



.brussels 

Inhoudsopgave

1. Algemeen	3
1.1. Systeemvereisten	3
1.2. Toegang tot de Business Portal	3
2. Gebruikers aanmaken.....	5
3. Het dashboard.....	6
4. Contactgegevens van de werkgever	8
5. Invoer	8
5.1. MIVB-, Brupass-, Brupass XL of Airport Line-abonnement	8
5.1.1. Abonnementen bestellen	8
5.1.1.1. Enkele bestelling	8
5.1.1.2. Meervoudige bestelling (Excelbestand).....	11
5.1.1.3. Bestellingen bevestigen	12
5.1.1.4. Bestellingen wijzigen	13
5.1.1.5. Een bestelling verwijderen en annuleren	13
5.1.1.6. Uitstel van de geldigheidsdatum van abonnementen.....	14
5.1.2. Abonnementen hernieuwen	14
5.1.3. Abonnementen terugbetalen en annuleren	16
5.2. Tickets/MOBIB	18
5.2.1. Nieuwe MOBIB Basic-kaart(en) bestellen.....	18
5.2.2. Uw bestaande MOBIB Basic-kaarten herladen.....	18
5.2.3. Een MOBIB Basic-kaart annuleren	19
5.2.4. Ritten op bestaande MOBIB-kaarten op naam bestellen	20
5.2.5. MOBIB-kaarten op naam herladen.....	21
6. Contacteer-ons	21

Voorwoord

De Business Portal van de MIVB is een online platform waarmee u als werkegever die gebruikmaakt van de derdebetelersregeling, de abonnementen van uw medewerkers kunt beheren (bestellen, vernieuwen, terugbetalen) en ook MOBIB-kaarten kunt herladen met 10-rittenkaarten.

1. Algemeen

1.1. Systeemvereisten

Dit hebt u nodig om te kunnen werken met de Business Portal van de MIVB:

Besturingssysteem:

- Windows 8.1 / 10 / 11

Webbrowser:

- Microsoft Edge
- Google Chrome
- Mozilla Firefox

MS Office:

- MS Office 97-2003, uitsluitend op basis van de templates die van de website worden gehaald.

Opmerkingen:

- Het gebruik van het MIVB-platform wordt niet ondersteund door tablets of smartphones.
- Het MIVB-platform wordt niet getest op MAC, wij kunnen dus geen compatibiliteit met MAC OS en Safari verzekeren.

1.2. Toegang tot de Business Portal

Ga naar de startpagina van de Business Portal via: <https://business.stib-mivb.be>

Wanneer u zich wil inloggen op de Business Portal moet u klikken op **"INLOGGEN"** en de instructies op het scherm volgen.



→ Voer je e-mailadres in en klik op “Doorgaan”

→ Voer je wachtwoord in.



Welkom

Meld je aan om verder te gaan naar de Business Portal



Voer uw wachtwoord in

Voer je wachtwoord in om toegang te krijgen tot de Business Portal

[Bewerken](#)

[Wachtwoord opnieuw instellen](#)

Controleer je e-mail en voer vervolgens de ontvangen authenticatiecode in.

Je kan ook de optie **“Dit apparaat 30 dagen onthouden”** aanvinken.



Bevestig uw identiteit

Controleer je e-mails en voer de ontvangen verificatiecode in.

☒ Dit apparaat 30 dagen onthouden

Hebt u geen e-mail ontvangen?
[Opnieuw verzenden](#)

2. Gebruikers aanmaken

Alleen de hoofdgebruiker die ingesteld is door de MIVB kan andere gebruikers aanmaken.

De hoofdgebruiker en de beheerder hebben toegang tot alle gegevens van de gebruikers van de werkgever via het tabblad **“Instellingen”** op de Business Portal. Per werkgever kunnen er 1 hoofdgebruiker en meerdere mogelijke beheerders zijn.

De hoofdgebruiker kan enkel door de MIVB worden verwijderd of gewijzigd. Alle andere gebruikers kunnen door de hoofdgebruiker of de beheerder worden verwijderd of gewijzigd via de Business Portal.

De profielen die kunnen worden aangemaakt door de hoofdgebruiker en de beheerder zijn:

- **Beheerder** heeft toegang tot alle functionaliteiten en kan gebruikers beheren.
- **Manager** heeft toegang tot alle functionaliteiten, met uitzondering van het beheer van gebruikers.
- **Editor** kan aanvragen indienen en vernieuwingen wijzigen, maar kan ze niet bevestigen.
- **Viewer** kan enkel de bestellingen, vernieuwingen en terugbetalingen raadplegen.

Om nieuwe gebruikers aan te maken, moet de hoofdgebruiker of beheerder naar het tabblad **“Instellingen”** gaan.

Naam	Voornaam	E-mailadres	E-mail bevestigd	Type gebruiker	
		Public-works@stibmivb.be	✓	Beheerder	WIJZIGEN VERWIJDEREN
		Info@stibmivb.be	✓	Manager	WIJZIGEN VERWIJDEREN
		Work@stibmivb.be	✓	HoofdBeheerder	WIJZIGEN VERWIJDEREN
			✓	Manager	WIJZIGEN VERWIJDEREN
			✓	Beheerder	WIJZIGEN VERWIJDEREN

Klik op **“Een gebruiker toevoegen”**. Het scherm voor het invoeren van de gebruikersgegevens verschijnt:

Voer de contactgegevens in en klik op **“Opslaan”**. Een e-mail voor activering zal worden verzonden naar die nieuwe gebruiker.

(*) De velden met een sterretje zijn verplicht.

U kan zien of gebruikers hun accounts hebben geactiveerd in de kolom **“E-mail bevestigd”**.

Als u de abonnementen van verschillende werkgevers beheert, kunt u iedere werkgever selecteren via het uitklapmenu rechts bovenaan:



3. Het dashboard

Eenmaal ingelogd, wordt u automatisch doorverwezen naar de pagina “Dashboard”. Op dit scherm krijgt u een algemeen overzicht van de **bestellingen van nieuwe abonnementen**, van de **vernieuwingen van abonnementen**, en van de **MOBIB Basic-kaarten** die in uw bezit zijn, en kunt u ook de gegevens voor fiscale fiches opvragen.



Elk deel van dit scherm kan worden geopend door te klikken op .

Vervolgens kunt u meer informatie over een onderdeel krijgen door te klikken op “Details”.

Het bovenste gedeelte bevat de verschillende waarschuwingsberichten. De gebruiker kan het beheer van de bovenvermelde meldingen instellen door bovenaan in het midden van het portaal op zijn of haar naam te klikken:



Nieuwe abonnementen

- Deze meldingen worden automatisch verstuurd op de 18e van de maand en hebben geen verband met een specifieke bestelling.
- Deze melding informeert de gebruiker dat hij nog 7 dagen heeft om de bestellingen van nieuwe abonnementen te bevestigen.

Vernieuwingen

- Een 1^{ste} melding wordt op de 1^{ste} dag van de maand opgestuurd voor zover er vernieuwingen beschikbaar zijn.
- Een 2^e melding, die wordt gegenereerd 7 dagen voor de laatste dag van de maand, herinnert de gebruikers eraan dat ze nog maar 7 dagen de tijd hebben om hun vernieuwingen te verwerken, voor ze automatisch worden verwerkt.

MOBIB-kaarten

- Melding die **elke maandag** wordt opgestuurd om de gebruiker te informeren dat een aantal van zijn MOBIB Basic-kaarten minder dan 5 ritten bevatten.

Het beheer van bovenvermelde meldingen wordt door de gebruiker ingesteld voor in de rechterbovenhoek van de Portal te klikken.

Het volgende scherm verschijnt. Duid aan welke meldingen uw wilt ontvangen.

Parameters van de gebruiker

GEBRUIKER

+32 België

Telnummer

Tel

Nederlands

Instellingen van de toepassing

Standaard paginagrootte

25

OPSLAAN

WAARSCHUWINGEN

Bevestiging nieuwe abonnementen

7

resterende dagen voor de laatste datum

E-mail

Bevestiging van de vernieuwingen

7

resterende dagen voor de laatste datum

E-mail

Aantal resterende ritten op MOBIS kaarten (70 ritten contract)

5

E-mail

De weermالية waarschuwingen verspreiden na

3

maanden

E-mail

Bereikbaarheid van de vernieuwingen

E-mail

OPSLAAN

Gegevens voor fiscale attesten

- Om uw fiscale fiche te verkrijgen, moet u de gewenste periode en een e-mailadres opgeven waarnaar het document moet worden verzonden. De fiche wordt binnen 24 uur na registratie van de gegevens verstuurd.

 Gegevens voor fiscale attestaten

NIEUW VERZOEK

Vanaf

Tot



E-mailadres*

 @stib.brussels

Ex. user@domain.com

OPSLAAN

RESET

Vanaf	Tot	E-mailadres
Geen overeenkomende records gevonden		

4. Contactgegevens van de werkgever

Dit scherm toont de contactgegevens van uw werkgever zoals die werden doorgegeven aan de MIVB.

Elke wijziging van de gegevens wordt uitsluitend uitgevoerd door de MIVB en indien het nummer van de werkgever wijzigt, moet er een nieuwe overeenkomst en een nieuwe bedrijfscode worden opgemaakt. De nieuwe gegevens moeten per e-mail doorgegeven worden aan b2b@mivb.brussels.

5. Invoer

5.1. MIVB-, Brupass- ; Brupass XL of Airport Line-abonnement

Klik in het bovenste gedeelte van het scherm op het tabblad “Abonnementen”. De lijst met actieve MIVB-, Brupass-, Brupass XL- en Airport Line-abonnementen verschijnt.

5.1.1. Abonnementen bestellen

Ga naar “Nieuwe abonnementen”. U kunt een enkele bestelling aanmaken of meerdere bestellingen tegelijk plaatsen door een Excelbestand (dat beschikbaar is op de Business Portal) op te laden met de gegevens van de nieuwe abonnee.

5.1.1.1 Enkele bestelling

Klik op “Enkele bestelling”. Er gaat een venster open om de fiche van de nieuwe abonnee aan te maken. Er zijn twee mogelijkheden:

- **Ofwel heeft de nieuwe abonnee al een MOBIB-kaart van de MIVB of van een andere operator (De Lijn, LETEC of NMBS)*.**

Vink het bolletje aan naast: “De gebruiker heeft een MOBIB-kaart”. Vul dan het klantnummer in dat op de MOBIB-kaart staat (19 cijfers zonder “/”) en de geboortedatum van de gebruiker.



*De kaart van een andere operator (De Lijn, NMBS of LETEC) moet vooraf worden aangeboden bij een verkoopautomaat van de MIVB om te worden herkend en te worden opgenomen in de database van de MIVB.

Bestel een nieuw abonnement

☒ De gebruiker heeft een MOBIB kaart ☐ De gebruiker heeft geen MOBIB kaart

INFORMATIE MOBIB-KAART

Klantnummer* Geboortedatum*

De toekomstige abonnee wordt herkend en zijn contactgegevens verschijnen op het invoerscherm.

Nu moet u nog de volgende gegevens in voeren: adres, e-mailadres (optioneel), stamnummer (optioneel), het soort MIVB-abonnement (Brupass, Brupass XL, of Airport Line), en de datum waarop u wenst dat het abonnement begint te lopen.

(*) De velden met een sterretje zijn verplicht.

- **Ofwel heeft de nieuwe abonnee nog geen MOBIB-kaart.**

Vink het bolletje: “De gebruiker heeft geen MOBIB-kaart” aan en vul alle velden in (naam, voornaam, geboortedatum, rijksregisternummer,...).

Bestel een nieuw abonnement

☐ De gebruiker heeft een MOBIB kaart ☒ De gebruiker heeft geen MOBIB kaart

MIVB-PROFIEL

PERSONEELSE INFORMATIE

Naam* Geboortedatum*

Voornaam* Naam*

Rijksregisternummer*

ABONNEMENT

Soort* Nummer* Aan*

Van* Periode* Tot*

U moet ons ook een foto van de abonnee bezorgen, ofwel:

→ Door meteen een foto op te laden

- In het kader “Foto”, selecteer “Geupload door de beheerder” en klik op “Kies een foto”

- Kies een foto om te uploaden. Klik op “Upload een foto”

Pas indien nodig het formaat van de foto aan en klik dan op “Opsturen”.

→ Door aan het personeelslid te vragen om zijn foto op te laden

- Selecteer “Verzending door het personeelslid”.
- Er wordt een e-mail naar de abonnee verzonden, waarin hem wordt gevraagd om zijn foto op te laden.

Wanneer u hiermee klaar bent, kunt u de bestelling bewaren door te klikken op “Opslaan”.
nog worden gewijzigd of verwijderd, zie 5.1.1.4 of 5.1.1.5

OPGELET: de bestelling werd opgeslagen maar is nog niet verzonden naar de MIVB. Om de bestelling te voltooien, zie 5.1.1.3 “Bestellingen bevestigen”

Het venster sluit en u keert naar de lijst met abonnementsaanvragen.

OPGELET: indien u het invoervenster verlaat zonder te klikken op “Opslaan”, gaan de wijzigingen verloren.

5.1.1.2 Meervoudige bestelling (Excelbestand)

Klik op “Meervoudige bestelling”.



Er opent een venster waarin u wordt gevraagd om het Excelbestand te downloaden. Sla dit op de plaats van uw keuze op en vul de informatie in over de abonnementen die u wilt bestellen.

Geef aan waar het Excelbestand met de bestellingen staat door te klikken op “Upload je bestelling”.
Klik daarna op “Bestelformulier uploaden”.

Het bestand wordt vervolgens gecontroleerd. Een controlevenster verschijnt met het aantal verwerkte lijnen en de eventuele fouten.

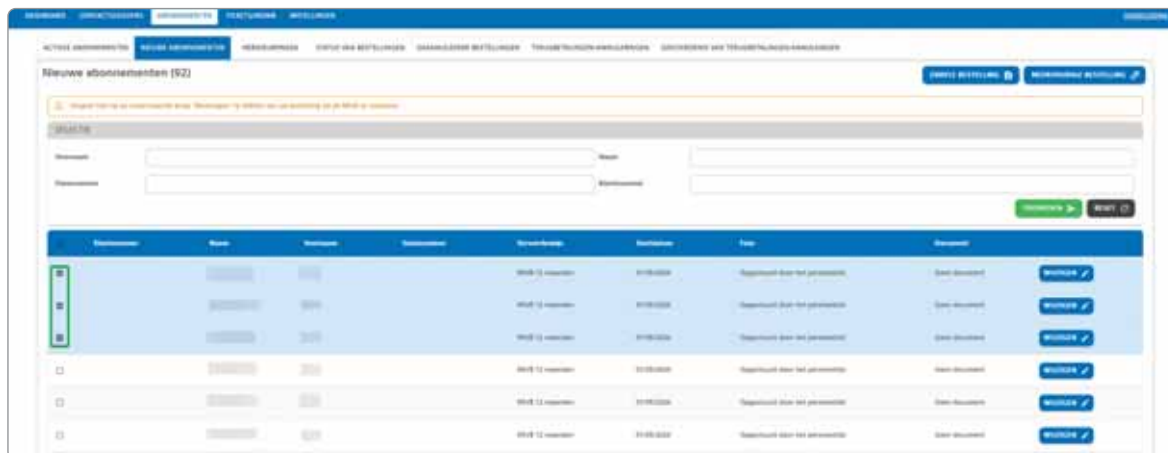


Zodra het bestand geladen is, kunt u alle ingevoerde bestellingen bekijken. U kunt nu de foto's van uw medewerkers uploaden volgens de procedure beschreven op pagina 10.

Bij fouten, download het foutenbestand, en pas de gegevens aan. Importeer opnieuw het bestand in de Business Portal zodra de aanpassingen zijn uitgevoerd.

5.1.1.3 Bestellingen bevestigen

U kunt nu de ingevoerde abonnementen die u wilt bevestigen aanvinken.

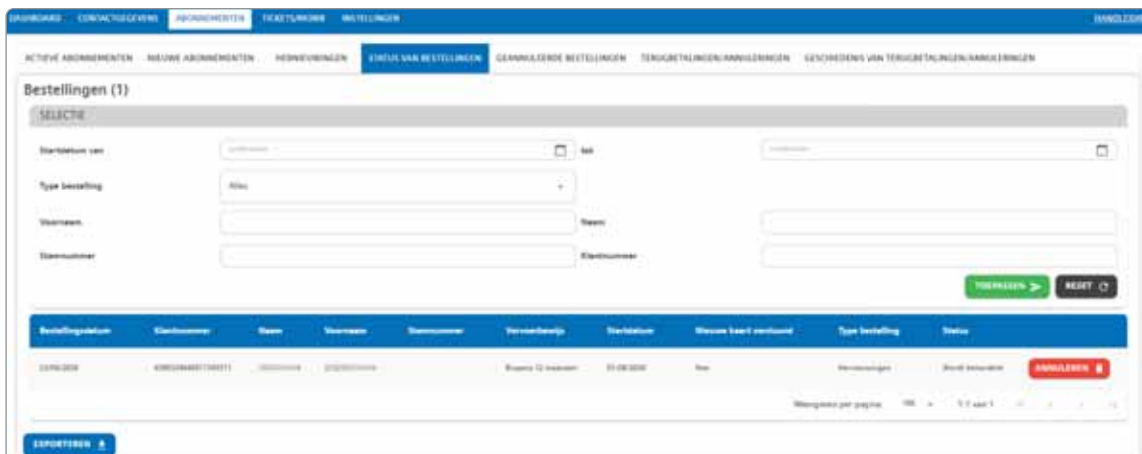


Klik op “Bevestigen”.

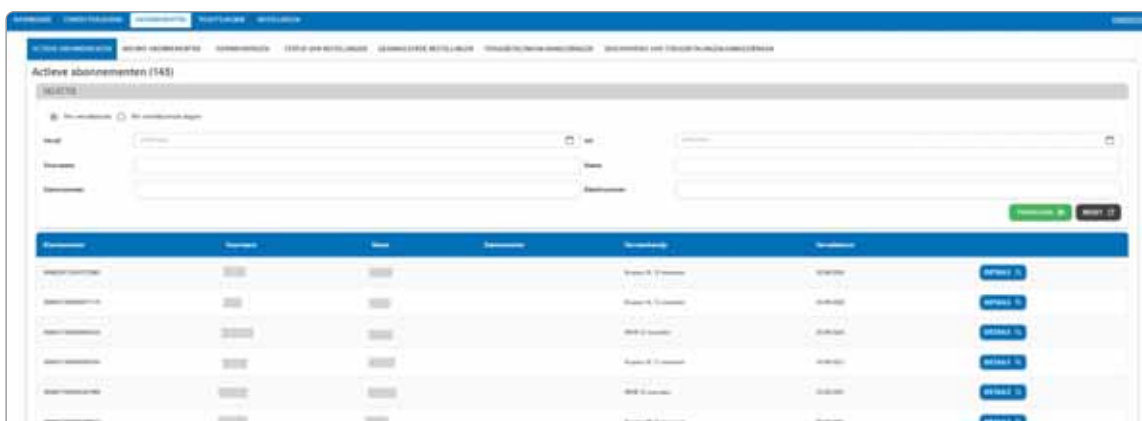
Opmerking: de bestellingen zijn pas zichtbaar bij de MIVB wanneer u de bestellingen hebt bevestigd.



De bevestigde abonnementsaanvragen verschijnen dan in het tabblad “Status van de bestellingen”. Wanneer de MIVB de abonnementen levert, verandert hun status in “Afgeleverd”:



Zodra het nieuwe abonnement begint, verschijnt het in het tabblad “Actieve abonnementen”:



5.1.1.4 Bestellingen wijzigen

Bestellingen die zijn opgeslagen maar nog niet werden bevestigd, kunnen nog worden gewijzigd.

Ga naar het tabblad “Nieuwe abonnementen”. Om een bestelling te wijzigen, klik op “Wijzigen” op de te wijzigen lijn. Het detail van de bestelling verschijnt. U kunt nu velden wijzigen en uw wijzigingen vervolgens bewaren door te klikken op “Opslaan”.

Bevestigde bestellingen kunnen niet meer worden gewijzigd.

5.1.1.5 Een bestelling verwijderen en annuleren

Een ingevoerde bestelling die nog niet bevestigd is kan worden verwijderd via het tabblad “Nieuwe abonnementen”. Vink de bestelling(en) aan en klik op “Verwijderen”.

Bevestigde bestellingen kunnen worden geannuleerd via het tabblad “Status van bestellingen” zolang het abonnement nog niet gestart is. Om een bestelling te annuleren, klik op “Annuleren”.

Bestelnummer	Klantennummer	Naam	Voertuig	Status	Startdatum	Algemeen op	Type bestelling	Status
00000001	0000000000000000			Bevestigd	01/01/2026	01/01/2026	Verhuur	ANNULEREN
00000002	0000000000000000			Bevestigd	01/01/2026	01/01/2026	Verhuur	ANNULEREN
00000003	0000000000000000			Bevestigd	01/01/2026	01/01/2026	Verhuur	ANNULEREN
00000004	0000000000000000			Bevestigd	01/01/2026	01/01/2026	Verhuur	ANNULEREN

Kies uit het meerkeuzemenu de reden van annulering en klik op “Bevestig uw annulering”.

Annulering van de aanvraag

INFORMATIE

Klantennummer: 6396534647070774129

Voornaam/Naam:

Vervoerbewijs: MIVB 12 maanden

Startdatum: 01/01/2026

ANNULERING

Reden voor annulering*

- Selecteer een reden voor annulering -

- Selecteer een reden voor annulering -

- De bestelling is per ongeluk ingevoerd
- Er loopt al een bestelling voor de klant
- Een soortgelijk contract is al actief
- De medewerker heeft zijn bedrijf verlaten
- Ik wil het contract van mijn medewerker opzeggen

Opmerking

BEVESTIGEN SLUITEN

5.1.1.6 Uitstel van de geldigheidsdatum van abonnementen

Bestelde abonnementen waarvan de bestelling niet werd bevestigd op de 25^{ste} van de maand die voorafgaat aan de maand van gewenste levering, worden uitgesteld tot de 1^{ste} van de volgende maand.

De begindatum moet aangepast worden naar een geldige begindatum door te klikken op “Wijzigen”, om daarna de bestelling te kunnen bevestigen.

Een bestelling die bevestigd is en die zou moeten starten op 01/09, zal automatisch geannuleerd worden indien ze binnen 30 dagen na de bestelling niet vervolledigd werd.

Voorbeeld: een bestelling die op 17/4 werd ingediend zal automatisch worden verwijderd op 31/5 indien die tegen dan nog steeds onvolledig is.

5.1.2. Abonnementen hernieuwen

Klik op het tabblad “Hernieuwingen”. Op de eerste dag van de maand, worden alle te hernieuwen abonnementen automatisch weergegeven in de lijst.

Opmerking: de maandelijkse en Airportline-abonnementen kunnen niet worden hernieuwd.

Klantnummer	Voornaam	Naam	Startdatum	Verval (dagen)	Startdatum	Status	Acties
XXXXXXXXXXXX			01-09-2026	12 maanden	01-09-2026	Open document	Wijzigen
XXXXXXXXXXXX			01-09-2026	12 maanden	01-09-2026	Open document	Wijzigen
XXXXXXXXXXXX			01-09-2026	12 maanden	01-09-2026	Open document	Wijzigen
XXXXXXXXXXXX			01-09-2026	12 maanden	01-09-2026	Open document	Wijzigen
XXXXXXXXXXXX			01-09-2026	12 maanden	01-09-2026	Open document	Wijzigen
XXXXXXXXXXXX			01-09-2026	12 maanden	01-09-2026	Open document	Wijzigen

U kunt de abonnementen die u niet wenst te hernieuwen uitvinken.

Klik vervolgens op “Bevestigen” om de geselecteerde abonnementen te hernieuwen en eventuele wijzigingen door te geven.

OPGELET: wanneer u niets doet, worden alle abonnementen van de lijst automatisch hernieuwd.

De te hernieuwen abonnementen kunnen ook worden gewijzigd door te klikken op “Wijzigen”. U kunt het post- en mailadres van de abonnee wijzigen, evenals het gewenste abonnementstype.

The screenshot shows the 'MIVB-PROFIEL' page with three main sections: 'PERSOONLIJKE INFORMATIE', 'ADRES', and 'BEROEPSGEGEVENS'. Each section contains various input fields for text and dates, and a green 'OPSLAAN' button at the bottom right of each section. The 'PERSOONLIJKE INFORMATIE' section includes fields for 'Naam', 'Geboortedatum', 'Adres', 'Postcode', 'Land', and 'Alternatief verzendadres'. The 'ADRES' section includes fields for 'Straat', 'Nummer', 'Buis', 'Land', 'Postcode', and 'Stad'. The 'BEROEPSGEGEVENS' section includes fields for 'Beroep', 'E-mailadres', and 'Beroep e-mailadres'. The 'TE BESTELLEN ABOONNEMENT' section includes a dropdown for 'Abonnement' and a 'Wijzigen' button. The 'VOOR TE LEGGEN DOCUMENTEN' section includes a 'Geen document' button and an 'OPSLAAN' button.

Import & export van vernieuwingen in Excelformaat:

De hernieuwingen kunnen worden geëxporteerd in Excelformaat door te klikken op “Exporteren” bij het volgende scherm:

The screenshot shows a table titled 'Hernieuwingen (6)' with columns: 'Abonnement', 'Waarheid', 'Status', 'Naam abonnee', 'Waarheidsdatum', 'Beroep', 'Waarheidsdatum', and 'Waarheidsdatum'. The table contains 6 rows of data. Below the table are buttons for 'EXPORTEREN', 'UPLOADEN', and 'WIJZIGEN'.

Abonnement	Waarheid	Status	Naam abonnee	Waarheidsdatum	Beroep	Waarheidsdatum	Waarheidsdatum
10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000
10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000
10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000
10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000
10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000
10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000	10000000000000000000

U kunt dan de hernieuwingen in de Excelbestanden wijzigen, bewaren en opnieuw importeren in het scherm met hernieuwingen door te klikken op “Uploaden”. En door aan te geven waar dit bestand staat in het volgende scherm:

The screenshot shows the 'Update uw hernieuwingen' form with a 'WISSEL' button and a file upload field. Below the field is a 'WISSEL' button and an 'ANNULEREN' button.

5.1.3. Abonnementen terugbetalen en annuleren

Klik op het tabblad “Terugbetalingen/Annuleringen”. Zo krijgt u een overzicht van alle actieve abonnementen. U kunt werknemers opzoeken in het selectiescherm via de datum van het contract, en de voornaam of de achternaam van de werknemer.

De kolom “vervaldatum” geeft de vervaldatum van het actieve abonnement van de werknemer weer.

Om de terugbetaling uit te voeren moet u op “Terugbetalen/Annuleren” klikken. Maandelijkse abonnementen kunnen niet worden terugbetaald.

Contractnummer	Startdatum	Einddatum	Contracttype	Abonnementbedrag	Acties
123456789	01/01/2025	31/12/2026	Maandelijkse	500,00 €	TERUGBETALEN
987654321	01/01/2025	31/12/2026	Maandelijkse	500,00 €	TERUGBETALEN
567890123	01/01/2025	31/12/2026	Maandelijkse	500,00 €	TERUGBETALEN

Opmerking:

Een pop-up wordt geopend om de terugbetaling in te dienen.

In dit venster worden de persoonlijke gegevens weergegeven van de werknemer voor wie u het abonnement wenst terug te betalen, de begindatum, en de huidige prijs van het abonnement.

Kies de reden en de datum van de terugbetaling. De laatste dag van de maand wordt automatisch voorgesteld, maar u kunt voor een eerdere datum kiezen indien een onmiddellijke stopzetting is gewenst, en ook een datum in de toekomst waarbij het abonnement beschikbaar zal blijven tot de datum van de terugbetaling.

Indien een terugbetaling beschikbaar is, wordt er een bedrag weergegeven afhankelijk van de gekozen datum.

Terugbetaling/Annulering van het contract

GEGEVEN

Klantennummer: 6396534647055402659
 Voornaam/Naam: [Redacted]

Verkoopsbepijls	Begin van de geldigheid	Vervaldatum	Abonnementbedrag
MVB 12 maanden	01/01/2025	30/11/2026	500,00 €

ANNULERING INFORMATIE

Reden voor annulering*

- Selecteer een reden voor annulering

- Selecteer een reden voor annulering

De medewerker wil het contract opzeggen

De medewerker is overleden

De medewerker heeft de organisatie verlaten

De medewerker wil het contract wijzigen

Opmerking

TERUGBETALING

Gewenste einddatum van het abonnement*

30/11/2026

Financiële schetsing (enkel ter informatie)

Resttoespeelbedrag	Administratiekosten	Terug te betalen bedrag	Bedrag bedrijf	Bedrag medewerker
35,00 €	16,00 €	45,00 €	45,00 €	0,00 €

BEVESTIGEN SLUITEN

TERUGBETALING

Gewenste einddatum van het abonnement *

31/07/2026



 *Dit abonnement is niet terugbetaalbaar. De medewerker heeft zijn aandeel reeds betaald voor de vernieuwing. Gelieve zijn BIC- en IBAN-nummers in te geven zodat hij terugbetaald kan worden.*

Rekeningnummer van uw medewerker voor de terugbetaling van zijn/haar persoonlijk aandeel

BIC *

IBAN *

BE99999999999999

Opmerking: Er is geen terugbetaling mogelijk voor maandabonnementen

Moment waarop de aanvraag wordt ingediend	Berekening van het terug te betalen bedrag
Vóór de startdatum van het abonnement	100% van het tarief geldig op de datum van aankoop - € 10
Tijdens de 1 ^e maand	70% van het tarief geldig op de datum van aankoop - € 10
Tijdens de 2 ^e maand	60% van het tarief geldig op de datum van aankoop - € 10
Tijdens de 3 ^e maand	50% van het tarief geldig op de datum van aankoop - € 10
Tijdens de 4 ^e maand	40% van het tarief geldig op de datum van aankoop - € 10
Tijdens de 5 ^e maand	30% van het tarief geldig op de datum van aankoop - € 10
Tijdens de 6 ^e maand	20% van het tarief geldig op de datum van aankoop - € 10
Tijdens de 7 ^e maand	10% van het tarief geldig op de datum van aankoop - € 10
Na de 7 ^e maand	€ 0

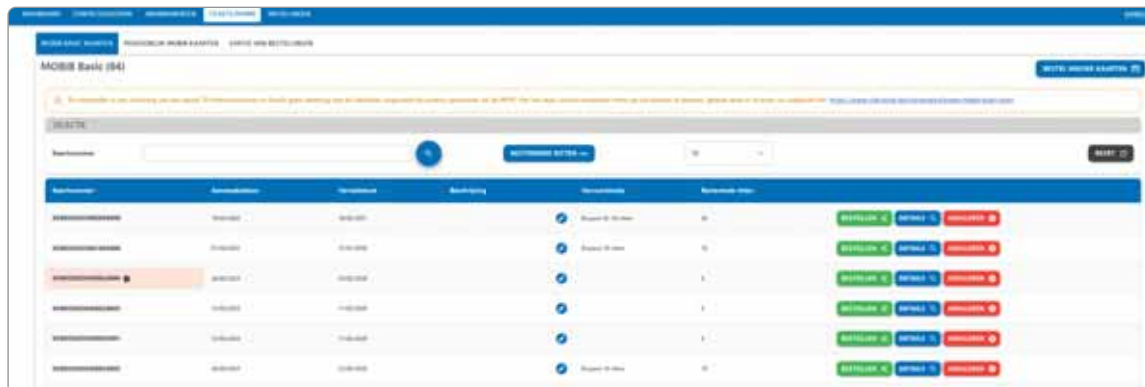
OPGELET: U kunt enkel een terugbetaling annuleren indien de datum van stopzetting in de toekomst is gevraagd en als de status ervan nog niet in "Behandeld" wordt weergegeven.

[illegible]

5.2. Tickets/MOBIB

5.2.1. Nieuwe MOBIB Basic-kaart(en) bestellen

Via het MIVB-platform kunt u ook MOBIB Basic-kaarten bestellen en er 10 ritten Brupass en/of Brupass XL opladen. Klik op het tabblad “Tickets/MOBIB” om de MOBIB Basic-kaarten van uw werkgever terug te vinden.



Klik op “Bestel nieuwe kaarten”; kies het aantal gewenste kaarten en de soort 10-rittenkaarten die op de kaarten moet worden geladen. Klik vervolgens op “Bestellen”



5.2.2. Uw bestaande MOBIB Basic-kaarten herladen

U kunt bestaande MOBIB Basic-kaarten (die werden besteld via de Business portal) herladen.

Klik op “Bestellen” naast de lijn die overeenstemt met de MOBIB Basic-kaart die u wilt herladen. Kies het aantal en type 10-rittenkaarten dat u op de kaart wil herladen en klik op “Bestellen”



Via een teller kunt u op elk moment het aantal overblijvende ritten per MOBIB Basic kaart raadplegen. Let op, dit aantal is een schatting.

Het komt overeen met het aantal beschikbare ritten 48 uur voor de raadpleging.

U kunt ook een MOBIB Basic-kaart linken aan een medewerker, een stamnummer, een afdeling ... door te klikken op  in de kolom “Beschrijving”

U hebt ook de mogelijkheid om het overzicht van het herladen van een MOBIB Basic-kaart te bekijken, door te klikken op **"Details"**.

DETAILS - MOBIB BASIC KAART						
Kaartnummer	6305530056568034503					
Beschrijving						
ACTIEVE VERVOERBEWIJZEN						
 Opgelost, het aantal overblijvende ritten aangegeven op het Business Portal is een schatting.						
Vervoerbewijs	Status	Afgeleverd op	Resterende ritten			
Business 10ritten	Wacht behoudsald	19/01/2025	16			
OVERZICHT VAN DE VERVOERBEWIJZEN						
Vervoerbewijs	Status	Afgeleverd op	Vervaldatum van het vervoerbewijs			
Business 10 ritten	Gebruikt	28/03/2024	23/09/2025			
Business 10 ritten	Gebruikt	26/03/2024	23/09/2025			
GESCHIEDENIS VAN DE KAARTEN						
Kaartnummer	Begin van de geldigheid	Afgeleverd op	Status			
6305530056568034503	25/01/2024	26/03/2024	Odigitaal			

5.2.3. Een MOBIB Basic-kaart annuleren

U kunt een kaart annuleren indien jullie deze niet meer willen herladen.

In het tabblad “**MOBIB-Basic**” vindt u al uw MOBIB Basic-kaarten terug. Klik op “**Annuleren**” om een kaart te blokkeren en te verwijderen uit het portal.

[Dashboard](#)
[Company Information](#)
[Subscriptions](#)
[Ticket Number](#)
[Configuration](#)

[View All Tickets](#)
[Personal Issue Cards](#)
[Status of the Orders](#)

MOBIB Basic (64)

[ORDER NEW CARDS](#)

The journey section is an approximation of the number of 10 journey cards will be sent out take into account the subscription mode with which operators that offer MOBIB. If you wish to obtain the exact number of remaining journey for your entity, please read [this](#) or the following link: [https://www.mobib.com/le/transport/mobib/last-mile/](#)

SELECTION

Card number

REMAINING TRIPS >>

10 <>

RESET

Case number	Creation date	Expiry date	Description	Transport Index	Remaining trips	
61965304207949010000	19/01/2018	18/01/2019	✓	Shopper 10, 10 journeys	10	ORDER DETAILS CANCEL
61965304207949010000	21/01/2017	21/01/2018	✓	Shopper 10, 10 journeys	10	ORDER DETAILS CANCEL
61965304207949010000	26/01/2018	25/01/2019	✓		0	ORDER DETAILS CANCEL
61965304207949010000	11/01/2017	11/01/2018	✓		0	ORDER DETAILS CANCEL

5.2.4. Ritten op bestaande MOBIB-kaarten op naam bestellen

U kunt ook MOBIB-kaarten op naam herladen met 10 Brupass- en/of Brupass XL-ritten.

Opmerking: in deze lijst worden enkel de klanten die een actieve 10-rittenkaart hebben voor deze werkgever weergegeven. Klik op “Bestel nieuwe contracten” en geef het klantnummer en de bijhorende geboortedatum in.

Kies het aantal en type 10-rittenkaarten dat u op de kaart wil laden en klik op “Bestellen”.

5.2.5. MOBIB-kaarten op naam herladen

Klik op “Bestellen” naast de lijn die overeenstemt met de MOBIB-kaart die u wilt herladen. Kies het aantal en type 10-rittenkaarten dat u op de kaart wil herladen en klik op “Bestellen”

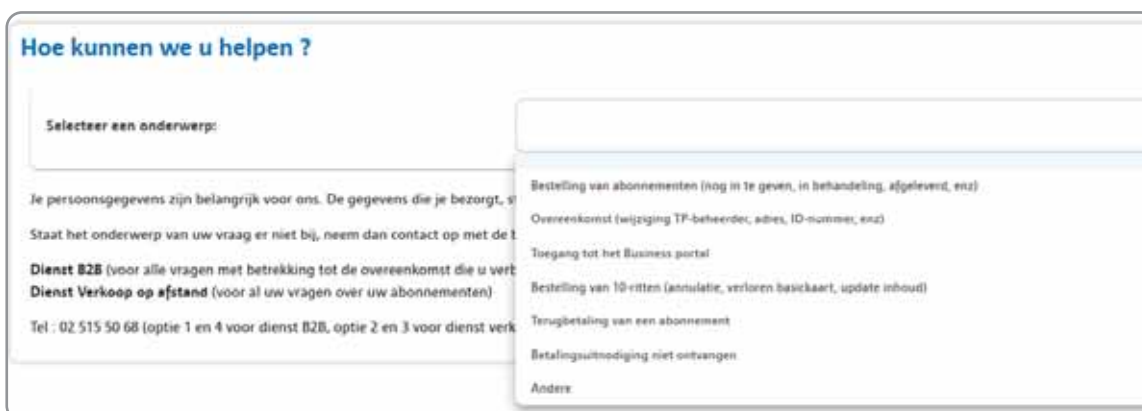


6. Contacteer-ons

U kunt rechtstreeks vanuit de Business Portal contact opnemen met ons. Klik bovenaan op de knop “Contacteer ons”



Kies het onderwerp in de meerkeuzelijst, vul de gevraagde details in en klik op “Opsturen”



U hebt een kopie van uw bericht ontvangen via e-mail en we contacteren u zo snel mogelijk.