





Portail web GO

Manuel d'utilisation

Table des matières

U	<u>Navigation principale</u>	3
2	Page d'accueil	4
8	 Comptes clients Trouvez tous les comptes auxquels vous avez accès Zoomer sur un compte pour consulter des informations plus détaillées Fixer des limites aux comptes 	5
4	 Utilisateurs Ajouter de nouveaux utilisateurs au portail web et consulter et modifier tous les utilisateurs qui ont accès à votre compte 	7
6	Cartes - Consulter toutes les cartes carburant liées à votre compte - Créer, modifier et bloquer des cartes - Modifier les paramètres pour une ou plusieurs cartes - Renvoyer le code confidentiel	9
6	 Centres de coûts Consultez tous les centres de coûts liés à vos cartes carburant Organisez vos cartes par centre de coûts 	14
7	 Rapports, Tableaux de bord & Transactions Vue d'ensemble rapide sur le comportement de votre flotte en matiere de ravitaillement en carburant grâce à nos tableaux de bord Consulter de nombreux rapports Modifier le délai d'un rapport Télécharger des rapports au format .xls ou .csv Consulter ou télécharger vos transactions 	15
8	Factures - Consulter des informations détaillées sur les factures - Télécharger des factures	18
9	Assistance	19

Navigation principale

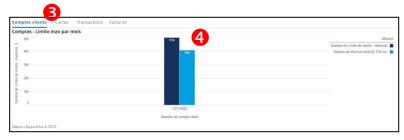


- Barre de recherché. Saisissez des mots clés pour effectuer une recherche sur l'ensemble du portail web GO.
- 2 Sélection de la langue. Choix entre l'anglais, le français ou le néerlandais.
- 10 Nom d'utilisateur. Nom de l'utilisateur qui est connecté. Cliquez sur le nom de l'utilisateur pour voir son profil et pour se déconnecter.
- Éléments du menu. Cliquez sur l'un des éléments du menu pour accéder aux fonctionnalités du portail web GO.

Page d'accueil

- Cliquez ici pour revenir à la page d'accueil du portail web GO.
- 2 Cliquez ici pour un accès rapide aux fonctionnalités les plus utilisées du portail web GO.





- Sur la page d'accueil, vous trouverez également des tableaux de bord avec des informations visuelles sur vos comptes, cartes, transactions et factures. Cliquez sur les onglets pour transférer les vues.
- Pour consulter les données derrière

un tableau de bord, cliquez sur l'un des graphiques, puis sur « Afficher le rapport ». Un rapport détaillé s'ouvre, dans lequel vous pouvez filtrer et exporter les données. Pour en savoir plus, consultez le chapitre « Graphiques et rapports ».

3 Comptes clients

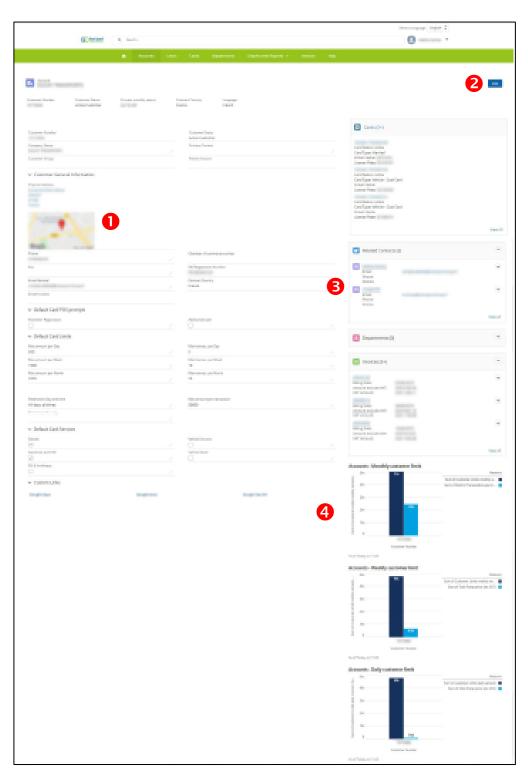
Les plus grandes organisations peuvent avoir plusieurs filiales avec leur propre entité et un compte séparé pour la carte carburant GO. Dans cette section, vous trouverez tous les comptes de votre organisation auxquels vous avez accès. Vous pouvez zoomer sur un compte pour voir des informations plus détaillées (cartes, contacts associés, centres de coûts, factures, limites de clients).



- Cliquez ici pour accéder à la section sur les comptes.
- 2 Pour obtenir des informations détaillées sur un compte, cliquez sur le nom. Celui-ci vous dirigera directement sur la page détaillée du compte où vous y trouverez toutes les informations.

Page de détails du compte

- Sur le côté gauche, les informations générales sur le compte sont affichées.
- 2 Pour mettre à jour les informations modifiables, cliquez sur le bouton « Modifier » en haut à droite.
- Sur le côté droit, de haut en bas, vous trouverez 4 sections d'informations: Cartes, Contacts associés, Centre de coûts et Factures. Cliquez sur chacune des sections pour plus d'informations.
- Directement en dessous de la section factures, vous trouverez 3 graphiques avec les limites clients. Ces limites indiquent le montant maximum pouvant être dépensé par mois, semaine et jour sur ce compte.
- **1** Les graphiques sont basés sur des transactions, donc si aucune donnée n'est affichée, cela signifie qu'aucune transaction n'est disponible pour cette période spécifique.



4 Utilisateurs

Sous « Utilisateurs », vous trouverez un aperçu de tous les utilisateurs du portail web GO qui ont accès à (l'un de) vos comptes.

O Cliquez ici pour accéder à la section « Utilisateurs ».



Ajouter un nouvel utilisateur

② Cliquez sur le bouton « Nouveau » en haut à droite pour ajouter un nouvel utilisateur.

Dans l'écran qui s'ouvre, vous pouvez définir les droits d'accès du nouvel utilisateur (voyez les paragraphes «
Type d'utilisateur » et « Profil de l'utilisateur » ci-dessous) et saisir son nom et ses coordonnées.

Le nouvel utilisateur reçoit automatiquement un e-mail avec un lien pour définir son propre mot de passe. Une fois que le mot de passe a été défini, le nouvel utilisateur peut commencer à travailler dans le portail web.

Modifier les droits d'accès d'un utilisateur

6 Cliquez sur le nom pour modifier les droits d'accès d'un utilisateur. Dans l'écran suivant, vous verrez 3 paramètres que vous pouvez modifier: le statut de l'utilisateur, le type d'utilisateur et ses authorisations.

Statut de l'utilisateur

Ici, vous pouvez (dés) activer un utilisateur. Définissez le « Statut de l'utilisateur » sur « actif » ou « inactif ».

Type d'utilisateur

Il y a deux principaux types d'utilisateurs : « Administrateur » (standard) ou « Utilisateur » Un administrateur a accès à toutes les vues et fonctionnalités du portail web. Un utilisateur a un accès limité, en fonction du « Autorisations » plus spécifique configuré pour cet utilisateur.

Autorisations

Ici, vous pouvez limiter les vues et les fonctionnalités auxquelles une « Utilisateur » a accès.

Aperçu des profils d'autorisation pour un « Utilisateur » :

		Sestioniais Cartes Sestioniais C					/
Compte client	Consulter	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\			A Soliday		
Utilisateurs	Modifier Consulter	~	~	~	✓	~	
Cartes	Consulter Modifier	✓	/	✓ ✓			
Centres de coûts	Consulter Modifier	~	~	~	✓ ✓	/	
Rapports	Consulter	V	\/* \/*	<pre>/** /**</pre>		~	
Tableaux de bord	Filtrer & Exporter Consulter	\ \	*	V **		/	
Transactions Factures	Consulter Consulter & Exporter	/	/			/	

^{*} Sans rapports et tableaux de bord de facturation.

Les rapports et les tableaux de bord ne sont visibles que si un utilisateur est autorisé à consulter les informations sur lesquelles ils sont basés. Par exemple, si un utilisateur n'a pas le droit de consulter les transactions, il ne pourra voir aucun rapport ou tableau de bord des transactions.

Relier les comptes

Même avec plusieurs comptes avec la carte carburant GO, vous pouvez donner l'accès à un ou plusieurs comptes à un utilisateur, selon vos besoins.

Cliquez sur le nom de l'utilisateur et ensuite sur le bouton « Relier des comptes » en haut à droite. Dans l'écran qui s'ouvre, vous avez la possibilité de copier les droits d'accès d'un autre utilisateur ou de sélectionner manuellement les comptes.

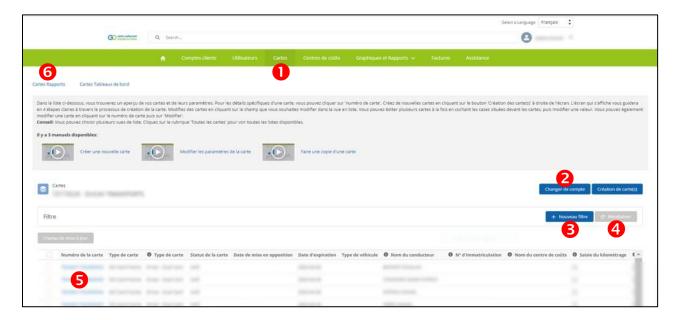
^{**} Uniquement les rapports de cartes.

6 Cartes

Sous « Cartes » vous trouverez une liste de toutes vos cartes et vous avez la possibilité de créer, modifier et bloquer des cartes.

• Cliquez ici pour accéder à la section Cartes.

Afficher ou rechercher des cartes



- 2 Choisissez le compte dont vous souhaitez afficher les cartes.
- 3 Cliquez pour appliquer un ou plusieurs filtres, afin de déterminer les cartes que vous souhaitez consulter.
- 4 Cliquez ici pour réinitialiser tous les filtres.
- 6 Cliquez sur le numéro de la carte pour afficher les détails ou pour modifier une carte.
- 1 Vous pouvez personnaliser des affichages de liste en cliquant sur le titre d'une colonne
- 1 Par défaut, 50 cartes sont chargées dans l'écran. Faites défiler vers le bas pour voir apparaître plus de cartes.
- Pour un aperçu complet des paramètres de toutes vos cartes, cliquez sur « Cartes Rapports » en haut à gauche, puis sur « Aperçu de toutes les cartes ».

Créer une ou plusieurs nouvelles cartes



• Cliquez sur le bouton « Création de carte(s) » en haut à droite pour créer une ou plusieurs nouvelles cartes.

Un pop-up pratique apparaîtra qui vous guidera à travers la création de la carte en 4 étapes.

Étape 1

Sélectionnez le compte pour lequel vous souhaitez créer des cartes. Par défaut, votre compte principal est sélectionné. Pour choisir un autre compte, cliquez sur le « X » et recherchez un autre compte. Dans cette étape, vous devez également indiquer le nombre de nouvelles cartes que vous souhaitez créer.

Étape 2:

Vous pouvez créer une nouvelle carte de deux manières : a) basée sur une carte existante (cloner) ou b) à partir de zéro. Si vous clonez une carte, les paramètres sont copiés à partir d'une carte existante. À l'étape 3, vous pouvez modifier le nom du conducteur et le numéro de plaque d'immatriculation, attribuer un centre de coûts et choisir le code confidentiel. Si vous créez une carte à partir de zéro, un formulaire vierge s'ouvre pour compléter les paramètres de la nouvelle carte.

a) Cloner une carte existante

Choisissez la carte qui servira de référence pour créer la ou les nouvelles cartes. Vous pouvez effectuer une recherche par nom de conducteur, plaque d'immatriculation ou centre de coûts. Veuillez noter que seules les cartes actives/non bloquées peuvent être utilisées comme référence. Les autres cartes ne seront pas affichées.

b) Créer une nouvelle carte à partir de zéro

Remplissez le nouveau formulaire de carte et cliquez sur « Enregistrer ». Si les champs obligatoires ne sont pas remplis, un message d'erreur apparaîtra.

Étape 3:

Vous pouvez ajouter ou modifier des informations telles que le nom du conducteur, la plaque d'immatriculation et / ou le centre de coûts par carte. Si vous le souhaitez, vous pouvez choisir un code confidentiel qui doit être composé de 4 chiffres. Si vous n'entrez pas un code, un code confidentiel aléatoire sera automatiquement généré. Une fois terminé, cliquez sur « Enregistrer » au bas de la page pour demander vos cartes. Ils arriveront dans les 5 jours ouvrables. Si vous n'avez pas choisi un code, vous recevrez le code confidentiel généré automatiquement dans une lettre séparée pour des raisons de sécurité.

- Si vous choisissez un code confidentiel vous-même, veuillez noter que les combinaisons faciles ne seront pas acceptées telles que 4 chiffres identiques (0000, 1111, 2222, ...) ou les chiffres dans un ordre croissant ou décroissant (1234, 2345, 9876, ...).
- ① Vous pouvez également indiquer votre propre référence (nom ou numéro) dans le champ « numéro de la carte ». Veuillez noter que cette référence est juste temporaire et sera remplacée par le numéro de carte unique une fois que les cartes réelles auront été attribuées.

Étape 4:

Cela peut prendre quelques minutes avant que les nouvelles cartes apparaissent dans la liste des cartes. Vous les reconnaîtrez grâce à la référence temporaire de la carte que vous avez saisie. N'oubliez pas que la référence temporaire de la carte sera remplacée par le numéro réel de la carte, dès que ce numéro a été attribué à la carte.

• Pour des raisons de sécurité, le code confidentiel choisi n'est plus visible après la création de la carte. Les codes choisis ne seront pas envoyés par la poste. Veillez à bien mémoriser le code de chaque carte. Dès réception de la carte carburant, celle-ci peut être utilisée immédiatement avec le code confidentiel choisi.

(Dés)bloquer une carte / Changer le statut d'une carte

Dans la vue en liste, cliquez sur le numéro de la carte.

Puis cliquez sur le bouton « Mettre en opposition / reactiver » en haut à droite.

Sélectionnez le statut souhaité pour la carte et cliquez sur « Enregistrer ». Le nouveau statut est actif immédiatement.



Options de statut des cartes :

Actif: supprimer un blocage temporaire et réactiver la carte. Blocage permanent: la carte ne peut jamais être débloquée. Blocage temporaire: la carte peut être réactivée ultérieurement.

Bloquer et remplacer : bloquer la carte de façon permanente et demander une carte identique.

Futur blocage: blocage permanent à partir d'un moment futur.

• Le blocage ou le déblocage n'est possible que carte par carte. Si vous souhaitez (dés)bloquer plusieurs cartes en même temps, veuillez contacter notre service clientèle.

Modifier les informations et les paramètres de la carte

Pour une seule carte

Dans la vue en liste des cartes, cliquez sur le numéro de la carte, puis sur le bouton « Modifier » en haut à droite. Dans l'écran qui s'ouvre, sélectionnez les carburants qui peuvent être ravitaillés avec la carte, réglez les limites de la carte, etc. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Enregistrer ».

Pour plusieurs cartes

Utilisez la fonctionnalité de mise à jour en masse des cartes pour fixer les mêmes valeurs pour plusieurs cartes en une seule fois. Par exemple, si vous souhaitez fixer la même limite pour plusieurs cartes simultanément.



Étape 1 :

- Dans la vue en liste des cartes, sélectionnez les cartes à mettre à jour en cochant les cases à gauche des numéros de carte.
- 2 Ensuite, cliquez sur « Champ de mise à jour » en haut à gauche.



Étape 2:

- **3** Sélectionnez le champ qui doit être mis à jour.
- Choisissez la nouvelle valeur que vous souhaitez attribuer aux cartes.
- G Cliquez sur « Appliquer ».



Étape 3:

- **6** Vérifiez les champs mis à jour qui sont surlignés en jaune.
- Oliquez sur « Enregistrer » pour finaliser les modifications.
- ① Les informations qui ont déjà été imprimées sur votre (vos) carte(s) carburant, comme le nom du conducteur ou la plaque d'immatriculation, ne peuvent être mises à jour qu'à des fins de facturation et d'établissement de rapports. Les modifications ne seront pas répercutées sur la (les) carte(s) physique(s).

Renvoyer le code confidentiel

Si vous ne vous souvenez pas du code confidentiel d'une carte, vous pouvez faire une nouvelle demande que vous recevrez par courrier. Pour ce faire, cliquez sur le numéro de la carte dans la liste des cartes, puis sur le bouton « Renvoyer le code confidentiel » en haut à droite.

6 Centres de coûts

Sous la rubrique « Centres de coûts », vous pouvez attribuer des centres de coûts à vos cartes carburant, ce qui vous aidera à catégoriser les coûts.

• Cliquez ici pour accéder à la section « Centres de coûts ».



2 Pour pouvoir attribuer un centre de coût à vos cartes carburant, il faut d'abord le créer. Pour créer un centre de coûts, cliquez sur « Nouveau » en haut à droite de l'écran.

Un code de centre de coûts se compose d'un numéro et d'un nom. Par exemple : 01 Ventes.

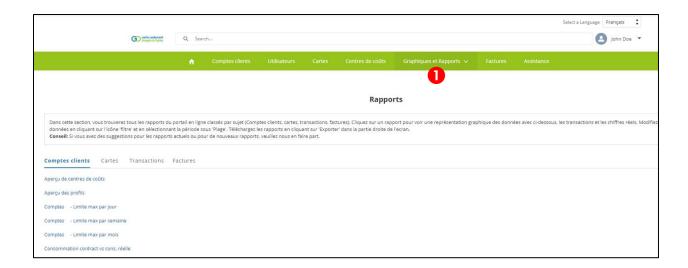


- Saisissez un numéro que vous souhaitez utiliser.
- Saisissez un nom pour votre centre de coûts.
- Sélectionnez le compte (nom d'entreprise) auquel le centre de coûts appartient. Pour sélectionner une autre entreprise que celle qui est pré-remplie, cliquez sur le « X » et cherchez par nom d'entreprise.
- Ocliquez sur « Enregistrer ». Une fois qu'un centre de coûts est créé, des cartes nouvelles et existantes peuvent lui être attribuées.

Rapports, Tableaux de bord & Transactions

Sous la rubrique « Graphiques et rapports », vous trouverez des Rapports, des Tableaux de bord et des Transactions.

• Cliquez ici pour accéder à la section « Graphiques et Rapports ».





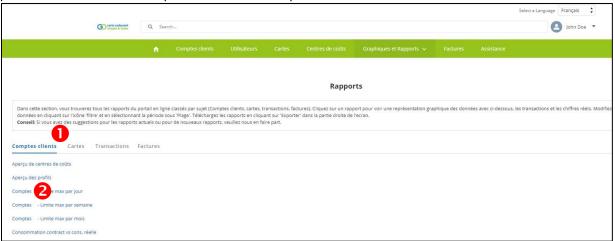
Sous « Rapports » vous trouverez des informations sur l'utilisation de vos cartes carburant dans 4 catégories différentes: Comptes clients, Cartes, Transactions et Factures.

Sous la rubrique « Tableaux de bord » vous trouverez des représentations graphiques des données, qui donnent un aperçu succinct du comportement de ravitaillement en carburant.

Sous la rubrique « Transactions » vous trouverez les dernières transactions qui ont été effectuées.

Rapports

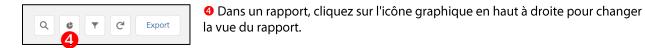
- Il y a des rapports dans 4 catégories différentes : Comptes clients, Cartes, Transactions et Factures.
- 2 Cliquez sur un rapport pour voir une représentation graphique des données avec les données réelles en dessous, telles que les transactions et les numéros de cartes. Cliquez sur une transaction ou un numéro de carte pour zoomer sur les données pour des informations plus détaillées.



Modifier les paramètres d'un rapport

Ons un rapport, cliquez sur l'icône de filtre en haut à droite. En fonction du rapport que vous consultez, vous pouvez modifier des paramètres tels que : Compte client, Numéro de client, Nom du compte, Date, Plage de dates, Produit.

Changer la vue d'un rapport



Télécharger un rapport au format .xls ou .csv



• Accédez à un rapport et cliquez sur le bouton « Exporter » en haut à droite. Sélectionnez le format dans lequel vous souhaitez télécharger votre rapport. Enfin, cliquez sur « Exporter » et sauvegardez le rapport sur votre ordinateur.

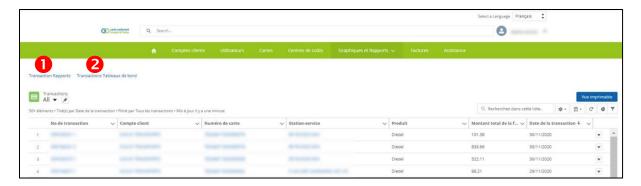
Tableaux de bord

Les tableaux de bord sont une représentation graphique des données et donnent un aperçu rapide du comportement de ravitaillement en carburant. Pour zoomer sur les données, il suffit de cliquer sur le graphique pour l'ouvrir sous forme de rapport. De là, vous aurez la possibilité de modifier la période de référence et d'exporter les données (voyez les instructions dans le paragraphe précédent « Rapports »).

① Un tableau de bord est laissé vide si aucune transaction n'est disponible. Une fois que des transactions sont disponibles, le tableau de bord est rempli.

Transactions

Sous la rubrique « Transactions », vous trouverez les dernières transactions qui ont été effectuées. Pour zoomer sur une transaction, cliquez sur le numéro de la transaction.



•• Pour plus d'informations sur les transactions, cliquez sur le lien « Transaction Rapports » ou « Transactions Tableaux de bord » en haut à gauche. Un rapport souvent utilisé est le rapport « Transactions - toutes les données », qui peut être trouvé sous « Transaction Rapports ». Ce rapport contient des données détaillées pour chaque transaction.

Télécharger les transactions

Il n'est pas possible de télécharger des transactions directement à partir de la section «Transactions». Pour télécharger des transactions, allez dans « Graphiques et rapports > Rapports » dans la barre de menu principale et cliquez sur l'onglet « Transactions ». Sélectionnez un rapport et cliquez sur le bouton « Exporter » en haut à droite.

• Si vous souhaitez recevoir un aperçu des transactions plus large à une fréquence similaire à celle de la réception de vos factures, des « extraits » sont recommandés. Vous recevrez alors automatiquement un aperçu des transactions dans le format de votre choix. Contactez notre service clientèle pour plus de détails.

8 Factures

Sous la rubrique « Factures », vous trouverez une vue en liste de vos factures.

- Cliquez ici pour accéder à la section « Factures ».
- 2 Cliquez sur le numéro de facture pour consulter des informations détaillées.



Télécharger les factures

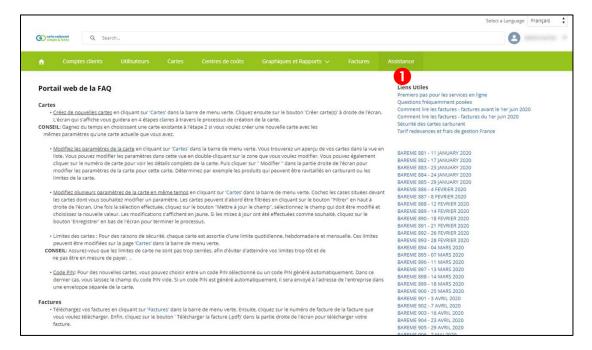
- **1** Dans l'écran qui s'ouvre après avoir cliqué sur le numéro de facture, cliquez sur le bouton « Générer PDF » en haut à droite.
- 1 Dans le cas où le PDF ne s'ouvre pas, vérifiez si votre bloqueur de fenêtres publicitaires est désactivé.



9 Assistance

Sur la page d'aide, vous trouverez les questions fréquemment posées sur le portail web, ainsi que des liens utiles.

• Cliquez ici pour accéder à la section « Assistance ».



Contact

En bas de la page d'aide, vous trouverez un formulaire de contact pour poser directement votre question au service clientèle. Notre équipe du service clientèle répondra à votre demande dans les plus brefs délais.

