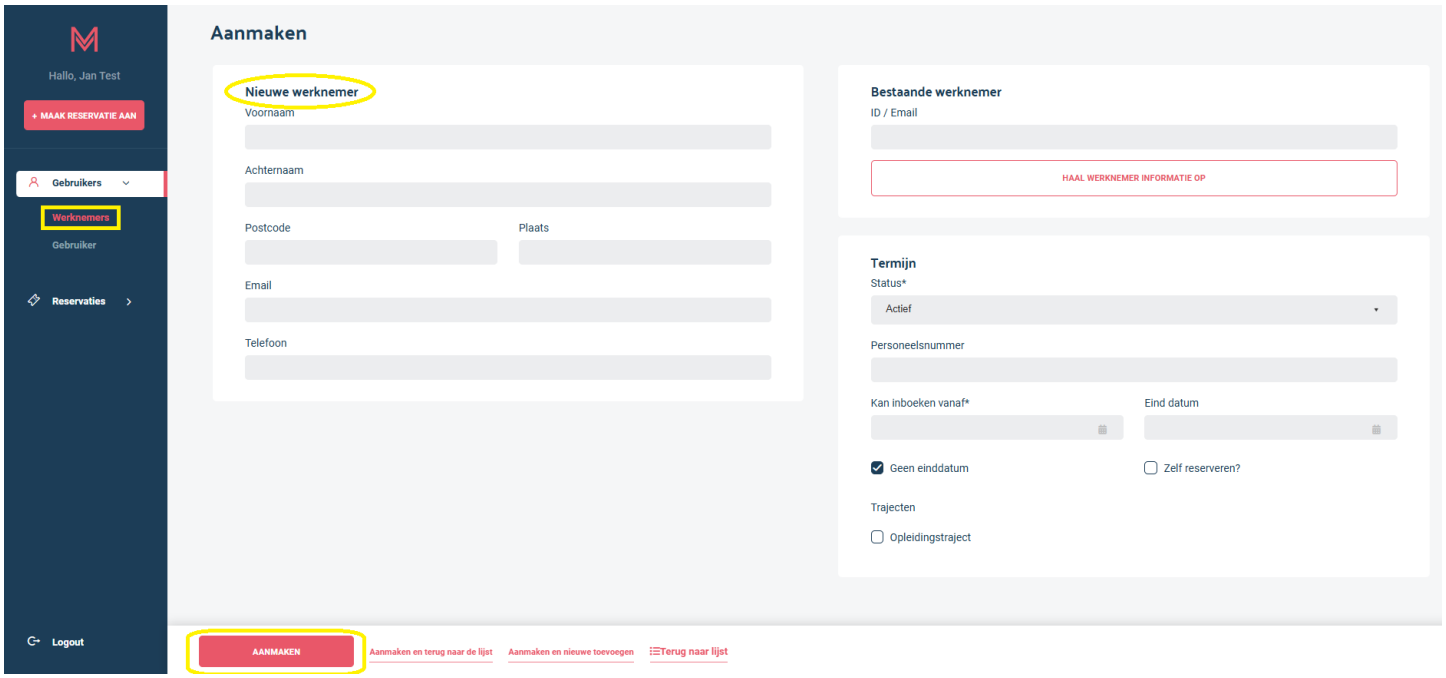
Contacteer het callcenter om verder geholpen te worden.

3. Automatische switch

Een werknemer wordt automatisch op inactief geplaatst als de einddatum verstreken is. Indien de periode van een werknemer afgebakend wordt einddatum

1.2.1.3. Registratie zonder smartphone

4. Werknemer heeft nog geen QR code:



Als werkgever kan je ook zelf een account voor je werknemer aanmaken.

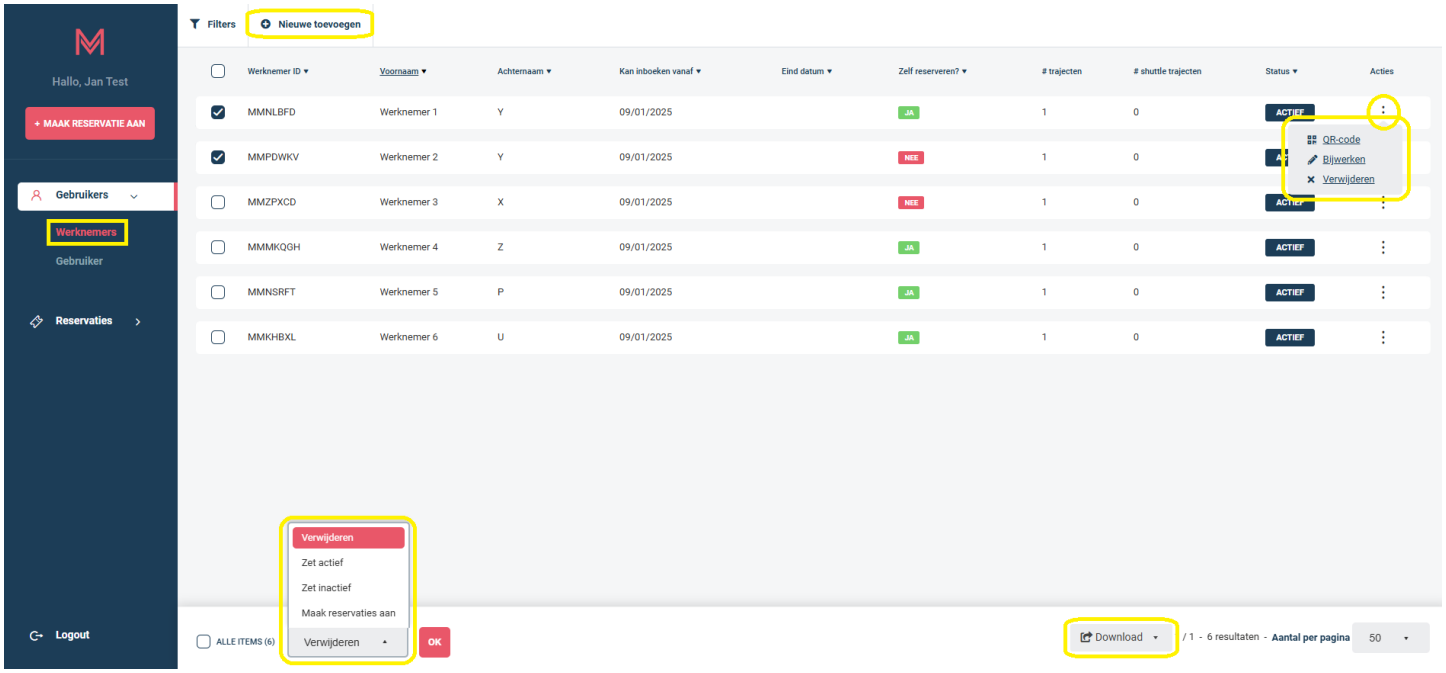
Nadat een nieuwe werknemer is toegevoegd:

- ontvangt deze een aanmeldingsverzoek op het ingevulde emailadres;
- kan er in de APP ingelogd worden met het gekozen wachtwoord en e-mailadres.

OPGELET: Zonder QR krijgt de werknemer geen toegang tot de Max Mobiel.
Indien de werknemer geen smartphone heeft moet de QR-code geprint worden.

Overzicht (werknemers)

1.2.1.4. Algemeen



Bij ‘werknemers’ krijg je een overzicht van alle werknemers die gekoppeld zijn aan je bedrijf/kantoor. Klik op ‘+ Nieuwe toevoegen’ om een werknemer toe te voegen. Je krijgt een overzicht van welke werknemers gekoppeld zijn aan trajecten met reservaties en/of shuttletrajecten.

Dit hele overzicht kan ook makkelijk geëxporteerd worden naar Excel via de Download knop.

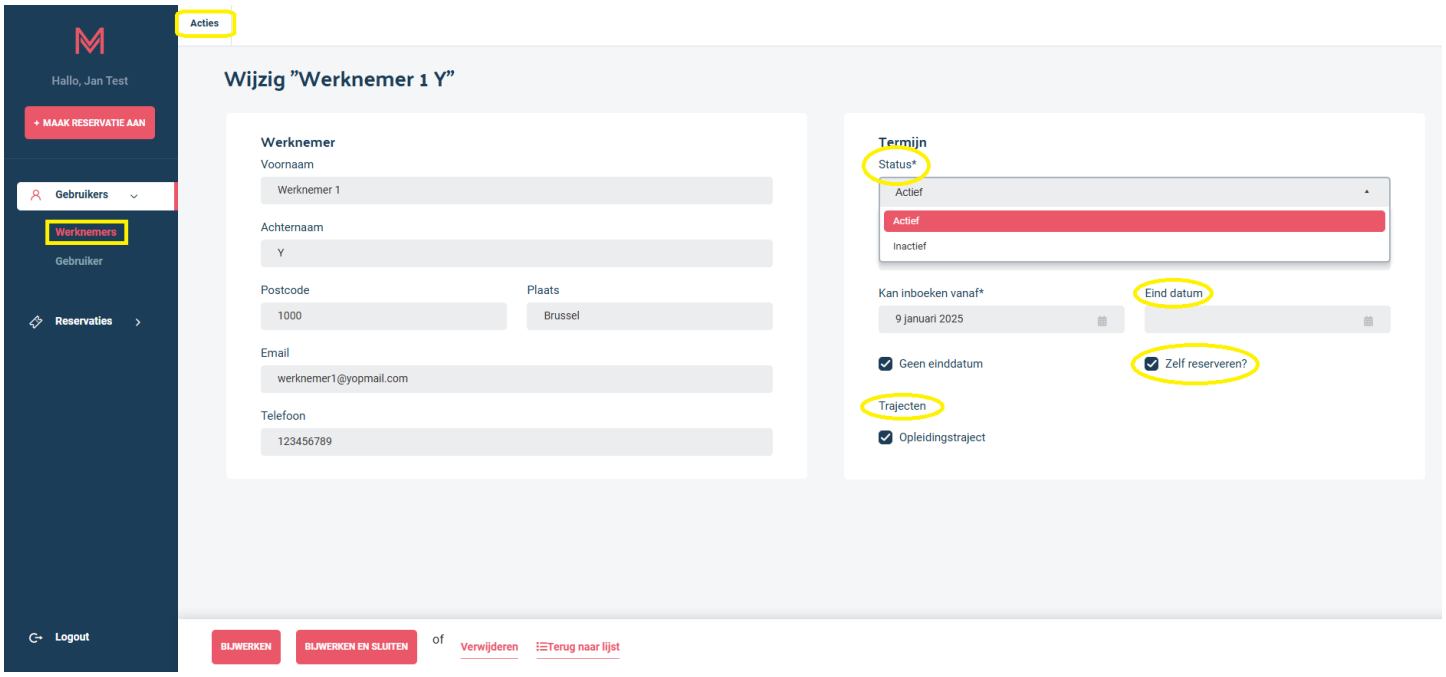
Voor de aangevinkte werknemer(s) kan je volgende handelingen ondernemen:

- verwijderen;
- (in)actief zetten;
- reservatie(s) aanmaken.

Door op de ⋮ te drukken kan je van desbetreffende werknemer rechtstreeks:

- QR-code & ID raadplegen;
- Verwijderen;
- persoonlijke informatie Bijwerken (zie volgende pagina).

1.2.1.5. Detailscherm werknemer



Door te dubbelklikken op de werknemer kan je de persoonlijke gegevens raadplegen en aanpassen.

Bij 'Termijn' kan je:

1. de 'Status' op actief of inactief zetten;
2. de 'Eind datum' wijzigen;
3. zelf laten reserveren (geldt niet voor gebruik van shuttletrajecten);
4. traject(en) aan desbetreffende werknemer toewijzen.

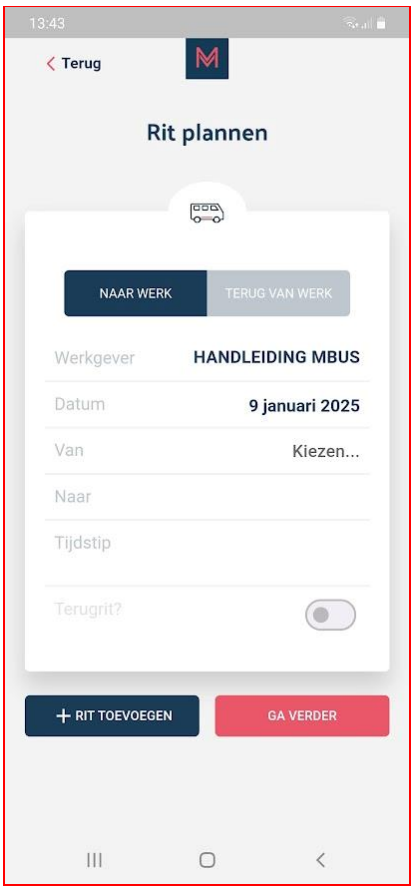
2. RESERVATIES

Dit hoofdstuk is enkel van toepassing voor werkgevers die gebruikmaken van trajecten met reservaties. Voor werkgevers die uitsluitend gebruikmaken van shuttletrajecten, ga naar HFDST3 (SHUTTLING) op pagina 22.

2.1. Aanmaken

Via Mbus APP



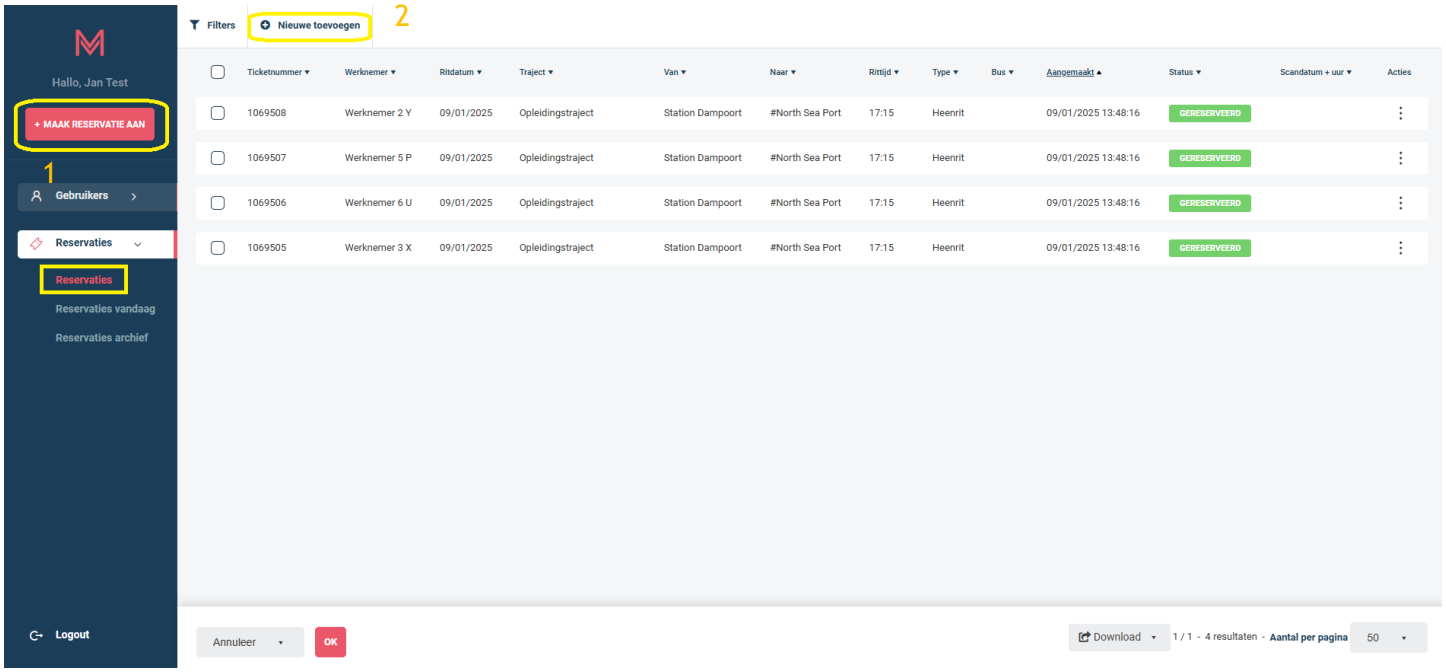


Via de 'Mbus'-APP kan je werknemer zelf reserveren. Deze reservaties zijn zowel in de APP als in de backoffice zichtbaar. Als werkgever kan je ten allen tijde de reservaties van je werknemer beheren.

Dit houdt in dat je deze kan:

- wijzigen;
- annuleren (vóór de tijdsgrens van een rit);
- opvolgen.

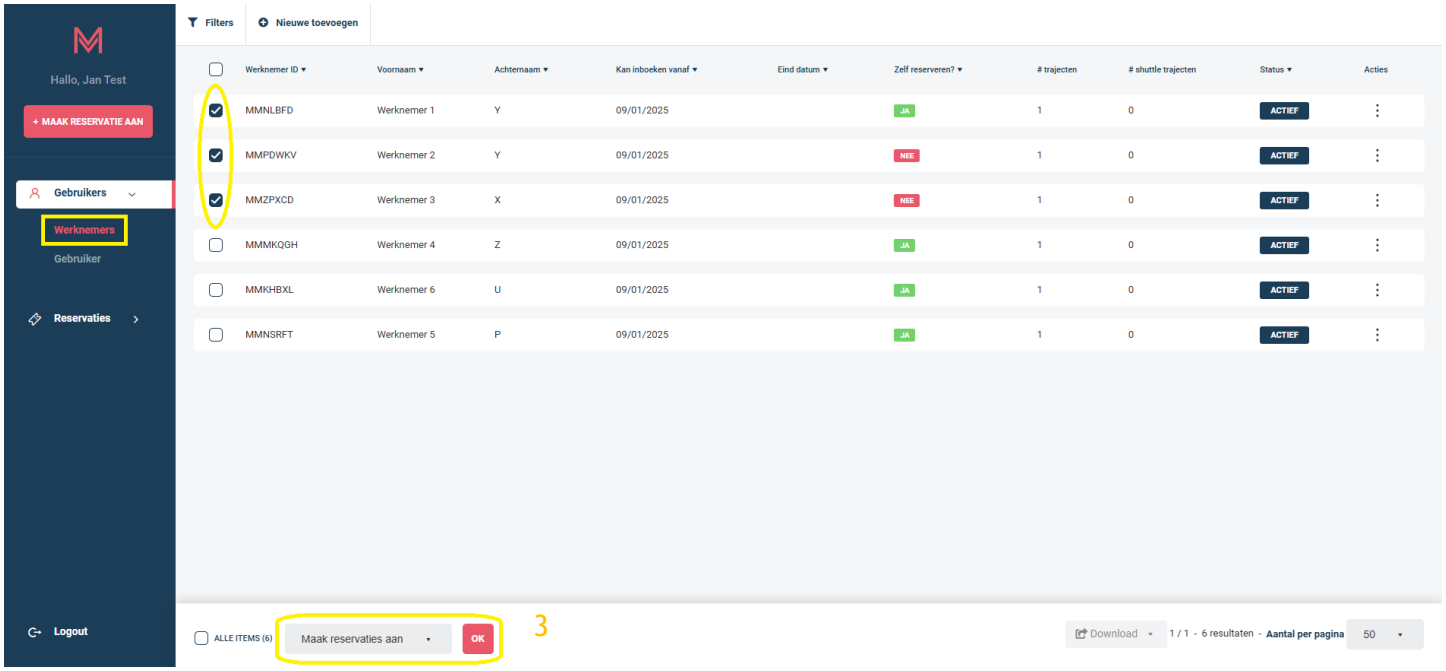
2.1.1. Via BackOffice



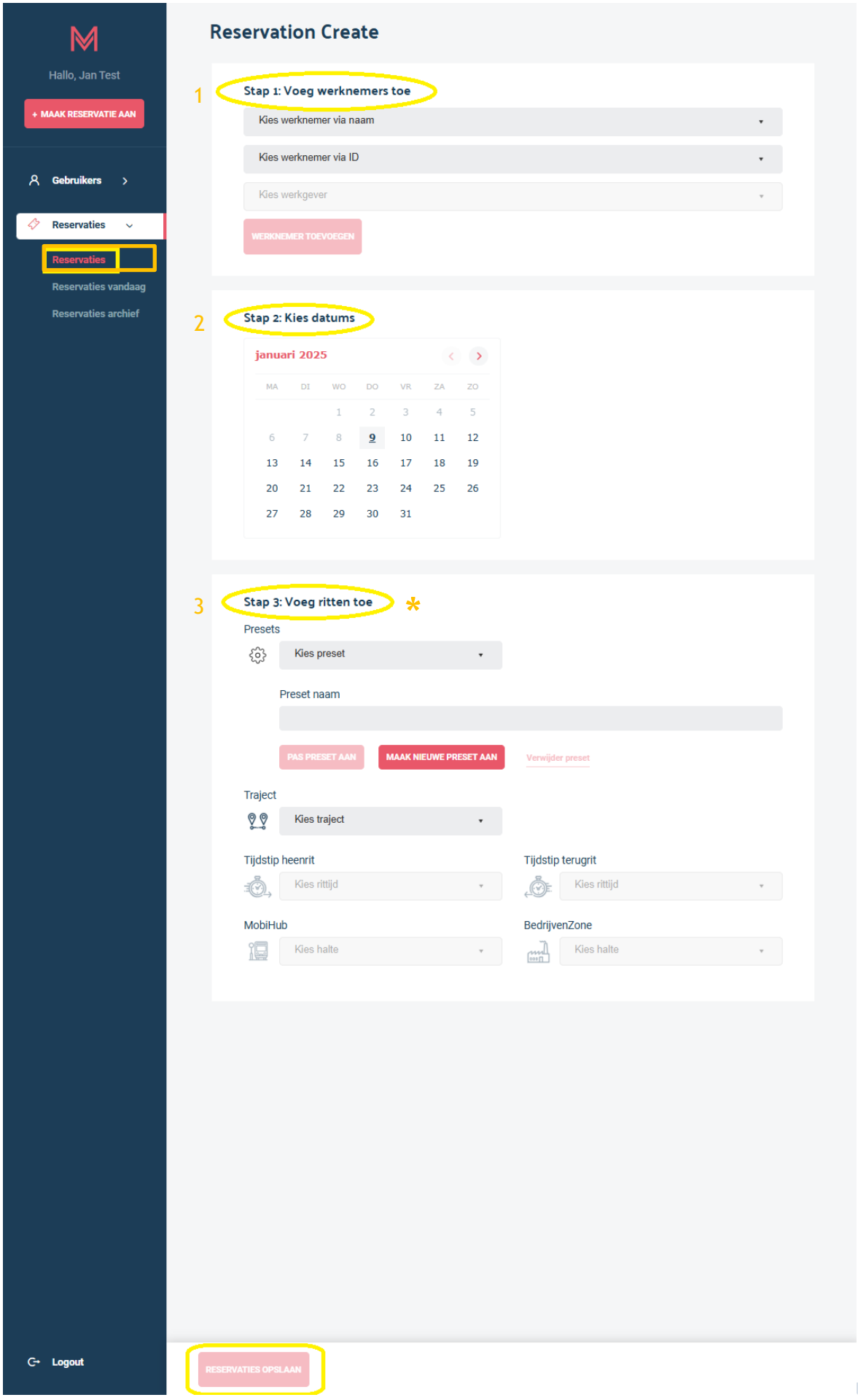
Er zijn verschillende manieren om een reservatie te plaatsen:

1. Door in het menu op de roze ‘maak reservatie aan’ knop te duwen.
2. Door op ‘nieuwe toevoegen’ te klikken bij het hoofdscherm ‘reservaties’.

&



3. Door werknemer(s) aan te vinken in het overzicht en onderaan op ‘maak reservatie aan’ te klikken.


Hallo, Jan Test
+ MAAK RESERVATIE AAN
Gebruikers
Reservaties
Reservaties
Reservaties vandaag
Reservaties archief
Logout
Reservation Create
1
Stap 1: Voeg werknemers toe
Kies werknemer via naam
Kies werknemer via ID
Kies werkgever
WERKNEMER TOEVOEGEN
2
Stap 2: Kies datums
januari 2025
MA DI WO DO VR ZA ZO
1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31
3
Stap 3: Voeg ritten toe
*
Presets
Kies preset
Preset naam
PAS PRESET AAN
MAAK NIEUWE PRESET AAN
Verwijder preset
Traject
Kies traject
Tijdstip heenrit
Kies rittijd
Tijdstip terugrit
Kies rittijd
MobiHub
Kies halte
BedrijvenZone
Kies halte
RESERVATIES OPSLAAN

Stap 1: Voeg werknemer(s) toe door in het veld de werknemer te zoeken op:

- naam;
- ID.

Stap 2: Kies datums:

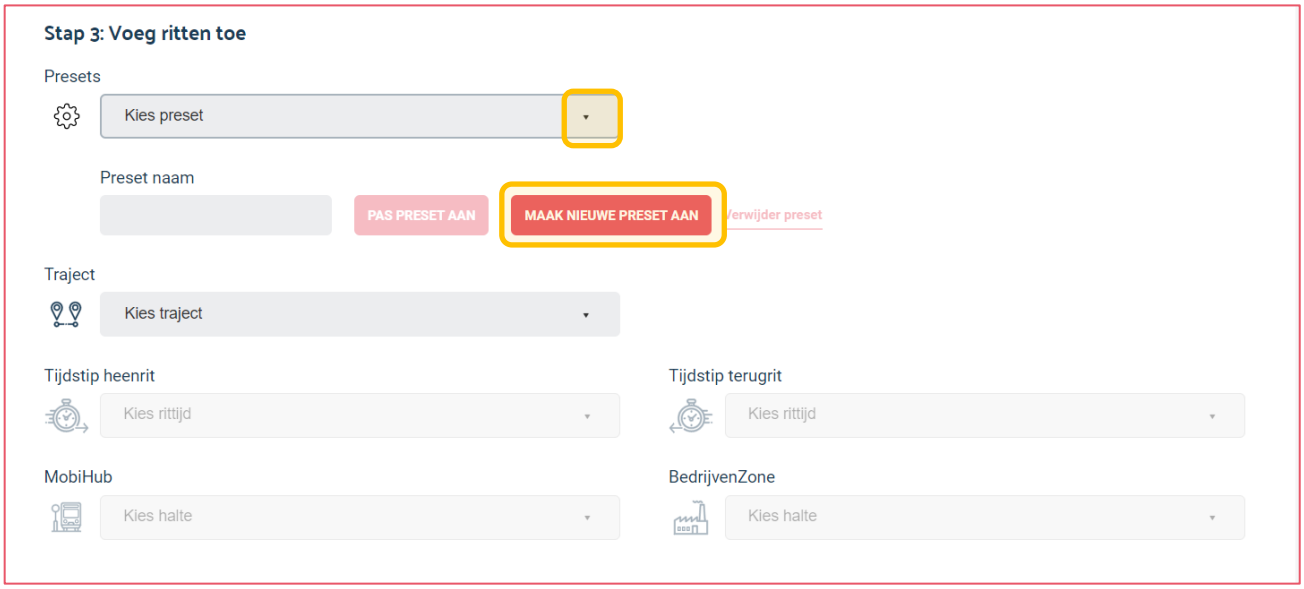
Duid op de kalender de gewenste datums voor de reservaties aan.

Stap 3: Voeg ritten toe:

Kies:

- het traject aan voor alle toegevoegde werknemers;
- het 'Tijdstip van de heenrit' en/of 'Terugrit';
- de 'MobiHub' (= verzamelpunt) en de halte binnen de 'BedrijvenZone'.

*



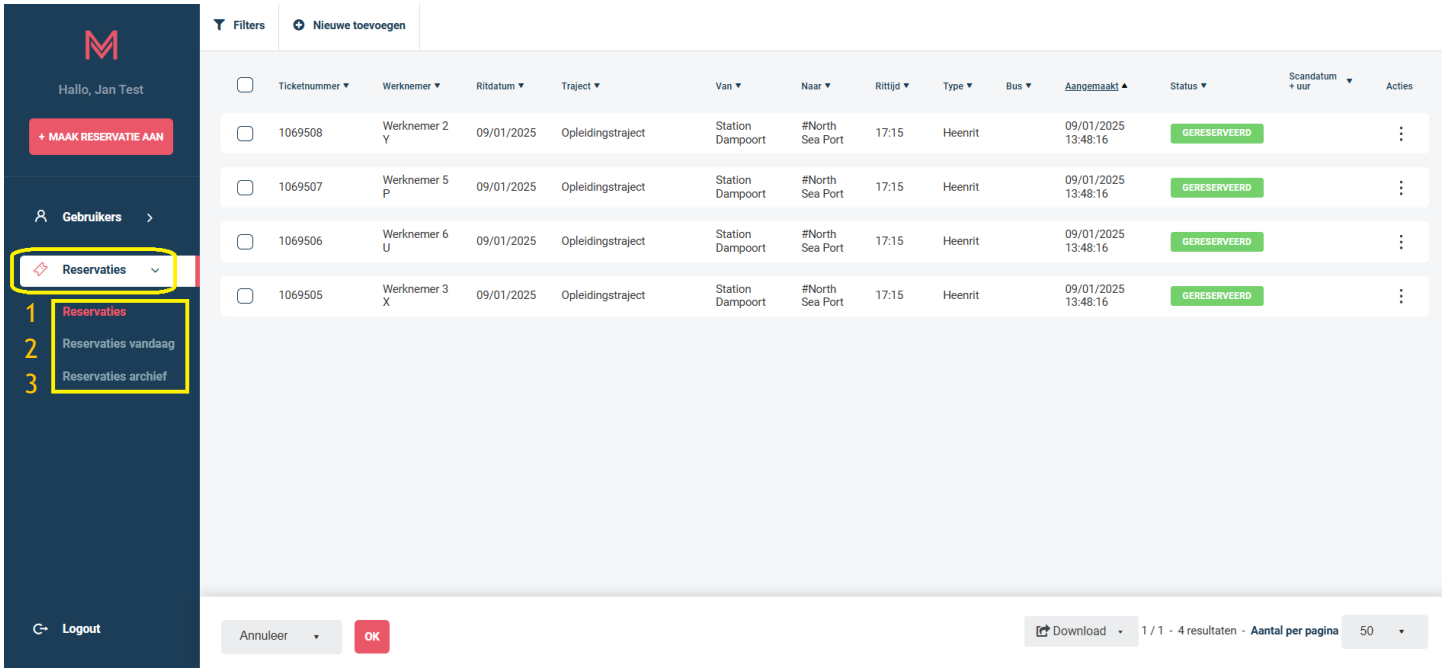
Kies een "preset" door op het ▾ te drukken en haal de bijhorende informatie op over het traject, heenrit en/of terugrit en de haltes.

Maak een nieuwe aan door:

- een naam in te voeren;
- het traject, heenrit, terugrit en halte te kiezen;
- te drukken op "Maak nieuwe preset aan".

Druk op 'reservaties opslaan'

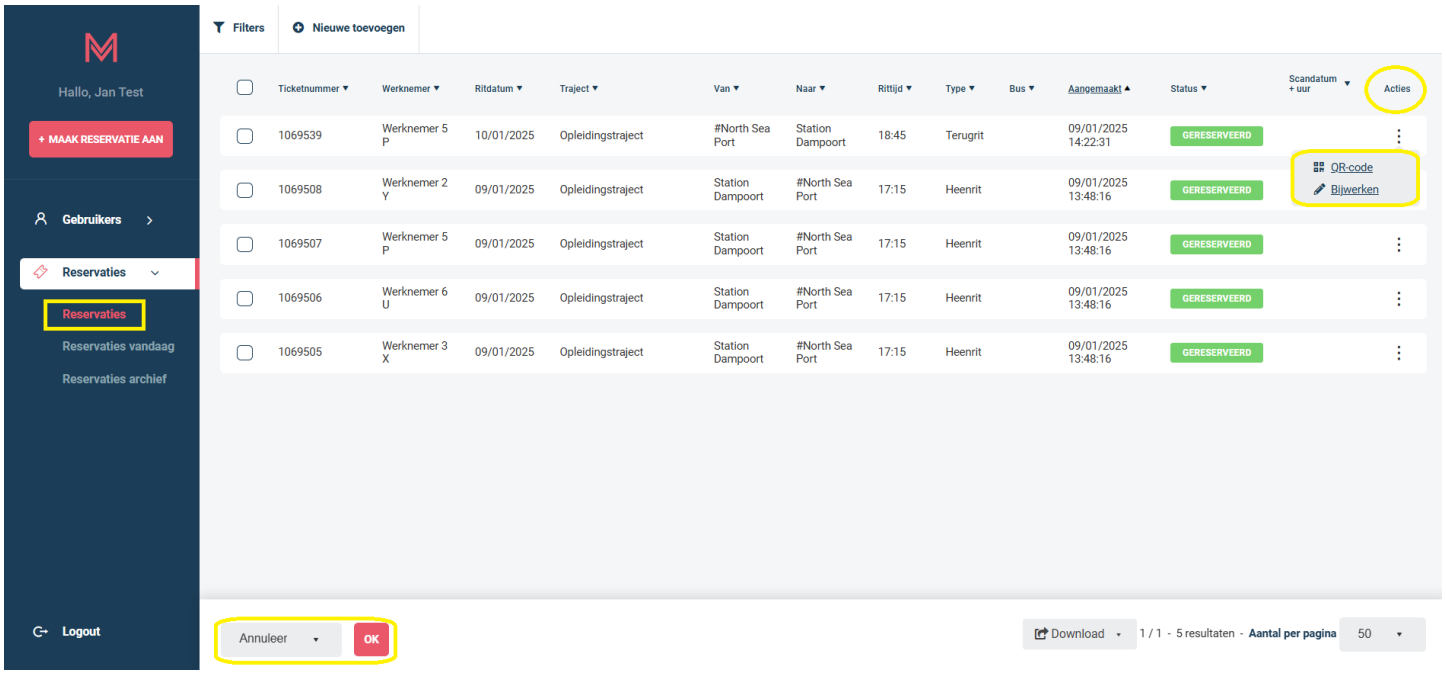
2.2. Opvolgen



Door te klikken op ‘Reservaties’ in het hoofdmenu kan je drie overzichten raadplegen:

1. RESERVATIES: alle toekomstige reservaties inclusief die van vandaag en gisteren.
2. RESERVATIES VANDAAG: alle reservaties die vandaag plaatsvinden.
3. RESERVATIES ARCHIEF: alle reservaties van eergisteren en daarvoor.

2.2.1. Acties

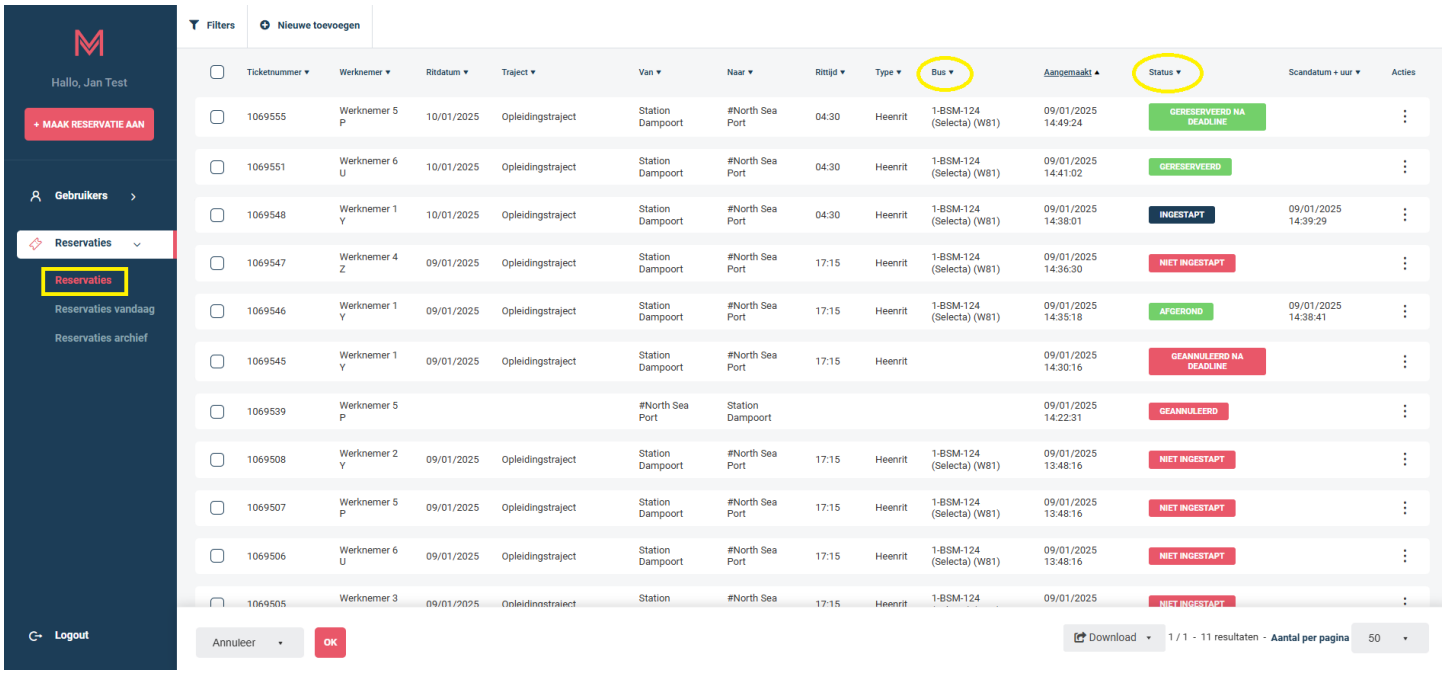


Door op de ⋮ te drukken kan je van desbetreffende reservatie rechtstreeks:

- QR-code & ID raadplegen van de werknemer;
- op en/of afstaphalte van de reservatie bijwerken.

Om een reservatie te annuleren, selecteer deze en klik onderaan op ‘Annuleer’ en ‘OK’.

2.2.2. Statussen



Ticketnummer	Werknemer	Ritdatum	Traject	Van	Naar	Rittijd	Type	Bus	Aangemaakt	Status	Scandatum + uur	Acties
1069555	Werknemer 5 P	10/01/2025	Opleidingstraject	Station Dampoort	#North Sea Port	04:30	Heenrit	1-BSM-124 (Selecta) (W81)	09/01/2025 14:49:24	GERESERVEERD NA DEADLINE		
1069551	Werknemer 6 U	10/01/2025	Opleidingstraject	Station Dampoort	#North Sea Port	04:30	Heenrit	1-BSM-124 (Selecta) (W81)	09/01/2025 14:41:02	GERESERVEERD		
1069548	Werknemer 1 Y	10/01/2025	Opleidingstraject	Station Dampoort	#North Sea Port	04:30	Heenrit	1-BSM-124 (Selecta) (W81)	09/01/2025 14:38:01	INGESTAPT	09/01/2025 14:39:29	
1069547	Werknemer 4 Z	09/01/2025	Opleidingstraject	Station Dampoort	#North Sea Port	17:15	Heenrit	1-BSM-124 (Selecta) (W81)	09/01/2025 14:36:30	NIET INGESTAPT		
1069546	Werknemer 1 Y	09/01/2025	Opleidingstraject	Station Dampoort	#North Sea Port	17:15	Heenrit	1-BSM-124 (Selecta) (W81)	09/01/2025 14:35:18	AFGEROND	09/01/2025 14:38:41	
1069545	Werknemer 1 Y	09/01/2025	Opleidingstraject	Station Dampoort	#North Sea Port	17:15	Heenrit		09/01/2025 14:30:16	GEANNULEERD NA DEADLINE		
1069539	Werknemer 5 P			#North Sea Port	Station Dampoort				09/01/2025 14:22:31	GEANNULEERD		
1069508	Werknemer 2 Y	09/01/2025	Opleidingstraject	Station Dampoort	#North Sea Port	17:15	Heenrit	1-BSM-124 (Selecta) (W81)	09/01/2025 13:48:16	NIET INGESTAPT		
1069507	Werknemer 5 P	09/01/2025	Opleidingstraject	Station Dampoort	#North Sea Port	17:15	Heenrit	1-BSM-124 (Selecta) (W81)	09/01/2025 13:48:16	NIET INGESTAPT		
1069506	Werknemer 6 U	09/01/2025	Opleidingstraject	Station Dampoort	#North Sea Port	17:15	Heenrit	1-BSM-124 (Selecta) (W81)	09/01/2025 13:48:16	NIET INGESTAPT		
1069505	Werknemer 3	09/01/2025	Opleidingstraject	Station	#North Sea	17:15	Heenrit	1-BSM-124	09/01/2025	NIET INGESTAPT		

Als werkgever behoud je het beheer van de reservaties. Je kan reservaties indien nodig wijzigen, annuleren en ten allen tijde de status van de reservaties opvolgen.

Alsook zien welke bus toegewezen is aan de rit.

⇨ Legende statussen:

NIET INGESTAPT — De pendelaar is niet opgestapt op de bus.

GERESERVEERD — De rit is gereserveerd.

GEANNULEERD NA DEADLINE — De reservatie is na de gekende deadline geannuleerd.

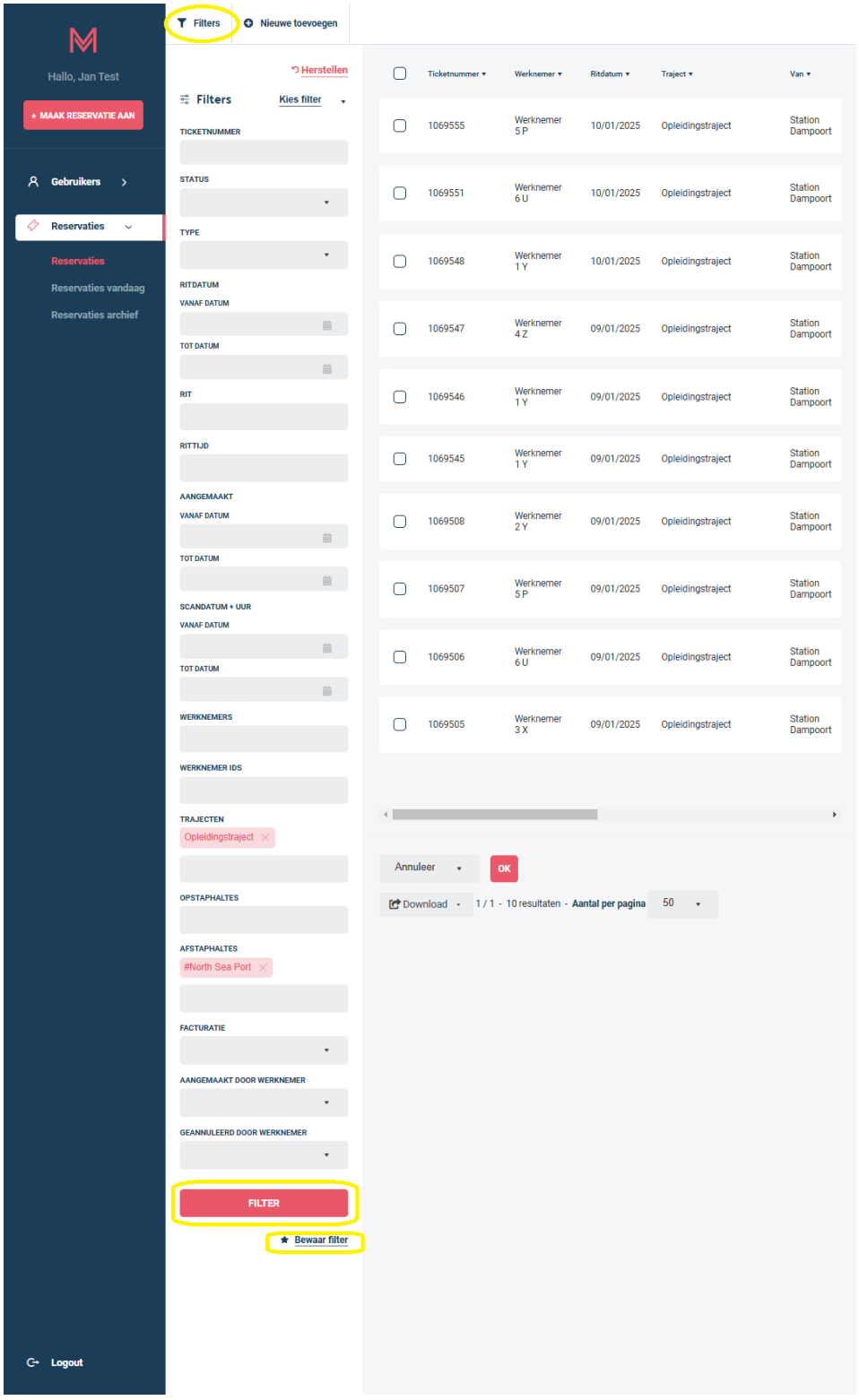
INGESTAPT — De pendelaar is ingestapt op de bus.

GEANNULEERD — De reservatie is geannuleerd en zal niet plaatsvinden.

AFGEROND — De rit/reservatie is correct afgerond.

GERESERVEERD NA DEADLINE — De reservatie is na deadline geplaatst (“laatste plaatsen”).

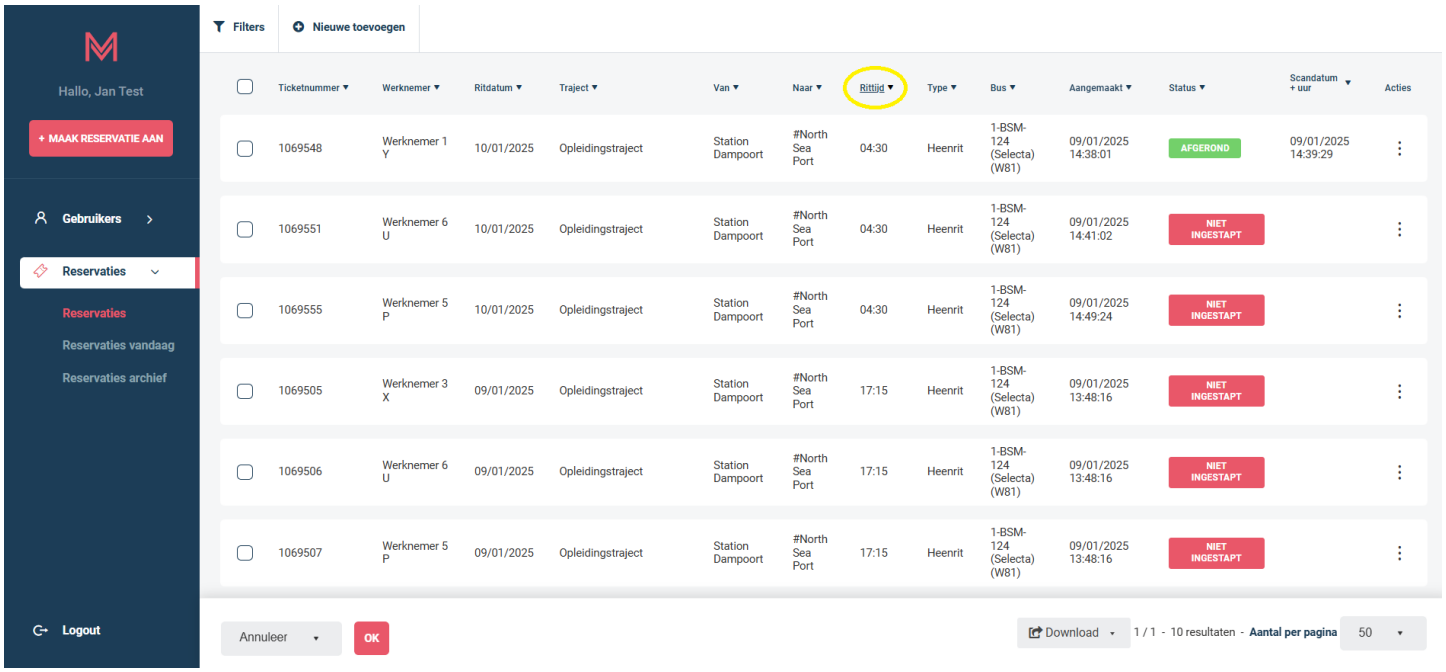
2.2.3. Filters



Door de 'Filters'-functie kan je in het overzicht doelgericht zoeken op basis van de verschillende reservatie-eigenschappen (kolomtitels).

Filters die je voorkeur dragen kunnen bewaard worden.

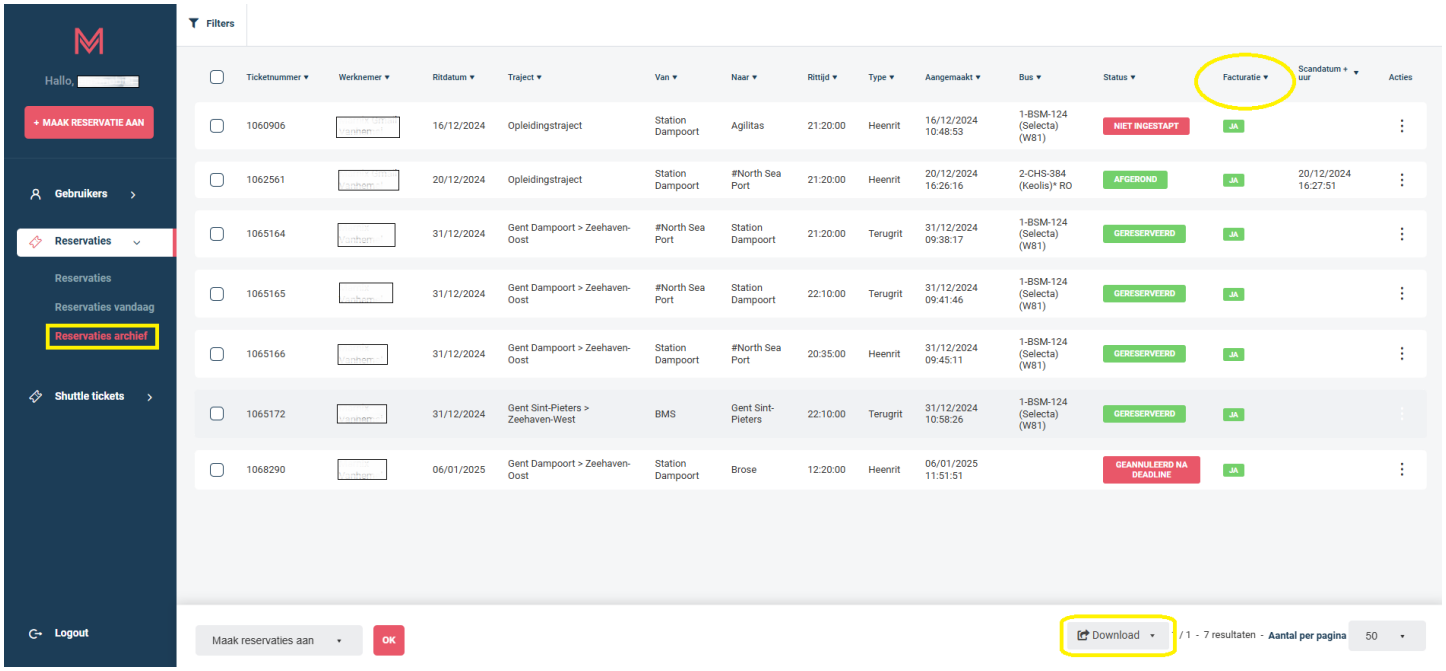
2.2.4. Rangschikken



Het overzicht kan gerangschikt worden naar eigen voorkeur.

Door te dubbelklikken op de kolomtitel wordt het overzicht gerangschikt op basis van deze eigenschap.
Door te klikken op het driehoekje kan je kiezen of dit aflopend of oplopend gebeurt.

2.3. Facturatie



In het overzicht ‘Reservaties archief’ vind je alle reservaties die plaatsgevonden hebben afgelopen periode. Per reservatie staat er genoteerd dat een reservatie al dan niet gefactureerd zal worden.

Een overzicht van de nodige reservaties kan je genereren door op ‘Download’ te klikken. Vervolgens krijg je een Excel-bestand met de gegevens.

3. SHUTTLING

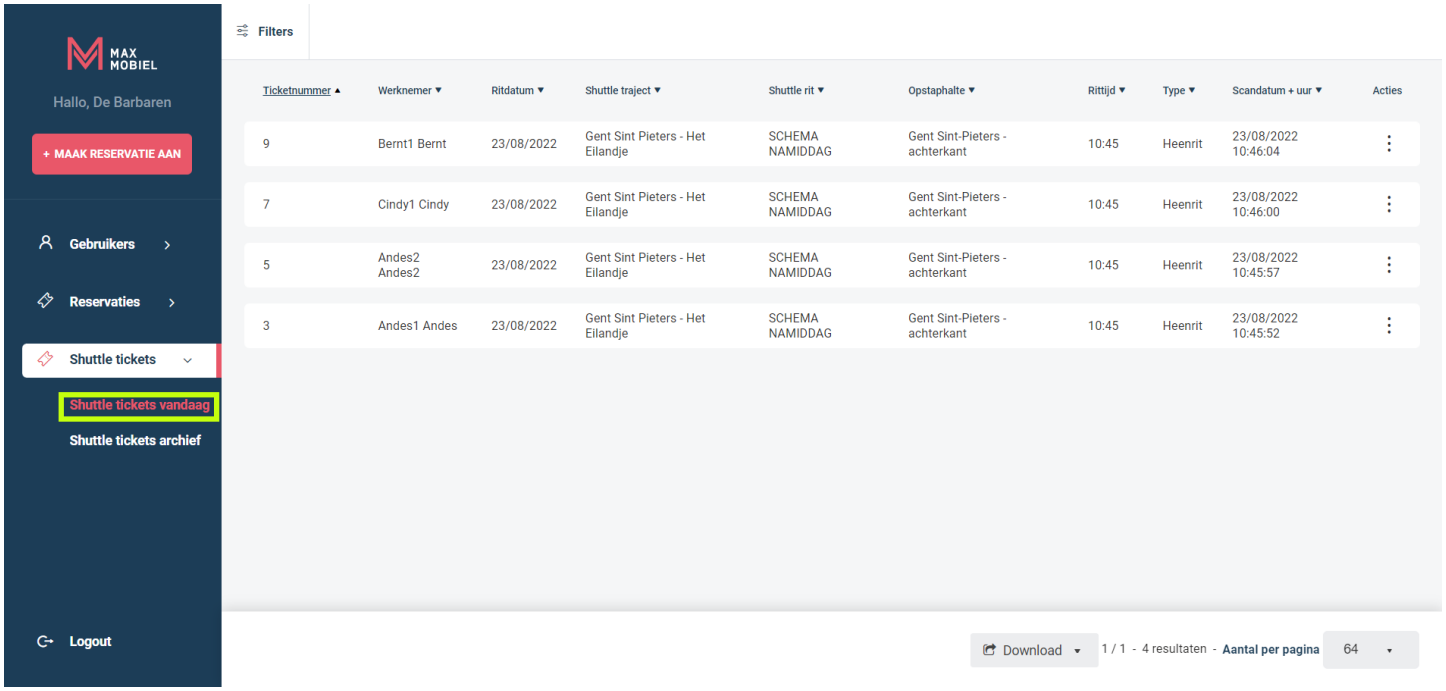
Dit hoofdstuk is enkel van toepassing voor werkgevers die gebruikmaken van shuttling. Ze bespreken de manier hoe met de backoffice om te gaan wat betreft deze soort van service.

Voor het gebruik van shuttling zijn er spelregels gedefinieerd specifiek voor de shuttling trajecten momenteel aanwezig:

- Gent Sint Pieters > Eiland Zwijnaarde (zie addendum)

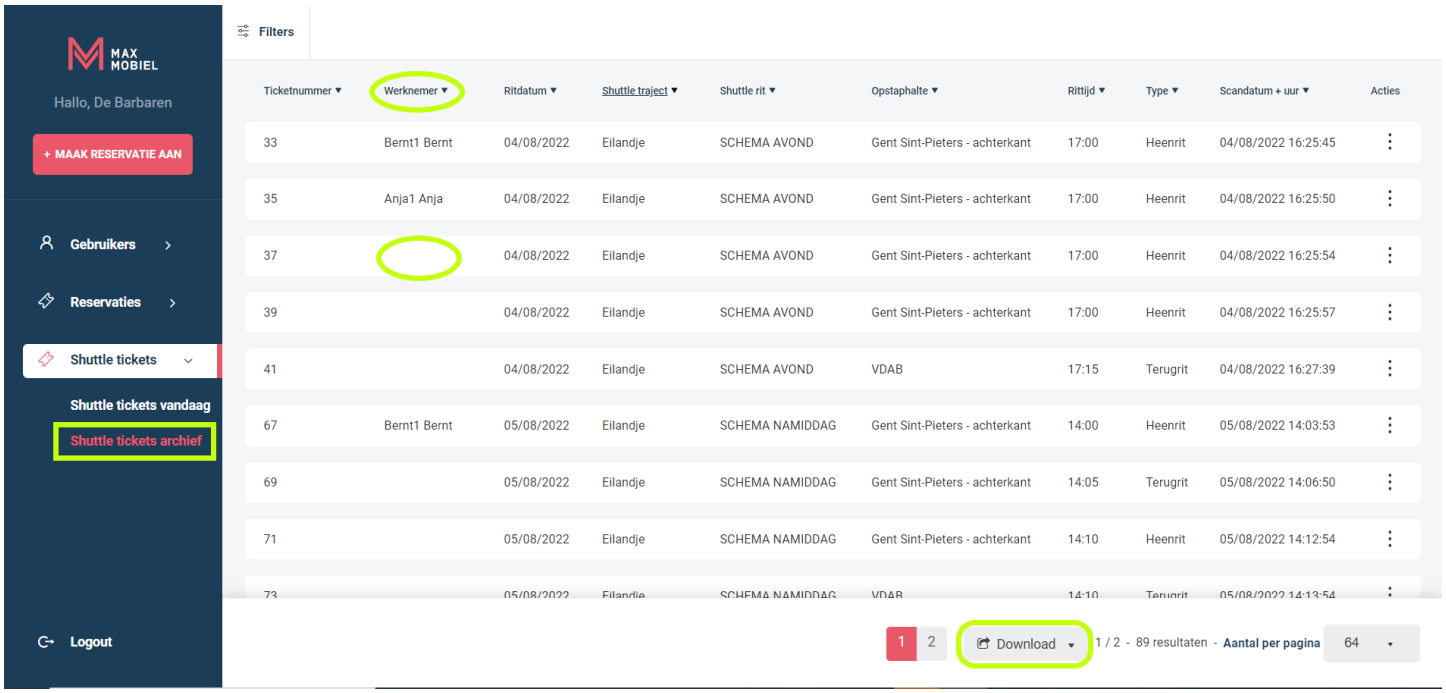
3.1. Opvolgen

Shuttle tickets vandaag



In het overzicht ‘Shuttle tickets vandaag’ vind je alle shuttle tickets die die dag plaatsgevonden hebben.

Shuttle tickets archief



In het overzicht ‘Tickets archief’ vind je alle shuttle tickets die plaatsgevonden hebben met uitzondering van vandaag.

De naam van de werknemer verschijnt bij elk ticket. Indien het vak ‘Werknemer’ leeg blijft, is het ticket afkomstig van een bedrijfs-QR-code. Een bedrijfs-QR-code start altijd met “MM_”.

Een overzicht van de nodige shuttle tickets kan je genereren door op ‘Download’ te klikken. Vervolgens krijg je een Excel-bestand met de gegevens.

4. FAQ

- ***Hoe zit dat met 'dubbele reservaties'?***
  ➔ Reservaties die identiek zijn worden niet dubbel genoteerd. Echter, indien een rit voor dezelfde persoon gereserveerd wordt met andere parameters dan wordt dit als een nieuwe reservatie beschouwd: verschillende op- of afstaphalte, verschillend opstapuur…

- ***Kan ik ook een overzicht aangepast a.d.h.v. filters exporteren naar Excel?***
  ➔ Ja.

- ***Ik vind mijn reservaties niet terug in het overzicht.***
  ➔ Niet vergeten op "Reservaties opslaan" te klikken?
  Indien je niet alle info of foutieve info hebt ingevuld kan je de reservaties niet opslaan.
  Bekijk zeker de foutmelding bovenaan het reservatieformulier.

- ***Ik probeer een gebruiker toe te voegen, maar dat lukt maar niet.***
  ➔ Niet vergeten op "Bijwerken" te klikken.

- ***Kan ik reservaties kopiëren die in het verleden hebben plaatsgevonden?***
  ➔ Jazeker: via het menuscherm "Reservaties Archief".
  Maak hier een filter aan die je de gewenste pendelaars oplevert. Door deze aan te vinken en vervolgens op de 'maak reservaties aan' te klikken worden de pendelaars gekopieerd.
  Voor deze pendelaars kan je dan gemakkelijk nieuwe ritten aanmaken.

- ***Ik probeer een nieuwe werknemer toe te voegen, maar krijg steeds de opmerking dat het emailadres al bestaat.***
  ➔ Neem contact op met het callcenter om na te gaan of de werknemer reeds een account heeft via Mbus. Indien dit het geval is, én er geen toekomstige reservaties meer aanwezig zijn bij zijn vorige werkgever, zal diens bestaande account gekoppeld worden aan jullie kantoor/bedrijf.

- ***Ik wens in de nabije toekomst een werknemer over te nemen van een ander kantoor/bedrijf.***
  ➔ Vraag het kantoor/bedrijf de einddatum in te vullen voor de werknemer in kwestie. Voeg deze werknemer 'inactief' toe aan jullie bestand. Indien de inboekdatum niet overlapt met de einddatum van het andere kantoor/bedrijf zal de werknemer automatisch geactiveerd worden op de inboekdatum en gedeactiveerd bij de andere werkgever.

- ***Als ik reservaties uit het verleden wil herhalen krijg ik de info van route en tijdstip niet mee?***
  ➔ Klopt. Enkel de pendelaars worden overgenomen. De andere info dien je zelf nog in te geven.

- ***Als ik een filter maak is de uitkomst niet correct?***
  ➔ Ben je zeker dat je volledig naar beneden gescrold hebt en op de roze knop 'FILTER' of Enter geduwd hebt?

- ***Wat gebeurt er indien een werknemer via zijn app boekt en ik als werkgever diezelfde reservatie maak?***
  ➔ Indien je identiek dezelfde reservatie maakt dan zal deze niet dubbel genoteerd worden (= niet opgeslagen).
  ➔ Echter indien een rit voor dezelfde persoon gereserveerd wordt met een verschillende op- of afstaphalte of uur dan wordt dit als een nieuwe reservatie beschouwd.

- ***Hoe kan ik verdachte reserveringen opmerken?*** *Bijvoorbeeld:*
  Welke personen hebben via de app meerdere boekingen gedaan per dag die buiten de logica vallen? (bijvoorbeeld: 2 ritten heen, rit heen op traject A en rit terug op traject B, meer dan 2 ritten,…)

➔ Via de FILTER functie kan je dit makkelijk detecteren.
Je kan bijvoorbeeld op status analyseren. Wie reserveert, maar stapt niet in?

- ***Mijn reservatie kan niet aangemaakt worden door een fout?***
  ➔ Doorloop het reservatieformulier en ga op zoek naar de foutboodschap.
  ➔ Dit kan aan verschillende zaken liggen:
    - traject is niet gekoppeld aan werknemer;
    - werknemer staat niet actief bij jullie kantoor/bedrijf;
    - er is geen plaats meer op de aangevraagde rit;
    - de reserveringsdeadline van de aangevraagde rit is verstreken en de door jou gekozen halte wordt niet aangedaan, bekijk in de foutboodschap op welke haltes er nog "laatste plaatsen" zijn;
    - Etc.

- ***Kan ik personen deactiveren die gedurende een lange periode niet meer gereserveerd hebben?***
  ➔ Jazeker. Dit door naar het menuscherm 'Werknemers' te gaan en bij diens persoonlijke informatie hem/haar de status "inactief" toe te kennen.

- ***Kan ik personen opsporen die meermaals geannuleerd hebben na deadline?***
  ➔ Jazeker, door op de status "geannuleerd na deadline" te filteren. Dit levert je een overzicht van alle geannuleerde reservaties na de deadline. Deze filter kan je trouwens ook info verschaffen over werknemers die niet opgestapt zijn…

- ***Moet ik nog steeds het complete bedrag van een reservatie betalen als ik na deadline annuleer?***
  ➔ Nee, Max Mobiel is je dankbaar dat je op deze manier toch nog plaatsjes vrijmaakt op de bus en zal slechts 50% aanrekenen op ticketprijs.

- ***Hoe kan ik achterhalen hoeveel een persoon heeft meegereden gedurende de laatste maand?***
  ➔ Je filtert in "Reservaties Archief" zowel op datum als op werknemer. Dit levert je een overzicht van het aantal reservaties die plaats vonden voor die werknemer geduurde die periode.

- ***Wat gebeurt er als ik een werknemer verwijder?***
  ➔ Hij zal voor jou niet meer zichtbaar zijn, maar blijft in het systeem zitten om in de toekomst terug te activeren bij jou of een andere werkgever. Enkel de Max Mobiel organisatie is gemachtigd definitieve verwijderingen te doen van de werknemers.

- ***Als ik een werknemer verwijder, worden dan de ritten aan hem gekoppeld verwijderd?***
  ➔ Nee, ze blijven in het "Reservaties Archief" zitten.
  ➔ Als de werknemer nog toekomstige reservaties heeft dan zal je niet in staat zijn deze te verwijderen. Wel om deze op inactief zetten.

- ***Werkt de Mbus app nog als er geen mobiele dataverbinding is?***
  ➔ Neen. Je kan de app niet openen zonder internetverbinding. Je zal dus niet in de mogelijkheid zijn om de QR te laden, nieuwe reservaties te maken of wijzigingen aan te brengen.

- ***Ik heb mijn smartphone niet bij, dus mijn QR-code en bijhorende ID is onbereikbaar.***
  Kan ik mee met de Max Mobiel als ik op de lijst sta?
  ➔ Nee, want zonder deze zaken is identificatie niet mogelijk. Wat kan uitzonderlijk wel: je kenbaar maken a.d.h.v. je identiteitskaart. Enkel en alleen als de chauffeur daar tijd voor heeft. Hij heeft het recht je sowieso zonder ID of QR-code te weigeren.

5. Addendum: Spelregels shuttling Eiland Zwijnaarde

Max Mobiel maakt gebruik van 2 soorten QR-codes die u als werkgever kunnen helpen om de facturatie beter te begrijpen en jouw maandelijkse analyses te maken per type gebruiker. Deze manier hoe deze QR codes ingezet worden is sterk aanbevolen.

Type QR codes

Er zijn 2 soorten QR codes die gebruikt worden om deze type gebruikers te identificeren:

- Individuele QR code: starten met **"MM"** (bijvoorbeeld MMLBSCF). Deze zijn per opstapuur slechts 1 keer te gebruiken en zijn strikt persoonlijk en niet door te geven. Deze persoonlijke QR code bevat de registratie via de pendelaar app of door de werkgever via de Backoffice van Mbus.
- Werkgever QR codes: starten steeds met **"MM_"** (bijvoorbeeld MM_LBSCF). Deze zijn per opstapuur meermaals te gebruiken en zijn aan te maken via de Backoffice (zie gebruiker).

Soorten gebruikers en hun QR code type

Max Mobiel identificeert 4 soorten gebruikers die zich aan onze bussen kunnen aanbieden. Voor elk van deze gebruikers moeten werkgevers een QR code type gebruiker zoals hieronder beschreven:

- De pendelaar als vaste werknemer van je bedrijf = individuele QR code
- De pendelaar als bezoeker van je bedrijf = werkgever QR code
- De pendelaar als cursist van je bedrijf = werkgever QR code
- De pendelaar die geen QR code bij zich draagt = werkgever QR code (wordt standaard voorzien)

Hoe deze individuele QR code goed in te zetten

Binnen u bedrijf zijn er vaste werknemers die op regelmatige basis gebruik maken van de Max Mobiel shuttling. Zij registreren zich via de Mbus app en laten zich koppelen via de Mbus verantwoordelijke binnen de organisatie. Van zodra deze koppeling tot stand gekomen is wordt hun QR code herkent door het systeem en worden ze per opstapuur 1x toegelaten op onze shuttlebussen. Op het einde van de maand kan u per werknemer zijn gebruik monitoren en hem hierop verder aansturen.

Hoe deze werkgever QR codes goed in te zetten per gebruiker

Je kan 1 of meerdere werkgever QR codes genereren op jou bedrijf die het mogelijk maken om bepaalde type gebruik te monitoren indien dit gewenst.

Er is slechts 1 werkgever QR code die standaard voorzien wordt en deze is de **"MM_Unknown<<bedrijfsnaam>>"** (bijvoorbeeld MM_UnknownCapture).

- Eenmalige bezoeker: Wil je de eenmalige bezoekers registreren dan raadt Max Mobiel u aan om hiervoor een werkgever QR code aan te maken "MM_bezoeker<<bedrijfsnaam>>" en deze te verspreiden onder de bezoekers van je organisatie (bijvoorbeeld MM_bezoekerMainFreight).
- Eenmalige bezoeker event: Wil je de bezoekers van een georganiseerd event monitoren raadt Max Mobiel u aan om hiervoor een werkgever QR code aan te maken specifiek voor het event en dit te verspreiden onder de deelnemers "MM_event<<naamevent>>" (bijvoorbeeld MM_eventFabriekLogistiek).
- Cursisten: Wil je cursisten monitoren raadt Max Mobiel u aan om hiervoor een werkgever QR code aan te maken en deze te verspreiden onder jullie cusisten "MM_cursist<<bedrijfsnaam>> (bijvoorbeeld MM_cursistVDAB).

Facturatie

Max Mobiel behandelt werkgevers op het bedrijventerrein Eiland Zwijnaarde verschillend, naargelang ze aangesloten zijn bij de vzw Eiland Zwijnaarde of niet. Ben je als werkgever lid van vzw Eiland Zwijnaarde dan zullen je vaste werknemers opgenomen worden in de maandelijkse facturatie naar vzw Eiland Zwijnaarde toe. Ben je geen lid van deze vzw of ben je lid en heb je bezoekers of cursisten die maand ontvangen, dan zal je van Max Mobiel een factuur ontvangen.

Ongeacht of je aangesloten bent bij de vzw Eiland Zwijnaarde moeten de 2 soorten QR-codes op volgens onderstaand regels gebruikt worden.