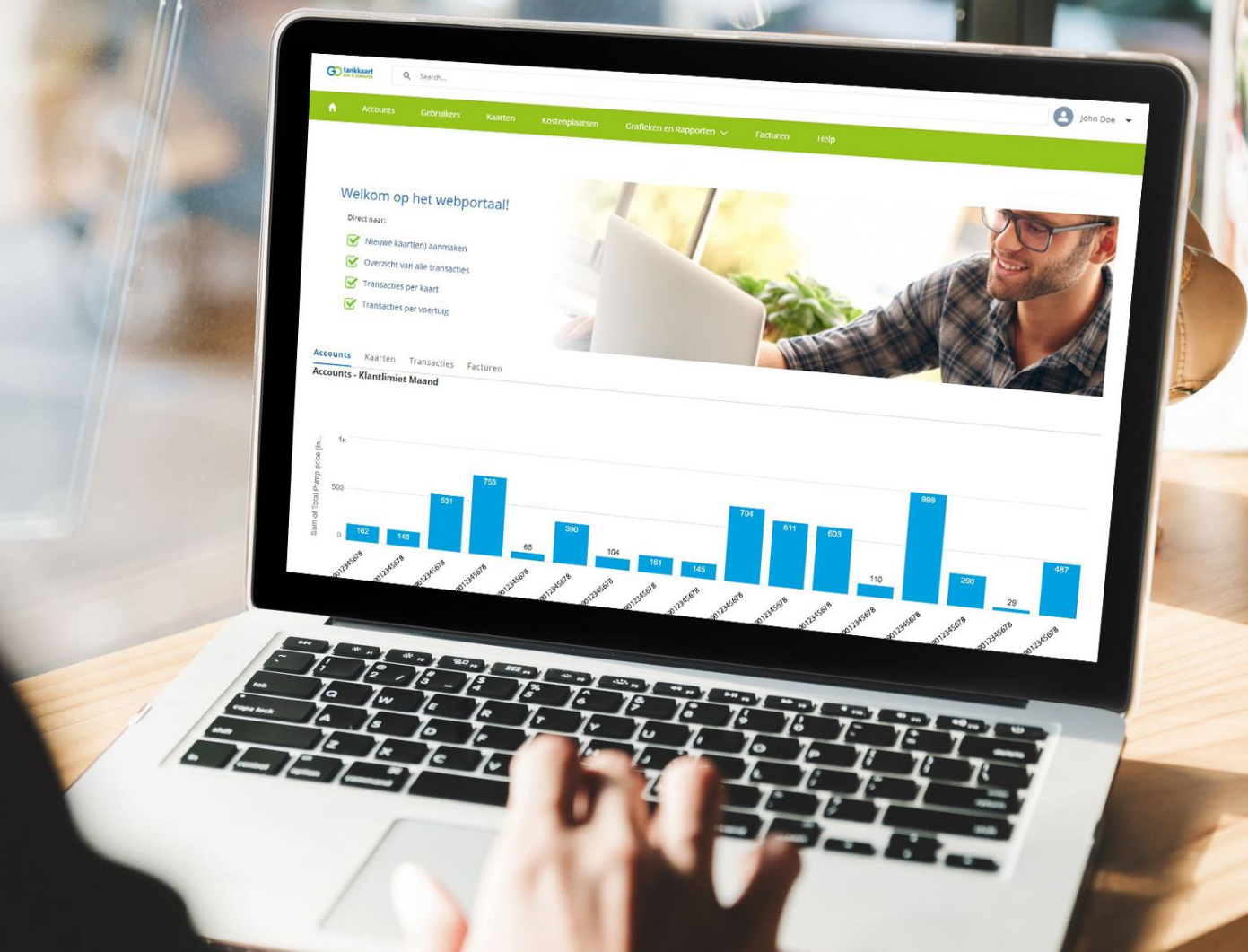




GO webportaal gebruikershandleiding

Inhoudsopgave

① Hoofdnavigatie	3
② Startpagina	4
③ Accounts	5
- Vind alle accounts waar u toegang tot heeft - Bekijk gedetailleerde accountinformatie - Stel accountlimieten in	
④ Gebruikers	7
- Voeg nieuwe webportaalgebruikers toe en bekijk en bewerk alle gebruikers die toegang hebben tot uw account(s)	
⑤ Kaarten	9
- Bekijk al uw tankkaarten - Kaarten aanmaken of blokkeren - Kaartinstellingen wijzigen voor één of meerdere kaarten - Pincode opnieuw aanvragen	
⑥ Kostenplaatsen (afdelingen)	13
- Bekijk al uw kostenplaatsen - Verdeel uw kaarten over kostenplaatsen voor inzicht in kosten per afdeling	
⑦ Rapporten, Dashboards & Transacties	14
- Krijg snel inzicht in tankgedrag via dashboards - Bekijk meerdere rapporten - Pas het tijdsframe van een rapport aan - Download rapporten in .xls or .csv formaat - Bekijk of download uw transacties	
⑧ Facturen	17
- Bekijk gedetailleerde factuurinformatie - Facturen downloaden	
⑨ Help	18

1 Hoofdnavigatie



1 **Zoekbalk.** Typ hier uw zoekwoorden om het hele GO webportaal te doorzoeken.

2 **Taalkeuze.** Schakel tussen Nederlands, Engels of Frans.

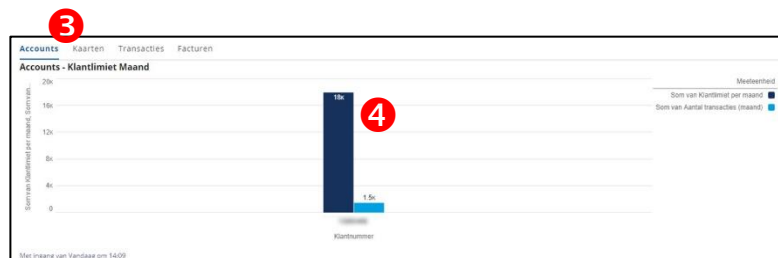
3 **Gebruikersnaam.** Naam van de gebruiker die is ingelogd. Klik op de gebruikersnaam om het profiel te bekijken of om uit te loggen.

4 **Menu-items.** Klik op een van de menu-items voor toegang tot de verschillende functionaliteiten van het GO webportaal.

2 Startpagina

1 Klik hier om terug te gaan naar de startpagina van het GO webportaal.

2 Klik hier voor snelle toegang tot de meest gebruikte functionaliteiten in het GO webportaal.



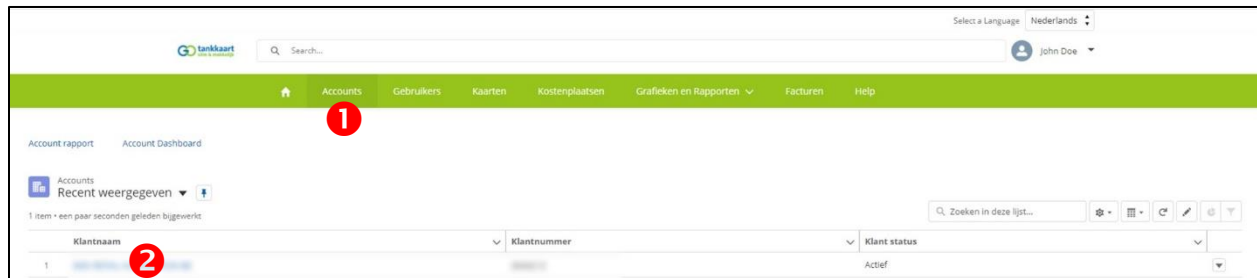
3 Op de startpagina vindt u ook dashboards met visuele informatie over uw facturen, kaarten en transacties. Klik op de tabbladen om van weergave te wisselen.

4 Om de gegevens achter een dashboard te bekijken, klik op een van

de grafieken en vervolgens op 'Rapport weergeven'. Er opent dan een gedetailleerd rapport waarin u gegevens kunt filteren en exporteren. Lees meer in het hoofdstuk 'Grafieken en Rapporten'.

3 Accounts

Grotere organisaties kunnen verschillende dochterondernemingen hebben met ieder een eigen entiteit en een aparte account bij de GO tankkaart. In het accountgedeelte vindt u alle accounts van uw organisatie waar u toegang tot heeft. U kunt inzoomen op een account om meer gedetailleerde informatie te zien (kaarten, gerelateerde contactpersonen, kostenplaatsen, facturen, klantlimieten).



1 Klik hier voor toegang tot het accountgedeelte.

2 Voor **gedetailleerde informatie** over een account, klik op de accountnaam. Dan opent de detailpagina van de account met alle informatie.

Pagina met accountgegevens

❶ Aan de linkerkant staat algemene informatie over de account.

❷ Om bewerkbare informatie te wijzigen, klik op de knop 'Bewerken' rechtsboven.

❸ Aan de rechterkant, van boven naar beneden, staat de volgende informatie: Kaarten, Gerelateerde contacten, Kostenplaatsen en Facturen. Klik op een rubriek voor meer informatie.

❹ Direct onder de rubriek Facturen vindt u 3 grafieken met klantlimieten. Deze limieten geven het maximale bedrag aan dat per dag, week en maand op dit account kan worden besteed.

❺ De grafieken zijn gebaseerd op transacties, dus als er geen gegevens worden weergegeven, betekent dit dat er geen transacties beschikbaar zijn voor die specifieke periode.

The screenshot shows the 'Accountgegevens' (Account Information) page. The left sidebar has a 'Bewerken' (Edit) button at the top right. The main content area is divided into several sections: 'Kaarten' (Cards), 'Gerelateerde contacten' (Related contacts), 'Kostenplaatsen' (Cost centers), and 'Facturen' (Invoices). The 'Facturen' section contains three bar charts showing transaction limits for 'Dag' (Day), 'Week' (Week), and 'Maand' (Month). The charts show a significant increase in limits for the 'Week' and 'Maand' periods compared to the 'Dag' period.

4 Gebruikers

Onder 'Gebruikers' vindt u een overzicht van alle GO webportaalgebruikers die toegang hebben tot (een van) uw account(s).

1 Klik hier naar het gebruikersgedeelte te gaan.



Een nieuwe gebruiker toevoegen

2 Klik op de knop 'Nieuw' rechtsboven om een nieuwe gebruiker toe te voegen.

In het scherm dat opent kunt u de toegangsrechten voor de nieuwe gebruiker bepalen (zie de paragrafen 'Type gebruiker' en 'Rechten' hieronder) en de naam en contactgegevens invullen.

De nieuwe gebruiker ontvangt automatisch een e-mail met een link om zijn eigen wachtwoord in te stellen.

Zodra het wachtwoord is ingesteld, kan de nieuwe gebruiker in het webportaal aan de slag.

Toegangsrechten van een gebruiker aanpassen

3 Klik op de gebruikersnaam om de toegangsrechten voor een persoon te wijzigen. In het volgende scherm ziet u 3 instellingen die u kunt wijzigen: gebruikersstatus, gebruikerstype en rechten.

Gebruikersstatus

Hier kunt u een gebruiker (de)activeren.

Zet de 'Status gebruiker' op 'Actief' of 'Inactief'.

Gebruikerstype

Er zijn twee soorten gebruikers: 'Hoofdgebruiker' (standaard) of 'Normale gebruiker'. Een hoofdgebruiker heeft toegang tot alle weergaven en functies in het webportaal. Een gewone gebruiker heeft beperkte toegang, afhankelijk van de meer specifieke 'Rechten' die voor deze gebruiker zijn ingesteld.

Rechten

Hier kunt u de weergaven en functies beperken waar iemand met het gebruikerstype 'Normale gebruiker' toegang tot heeft.

Overzicht van de toegangsrechten voor 'Normale gebruikers':

		Kaartbeheerder 1 Kaartbeheerder 2 Kaartbeheerder 3 Klantbeheerder Lezer				
Accounts	Lezen	✓	✓	✓	✓	✓
	Bewerken				✓	
Gebruikers	Lezen	✓	✓	✓	✓	✓
Kaarten	Lezen	✓	✓	✓		
	Bewerken	✓	✓	✓		
Kostenplaatsen	Lezen	✓	✓	✓	✓	✓
	Bewerken				✓	
Rapporten	Lezen	✓	✓ *	✓ **		✓
	Filteren & Exporteren	✓	✓ *	✓ **		
Dashboards	Lezen	✓	✓ *			✓
Transacties	Lezen	✓	✓			✓
Facturen	Lezen & Exporteren	✓				✓

* Zonder factuurrapporten en -dashboards.

** Alleen kaartrapporten.

i Rapporten en dashboards zijn alleen zichtbaar als een gebruiker toegang heeft tot de onderliggende informatie van het rapport of het dashboard. Bijvoorbeeld als een gebruiker niet de rechten heeft om transacties te bekijken, zal deze gebruiker geen transactierapporten of -dashboards kunnen inzien.

Accounts koppelen

Als u meerdere GO tankkaart accounts heeft, kunt u een gebruiker naar wens toegang geven tot één of meerdere accounts. Klik op de naam van de gebruiker en klik dan op de knop 'Relateer Accounts' rechtsboven. In het scherm dat verschijnt, heeft u de optie om de toegangsrechten van andere gebruikers te kopiëren of om de accounts handmatig te selecteren.

5 Kaarten

Onder 'Kaarten' vindt u een lijstweergave van al uw kaarten en kunt u kaarten aanmaken, blokkeren of bewerken.

1 Klik hier om naar het kaartengedeelte te gaan.

Kaarten bekijken of vinden

6 Kaarten Rapporten Kaarten Dashboard

In de lijst hieronder vindt u een overzicht van uw kaarten en hun instellingen. Voor specifieke details van een kaart kunt u op 'Kaartnummer' klikken en alle instellingen bekijken. Maak nieuwe kaarten aan door rechts in het scherm op de knop 'Nieuwe kaart(en)' te klikken. Het scherm dat verschijnt, leidt u in 4 duidelijke stappen door het kaartcreatieproces. Bewerk kaarten door te klikken op het veld dat u wilt wijzigen in de lijstweergave. U kunt meerdere kaarten tegelijk bewerken door de selectievakjes voor de kaarten aan te vinken en vervolgens 1 waarde te wijzigen. U kunt ook een kaart bewerken door op het kaartnummer te klikken en vervolgens op 'Bewerken'.

Tip: Er zijn meerdere lijstweergaven die u kunt kiezen. Klik op het kopje 'Alle kaarten' om alle beschikbare lijstweergaven te zien.

Er zijn 3 handleidingen beschikbaar:

- Een nieuwe kaart aanmaken
- Kaartopties wijzigen
- Een kopie van een kaart maken (klonen)

Kaarten

Wissel accounts Nieuwe kaart(en)

Filter

+ Nieuwe filter Reset

Update veld

☐	Kaartnummer	Soort kaart	Kaarttype	Kaart status	Datum blokkade	Vervaldatum	Voertuigtype	Naam chauffeur	Kenteken	Naam kostenplaats	Kilometerregistratie	Aanvullende code	Naam limietprofiel	Max
☐	GO Card BE	Married	Actief		2022-11-30		Vrachtwagen				☐		5	
☐	GO Card BE	Married	Actief		2022-11-30		Vrachtwagen				☒		3	
☐	GO Card BE	Married	Actief		2022-11-30		Vrachtwagen				☒		5	
☐	GO Card BE	Married	Actief		2022-11-30		Vrachtwagen				☐		6	

2 Kies eventueel de account waarvan u de kaarten wilt bekijken.

3 Klik hier om één of meerdere filters toe te passen welke kaarten u wilt zien.

4 Klik hier om alle filters te herstellen.

5 Hier ziet u alle kaarten van uw account. Klik op het kaartnummer om details te bekijken of om een kaart te bewerken.

i U kunt de lijstweergave aanpassen door op de titel van een kolom te klikken.

i Standaard worden er 50 kaarten in het scherm geladen. Meer kaarten worden geladen wanneer u naar beneden scrollt.

6 Voor een volledig overzicht van de instellingen van al uw kaarten, klik op 'Kaarten Rapporten' linksboven en vervolgens op 'Overzicht van alle kaarten'.

Één of meer nieuwe kaarten aanmaken



1 Klik op de knop 'Nieuwe kaart(en)' rechtsboven om één of meer nieuwe kaarten aan te maken. Er verschijnt een pop-up scherm dat u in 4 stappen begeleidt:

Stap 1:

Selecteer de account waarvoor u kaarten wilt aanmaken. Standaard is uw hoofdaccount geselecteerd. Om een ander account te kiezen, klik op de "X" en zoek een ander account.

In deze stap moet u ook het aantal nieuwe kaarten dat u wilt aanmaken aangeven.

Stap 2:

U kunt op twee manieren een nieuwe kaart aanmaken: a) op basis van een bestaande kaart (kloon) of b) vanaf nul. Als u een kaart kloon, worden de instellingen gekopieerd van een bestaande kaart. Bij stap 3 kunt u de chauffeursnaam en het kenteken wijzigen, een kostenplaats toewijzen en de pincode kiezen. Als u een kaart vanaf nul aanmaakt, wordt er een leeg formulier geopend om de instellingen voor de nieuwe kaart in te vullen.

a) Bestaande kaart klonen

Kies de kaart die als basis zal worden gebruikt voor het aanmaken van de nieuwe kaart(en). U kunt zoeken op naam van de bestuurder, kenteken of kostenplaats. Houd er rekening mee dat alleen actieve – niet geblokkeerde – kaarten als basis kunnen worden gebruikt.

b) Vanaf nul een kaart aanmaken

Vul het formulier voor de nieuwe kaart in en klik op 'Verzenden'. Als de verplichte velden niet zijn ingevuld, verschijnt er een foutmelding.

Stap 3:

U kunt nu informatie toevoegen of wijzigen, zoals de naam van de chauffeur, het kenteken en/of de kostenplaats per kaart. Als u wilt kunt u een pincode kiezen die uit 4 cijfers moet bestaan. Als u geen zelfgekozen pincode invoert, wordt er automatisch een willekeurige pincode aangemaakt. Wanneer u klaar bent, klik op 'Verzenden' onderaan de pagina om uw kaarten aan te vragen. U ontvangt ze binnen 5 werkdagen. Als u geen pincode heeft gekozen, ontvangt u om veiligheidsredenen de automatisch aangemaakte pincode in een aparte brief.

i Als u een zelfgekozen pincode kiest, let er dan op dat gemakkelijke combinaties niet worden geaccepteerd, zoals 4 dezelfde cijfers (0000, 1111, 2222, ...) of cijfers in oplopende of aflopende volgorde (1234, 2345, 9876, ...).

i Vergeet in het geval van een zelfgekozen pincode niet welke code bij welke kaart hoort. Om veiligheidsredenen is de zelfgekozen pincode niet meer zichtbaar nadat de kaart is aangemaakt. Gekozen pincodes worden niet per post verzonden. Na ontvangst van de tankkaart kan de kaart direct gebruikt worden met de gekozen pincode.

i U kunt uw eigen referentie (naam of nummer) invullen bij 'kaartnummer'. Let op: deze referentie is tijdelijk en zal worden vervangen door het unieke kaartnummer zodra de daadwerkelijke kaarten zijn toegewezen.

Stap 4:

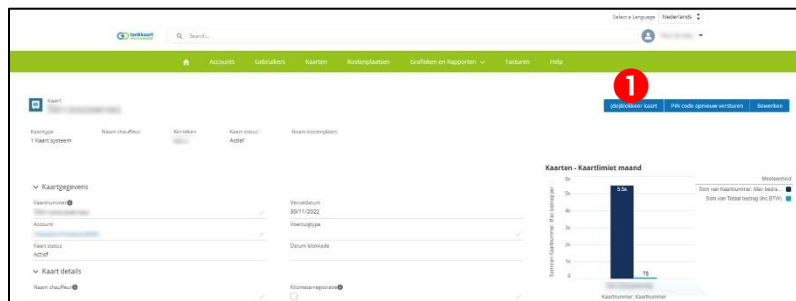
Het kan een paar minuten duren voordat de nieuwe kaarten in de lijstweergave verschijnen. U herkent ze aan de tijdelijke kaartreferentie die u hebt ingevuld. Vergeet niet dat de tijdelijke referentie wordt overschreven door het eigenlijke kaartnummer, zodra dit aan de kaart is toegekend.

Kaart (de)blokkeren / Kaartstatus wijzigen

Klik in de lijstweergave op het kaartnummer.

Klik dan op de knop '(De)blokkeer kaart' rechtsboven. ❶

Selecteer de gewenste status voor de kaart en klik op 'Verzenden'. De nieuwe status is direct actief.



Opties voor de kaartstatus:

Actief: een tijdelijke blokkade opheffen en de kaart opnieuw activeren.

Permanent geblokkeerd: de kaart definitief blokkeren (kan nooit worden gedeblokkeerd).

Tijdelijk geblokkeerd: de kaart blokkeren met de mogelijkheid om deze in de toekomst te deblokken.

Blokkeren en vervangen: de kaart definitief blokkeren en een nieuwe identieke kaart aanvragen.

Toekomstige blokkade: de kaart op een later tijdstip definitief blokkeren.

❶ Blokkeren of deblokken kan alleen kaart voor kaart. Als u meerdere kaarten tegelijkertijd wilt (de)blokkeren, neem dan contact op met de klantenservice.

Gegevens en instellingen van een kaart wijzigen

Voor één kaart

Klik in de lijstweergave op het kaartnummer en vervolgens op de knop 'Bewerken' rechtsboven. Selecteer in het scherm dat opent bijvoorbeeld de brandstoffen die kunnen worden getankt met de kaart, stel de kaartlimieten in, etc. Als u klaar bent, klik op 'Opslaan'.

Voor meerdere kaarten

Gebruik de massa-kaartupdate functie om dezelfde instellingen voor verschillende kaarten in één keer in te stellen. Bijvoorbeeld wanneer u dezelfde limiet wilt instellen voor meerdere kaarten.

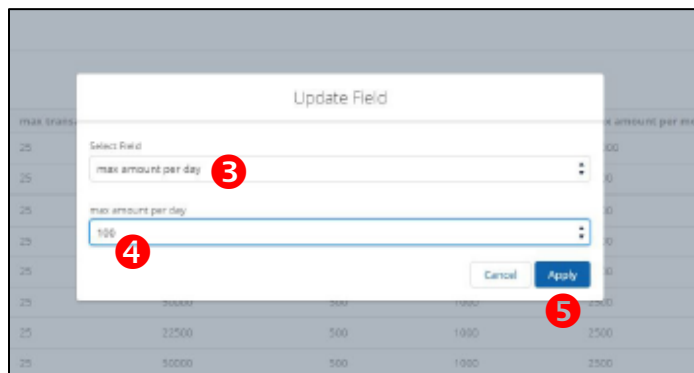


The screenshot shows a table with columns: Card Number, Card Product, CARD Type, Card Status, Date to be blocked, and Expiration Date. A red circle with the number 1 points to the first row's Card Number. A red circle with the number 2 points to the 'Update Field' button located above the table.

Stap 1:

1 Selecteer in de lijstweergave de kaarten die u wilt bewerken door de vakjes links van de kaartnummers aan te vinken.

2 Klik vervolgens linksboven op 'Update veld'.



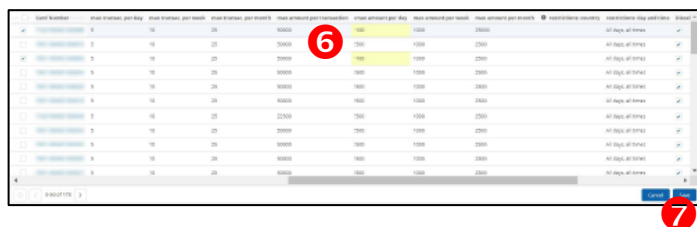
The screenshot shows a dialog box titled 'Update Field'. It has a 'Select Field' dropdown menu with 'max amount per day' selected. Below it is a text input field containing '100'. A red circle with the number 3 points to the 'Select Field' dropdown. A red circle with the number 4 points to the text input field. A red circle with the number 5 points to the 'Apply' button at the bottom right of the dialog.

Stap 2:

3 Selecteer het veld dat u wilt bijwerken.

4 Kies de nieuwe waarde die u aan de kaarten wilt toekennen.

5 Klik op 'Toepassen'.



The screenshot shows the same table as before, but now the 'max amount per day' column has been updated for all selected cards to '100'. A red circle with the number 6 points to the updated values in the table. A red circle with the number 7 points to the 'Opslaan' button at the bottom right of the table.

Stap 3:

6 Controleer de bijgewerkte velden die geel zijn gemarkeerd.

7 Klik op 'Opslaan' om de aanpassingen te bevestigen.

i Informatie die al op bestaande tankkaart(en) is afgedrukt, zoals de naam van de bestuurder of het kenteken, kan alleen worden bijgewerkt voor de facturatie en rapportage. De fysieke kaart(en) worden niet vervangen.

Pincode opnieuw aanvragen

Als u de pincode van een kaart bent vergeten, kunt u deze opnieuw aanvragen. Klik in de lijstweergave op het betreffende kaartnummer en klik vervolgens op de knop 'Pincode opnieuw versturen' rechtsboven. De pincode wordt automatisch verstuurd naar het postadres van de account waaronder de kaart valt.

⑥ Kostenplaatsen (afdelingen)

Gebruik 'Kostenplaatsen' voor het categoriseren van de kosten gemaakt met uw tankkaarten.

① Klik hier om naar kostenplaatsen te gaan.



② Om een kostenplaats aan uw tankkaarten te kunnen toewijzen, moet de kostenplaats eerst worden aangemaakt. Klik hiervoor rechtsboven in het scherm op 'Nieuw'.

Een kostenplaatscode bestaat uit een nummer en een naam. Bijvoorbeeld: 01 Sales.

③ Vul een nummer in dat u wilt gebruiken.

④ Vul een naam in voor uw kostenplaats/afdeling.

⑤ Selecteer de account (bedrijfsnaam) waar de kostenplaats onder valt. Om een andere account te selecteren dan de voorgevulde accounts, klik op de 'X' en zoek op bedrijfsnaam.

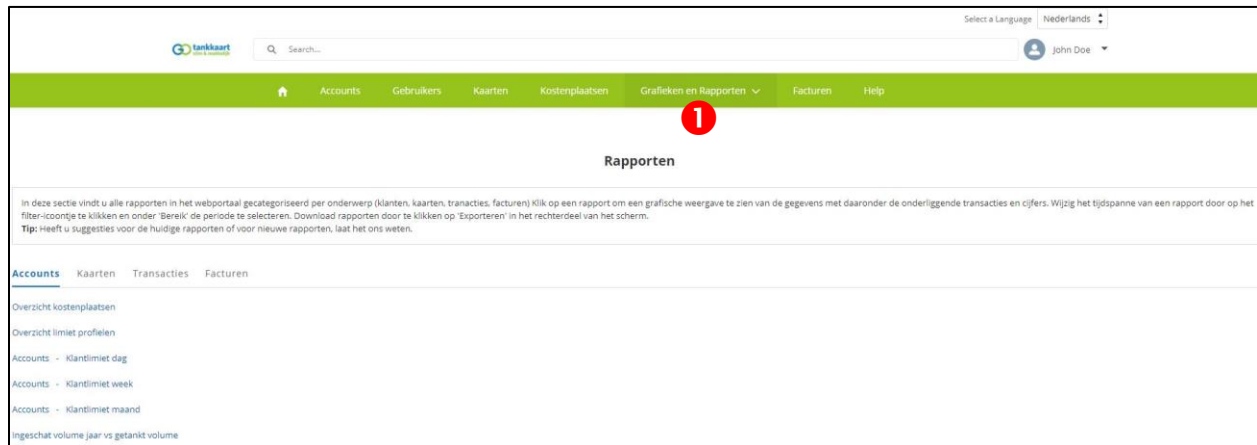
⑥ Klik op 'Opslaan'. Zodra een kostenplaats

is aangemaakt, kunnen er nieuwe en bestaande kaarten aan worden toegewezen.

7 Rapporten, Dashboards & Transacties

Onder 'Grafieken en Rapporten' vindt u **Rapporten, Dashboards en Transacties**.

1 Klik hier om naar 'Grafieken en Rapporten' te gaan.



Onder '**Rapporten**' vindt u informatie over het gebruik van uw tankkaarten in 4 verschillende categorieën: Accounts, Kaarten, Transacties en Facturen.

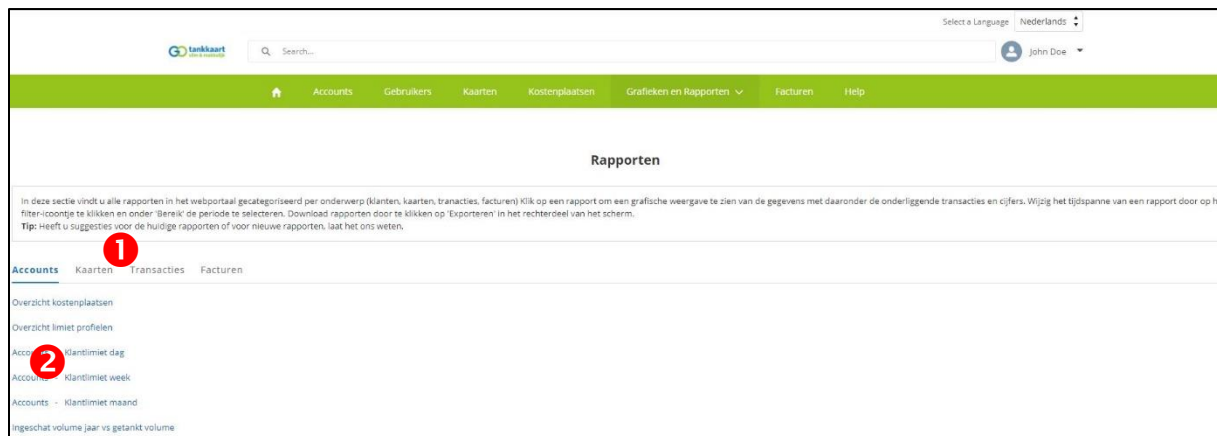
Onder '**Dashboards**' vindt u visuele weergaven van gegevens, voor snel inzicht in het tankgedrag.

Onder '**Transacties**' vindt u de laatste transacties die hebben plaatsgevonden.

Rapporten

1 Er zijn rapporten in 4 verschillende categorieën: **Accounts, Kaarten, Transacties en Facturen**.

2 Klik op een rapportnaam om een grafische weergave van de data te bekijken met daaronder een overzicht van de onderliggende gegevens, zoals transacties en kaartnummers. Klik op een transactie of een kaartnummer voor meer gedetailleerde informatie.



Instellingen van een rapport wijzigen



3 Klik in een rapport op het filterpictogram rechtsboven. Afhankelijk van het rapport dat u bekijkt kunt u verschillende instellingen aanpassen, zoals: accountnaam, klantnummer, datum, tijdsframe, product.

De weergave van een rapport veranderen



4 Klik in een rapport op het cirkeldiagram pictogram rechtsboven om de weergave van het rapport te veranderen.

Een rapport in .xls of .csv format downloaden



5 Ga naar een rapport en klik op de knop 'Exporteren' rechtsboven. Selecteer in welk formaat u uw rapport wilt downloaden. Klik tenslotte op 'Exporteren' en sla het bestand op uw computer op.

Dashboards

Dashboards zijn een visuele weergave van data en geven snel inzicht in het tankgedrag. Om verder in te zoomen op de gegevens hoeft u alleen maar op de grafiek te klikken om deze als rapport te openen. Van daaruit heeft u de mogelijkheid om het tijdsframe te wijzigen en de gegevens te exporteren (lees de instructies in de vorige paragraaf 'Rapporten').

i Een dashboard blijft leeg als er geen transacties hebben plaatsgevonden. Vanaf het moment dat er wel transacties beschikbaar zijn, wordt het dashboard gevuld.

Transacties

Onder 'Transacties' vindt u de laatste transacties die hebben plaatsgevonden. Om in te zoomen op een transactie, klik op het transactienummer.

Transactie nr	Account	Kaartnummer	Station	Product	Totaal factuurbedrag	Datum
1				Diesel	232.41	10/12/2020
2				Diesel	585.97	10/12/2020
3				Diesel	340.93	10/12/2020
4				Diesel	547.93	10/12/2020

1 2 Voor meer transactieoverzichten klik op de links 'Transacties Rapporten' of 'Transacties Dashboard' linksboven. Een veelgebruikt rapport is "Transacties - alle gegevens", dit vindt u onder 'Transacties Rapporten'. Dit rapport bevat gedetailleerde gegevens over elke transactie.

Transacties downloaden

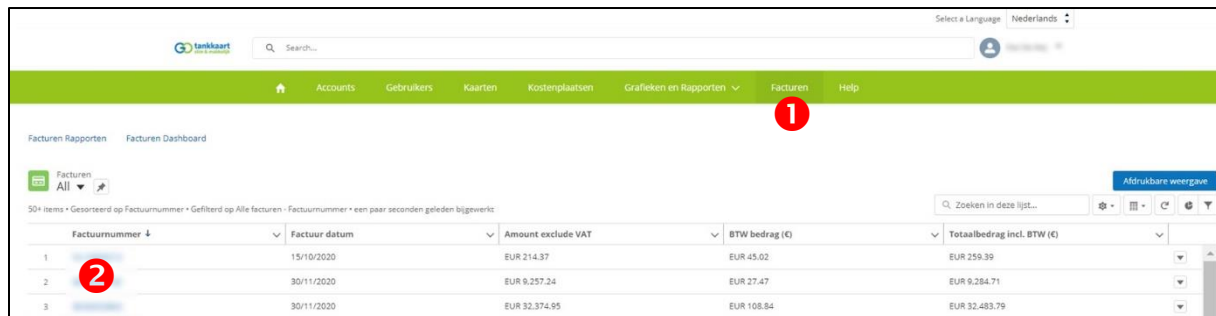
Om transacties te downloaden, ga naar 'Grafieken en Rapporten > Rapporten' in de groene hoofdmenubalk en klik vervolgens op de tab 'Transacties'. Selecteer een rapport en klik op de knop 'Exporteren' rechtsboven.

i Als u uitgebreide transactieoverzichten wilt ontvangen in dezelfde frequentie als dat u uw facturen ontvangt, wordt 'Extracts' aanbevolen. U ontvangt dan automatisch een transactieoverzicht in het gewenste formaat. Neem contact op met de klantenservice voor meer informatie.

8 Facturen

Onder 'Facturen' vindt u een lijstweergave van uw facturen.

- 1 Klik hier om naar 'Facturen' te gaan.
- 2 Klik op het factuurnummer voor gedetailleerde informatie.

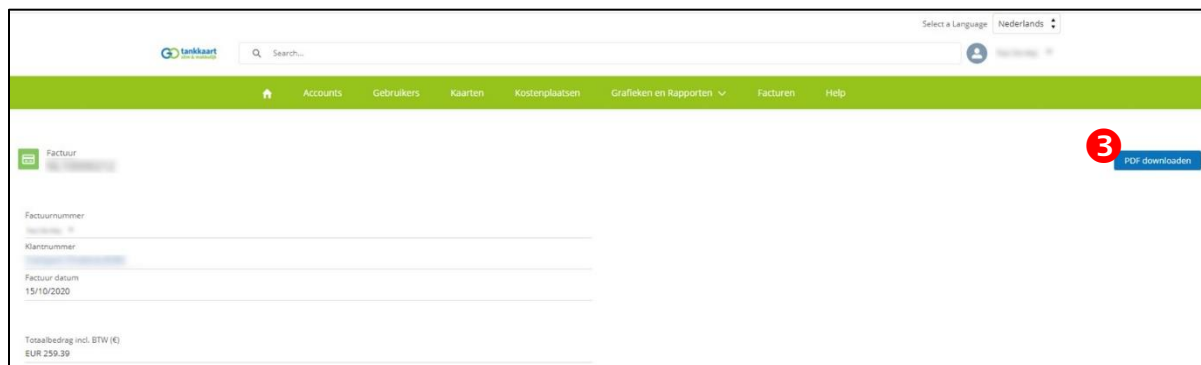


Factuurnummer	Factuur datum	Amount exclude VAT	BTW bedrag (€)	Totaalbedrag incl. BTW (€)
1	15/10/2020	EUR 214.37	EUR 45.02	EUR 259.39
2	30/11/2020	EUR 9.257.34	EUR 27.47	EUR 9.284.71
3	30/11/2020	EUR 32.374.95	EUR 108.84	EUR 32.483.79

Facturen downloaden

3 In het scherm dat opent nadat u op het factuurnummer hebt geklikt, klikt u rechtsboven op de knop 'PDF downloaden'.

i Als de PDF niet opent, controleer dan of uw pop-up blocker is uitgeschakeld.



Factuur

Factuurnummer

Klantnummer

Factuur datum

Totaalbedrag incl. BTW (€)

EUR 259.39

PDF downloaden

9 Help

Op de helppagina vindt u veelgestelde vragen over het webportaal en nuttige links.

1 Klik hier om naar de helppagina te gaan.

Select a Language: Nederlands

Search...

Home Accounts Gebruikers Kaarten Kostenplaatsen Grafieken en Rapporten Facturen Help

FAQ's webportaal

Tankpas

- **Maak nieuwe kaarten** aan door in de groene menubalk op 'Kaarten' te klikken. Klik vervolgens op de knop 'Nieuwe kaart(en)' aan de rechterkant. Het scherm dat verschijnt zal u in 4 duidelijke stappen door het kaartcreatieproces leiden.
TIP: Bespaar tijd door in stap 2 een *bestaande kaart* te kiezen als u een nieuwe kaart wilt maken met dezelfde instellingen als een huidige kaart die u heeft.
- **Wijzig kaartinstellingen** door te klikken op 'Kaarten' in de groene menubalk. In de lijstweergave vindt u een overzicht van uw kaarten. U kunt de instellingen in deze lijstweergave wijzigen door te dubbelklikken op het veld dat u wilt wijzigen. U kunt ook op het kaartnummer klikken om de volledige kaartgegevens te zien en vervolgens in het rechterdeel van het scherm op 'beveiligen' om de kaartinstellingen voor deze kaart te wijzigen. Bepaal bijvoorbeeld de producten die kunnen worden getankt of de kaartlimieten.
- **Wijzig meerdere kaartinstellingen tegelijk** door te klikken op 'Kaarten' in de groene menubalk. Vink de checkboxes aan van de kaarten waarvan u een instelling wilt wijzigen. De kaarten kunnen gefilterd worden door op de knop 'filter' te klikken rechts bovenin in het scherm. Zodra de selectie is gemaakt, klik op de knop 'update veld', selecteer het veld wat aangepast moet worden en kies de nieuwe waarde. De verandering zal geel oplichten. Indien de aanpassingen naar wens zijn klikt u op de knop 'Opslaan' onderaan in het scherm.
- **Kaartlimieten:** Elke kaart heeft om veiligheidsredenen dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse kaartlimieten. Deze kunnen worden aangepast op de pagina 'Kaarten' in de groene menubalk.
TIP: Zorg ervoor dat de kaartlimieten ruim genoeg zijn om te voorkomen dat u uw limieten te snel bereikt en op een gegeven moment niet kunt afrekenen met de kaart.
- **Pincode:** Voor nieuwe kaarten kan er gekozen worden tussen een zelfgekozen pincode of een automatisch gegenereerde PIN code. In het laatste geval laat u het PIN veld leeg. Indien een PIN code automatisch gegenereerd wordt, zal deze worden verzonden naar het adres van het bedrijf in een aparte envelop los van de kaart.

Facturen

- **Download facturen** door te klikken op 'Facturen' in de groene menubalk. Klik vervolgens op het factuurnummer van de factuur die u wilt downloaden. Klik tenslotte op de knop 'Genereer PDF' in het rechterdeel van het scherm om uw factuur te downloaden.

Transacties

- **Transactie-informatie** is te vinden op het transactiedashboard op de homepage. Door op een grafiek te klikken, heeft u de mogelijkheid om de transactierapportage te openen en in te zoomen op transacties die hebben plaatsgevonden. Ook kunt u naar de sectie 'Transacties' onder 'Grafieken en rapporten' gaan. Hier vindt u een overzicht van transacties die hebben plaatsgevonden.

Handige Links

Webportaal uitgebreide handleiding

Factuur instructies - Facturen voor 1 juni 2020
Factuur instructies - Facturen na 1 juni 2020
Richtlijnen veilig gebruik tankkaart
Veelgestelde vragen
Tarief kosten België

Wilt u meer weten?

Contact

Onderaan de hulppagina vindt u een contactformulier om uw vraag direct aan de klantenservice te stellen. We beantwoorden uw vraag zo snel mogelijk.

Stel hier uw vraag voor de klantenservice

* Casereden	* Klantnaam
-- Geen --	Zoeken in Accounts...
Sub-onderwerp	Kaart
-- Geen --	Zoeken in Kaarten...
Definieer sub-onderwerp - overig	* Beschrijving
Bijlage toevoegen	
Indienen	