MultiTankcard.

Handleiding – Mobility Manager

November 2019

MultiTankcard.

Inhoudsopgave

1 Home ... 4
1.1 Nieuws ... 4
1.2 Wachtwoord ... 4
1.3 Persoonsgegevens ... 4
1.4 Documentatie ... 4
1.5 Contact ... 5
1.6 Opzeggen ... 5
2 Passen ... 5
2.1 Aanvragen ... 5
2.2 Overzicht ... 7
2.3 Onderhoud ... 7
2.4 Beheer ... 14
2.5 Declaraties ... 15
3 Rapportages ... 15
3.1 Transacties ... 15
3.2 Voertuiginformatie ... 17
3.3 Te versturen informatie ... 18
3.4 Brievenbus ... 18
4 Facturen ... 19
5 Alerts ... 19
5.1 Signaleringen ... 19
5.2 SMS ... 21
6 Analyses ... 23
6.1 Brandstof ... 23
6.2 Ritten ... 25
6.3 Brandstofprijzen ... 25
6.4 Slim tanken top 5 ... 25
7 Stations ... 25
8 Bestanden ... 25
9 Instellingen ... 26
9.1 Limieten ... 26
9.2 Huisstijl ... 26

9.3 Klant 27
9.4 Business Units 27
9.5 Referenties 30
9.6 Gebruikers 38
9.7 Retouradres 41
9.8 Parameters 41
9.9 Passoorten 45
10 Extra opties 45

1 Home

1.1 Nieuws

Hier worden door MultiTankcard zoveel mogelijk nieuwe onderwerpen gedeeld.
Wij streven ernaar de handleiding up-to-date te houden.

1.2 Wachtwoord

Onze organisatie streeft naar een goede beveiliging van de Mobility Manager door het gebruik van de combinatie van een gebruikerscode en een wachtwoord. Met betrekking tot het aanmaken van nieuwe- en wijzigen van al bestaande wachtwoorden worden de volgende regels gehanteerd.

Nieuwe wachtwoorden voor de Mobility Manager zullen moeten voldoen aan de volgende eisen:

- Het wachtwoord moet minimaal 6 karakters lang zijn
- Het wachtwoord moet minimaal 1 cijfer bevatten
- Het wachtwoord moet minimaal 1 letter bevatten
- Ieder cijfer/letter/karakter in het wachtwoord mag maximaal twee keer voorkomen
- Het klantnummer mag niet voorkomen in het wachtwoord
- Het wachtwoord mag vier keer niet hergebruikt worden

Voordat een wachtwoord daadwerkelijk verloopt, zal de gebruiker hiervan op de hoogte worden gesteld door middel van een melding op de homepage van de Mobility Manager, na het inloggen. De meldingen verschijnen vier weken, drie weken, twee weken en één week van tevoren, elke keer na het inloggen. De laatste zeven dagen voor het verlopen zal de gebruiker elke dag hiervan op de hoogte worden gesteld. Wanneer het wachtwoord verlopen is, zal de gebruiker direct in het wachtwoord module komen en kan alleen nog maar het wachtwoord wijzigen, alvorens met de Mobility Manager te kunnen werken.

1.3 Persoonsgegevens

Hier heeft u de mogelijkheid een email adres op te voeren waar een gereset wachtwoord naar zal worden verzonden, dit gebeurd op het moment dat u de optie “wachtwoord vergeten” heeft geselecteerd. Indien er geen email adres opgevoerd is gebruikt MTc het email adres dat wij hebben staan bij de optie: Te verlengen passen onder “Te versturen informatie”.

1.4 Documentatie

Onder documentatie staat de volgende documenten weggezet:

<u>Producten</u>
Codes die gebruikt worden in de geautomatiseerde datacommunicatie tussen de relatie en MultiTankcard.

<u>Bestandsinformatie en recordindelingen</u>
De beschrijving van de bestanden en hun inhoud die gebruikt worden in de geautomatiseerde datacommunicatie tussen de relatie en MultiTankcard.

Voertuiginformatie in CSV-formaat
De beschrijving van het bestand waarmee gegevens voor de brandstofanalyse en signaleringen aangeleverd kunnen worden. Het betreft een formaat dat met behulp van Excel gemuteerd kan worden.

Gebruiksaanwijzingen voor DKV-passen
Deze staan er ook in het Frans / Duits / Engels.

1.5 Contact

Hier heeft u de mogelijkheid een reactie achter te laten voor MultiTankcard. Er zal dan zo spoedig mogelijk contact worden opgenomen.

1.6 Opzeggen

Onder opzeggen heeft u de mogelijkheid om het hele account op te zeggen.
Opzeggen kan per direct, maar er is altijd een opzegtermijn van een maand. Ook kan tot maximaal drie maanden in de toekomst de relatie opgezegd worden.
U kunt de opdracht tot beëindiging alleen nog intrekken binnen deze maand opzegtermijn. Neem hiervoor contact op met de Customer Services afdeling via e-mail cs@mtc.nl.

2 Passen

2.1 Aanvragen

U klikt in de menubalk op de optie "Aanvragen".
De volgende twee stappen zullen alleen van toepassing zijn als u zich hiervoor aangemeld heeft:

- In het vervolg scherm dient u een referentie nummer in te voeren
- In het vervolg scherm moet er een passoort worden aangegeven, dit doet u door op het pijltje aan de rechterzijde van het veld te klikken. Daarna klikt u de passoort aan die u wilt hebben. (Mocht de gewenste passoort er niet bij staan dan moet deze nog aan de referentie worden toegevoegd of aan het account zelf)

Nadat u uw keuze gemaakt heeft, klikt u op de knop “Volgende”:

- U komt nu in het scherm waar u het kenteken kunt opgeven, zonder streepjes
- Geregistreerd kenteken:
- Laat u het vinkje aan staan, dan gaat het om een kenteken van een bij het RDW geregistreerde auto. Haalt u het vinkje weg, dan gaat het om een fictief kenteken, dit mag uit minimaal 4 en maximaal 8 posities bestaan. Gebruik van bijzondere tekens zoals “+” of “?” zijn niet toegestaan
- Tekstregel 1 en Tekstregel 2 worden alleen op de pas geprint

LET OP: Als u gedurende de looptijd van de pas iets wilt wijzigen in de tekst die op het pasje geprint is, dan kan dit alleen veranderd worden door een nieuwe pas aan te vragen.

Het is wel mogelijk om een fictief kenteken éénmalig te wijzigen in een geregistreerd kenteken:

- Wijziging is alleen mogelijk **binnen 1 maand na aanmaak** datum pas
- Wijziging alleen in het systeem, logischerwijs niet op de pas zelf
- Wijzigen van fictief naar ander fictief is ook mogelijk, zelfs meerdere keren, echter ook alleen binnen 1 maand na aanmaak datum pas

Wijzigen naar geregistreerd kenteken is éénmalig ivm kosten die wij maken voor het ophalen van gegevens bij het RDW.

Wijzigen kan via de optie 'Kenmerken':

- Via Passen -> Onderhoud -> Kenmerken
- Overschrijf het kenteken en vink 'Geregistreerd kenteken' aan indien van toepassing (vul je een fictief kenteken in en laat je het vinkje aan staan, krijg je een foutmelding)
- Opslaan

- Kenmerk 1, 2 en 3: deze kenmerken worden NIET op de pas geprint. Alleen kenmerk 1 wordt op de factuurbijlage weergegeven. Deze velden kunnen gebruikt worden en kunnen gedurende de looptijd van de pas veranderd worden zonder dat u hier een nieuwe pas voor hoeft aan te vragen. Klik voor een uitgebreide beschrijving op het vraagteken achter het invulveld
- Bij pincode overnemen van kunt u gebruik maken van de optie "Pincode overnemen van kaart". U kunt hier ook een gewenste 4-cijferige code invullen
- Alleen als er geen pincode wordt opgegeven dan zal Multi Tank Card er een voor u genereren
- Bij pincode versturen kunt u ervoor kiezen om de pincode ook nogmaals per post op te laten sturen. Indien u hier voor nooit voor deze aanvraag kiest wordt er ook geen pincode nogmaals verstuurd
- Bij limiet overnemen van hoeft u niets in te vullen. Als u al passen in omloop heeft waarvan u de door u ingeregelde limieten zou willen overnemen dan kunt u het betreffende kenteken invullen
- Pashouder info; dit betreft het mailadres van de berijder
- Het verzendadres.
    - Achter "Adres" komt het adres te staan waar wij de pas standaard naar toe zullen sturen
    - Als u de pas direct naar een bestuurder wilt sturen dan kunt u gebruik maken van de invulvelden daaronder. U vult in het invulveld achter Naam, de naam van de bestuurder in, T.a.v. kunt u dan leeg laten, achter huisnummer vult u het huisnummer in en, indien van toepassing, een toevoeging en de postcode

Waarden vasthouden:

- Als u nog meer passen aan wilt vragen met hetzelfde adres dan kunt u het vierkantje voor tekst aanvinken
- Als u nog meer passen aan wilt vragen met hetzelfde referentienummer en dezelfde soort pas dan kunt u het vierkantje voor deze tekst aanvinken
  (Voor deze optie moet wel de Parameter zijn aangezet onder de optie: Instellingen)

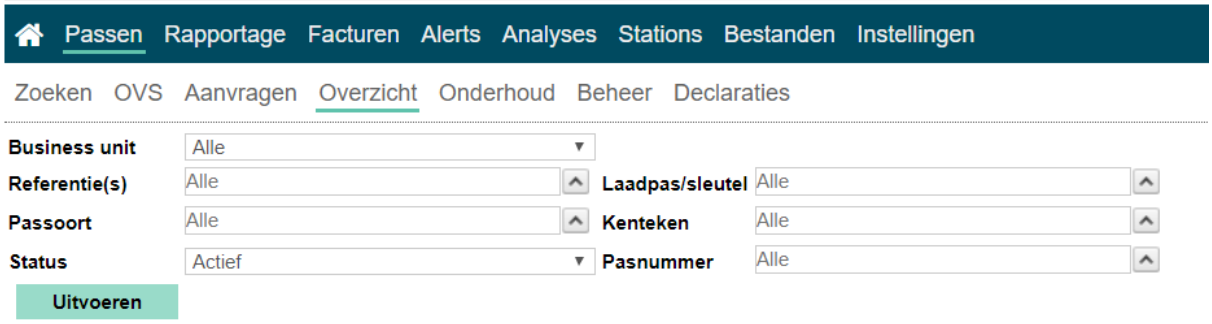
Bovenaan ziet u een aantal buttons: Annuleren, Vorige en Opslaan.

klikt u op de knop met Opslaan, dan wordt de pasaanvraag vastgelegd.

De pas wordt nu door MultiTankcard verwerkt en verstuurd.
Na het bevestigen van de aanvraag kunnen er geen correcties meer worden gedaan!

2.2 Overzicht

Via overzicht is er de mogelijkheid om te zoeken op de volgende opties of producten:



Hier is dan de mogelijkheid om verder in te zoomen op het product, zo is te zien hoe het product is ingericht.

2.3 Onderhoud

Zodra u op de optie “Onderhoud” klikt dan heeft u in het onderste kader een aantal selectie opties om een bepaalde (groep) pas(sen) te bekijken. De selecties die u kunt maken zijn:

Business unit	U krijgt alle passen van de betreffende Business unit te zien
Referentie(s)	U krijgt alle passen van het opgegeven referentienummer(s) te zien
Passoort	U krijgt alle passoorten te zien die aan het account zijn gekoppeld
Kenteken	U krijgt alle bestaande passen op dit kenteken te zien
Status	Hiermee kunt u een selectie maken welke informatie u precies wilt zien

U heeft hier de volgende keuzes:

- Alle — Alle passen van elke status
- In verwerking — Alle door u aangevraagde passen die (nog) aangemaakt moeten worden
- Actief — Alle passen met en status actief
- Niet actief — Alle passen met een status niet actief, dit zijn alle passen die vervallen zijn en passen die afgemeld/geblokkeerd/gedeactiveerd zijn

Pasnummer — U krijgt direct de informatie van die ene pas te zien

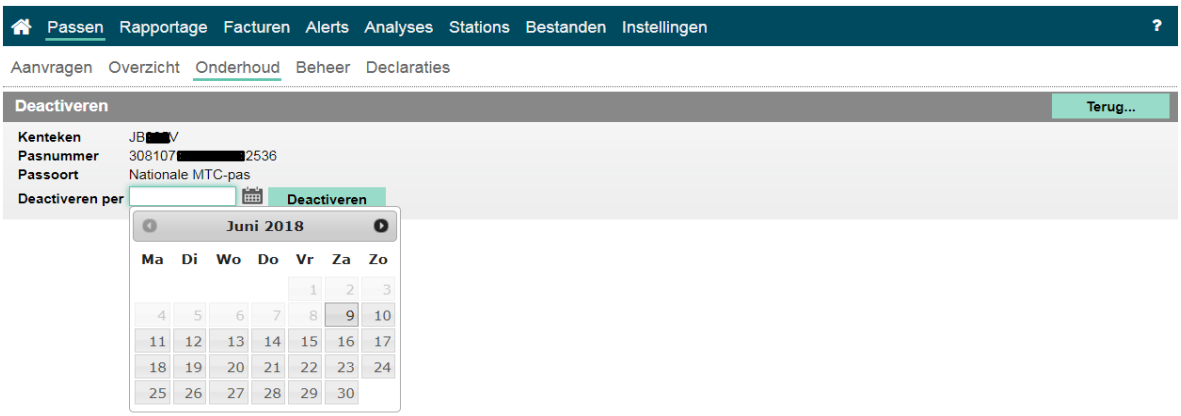
<u>(De)Activeren</u>

Als u om welke reden dan ook een MultiTankcard-pas niet meer nodig heeft dan kunt u deze op de volgende wijze deactiveren (blokkeren).

- U klikt in de menubalk op de optie Passen -> Onderhoud

U kunt zoeken op eventueel het kenteken of pasnummer (meerdere zoekopties zijn ook mogelijk)

- Door een pas te deactiveren klikt u, als het de correcte pas is, op het icoontje
- Daaronder ziet u 'Deactiveren per' met een wit invulveld erachter



- Direct: Klik direct op de knop Deactiveren
- Datum in de toekomst: Vul dan in het invulveld achter "Deactiveren" de gewenste datum (ddmmjjjj) in en klik daarna op "Deactiveren". De pas zal dan, op de opgegeven datum om 22.00 uur voor u gedeactiveerd worden

Nadat u op "Deactiveren" geklikt hebt is de blokkade verwerkt.

In het pasinformatiescherm zult u zien dat, als u geen datum opgegeven heeft, de pas een status "niet actief" heeft gekregen. De pas kan nu niet meer gebruikt worden.

Wel zal er nog éénmalig pasfee kosten voor berekend worden, omdat wij per maand achteraf de pasfee berekenen (indien u in een contract zit is de pasfee niet van toepassing).

Activeren:

Dit kan alleen met de Nationale MTc-passen in de Mobility Manager (voor de New Motion verzoek om de klantenservice te contacten!)

- U klikt in de menubalk op de optie Passen -> Onderhoud
- Hier vult u het kenteken in
- Klik hierna op de knop zoeken

U kunt zoeken op eventueel het kenteken of pasnummer (meerdere zoekopties zijn ook mogelijk).

- U klikt, als het de correcte pas is, op het icoontje
- Daaronder ziet u de button Activeren. Als u hierop klikt, is de pas per direct geactiveerd

In het pas informatiescherm zult u zien dat de pas direct een status “actief” heeft gekregen. De pas kan nu direct weer gebruikt worden.

Voor deze pas zal dan ook weer pasfee berekend gaan worden.

Dupliceer

Het is mogelijk om met deze optie een bestaande pas te dupliceren (kopiëren). Zodra u het icoontje aanklikt dan neemt het aanvraagproces meteen alle gegevens over van de bestaande pas. Tijdens het aanvraagproces is het mogelijk om wijzigingen aan te brengen.

Kenmerken

Bij de optie kenmerk 1, 2 en/of 3 heeft u een vrije ruimte om tekst of cijfers in te vullen, maximaal 25 posities. Dit biedt de mogelijkheid om meer informatie aan één specifieke pas toe te kennen, bijvoorbeeld de naam van de bestuurder. Kenmerken worden niet op de pas geprint en kunnen tussentijds gewijzigd worden zonder een nieuwe pas aan te vragen. Kenmerken kunnen tevens als selectiecriteria gebruikt worden.

- Kenmerk 1 wordt ook op de factuurbijlage weergegeven

Als u kenmerk voor een pas wilt wijzigen en/of toevoegen dan kunt u dit doen door:

- U klikt in de menubalk op de optie Passen -> Onderhoud
- Hier vult u het kenteken in
- Klik hierna op de knop zoeken:
  U kunt zoeken op eventueel het kenteken of pasnummer (meerdere zoekopties zijn ook mogelijk)
- U klikt, als het de correcte pas is, op het icoontje Kenmerken

In het vervolgscherm wordt nu het volgende getoond:

Datum start:	Hier staat alvast de (minimale) datum van morgen ingevuld. Deze datum moet namelijk in de toekomst liggen. U kunt deze, indien gewenst, wijzigen.
Kenmerk:	Hier wordt standaard kenmerk 1 getoond. Deze kunt u wijzigen door op het pijltje aan de rechterzijde te klikken en kenmerk 2 of 3 te selecteren.
Waarde:	Hier kunt u de nieuwe informatie invullen die u voortaan bij dit kenmerk wilt zien.

Klik daarna op de knop Opslaan. De wijziging zal zichtbaar zijn vanaf de door u ingevulde start datum. Heeft u de datum per direct opgevoerd is het de volgende dag zichtbaar.

Limieten (op Pasniveau)

Bij het aanmaken van een nieuw klantnummer worden er door MultiTankcard een aantal standaardwaarden meegegeven wat er met de pas afgerekend mag worden. De waarden zijn op klantniveau geregeld en dus voor alle passen van toepassing. Het kan zijn dat u voor één specifieke pas een uitzondering wilt maken.

De aanpassingen die u doet zijn dan alleen voor dat pasnummer van toepassing.

- U klikt in de menubalk op de optie Passen -> Onderhoud
- Hier vult u het kenteken in
- Klik hierna op de knop zoeken

U kunt zoeken op eventueel het kenteken of pasnummer (meerdere zoekopties zijn ook mogelijk).

- U klikt, als het de correcte pas is, op het icoontje Limieten

- U heeft nu inzichtelijk wat de limieten zijn per pas. Zodra u de optie Diensten aanklikt dan heeft u de mogelijkheid ook deze diensten op de pas te wijzigen
- Nadat u uw keuze heeft gemaakt kunt u klikken op Opslaan

Limieten kunnen uitsluitend door de leasemaatschappij of wagenparkbeheerder aangepast worden.

BELANGRIJK:

- De wijzigingen worden direct online verwerkt. Hierdoor kan dan bijvoorbeeld ook per omgaande het product wat u geblokkeerd heeft niet meer afgerekend worden.

- Wij willen u dan ook adviseren om de bestuurder te informeren wat hij wel/niet mag afrekenen. Als het product wel getankt wordt dan zal de transactie op een andere wijze betaald moeten worden!

- Als u in het eerste gedeelte aangeeft dat bijvoorbeeld Productgroep Benzine NIET is toegestaan dan worden alle brandstoffen uit deze groep geblokkeerd.

Pincode

Met deze functie kunt u voor de pas de pincode nogmaals laten opsturen. Hiervoor worden wel eenmalig extra kosten in rekening gebracht (indien u in een contract zit zijn deze extra kosten niet van toepassing).

- U klikt in de menubalk op de optie Passen -> Onderhoud
- Hier vult u het kenteken in
- Klik hierna op de knop zoeken

U kunt zoeken op eventueel het kenteken of pasnummer (meerdere zoekopties zijn ook mogelijk).

- U klikt, als het de correcte pas is, op het icoontje

U komt dan in een vervolgscherm.

- Indien het adres in het kader “Eigen adres” het correcte adres is dan kunt u direct op de knop Opslaan klikken.
- Als u de pincode direct naar bijvoorbeeld de pashouder wilt sturen dan vult u de optie “of direct naar” in.
- Als alles akkoord is dan kunt u op de knop Versturen klikken. De pincode wordt dan naar het door u opgegeven adres gestuurd.

Declaraties

Met deze functie kunt u op pasniveau declaraties bekijken, invoeren en onderhouden. Het kan zijn dat er opties genoemd worden die u niet te zien krijgt. Dit is namelijk afhankelijk van de door u ingestelde voorwaarden.

Een declaratie mag maximaal drie maanden oud zijn om via het Mobility Manager systeem verwerkt te kunnen worden en niet hoger dan € 200,- per declaratie.

Een declaratie mag normaliter pas ingevoerd worden met transactiedatum die start op de dag ná aanmaak van de tankpas. U kunt dit echter aanpassen. Zie hiervoor het hoofdstuk Instellingen.

Het invoeren van een nieuwe declaratie

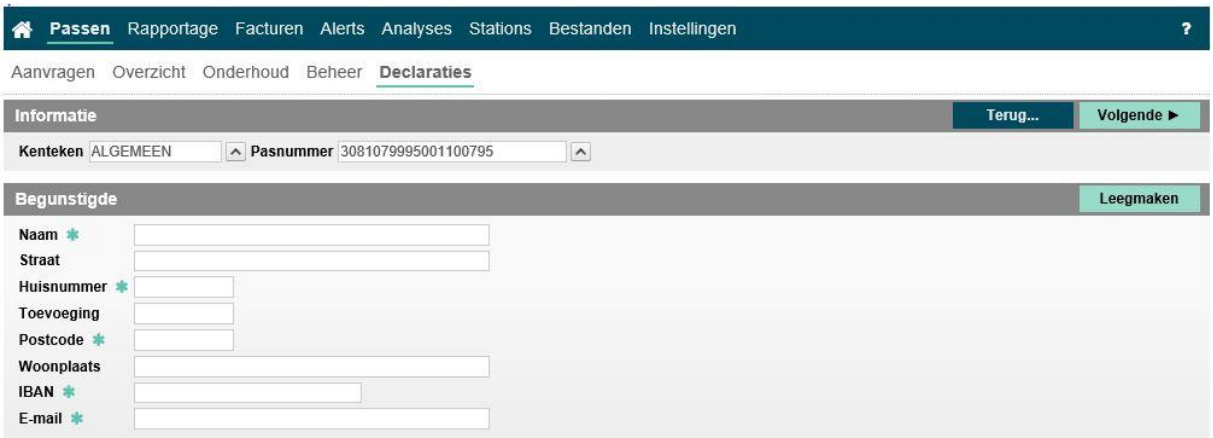
- U klikt in de menubalk op de optie Passen -> Onderhoud
- Hier vult u het kenteken in
- Klik hierna op de knop zoeken

U kunt zoeken op eventueel het kenteken of pasnummer (meerdere zoekopties zijn ook mogelijk).

- U klikt, als het de correcte pas is, op het icoontje

Bovenaan staat de optie “Nieuw”

- In het vervolgscherm dienen in het kader met de tekst “begunstigde” de volgende gegevens te worden ingevoerd:

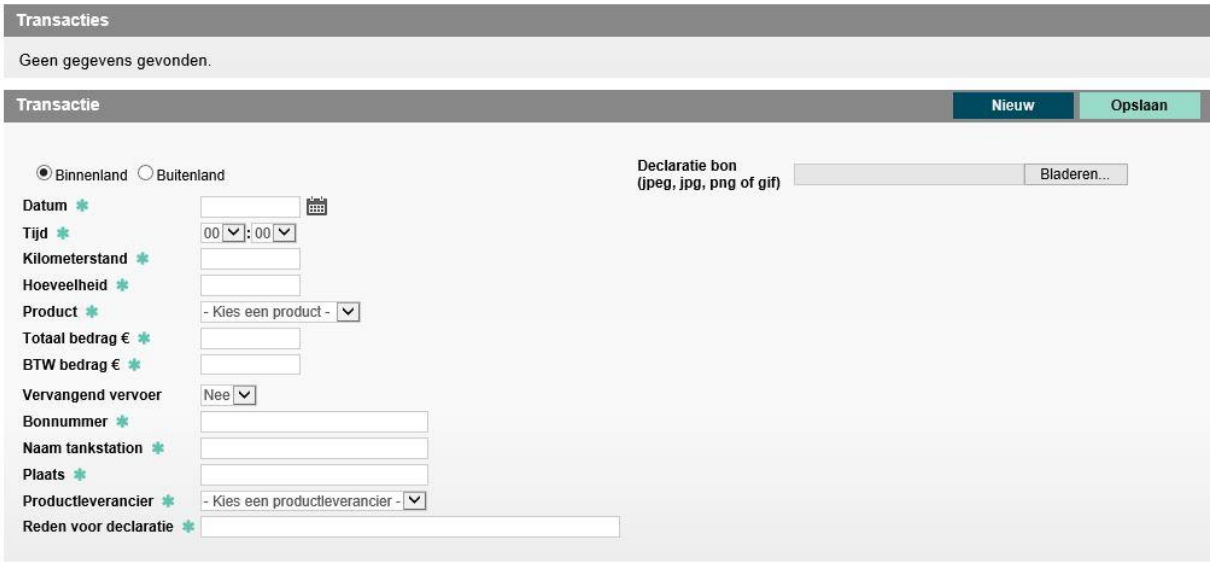


LET OP: Controleer altijd of u het juiste bank- of girorekeningnummer ingevuld heeft!

- Klik op de knop “Volgende” om verder te gaan met de declaratie
- Klik op de knop “Terug” als u de gegevens nog wilt wijzigen

- Als u een declaratie wilt invoeren voor een transactie die binnen Nederland gedaan is, klik dan op de knop Binnenland.
- Als u een declaratie wilt invoeren voor een transactie die buiten Nederland gedaan is, klik dan op de knop Buitenland.

U komt nu in het scherm terecht waar u de daadwerkelijke transactie dient in te vullen. Als alle gegevens zijn ingevuld kunt u op opslaan klikken.



Als u alle bonnen heeft ingevoerd kunt u de declaratie verder gaan verwerken. Hiervoor staan er, afhankelijk van de instellingen, de volgende knoppen: opslaan, accorderen, afkeuren.

Pashouder informatie

Een bestuurder kan zich via Driver Dashboard aanmelden voor het ontvangen van informatie. Deze informatie bestaat uit onder andere een vergelijk van een tanking die gedaan is en of er binnen een straal van 5 kilometer van de opgegeven postcode een tankstation is dat minimaal 4 Eurocent voordeliger is dan waar de bestuurder op dat moment getankt heeft.

U zou, als wagenparkbeheerder, de postcode en het e-mailadres ook kunnen invullen.

Let dan wel op dat u alleen een zakelijk e-mailadres mag gebruiken! Dit in verband met de AVG-privacy wetgeving!

Als u deze wilt invullen dan kunt u dit doen op de volgende wijze:

- U klikt in de menubalk op de optie Passen -> Onderhoud
- Hier vult u het kenteken in
- Klik hierna op de knop zoeken

U kunt zoeken op eventueel het kenteken of pasnummer (meerdere zoekopties zijn ook mogelijk).

- U klikt, als het de correcte pas is, op het icoontje
- Vul in het vervolgscherm achter Postcode de postcode in vanwaar de pashouder het meeste vertrekt, bijvoorbeeld het huis- of bedrijfsadres
- Vul in het invulveld achter E-mail het zakelijke e-mailadres van de bestuurder in
- Klik op de knop Aanmelden om de gegevens vast te leggen

Ter informatie:

De bestuurder kan zichzelf ook weer afmelden voor dit systeem door alle velden leeg te maken en dan de wijziging te versturen.

2.4 Beheer

Onder de optie Beheer beschikt u over dezelfde functies als die u onder Onderhoud vindt. Echter, hier heeft u meer mogelijkheden. Zodra u de juiste pas heeft opgezocht klikt u op het icoontje . U krijgt nu in een overzicht alle informatie over de pas te zien:

Het is in Beheer ook mogelijk om een tracking volgsysteem te koppelen aan een pas:

Selecteer de optie “Meer…”. U krijgt nu de optie om een tracking systeem waar wij mee samenwerken te zien:

Met een aantal partijen hebben wij reeds een koppeling. Ga naar Passen, zoek de pas die gekoppeld moet worden en selecteer onder Instellen Tracking. Selecteer bij Tracking device de gewenste partij.

Per Voertuigvolgsysteem is het verschillend wat er opgegeven dient te worden bij Tracking device:

- ULU - Cartracker	Systeem ID / Code:	IMEI nummer (nr van de Dongel)
- TrackJack Europe	Systeem ID / Code:	Code: 12 letters (zie pasje in de verpakking)
- Verizon Connect	Systeem ID / Code:	IMEI nummer (nr van de Dongel)
- TraSec	Systeem ID / Code:	niet bekend
- RouteConnect	Systeem ID / Code:	Kenteken
- GeoTrack	Systeem ID / Code:	niet bekend
- Fleetcomplete	Systeem ID / Code:	Kenteken met streepjes
- Global TrackMarks	Systeem ID / Code:	niet bekend
- Spotmaster	Systeem ID / Code:	IMEI nummer (nr van de Dongel)
- Ram Mobile data	Systeem ID / Code:	Kenteken met streepjes
- FleetGO	Systeem ID / Code:	Kenteken met streepjes
- Ctrack	Systeem ID / Code:	niet bekend

*Deze VVS hebben het RRS Keurmerk, goedgekeurd door de belastingdienst

Hier kunt u nagaan of de pas is gekoppeld aan een Driver Dashboard account. Is dit niet het geval of wil de berijder de pas aan een ander Driver Dashboard account koppelen dan heeft u in het scherm de mogelijkheid de pas te koppelen voor de pashouder. Wees hier wel alert dat de pas wel aan het juiste account wordt gekoppeld.

Klik op de optie “Meer…” Voer hier het gewenste emailadres op. Het is wel belangrijk dat de pashouder een account heeft aangemaakt op zijn/haar emailadres via (www.mtc.nl/dd) en het account heeft geactiveerd door middel van de activatielink.

Mocht de berijder nog geen account hebben aangemaakt, is hier de mogelijkheid ook voor de wagenparkbeheerder om een account op het e-mailadres van de berijder aan te maken. De berijder zal dan een e-mail ontvangen met een wachtwoord en een activatielink. Op het moment dat de berijder dan inlogt in het Driver Dashboard is de pas al gekoppeld.

2.5 Declaraties

Optie: “Nieuw”
Deze optie staat helemaal uitgewerkt onder “2.2 Onderhoud”.

Met de optie: “Uitvoeren” krijgt u alle Declaraties te zien. Deze kunt u filteren door de gewenste zoek opties te selecteren.

Door op het potloodje te klikken wordt de declaraties geopend. Hier is de status van de declaratie in te zien en kan deze geaccordeerd worden. Binnen 5 werkdagen zal de uitbetaling bij de bank worden aangeboden.

3 Rapportages

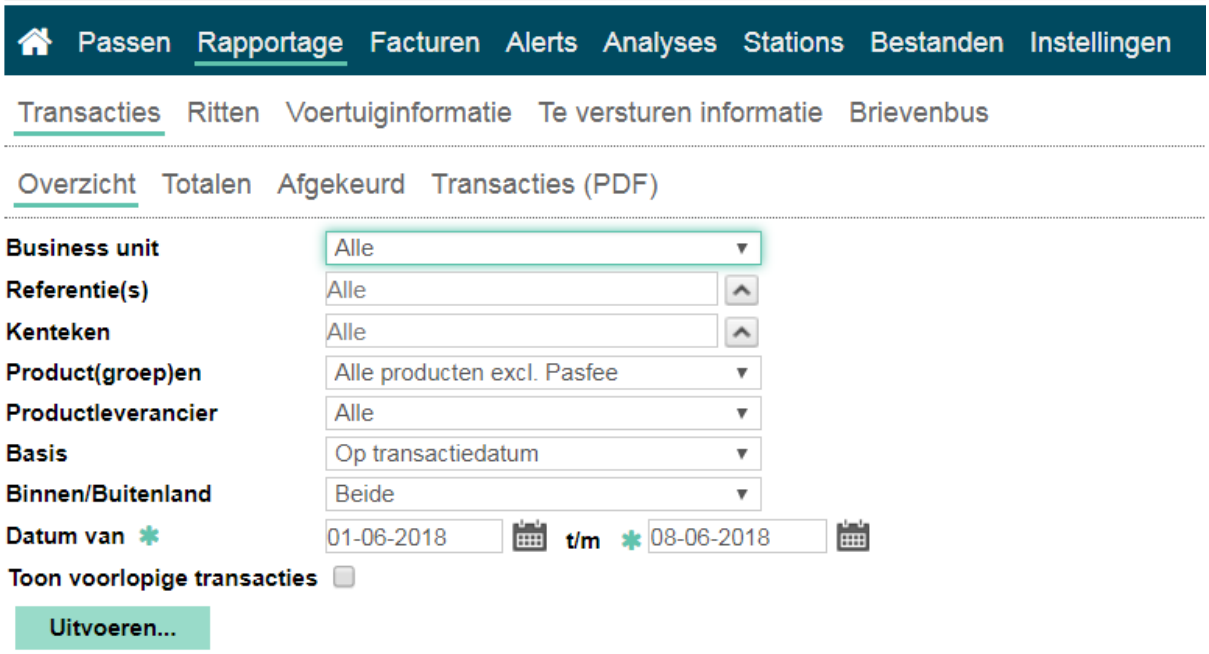
Met de optie “Rapportages” krijgt u de mogelijkheid om diverse overzichten op te vragen in een leesbaar formaat, bijvoorbeeld in PDF of Excel. Hieronder vindt u de beschrijvingen van de diverse overzichten die mogelijk zijn.

3.1 Transacties

Overzicht

Met de optie Transacties in Rapportages kunt u “leesbare” overzichten opvragen met transactie informatie. Dit kan voor een bepaald kenteken zijn maar het kan ook voor een Business unit of referentie(s) worden opgevraagd. De informatie die weergegeven wordt is bijvoorbeeld: kenteken, pasnummer, datum en tijd van de transactie, locatie, hoeveelheid, bedrag, soort brandstof, etc. Om een voor u volledig overzicht op te vragen, heeft u de volgende selectie mogelijkheden:

MultiTankcard.



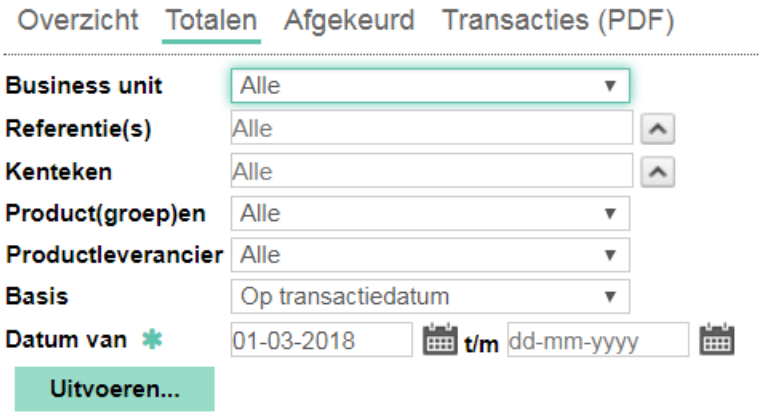
Business unit	Vult u een Business unit in, dan krijgt u van alle passen van alle Referenties die onder deze Business unit vallen alle transacties te zien voor de door u opgegeven periode
Referentie van t/m	Vult u een referentienummer (van en t/m) in, dan krijgt u alle transacties van alle passen die bij deze referentie(s) hoort (horen) te zien die voor de door u opgegeven periode
Kenteken	Vult u een kenteken in dan krijgt u alle transacties te zien van alle passen die op dit kenteken bekend zijn te zien voor de door u opgegeven periode
Datum van t/m	Dit veld is een verplicht invulveld. U voert de datum in het formaat ddmmjjjj. U kunt gegevens opvragen tot 7 jaar oud. Dan kunt u de gegevens, indien gewenst, nog verder specificeren
Product	U kunt de transacties van één bepaald product of van een Bepaalde productgroep opvragen, zoals smeermiddelen
Basis	
Op factuurdatum	Hierbij voert u de datum van de factuur op, u krijgt alle transacties te zien die in de door u opgegeven periode aan u gefactureerd zijn
Op Transactiedatum	Hierbij krijgt u alle transacties te zien die in de door u opgegeven periode gedaan zijn

Onder Transacties is ook de optie “Transacties (PDF)” terug te vinden. Zoek criteria zijn hetzelfde, bestand zal alleen in PDF worden aangemaakt.

Via de optie “Acties” heeft u de mogelijkheid om meer kolommen aan het overzicht toe te voegen. In de linker kolom selecteert u de opties die u ook in het overzicht toegevoegd wilt hebben, verplaats ze van de linker naar de rechter kolom en klik vervolgens op “Toepassen” U klikt hier voor het opslaan van Rapporten en eventueel gewenste lay-out.

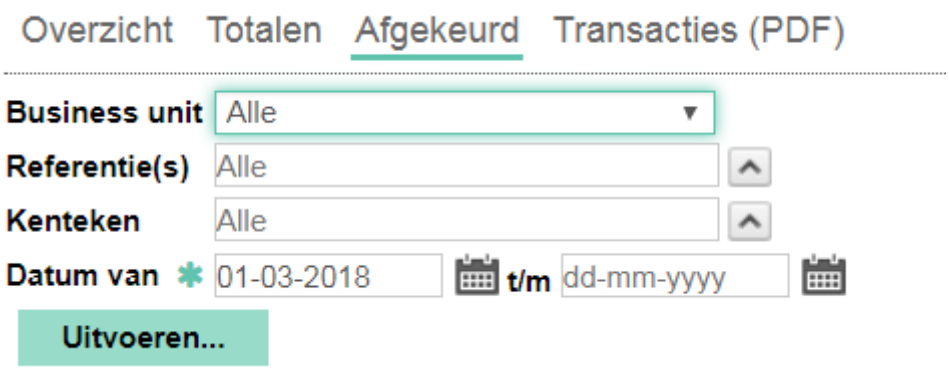
Totalen

In dit overzicht worden de totalen per geselecteerde selectie weergegeven door op “Uitvoeren” te klikken.



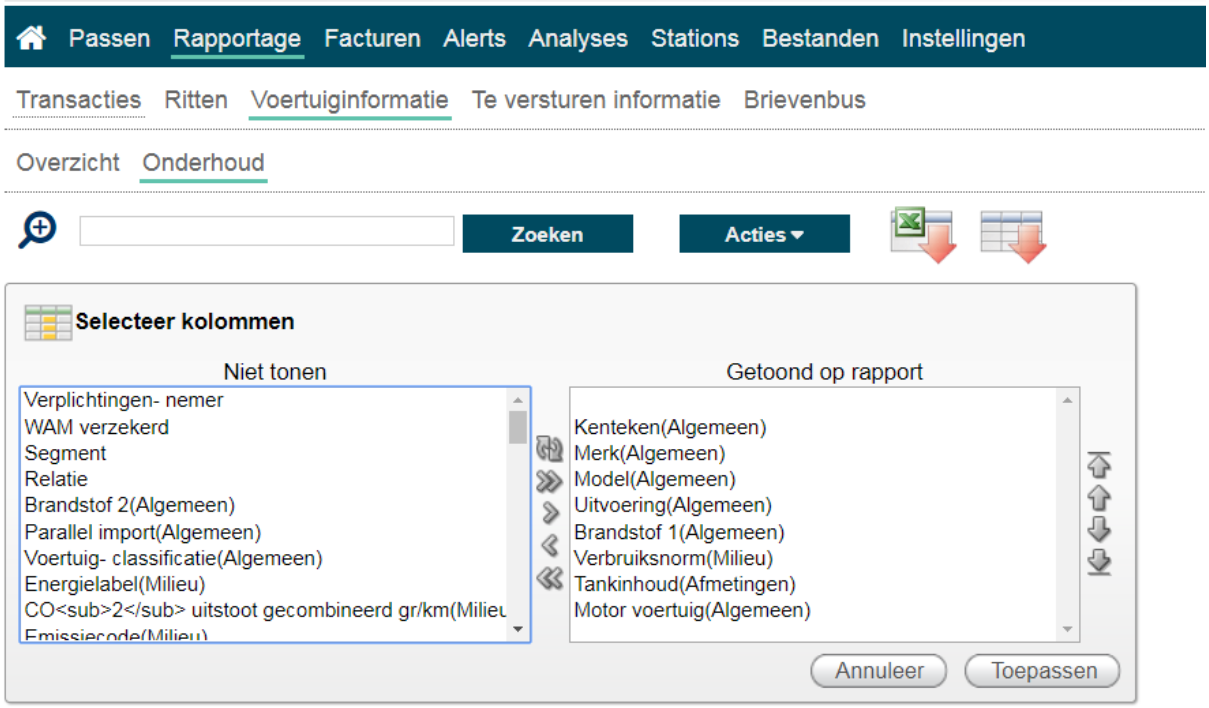
Afgekeurd

Iedere pas is voorzien van limieten, dit in verband met een stukje veiligheid bij het gebruik van de pas. Via deze optie kunt u nagaan welke transactie en met welke reden is afgekeurd.



3.2 Voertuiginformatie

Met onderstaande selectie krijgt u een overzicht te zien van alle voertuigen die er in het wagenpark zijn. Via de optie “Acties” heeft u de mogelijkheid om meer kolommen aan het overzicht toe te voegen. In de linker kolom selecteert u de opties die u ook in het overzicht toegevoegd wilt hebben, verplaats ze van de linker naar de rechter kolom en klik vervolgens op “Toepassen”.



U heeft de mogelijkheid om via de optie “Onderhoud” de voertuiginformatie aan te passen.

3.3 Te versturen informatie

Hieronder kunt u inzien waar de facturen per mail naartoe worden gezonden. Door op het potloodje te klikken wordt het inzichtelijk en is het eventueel aan te passen.

Het is ook mogelijk om een bestand in te regelen in een gewenst bestandsformaat.
Zie hieronder de mogelijkheden die wij bieden:

Stel desgewenst eerst een rapport samen via Rapportage -> Transacties en sla dit rapport op.
Via Te versturen informatie is er de optie om het zo in te regelen dat u dat rapport bv. Wekelijks ontvangt automatisch. Dan maakt u de keuze bij Transactie Rapportage en selecteert u bij Rapport het opgeslagen rapport.

3.4 Brievenbus

Indien een (transactie) overzicht te groot is, dan wordt deze automatisch in de Brievenbus klaargezet. Heeft u ervoor gekozen om een factuur (bijlage) in de brievenbus te laten klaarzetten, dan kunt u deze via deze optie op ieder gewenst moment ophalen.

4 Facturen

Factuur en bijlage

Een factuur en/of factuurbijlage kunt u opvragen door in de menubalk op de optie “Facturen” te klikken. Hieronder staan alle facturen weggezet die aan de relatie zijn gefactureerd. Eventueel zijn ze ook in verschillende lay-out op te halen.

Voor wat betreft Bijlage 2 PDF:*
Bijlage 2 is een uitgebreidere versie van bijlage. Hier zitten 2 extra kolommen in tbv buitenlandse BTW en doorlopende kosten.
Tevens zit enkel in deze bijlage de samenvatting buitenlandse BTW wanneer die keuze is gezet.

Bijlage rapport
Hierin krijgt u alle transactie in een overzicht in de Mobility Manager, het is mogelijk om dit overzicht dan in Excel op te vragen.

Specificatie Brievenbus
U kunt de factuur in de brievenbus laten zetten (Rapportage – Brievenbus) Het bestand kan dan als tekstbestand worden opgehaald daar.

5 Alerts

5.1 Signaleringen

Signaleringen zijn op te vragen in de Mobility Manager onder de optie signaleringen.
Tevens is het mogelijk om de signaleren te ontvangen per email, het is dan van belang dat de parameter op **Ja** gezet wordt. Via Instellingen -> Parameters is dit in te regelen.
De mails worden verzonden naar het e-mailadres dat bij MultiTankcard onder de klantengegevens van de wagenparkbeheerder is ingeregeld.

Er zijn in totaal 19 signaleringen, het is mogelijk om zelf te bepalen welke signaleringen je wenst te ontvangen. Via de optie Instellingen -> Klant -> Onderhoud is er de optie per signalering in te regelen die wel of niet te ontvangen.

Hieronder een overzicht van de mogelijke signaleringen:

1. Afwijkende prijs
2. Afwijkend aantal transacties per maand
3. Afwijkend aantal transacties per week
4. Afwijkend totaalbedrag per maand
5. Afwijkend totale hoeveelheid per maand
6. Afwijkend t.o.v. gemiddelde adviesprijs

7. Veel meer getankt dan tankinhoud
8. Meer dan 2 brandstof transacties per dag (per 24 uur)
9. Meer dan 5 speciale producten per maand (per 30 dagen)
10. Mogelijk oneigenlijk gebruik
11. Problemen met pinnen
12. Andere soort brandstof dan volgens voertuiginformatie
13. Transactie > 180 Euro
14. Verschillende brandstofsoorten in een maand
15. Meer dan 2 brandstof transacties vervangend vervoer per week
16. Meer dan 2 declaraties per maand
17. Meer dan 500 euro aan declaraties per week
18. Met 5 of meer declaraties in de afgelopen 12 maanden
19. Voertuig op moment van transactie niet nabij locatie van brandstofstation

Afwijkende prijs
Hierbij wordt de prijs (bedrag : hoeveelheid) van de brandstof transacties vergeleken met de gemiddelde prijs per product, per maand.

Afwijkend aantal transacties per maand/week
Als bijvoorbeeld op een pas elke maand gemiddeld 3 transacties plaatsvinden en er worden bij deze pas 5 transacties in een maand geregistreerd, dan zal deze gerapporteerd worden.
Op vergelijkbare wijze wordt ook naar 'Afwijkend totaal bedrag per maand (4)' en 'Afwijkende totale hoeveelheid per maand (5)' gekeken.

Afwijkend tankgedrag
Bij deze signaleringen wordt gekeken naar het gemiddeld tankgedrag en de eventuele afwijkingen. Bijvoorbeeld voor prijs, wordt van een kaart over de volledige periode de gemiddelde brandstofprijs, die in rekening is gebracht, bepaald. De prijs kan verschillen per pomp en daarom wordt ook de gemiddelde afwijking over die hele periode berekend.

Veel meer getankt dan tankinhoud
Hier worden de transacties geregistreerd waarbij de hoeveelheid getankte brandstof meer is dan 1.1 % de opgegeven tankinhoud, zoals gedefinieerd in voertuiginformatie.

Mogelijk oneigenlijk gebruik
Hierbij wordt gekeken of er transacties binnen komen voor brandstof, tussen 1 en 6 uur na de eerste transactie. Ook moet dan het bedrag hoger zijn dan €60,-. De marge van 1 uur en de €60,- zijn opgenomen om 'foute' transacties, 2 keer tanken (benzine/gas, 2 tanks bij vrachtwagen) te filtreren.

Problemen met pinnen
Dit zijn de transacties waarbij de kaarthouder, bijv. aan zijn maximum per tijdvak is gekomen.

Andere soort brandstof dan volgens voertuiginformatie
In dit geval is er andere brandstof gebruikt, dan gedefinieerd in voertuiginformatie.

Transacties > 180 Euro
Transactie van meer dan 180 Euro.

Verschillende brandstofsoorten in een maand
Mochten er in de afgelopen 30 dagen verschillende brandstoffen.

Meer dan 2 brandstof transacties vervangend vervoer per week
Bij het afrekenen dient er ingegeven te worden of het vervangend vervoer is. Zodra er in een week (7 dagen) meer dan 2 brandstoftransacties worden gedaan waarbij vervangend vervoer is opgegeven dan wordt er een alert afgegeven.

Meer dan 2 declaraties per maand
Indien er meer dan 2 declaraties worden gedaan in een maand (30 dagen).

Meer dan 500 euro aan declaraties per week
Indien er meer dan €500,-- aan declaraties worden gedaan in een maand (30 dagen).

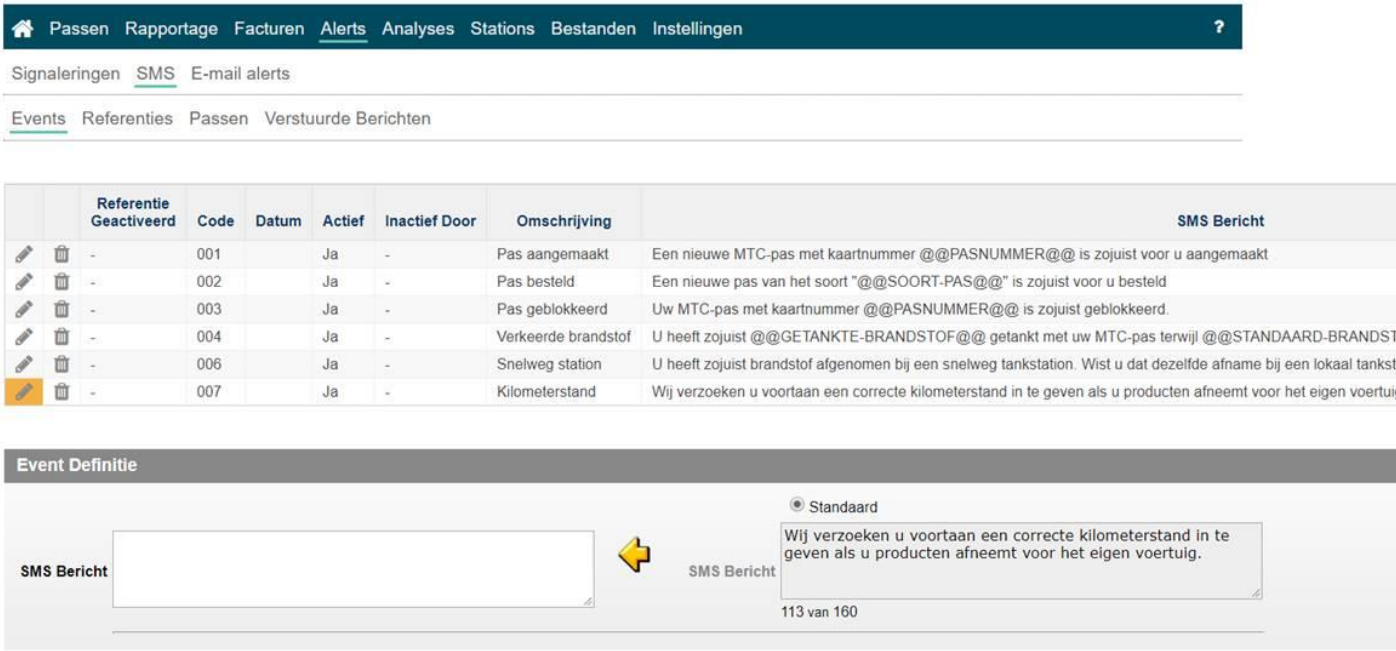
Voertuig op moment van transactie niet nabij locatie van brandstofstation
Indien er een transacties wordt gedaan in bijvoorbeeld Amsterdam terwijl het tracking volgsysteem aangeeft dat de auto zich in Rotterdam bevindt.

5.2 SMS

Voor het gebruik maken van SMS diensten dient eerst de optie SMS aangezet te worden door Multi Tankcard. Indien dit is gebeurd of al reeds van kracht is kunnen de volgende stappen worden genomen.

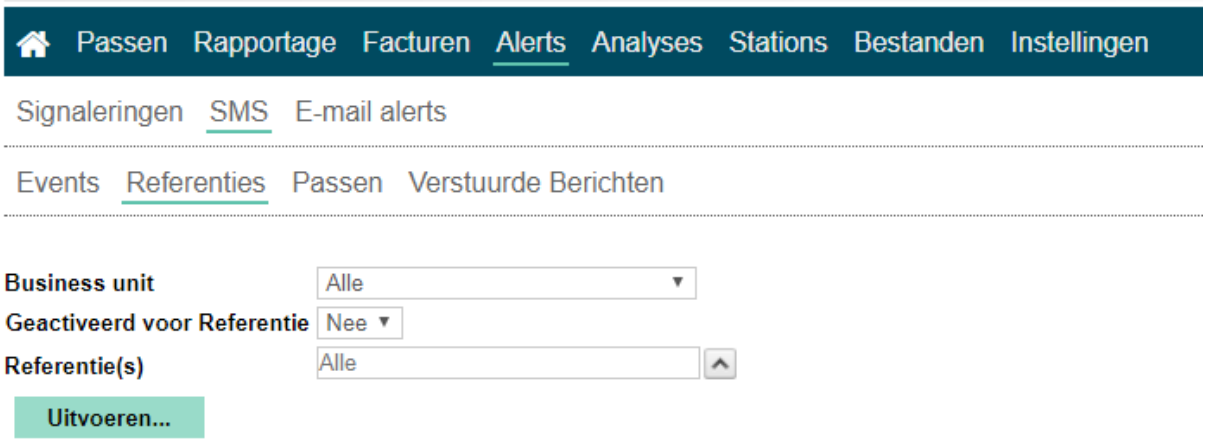
Events

Via de Mobility Manager is het mogelijk om verschillende SMS berichten aan berijders te versturen. Zo kan een berijder erop worden geattendeerd op het correct invoeren van KM-standen.
Een voorbeeld van zo’n sms is hieronder weergegeven.



Referenties

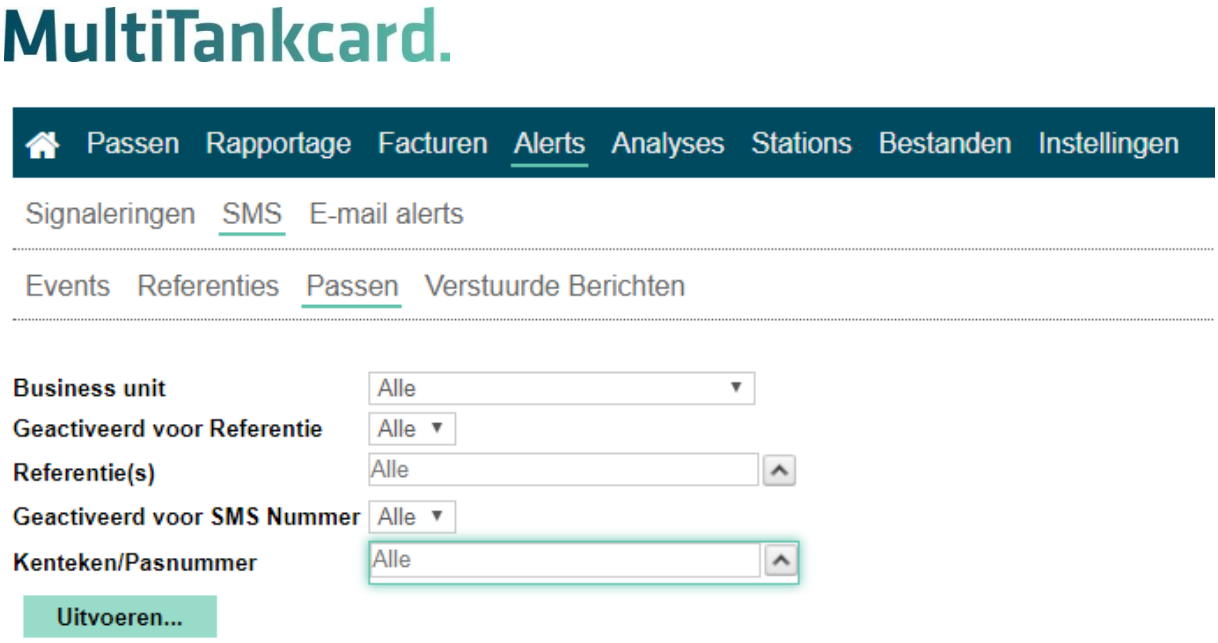
De SMS service kan op referentieniveau ingeregeld worden.
Ga naar Alerts -> SMS -> Referenties
Vul het betreffende referentie nummer in of maak de keuze voor Alle en klik op ‘Uitvoeren’
Vink de optie 'Activeren' aan en klik op ‘Wijzig Activaties’



Passen

Er is een mogelijkheid om vanuit Referenties naar de betreffende passen te gaan (Alerts -> SMS -> Passen -> Referentie nummer -> Uitvoeren) of via het kopje
passen om het betreffende mobiele telefoonnummer te koppelen.

Klik vervolgens in het scherm op het pijltje in de kolom ‘Totaal Passen.
Vul hier het mobiele telefoonnummer in en klik op ‘Wijzig Activaties’



6 Analyses

Door middel van dit overzicht kunt u het verbruik van de auto's opvragen. De gegevens zullen alleen getoond worden als het gaat om geregistreerde kentekens. U kunt dit overzicht opvragen onder de optie: Analyses -> Brandstof.

6.1 Brandstof

Via deze optie kunt u een brandstofanalyse opvragen en deze eventueel exporteren naar Excel of XML.

Analyses

Via deze optie kunt u een brandstofanalyse opvragen in drie verschillende formaten, namelijk samenvatting, gedetailleerd en transacties. Op deze manier kunt u verder inzoomen op de analyse.

Referentie	Vul hier het referentienummer in waarvan u de informatie wilt inzien, mits hier gebruik van wordt gemaakt.
Kenteken	Vul hier het betreffende kenteken in
Soort rapportage:	
Samenvatting	Een samenvatting kan alleen opgevraagd worden indien u een referentienummer ingeeft. Dit overzicht geeft alleen in het kort weer wat het brandstofverbruik per kenteken is
Gedetailleerd	Dit overzicht geeft gedetailleerd weer wat het verbruik per kenteken is geweest
Transacties	Dit overzicht geeft ook de brandstofanalyse weer, maar is vervolgens te converteren naar Excel of XML-formaat

Datum van t/m Wanneer u het overzicht over een afwijkende periode wilt opvragen

De brandstofanalyse is een indicatief document aangezien er een aantal aannames gedaan worden, maar geeft toch een goed inzicht in eventueel teveel gemaakte kosten per kenteken.

In het overzicht zijn de bedragen en de liters naast elkaar gezet die gedurende de looptijd gerealiseerd zijn bij lokale- en snelwegstations met de pas zijn afgerekend. Op basis van deze gegevens kunt u inzien hoeveel er wellicht teveel betaald is door bij een relatief duurder snelweg tankstation te tanken. Tevens toont het overzicht hoeveel er bespaard had kunnen worden door bij de (goedkoper) lokaal station te tanken.

Normverbruik
Het normverbruik wordt samen met de voertuiginformatie verrijkt bij het VWE.

Werkelijk verbruik
Op basis van het daadwerkelijk aantal getankte liters en de ingegeven kilometerstand(en) wordt het werkelijk verbruik berekend.

Afwijking normverbruik
Het verschil tussen het normverbruik en werkelijk verbruik wordt hier als percentage getoond.

Laatste kilometerstand normverbruik
Op basis van daadwerkelijk getankte liters en het normverbruik wordt de laatste kilometerstand normverbruik berekend.
Berekening: aantal kilometers volgens normverbruik : totaal aantal liters eigen voertuig -/- aantal liters eerste transactie in de gekozen periode / normverbruik*100

Norm CO2 uitstoot
Op basis van het daadwerkelijk aantal getankte liters en het normverbruik wordt het norm CO2 uitstoot berekend.

Werkelijk CO2 uitstoot
Op basis van het daadwerkelijk aantal getankte liters en het normverbruik wordt het werkelijk norm CO2 uitstoot berekend.

Extra kosten snelweg stations:
Dit zijn extra kosten die men aan de snelweg heeft betaald ten opzichte van wanneer men die brandstof transactie bij een lokaal station had gedaan.

Extra kosten Afwijking normverbruik:
Dit zijn de extra kosten wanneer men minder zuinig heeft gereden dan het opgegeven normverbruik.

Voor het berekenen van het verbruik wordt de kilometerstand van de eerste brandstof transactie niet mee gerekend omdat op dat moment niet vast te stellen is hoeveel liter verbruikt is op dat (mogelijke?) aantal kilometers.
Vanaf de eerste brandstof transactie kunnen we dat wel.

6.2 Ritten

In deze tool is het mogelijk een overzicht te krijgen welke ritten er zakelijk zijn gedaan en welke voor een andere reden. Dit overzicht komt tot stand in combinatie met een voertuigvolgsysteem. (tracking) en indien er door de gebruiker toestemming is verleend voor inzage.

6.3 Brandstofprijzen

Om meer inzicht te krijgen in het tankgedrag van berijders binnen een specifiek wagenpark (referentie) kunt u gebruik maken van de analyse Brandstofprijzen.
In deze grafieken kunt u een selectie maken op referentie in de verschillende brandstof (Benzine of Diesel) hoe hoog de brandstofprijs was in de afgelopen maanden. Binnen een wagenpark kunt u een vergelijk maken met het tankgedrag van de berijders ten opzichte van de MTc prijs (Pompprijs) en ten opzichte van de Landelijke adviesprijs. Zo heeft u inzage of er nog potentiele besparingen zijn te realiseren.

Wilt u inzoomen op het tankgedrag per berijder kunt u dit terugvinden onder Slim tanken top 5.

6.4 Slim tanken top 5

Onder deze optie kunt u een overzicht naar voren krijgen van een gewenste periode met hierin de Goedkope tankbeurten en van de Duurste tankbeurten die er hebben plaats gevonden op berijder niveau.

7 Stations

Opvragen tankstations

Als u op zoek bent naar meer informatie over bijvoorbeeld tankstations in uw woonplaats die een wasstraat hebben, dan kunt u deze functie gebruiken.

- Klik in de menubalk op de optie Station - > Locator

Met een groot aantal criteria kan een interactief overzicht opgevraagd worden.
Zie ook hoofdstuk 5 Interactieve report.

8 Bestanden

Pasmutaties
Hiermee kunt u een bestand op vragen waarin alle mutaties worden opgegeven als de status van een pas op die dag of in die periode gewijzigd is.

Inlezen
Deze functie zult u alleen gebruiken als u vanuit uw systeem bestanden kunt genereren zoals het aanvragen van passen. De bestanden dienen te voldoen aan de door Multi Tank Card opgegeven bestandsformaten.
Door de optie “Inlezen” te selecteren heeft u de mogelijkheid om een bestand in te lezen.

Zo heeft u ook de mogelijkheid om voertuiginformatie via een bestand te uploaden. U gaat naar Rapportage -> Voertuiginformatie ->Onderhoud, alle voertuigen komen nu naar voren. Met de optie “Acties” kunt u meer kolommen toevoegen aan het overzicht.

Vervolgens kunt u een Excel bestand downloaden, dit bestand kunt u bijwerken en vervolgens dan via “Bestanden” inlezen. Doe geen aanpassingen aan de lay-out van het Excel bestand.

9 Instellingen

9.1 Limieten

Hieronder vindt u een totaaloverzicht van alle wijzigingen die zijn doorgevoerd betreft de limieten op Klant-, Referentie- en Pasniveau.

9.2 Huisstijl

Verzendbrief

Indien u gebruik wenst te maken van een eigen briefopmaak, kunt u contact opnemen met MultiTankcard. Wij kunnen er dan voor zorgdragen dat er een gewenste lay-out aan het account kan worden toegevoegd die u naar eigen wensen kan aanpassen.

Briefpapier

Het document dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Het document dient een Certified PDF-document versie 1.3 te zijn
- Kleurenafbeeldingen dienen opgebouwd zijn in Cyaan, Magenta, Yellow en Black (CMYK)
- De resolutie van figuren en/of kleurenafbeeldingen moet minimaal 300 dpi zijn
- Documentformaat A4: 210mm x 297mm
- Het document dient géén afloop, paskruisen of snijlijnen te bevatten
- Zet teksten in Illustrator om naar lettercontouren
- Het is niet mogelijk om aflopend te printen. Er zal altijd een marge van 0,5 tot 0,8 cm zijn op de hele paginarand
- Lijnen en figuren moeten minimaal een lijndikte hebben van 0,25 pt. Te dunne lijnen worden niet of nauwelijks afgedrukt

Uploaden document:
Voldoet het document aan alle voorwaarden dan kan deze via het Mobility Manager systeem geüpload worden.

Uploaden document:
Ga naar de Mobility Manager:

- Klik in de menuregel op Instellingen
- Klik op Huisstijl
- Klik op Briefpapier
- Code = geef hier een briefcode op. Vaak wordt het relatienummer gevolgd door een letter gehanteerd, bijvoorbeeld 4942A
- Omschrijving = geef hier de omschrijving van het briefpapier op. Vaak wordt het woord Briefpapier gevolgd door de naam van de relatie en het huidige jaartal gehanteerd, bijvoorbeeld Briefpapier MultiTankcard 2016
- Vervanging voor: geef hierop welk 'oud' briefpapier vervangen dient te worden. Vaak wordt er geen briefpapier vervangen zodat de relatie zelf kan beslissen of er briefpapier vervangen moet worden of niet
- E-mail accordering naar: hier geef je altijd ons e-mailadres in cs@mtc.nl
- Selecteer het betreffende document door op Bladeren te klikken
- Klik daarna op Opslaan

Mocht er zich een foutmelding voordoen, neem dan contact op met onze klantenservice.

9.3 Klant

De waarden (limieten & diensten) zijn op klantniveau ingeregeld en dus voor alle passen van toepassing. Hier heeft u de mogelijkheid deze waarden aan te passen. Mocht u voor een referentie of één specifieke pas een uitzondering willen maken dan kunt u dat doen en overruled het de limieten op klantniveau.

9.4 Business Units

Als u ervoor kiest om gebruik te maken van "Business Units" dan is het volgende voor u van toepassing:

Wat wordt bedoeld met Business Units?

Door het gebruik van Business Units is het mogelijk om een extra onderverdeling te maken.
Bijvoorbeeld: Uw bedrijf is in een aantal groepen verdeeld of uw bedrijf heeft meerdere vestigingen en binnen die vestigingen hebben ze een eigen groep met klanten (referenties) in beheer.
Het gebruik van Business Units geeft u dan de mogelijkheid om per business unit:

- Transactieoverzichten op te vragen voor alle referenties die aan deze business unit gekoppeld zijn
- Informatie over de passen te groeperen per business unit

LET OP: Deze onderverdeling wordt NIET op de factuurbijlage getoond.

Wat moet u doen om Business Units te kunnen gaan aanmaken/onderhouden?

Om deze functie te kunnen gebruiken klikt u in de menubalk op de optie "instellingen".

- Klik hierna in het submenu op de optie “Business Units”

Wat moet u doen om een nieuwe Business Unit aan te maken?

- Klik in de menubalk op de optie “Onderhoud”
- Klik hierna op de knop “Nieuw”
- Vul in het witte invulveld achter *Code een code in van maximaal 4 posities in (is een verplicht invulveld)
- Vul in het witte invulveld achter *Omschrijving een omschrijving van de Business Unit in.
- Bij *Verzendadres selecteert u het adres dat in
- Klik hierna op opslaan
- Herhaal de procedure voor het aantal Business Units dat u wilt aanmaken

Hoe kan ik de gegevens aan de Business units koppelen?

Het echte onderverdelen naar de Business Units kunt u pas doen nadat u een referentienummer heeft aangemaakt (zie omschrijving hoofdstuk Referenties).

Zodra de referentienummers zijn aangemaakt kunnen deze gekoppeld worden aan de door u aangemaakte Business Units door:

- Klik in de menubalk op de optie “Instellingen, Referenties, Onderhoud”
- Vul in het witte invulveld achter het gewenste referentienummer in en klik op zoeken, of
- Klik op het voor de referentie
- Het onderste veld wordt automatisch gevuld, hier kunt u de wijzigingen muteren, of een andere Businessunit selecteren door op het pijltje te klikken achter Business Unit
- Klik daarna op Opslaan

Het referentienummer moet aan een andere Business unit gekoppeld worden

Als een referentienummer van Business unit moet veranderen dan kunt u dit doen door:

- Klik in de menubalk op de optie “Instellingen, Referenties, Onderhoud”
- Vul in het witte invulveld achter het gewenste referentienummer in en klik op zoeken, of
- Klik op het voor de referentie
- Het onderste veld wordt automatisch gevuld, hier kunt u de wijzigingen muteren, of een andere Businessunit selecteren door op het pijltje te klikken achter Business Unit
- Klik daarna op Opslaan

Wijzigen Business unit

Als u bijvoorbeeld de omschrijving van een Business unit wilt veranderen dan kunt u dit doen door:

- Klik in de menubalk op de optie “Business units”
- U kunt aanklikken wat voor de referentie staat of u kunt via de zoek optie zoeken op een bepaalde referentie

- U kunt de velden Omschrijving en Verzendadres aanpassen. Het veld met de Code kunt u niet aanpassen
- Klik daarna op de knop opslaan om het vast te leggen
- Herhaal deze procedure voor alle Business units die gewijzigd zouden moeten worden

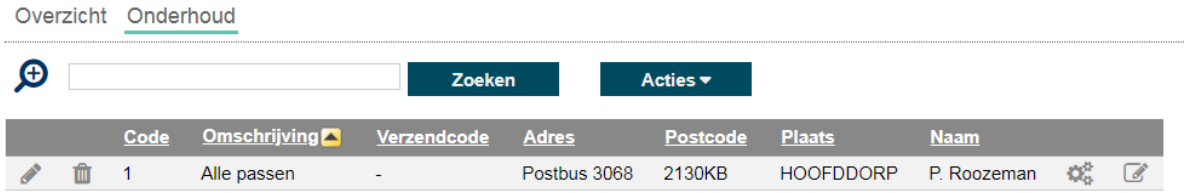
Kenmerk (op Business unit niveau)

Bij de optie kenmerk 1, 2 en/of 3 heeft u een vrije ruimte om tekst of cijfers in te vullen, maximaal 25 posities. Dit biedt de mogelijkheid om meer informatie aan alle passen van een Business Unit toe te kennen. Bijvoorbeeld de naam van de Business unit. Kenmerken worden niet op de pas geprint en kunnen tussentijds gewijzigd worden zonder een nieuwe pas aan te vragen. Kenmerken kunnen tevens als selectiecriteria gebruikt worden.

➢ Kenmerk 1 wordt ook op de factuurbijlage weergegeven.

Als u kenmerk voor een Business unit wilt wijzigen en/of toevoegen dan kunt u dit doen door:

- Klik in de menubalk op de optie “Business units” -> onderhoud
- Klik op de aan het einde van de regel



In het vervolgscherm wordt nu het volgende getoond:

Datum start: Hier staat alvast de (minimale) datum van morgen ingevuld. Deze datum moet namelijk in de toekomst liggen. U kunt deze, indien gewenst, wijzigen

Kenmerk: Hier staat standaard kenmerk 1 getoond. Deze kunt u wijzigen door op het pijltje aan de rechterzijde te klikken en kenmerk 2 of 3 aan te klikken

Let op: alleen kenmerk 1 wordt op de factuurbijlage vermeld

Waarde: Hier kunt u de nieuwe informatie invullen, die u voortaan bij dit kenmerk wilt zien

- Klik daarna op de knop Opslaan om het vast te leggen

De wijziging zal zichtbaar zijn vanaf de volgende dag of vanaf de door u ingevulde start datum.

9.5 Referenties

Als u ervoor gekozen heeft om gebruik te maken van “Referenties” dan is het volgende voor u van toepassing:

Wat wordt bedoeld met referenties?

Als voor de functie referenties gekozen is dan is het referentienummer een verplicht invulveld waar een numerieke waarde ingevuld moet worden. Dit nummer kan bijvoorbeeld een debiteuren-, contract- of kostenplaatsnummer zijn.

Ook biedt het gebruik van referenties de mogelijkheid om per referentie:

- Transactieoverzichten voor alle kentekens binnen dit referentienummer op te vragen
- Een inlogcode toe te kennen voor de Mobility Manager
- Alle passen van één referentie in één keer te blokkeren, bijvoorbeeld in geval van faillissement
- De totaalbedragen per referentie kunnen ook op de factuurbijlage weergegeven worden

Hoe kan ik het gebruik van referenties activeren?

Om deze functie te kunnen gebruiken klikt u in de menubalk op de optie “Parameters”.
Hier geeft u aan gebruik te willen maken van referenties door de optie op JA te zetten.
Bij het aanvragen van de passen zal er nu eerst naar om een referentienummer gevraagd worden.
Bedenk vooraf goed welke referentienummers u wilt gaan gebruiken.
Een referentienummer op een bestaande pas kan NIET gewijzigd worden. Hier zal dan een nieuwe pas voor besteld moeten worden.

Totaalbedragen per referentie op de factuurbijlage

Als u ook totaalbedragen per referentie op de factuurbijlage wilt hebben dan kunt u dit aangeven door:

- In de menubalk op de optie “Parameters” te klikken
- Klik hierna op het icoontje voor de regel: Totalen per kenteken op factuurbijlage
- Klik op het pijltje rechts van “nee” en klik op “ja”
- Klik hierna op wijzigen

U zult nu zien dat de waarde achter deze regel op Ja staat.

Een nieuw referentienummer toevoegen

Bij het aanvragen van de tankpassen wordt er, als u deze functie geactiveerd heeft, om een referentienummer gevraagd, heeft u een nieuwe referentie, dient u deze eerst aan te maken.

Om nieuw referentienummer toe te voegen klikt u in de menubalk op de optie “Instellingen ”Referentie”.

- Vul in het witte invulveld achter Nummer het gewenste referentienummer in (dit is een verplicht invulveld)
- Vul in het witte invulveld achter Omschrijving bijvoorbeeld de naam die bij het referentienummer hoort in
- Indien u gebruik maakt van Business units dan kunt u hier de Business unit selecteren waar het betreffende referentienummer bij hoort
- Vul bij Datum start de datum in vanaf wanneer u passen op dit referentienummer wilt kunnen aanvragen. De datum vult u in het formaat ddmmjjjj (bijvoorbeeld 01012007). Wilt u dit per direct doen, dan hoeft u geen datum hierin te voeren
- Vul bij Datum einde alleen een datum in als er per de door u opgegeven datum géén passen meer mogen worden aangevraagd
- Bij Groepspincode kunt u een pincode opgeven die dan voor alle passen, waarvoor een gewenste pincode kan worden opgegeven, van dat referentienummer van toepassing zullen zijn

In het blok, *Binnenlandse declaraties*, kan worden opgegeven wie er Binnenlandse declaraties mogen invoeren en wie de declaraties mogen accorderen. Om dit aan te passen:

- Klik op het pijltje rechts van het keuze blokje achter Binnenlandse declaraties mogen ingevoerd worden door en maak uw keuze door te klikken op Alleen Klant, Referentie, Pashouder, Referentie en Pashouder (staat standaard op Alleen Klant)
- Klik op het pijltje rechts van het keuze blokje achter Binnenlandse declaraties mogen geaccordeerd worden door en maak uw keuze door te klikken op Alleen Klant, Referentie, Pashouder, Referentie en Pashouder (staat standaard op Alleen Klant)

In het blok, *Buitenlandse declaraties*, kan worden opgegeven wie er Buitenlandse declaraties mogen invoeren en wie de declaraties mogen accorderen. Om dit aan te passen:

- Klik op het pijltje rechts van het keuze blokje achter Buitenlandse declaraties mogen ingevoerd worden door en maak uw keuze door te klikken op Alleen Klant, Referentie, Pashouder, Referentie en Pashouder (staat standaard op Alleen Klant)
- Klik op het pijltje rechts van het keuze blokje achter Buitenlandse declaraties mogen geaccordeerd worden en maak uw keuze door te klikken op Alleen Klant, Referentie, Pashouder, Referentie en Pashouder (staat standaard op Alleen Klant)

In het blok, *Toegestane soort passen*, kunt u opgeven welke passen er voor de betreffende referentie mogen worden aangevraagd. Standaard zal er in alle vierkantjes voor de opties een vinkje staan waardoor alle pas soorten mogen worden aangevraagd. Door op het vierkantje te klikken, het vinkje

is dan weg, zet u de optie uit en die passoort mag dan voor deze referentie niet meer worden aangevraagd.

In het blok, *Toegestane producten*, kunt u opgeven welke producten er voor de betreffende referentie bij de pasaanvraag mogen worden opgegeven. Indien van toepassing zal er standaard in alle vierkantjes voor de optie een vinkje staan waardoor alle producten bij de pasaanvraag mogen worden opgegeven.
Door op het vierkantje te klikken, het vinkje is dan weg, zet u de optie uit en die passoort mag dan voor deze referentie niet meer worden aangevraagd.

- Klik op de knop opslaan om het aangemaakt referentienummer vast te leggen

Wijzigen Referentie

Om een bestaand referentienummer te wijzigen / onderhouden klikt u in de menubalk op de optie “Referentie”/ “Onderhoud”.

Binnen deze omgeving kunt u een zoekopdracht indienen of op klikken van de betreffende referentie.

- U krijgt nu het overzicht te zien met de instellingen voor dat referentienummer
- U kunt nu de gewenste wijzigingen door voeren
- Klik op de knop Aanpassen om de gemaakte wijzigingen vast te leggen

(De)Activeren (een Referentienummer blokkeren)

Als u, bijvoorbeeld in het geval van een faillissement, alle Multi Tank Card-pas van één bepaald referentienummer wilt deactiveren (blokkeren), dan kunt u deze op de volgende wijze deactiveren (blokkeren).

- U klikt in de menubalk op de optie “Instellingen” "Referentie”. Onderhoud”
- Vul in het witte invulveld het betreffende Referentienummer in en klikt op opzoeken, of in de Onderstaande tabel kunt u op klikken van de betreffende referentie
- Klik op het icoontje
- Daarna ziet u Deactiveren per met een wit invulveld erachter

Deactiveren per?

• Direct:	Klik direct op de knop Deactiveren klikken
• Pas per een bepaalde datum deactiveren?	Vul dan in het invulveld achter Deactiveren de gewenste datum (ddmmjjjj) in en klik daarna Deactiveren

(De)Activeren (een Referentienummer weer activeren)

Als u een gedeactiveerd (geblokkeerd) referentienummer weer wilt activeren/deblokkeren, dan kunt u deze op de volgende wijze doen:

- U klikt in de menubalk op de optie “Instellingen”- "Referentie”. Onderhoud”
- Vul in het witte invulveld het betreffende Referentienummer in en klikt op opzoeken, of in de onderstaande tabel kunt u op klikken van de betreffende referentie
- Klik op het icoontje
- Daaronder ziet u Activeren staan, als u hierop klikt, is de referentie per direct geactiveerd, en kunnen de nationale MTC passen weer gebruikt worden

LET OP: ·De internationale zijde van uw brandstofpas(sen) blijft geblokkeerd!

Limieten (op Referentieniveau)

Bij het aanmaken van een nieuw klantnummer worden er door Multi Tank Card een aantal standaardwaarden meegegeven wat er met de pas afgerekend mag worden. De waarden zijn op klantniveau geregeld en dus voor alle passen van toepassing. Het kan zijn dat u voor de passen van één bepaald referentienummer een uitzondering wilt maken. De standaardwaarden zijn:

- Toegestaan is 6 transacties op een dag
- Toegestaan is 150 euro aan transacties op een dag
- Toegestaan is 300 euro aan transacties in een week
- Toegestaan is 20 transacties in een week
- Productgroep Benzine wel toegestaan
- Productgroep Diesel wel toegestaan
- Productgroep Gas wel toegestaan
- Productgroep Chemicaliën wel toegestaan
- Wassen toegestaan
- Parkeren toegestaan

De aanpassingen die u hier doet zijn dan voor alle passen van het betreffende referentienummer van toepassing.

- Klik in de menubalk op de optie instellingen “Referentie”. “Onderhoud “
- Vul in het witte invulveld het betreffende Referentienummer in en klikt op zoeken, of in de onderstaande tabel kunt u op klikken van de betreffende referentie
- U kunt een wijziging doorvoeren door op het icoontje voor de regel die u wilt wijzigen aan te klikken. In het vervolgscherm kunt u dan een nieuwe waarde invoeren

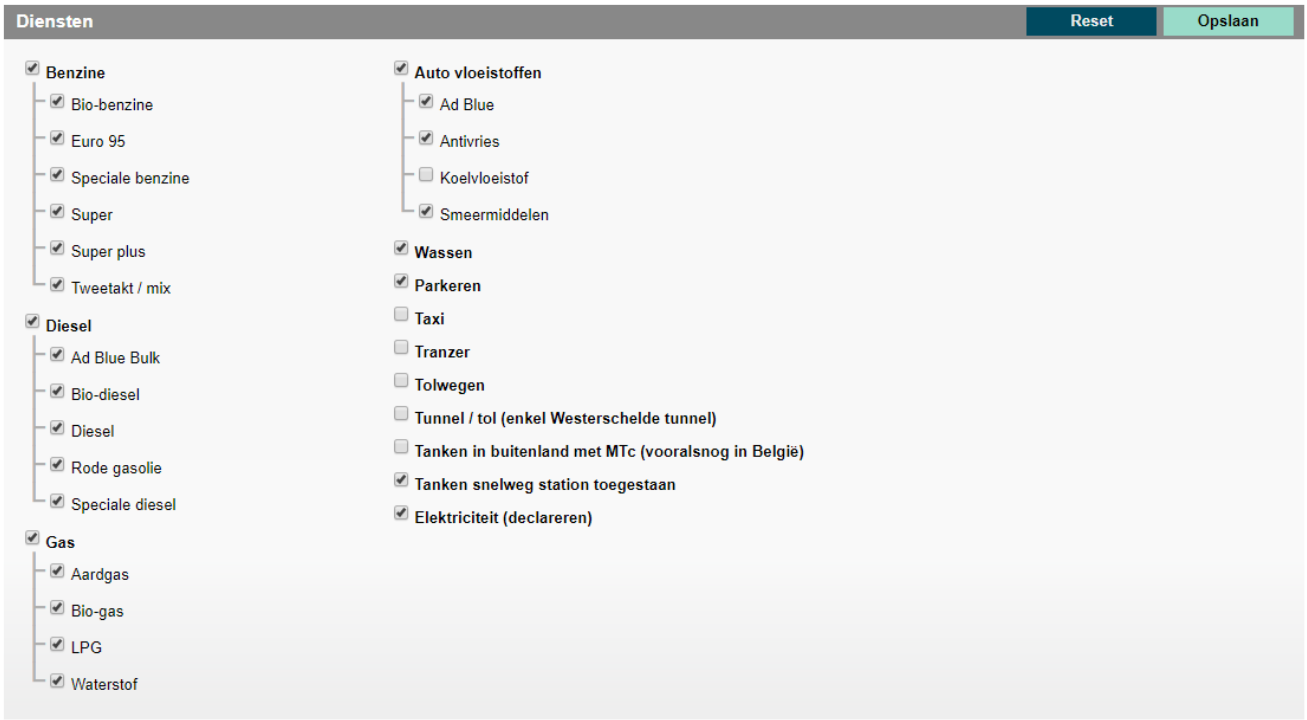
Bovenstaand heeft ook betrekking op de signaleringen die gemeld worden. Deze kunnen op dezelfde manier aangepast worden.

Uitsluiten van bepaalde producten:

- Om dit te realiseren klikt u op de knop Omschrijving
- In het vervolgscherm klikt u op het pijltje aan de rechterzijde van de omschrijving. Hier maakt u de keuze door op de regel “Product wel of niet toegestaan” te klikken

U kunt nu een keuze maken, door op het pijltje aan de rechterzijde van het keuzemenu achter product te klikken.

- Nadat u uw keuze gemaakt heeft kunt u achter toegestaan aangeven dat het niet is toegestaan om het door u gekozen product af te rekenen
- Hierna klikt u op de knop Opslaan om de gegevens vast te leggen



BELANGRIJK:

- De wijzigingen worden direct, online, verwerkt. Hierdoor kan dan bijvoorbeeld ook per omgaande het product wat u geblokkeerd heeft niet meer afgerekend worden bij het tankstation
- Wij willen u dan ook adviseren om de bestuurders te informeren wat zij wel en niet mogen afrekenen. Als zij het product wel getankt hebben dan zal de tanking op een andere wijze betaald moeten worden!
- Als u in het eerste gedeelte aangeeft, bijvoorbeeld bij nummer 5, dat Productgroep Benzine NIET is toegestaan dan worden alle brandstoffen uit het lijstje waar (Benzine) achter staat geblokkeerd

Declaraties (op referentieniveau)

Bij de optie Referenties kunnen alle declaraties worden opgezocht om bijvoorbeeld te accorderen. Door middel van een icoontje kunt u de declaraties per referentie inzien.

Business unit	Kies hier de Business unit waarover u de informatie wilt zien.
Kenteken	U krijgt dan de declaraties te zien die bij dit kenteken horen.
Pasnummer	Vult u hier (ook) het betreffende pasnummer in. U krijgt dan de declaraties te zien die bij dit pasnummer horen.

U kunt uw zoek criteria nog verder bepalen met de volgende opties:

Status	Hiermee kunt u een selectie maken welke informatie u precies wil zien. U Heeft hier de volgende keuzes:
Alle	Alle declaraties van alle statussen
Afgekeurd	Alle afgekeurde declaraties
Geaccordeerd	Alle geaccordeerde declaraties
Open	Alle ingevoerde declaraties die alleen maar “bewaard” zijn. Zolang deze de status open hebben gebeurd er niets mee.
Ter accordering aangeboden	Alle declaraties die ingevoerd zijn en klaar staan om geaccordeerd worden.
Verwerkt	Alle declaraties die door Multi Tank Card verwerkt zijn
Declaratienummer getoond	De declaratie met dat betreffende declaratienummer wordt
Datum aangeboden van t/m	Hier kunt u de datum invullen voor een bepaalde periode. Dan worden alle in die periode ter accordering aangeboden declaraties getoond. De datum vult u in ddmmjjjj, bijvoorbeeld 01012011
Datum geaccordeerd van t/m	Hier kunt u de datum invullen voor een bepaalde periode. Dan worden alle in die periode geaccordeerde declaraties getoond. De datum vult u in ddmmjjjj, bijvoorbeeld 01012011

- Klik, nadat de keuze ingevoerd is, op de knop zoeken

  In het vervolgscherm krijgt u dan het overzicht te zien van uw keuze

- Voor meer details, of als u een declaratie wilt accorderen, klikt u op het icoontje voor de betreffende regel

  In het vervolgscherm worden de declarant gegevens getoond.

LET OP: Controleer goed of het ingevulde bank- of girorekeningnummer correct is ingevuld!

In het scherm met de transactie regels staan onder aan (afhankelijk van de instellingen) drie knoppen: Opslaan, Accorderen, Afkeuren

Kenmerk (op Referentieniveau)

Bij de optie kenmerk 1, 2 en/of 3 heeft u een vrije ruimte om tekst of cijfers in te vullen, maximaal 25 posities. Dit biedt de mogelijkheid om meer informatie aan alle passen van een Referentie toe te kennen. Bijvoorbeeld de naam van de Referentie. Kenmerken worden niet op de pas geprint en kunnen tussentijds gewijzigd worden zonder een nieuwe pas aan te vragen. Kenmerken kunnen tevens als selectiecriteria gebruikt worden.

➢ Kenmerk 1 wordt ook op de factuurbijlage weergegeven

Als u kenmerk voor een Referentie wilt wijzigen en/of toevoegen dan kunt u dit doen door:

- Klik in de menubalk op de optie “Referentie ”Onderhoud
- Vul in het witte invulveld het betreffende Referentienummer in en klikt op zoeken, of in de onderstaande tabel kunt u op het potloodje klikken van de betreffende referentie
- Klik op het icoontje Kenmerken

In het vervolgscherm wordt nu het volgende getoond:

Datum start: Hier staat alvast de (minimale) datum van morgen ingevuld. Deze datum moet namelijk in de toekomst liggen. U kunt deze, indien gewenst, wijzigen

Kenmerk: Hier staat standaard kenmerk 1 getoond. Deze kunt u wijzigen door op het pijltje aan de rechterzijde te klikken en kenmerk 2 of 3 aan te klikken

Let op: alleen kenmerk 1 wordt op de factuurbijlage vermeld

Waarde: Hier kunt u de nieuwe informatie invullen, die u voortaan bij dit kenmerk wilt zien

- Klik daarna op de knop opslaan om het vast te leggen

De wijziging zal zichtbaar zijn vanaf de door u ingevulde start datum.

Gebruikers (op referentieniveau)

Met een gebruiker wordt bedoeld iemand die een inlogcode heeft, bestaand uit een gebruikerscode en een wachtwoord, waarmee de persoon op het Mobility Manager systeem kan inloggen. Met deze functie kunt u bestaande gebruikers bekijken en onderhouden en nieuwe gebruikers aanmaken.

LET OP: Als u de optie “Referentie” bij het aanmaken van een gebruiker invult, dan krijgt de gebruiker van deze code alleen toegang tot de informatie van álle passen die op dit referentienummer bekend zijn.

- Klik in de menubalk op de optie “Instellingen”
- Klik in het submenu op de optie “Gebruikers”
- Klik hierna op de knop Nieuw
- Vul in het witte invulveld achter Gebruikerscode een code in van maximaal 20 posities in (is een verplicht invulveld)
- Vul in het witte invulveld achter Naam bijvoorbeeld de naam van de firma of gebruiker in, deze komt ook op de pdf-overzichten te staan
- Vul in het witte invulveld achter Wachtwoord een wachtwoord in (is een verplicht invulveld). Zie voor de voorwaarden hoofdstuk. Beperkingen aan het wachtwoord
- Vul in het witte invulveld achter Verificatie nieuw wachtwoord nogmaals het wachtwoord in (is een verplicht invulveld)
- Vul, indien van toepassing, het e-mailadres van de gebruiker in
- Klik hierna op Functies in de regel van de aangemaakte relatie (Icoontje)

U komt nu in een scherm met alle functies die voor de referentiegebruikers aangezet kunnen worden. Door de hokjes bij de functie aan te klikken (er komt dan een vinkje in te staan) wordt de betreffende functie aan de gebruikerscode toegevoegd. Zie voor een omschrijving van de functies van deze gebruiksaanwijzing.

- Klik, nadat u alle gewenste functies heeft aangeklikt, op de knop Opslaan
- De nieuwe gebruiker kan nu met de door u aangemaakte gebruikerscode en wachtwoord inloggen

9.6 Gebruikers

Uw Supervisor toegangscode

U hebt als Supervisor alle functies ter beschikking die in dit systeem mogelijk zijn. Daarom is het verstandig om vooraf te bepalen wat u wel en niet nodig heeft en dit in het systeem vast te leggen. Zo kunt u de Mobility Manager naar uw wensen inrichten. Alleen de functies die u opgeeft zullen getoond worden.

De functies kunt u bekijken en onderhouden door, als u ingelogd bent, op de menuoptie **instellingen** te klikken. Klik hierna in het submenu op de optie "**Gebruikers**".

Via het submenu kunt u verschillende opties selecteren.

Overzicht

Toont alle gebruikers die toegang hebben gekregen tot onze Mobility Manager.

Onderhoud

Hier kunt u een gebruiker wijzigen, verwijderen of gegevens zoals een e-mailadres aanpassen. Tevens kunt u hier een nieuwe gebruiker aanmaken en een wachtwoord toekennen op klant, referentie niveau.
Voor het wachtwoord gelden de zelfde regels als die voor het aanmaken van een wachtwoord op klantniveau (zie hoofdstuk 1.2) echter zijn de volgende regels ook nog van toepassing bij en gebruiker:
Het wachtwoord mag niet een deel van de gebruikerscode (min 4 karakters) zijn.
Dus bij de gebruikerscode: PIETER zijn de wachtwoorden:
"*piet*" of "*piete*" of "*pieter*" of "*eter*" of "*ieter*" niet toegestaan.
Tevens mag de gebruikerscode niet bestaan bij Multi Tankcard.

Bij het aanmaken van een nieuwe gebruiker en bij het wijzigen van een bestaand wachtwoord, is het nieuwe wachtwoord standaard twaalf maanden geldig. Dit is door het aanmaken zelf aan te passen naar een langere periode.

Functies voor de Gebruiker

In dit scherm kunt u functies aan/uit zetten door in het vierkantje aan te klikken.

Een korte beschrijving van alle functies:

Brandstofanalyse	Het opvragen van een analyse per kenteken of referentie
Declaraties – Begunstigde	Opvoeren van een declaratie van de declarant
Declaratie - Gegevens begunstigde	Inzage van NAW gegevens declarant

Declaratie - Transacties	De klant, referentie en/of pashouder mag, als u dit toe staat, declaraties invoeren, onderhouden, accorderen
Declaraties – Overzicht	Een totaaloverzicht van de transacties die zijn gedaan. Mocht een gebruiker rechten hebben tot een bepaalde referentie, heeft het alleen betrekking daarop
Driver Dashboard:	Hier heeft de gebruiker de mogelijkheid om een Driver Dashboard account te koppelen of aan te maken voor de berijder
Gebruikersgroep – Onderhoud	Door deze optie aan te zetten heeft de gebruiker de mogelijkheid verschillende gebruikerscodes aan elkaar te koppelen, een groep aan te maken. Staat dit niet aangevinkt kan de gebruiker de verschillende codes niet aan elkaar koppelen
Opzeggen Pakket	Het opzeggen van een pakket (alleen voor MoveMove klanten)
Opzeggen Pas	Het opzeggen van een pas
Opzeggen Relatie	Voor het beëindigen van de hele relatie
Pas – Aanvraag	Voor het aanvragen van passen
Pashouder - Info	Betreft dit icoontje onder de optie Onderhoud
Passen – Beheer	De optie om de passen te beheren, meer uitleg hierover lees je bij Beheer 2.3
Passen – (De)activeren	De mogelijkheid zelf passen te (De)activeren
Passen – Mutaties	Opvragen van mutaties via een bestand
Passen – Onderhoud	Voor het opvragen van pincode, blokkeren dan wel activeren van passen, aanpassen van het kenmerk
Passen – Overzicht	Zoeken naar passen
Passen – Pincode aanvragen	Hiermee kunt u een pincode voor een bepaalde pas opnieuw door ons laten versturen
Passoorten – Overzicht	Hier is het mogelijk de gewenste passoorten te koppelen aan de referentie
Pastracking – Onderhoud	De mogelijkheid om een tracking device te koppelen aan een pas
Persoonsgegevens	Het vult u het e-mailadres van de berijder in

Ritten analyse	Overzicht ritten indien tracking van toepassing is
Ritten overzicht	Overzicht ritten indien tracking van toepassing is
Signaleringen – Overzicht	Overzicht van alle meldingen betreffende excessen op pasniveau
Signaleringen – Top	Inzicht in de meest gemelde signaleringen per kenteken
Tankstations – Kaart	Plattegrond van Nederland met daarop de stations
Tankstations – Locator	Zoekmogelijkheid op postcode
Tankstations – Overzicht	Voor het interactief opvragen van informatie over de tankstations
Transacties - E-mail alerts	Inzage in verzonden alerts naar berijders
Transacties – Export	Mogelijkheid om overzicht om te zetten naar bestand
Transacties – Overzicht	Rapportage van de totalen van alle transacties per brandstof soort. Rapportage van transacties, op verschillende niveaus op te vragen
Transacties – Totalen	Overzicht van totalen per product
Voertuiginformatie – Onderhoud	De mogelijkheid om via de optie “Onderhoud” de voertuiginformatie aan te passen
Wachtwoord wijzigen	Het wijzigen van het wachtwoord van de gebruiker

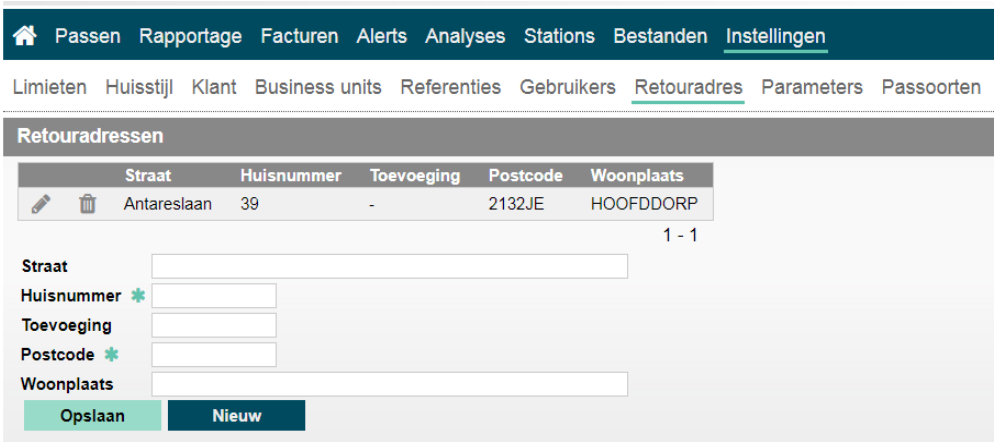
De functies waar Bestand voor staat hoeft u alleen aan te zetten als u bestandsinformatie (in een plat ASCII-bestandsformaat) in uw eigen systeem in kunt lezen of vanuit uw eigen systeem kunt ophalen.

Groep

Hier kunt u meerdere inlogcodes aan elkaar koppelen zodat men maar met één inlogcode hoeft in te loggen, maar wel inzicht heeft in bijv. het gehele wagenpark, zelfs als deze bij meerdere leasemaatschappijen / werkmaatschappijen is ondergebracht. Vereiste is wel dat de functie Gebruikersgroep is aangevinkt onder de gebruikerscode. Koppelingen kunnen alleen op gelijk niveau worden gedaan. SV-code aan SV- code en Gebruiker aan Gebruiker.
U voert daar de gebruikerscode en het wachtwoord op van de te koppelen accounts en klikt op opslaan.

9.7 Retouradres

Indien hier een adres is opgevoerd zal eventuele retourpost naar dit adres worden geretourneerd. Indien hier niets is opgevoerd komt het naar Multi Tankcard retour.



9.8 Parameters

Bij de optie Instellingen kunt u de volgende zaken regelen:

Parameters

Omschrijving	Waarde	Toegestane Waarden
Aantal dagen dat NAW-gegevens mbt tot directe verzending bewaard moeten worden	10	Numerieke waarde tussen 1 en 2600 (inclusief grenzen)
Aantal dagen voor creatie pas dat declaratie is toegestaan	50	Numerieke waarde tussen 0 en 50 (inclusief grenzen)
Bijlage (bon) is verplicht bij het invoeren van een declaratie	N	Indicator J of N
Brandstof informatie: Straal in kilometers rond de bij de pas vermelde postcode	5	Numerieke waarde tussen 1 en 15 (inclusief grenzen)
Brandstof informatie: Verschil in prijs in centen tussen het bezochte station en de altern. locaties	6	Numerieke waarde tussen 1 en 10 (inclusief grenzen)
Dagelijks een e-mail ontvangen met de laatste signaleringen	N	Indicator J of N
Declaratie instellingen voor alle nieuwe referenties	J	Indicator J of N
Footer voor op Mobility Manager, 800 pixels breed	https://pms.mtc.nl/mtc-img/9995-ftr-800.gif	Alfanumerieke waarde (maximale lengte 1000)
Footer voor op Mobility Manager, 980 pixels breed	https://pms.mtc.nl/mtc-img/9995-ftr-980.gif	Alfanumerieke waarde (maximale lengte 1000)
Gebruik maken van business units	J	Indicator J of N
Gebruik maken van referenties	J	Indicator J of N
Header voor op Mobility Manager, 800 pixels breed	https://pms.mtc.nl/mtc-img/9995-hdr-980.jpg	Alfanumerieke waarde (maximale lengte 1000)
Header voor op Mobility Manager, 980 pixels breed	https://pms.mtc.nl/mtc-img/9995-hdr-980.jpg	Alfanumerieke waarde (maximale lengte 1000)
Totalen per kenteken op factuurbijlage	J	Indicator J of N
Wel/geen knop 'Bewaar declaratie'	N	Indicator J of N
Wel/geen knop 'Bewaar pasaanvraag'	J	Indicator J of N

1 - 16

Aantal dagen dat NAW-gegevens met betrekking tot directe verzending bewaard moeten worden

Hiermee kunt u opgeven hoe lang de adresgegevens, die opgegeven zijn voor directe verzending bij de pasaanvraag, zichtbaar moeten blijven. Dit is standaard 10 dagen.

- Om dit aan te passen klikt u op het potloodje voor de betreffende regel
- Vul in het witte invulveld het aantal dagen in binnen de bandbreedte van 1 t/m 2600 dagen
- Klik op Wijzigen om dit vast te leggen

Aantal dagen voor creatie pas dat declaratie is toegestaan

Standaard is het zo dat er pas declaratie mogen worden ingevoerd vanaf één dag ná de aanmaak datum van de pas. Het kan echter zo zijn dat men, omdat de nieuwe pas nog niet in het bezit was, een declaratie willen invullen met een transactiedatum van vóór de aanmaak datum. Met deze functie kan worden aangegeven hoeveel dagen de transactiedatum vóór de aanmaak datum mag liggen.

- Om dit aan te passen klikt u op het potloodje voor de betreffende regel
- Vul in het witte invulveld het aantal dagen in binnen de bandbreedte van 0 t/m 50 dagen
- Klik op de knop Wijzigen om het vast te leggen

Bijlage (bon) is verplicht bij het invoeren van een declaratie

Standaard staat deze parameter op Nee, maar door de parameter op Ja te zetten is een berijder verplicht een bon op te voeren bij zijn declaratie.

Brandstof informatie: Straal in kilometers rond de bij de pas vermelde postcode

Standaard staat dit ingeregeld met 5 kilometer.

- Om dit aan te passen klikt u op het potloodje voor de betreffende regel
- Vul in het witte invulveld het aantal dagen in
- Klik op de knop Wijzigen om het vast te leggen

Brandstof informatie: Verschil in prijs in centen tussen het bezochte station en de alternatieve locaties

Standaard staat dit ingeregeld met €0,06

- Om dit aan te passen klikt u op het potloodje voor de betreffende regel
- Vul in het witte invulveld het aantal dagen in
- Klik op de knop Wijzigen om het vast te leggen

Dagelijks een e-mail ontvangen met de laatste signaleringen

Door deze parameter op JA te zetten zal de Supervisor dagelijks een overzicht met de top 5 signaleringen ontvangen.

Declaratie instellingen voor alle nieuwe referenties

Hiermee kan worden opgegeven wie er declaraties mogen invoeren en wie de declaraties mogen accorderen. Deze instellingen zullen dan automatisch worden meegenomen voor alle NIEUW aangemaakte referenties nadat deze waarden zijn aangepast.

Zijn er al bestaande referenties voordat u deze aanpassing doet dan kunt u deze onder de menu optie referenties onderhouden.

- Om dit aan te passen klikt u op het potloodje voor de betreffende regel. Of u kunt met de optie zoeken de betreffende referentie opzoeken

- Klik op het pijltje rechts van het keuze blokje achter Binnenlandse declaraties mogen ingevoerd worden door en klik op Alleen Klant, Referentie, Pashouder, Referentie en Pashouder (staat standaard op Alleen Klant)
- Klik op het pijltje rechts van het keuze blokje achter Binnenlandse declaraties mogen geaccordeerd worden door en klik op Alleen Klant, Referentie, Pashouder, Referentie en Pashouder (staat standaard op Alleen Klant)
- Klik op het pijltje rechts van het keuze blokje achter Buitenlandse declaraties mogen ingevoerd worden door en klik op Alleen Klant, Referentie, Pashouder, Referentie en Pashouder (staat standaard op Alleen Klant)
- Klik op het pijltje rechts van het keuze blokje achter Buitenlandse declaraties mogen geaccordeerd worden door en klik op Alleen Klant, Referentie, Pashouder, Referentie en Pashouder (staat standaard op Alleen Klant)
- Klik op de knop opslaan om het vast te leggen

Header & Footer voor op de Mobility Manager

Het is mogelijk een header en/of footer in het de Mobility Manager naar eigen inzicht (laten) ontwerpen. Zowel header als footer bestaan uit een afzonderlijke HTML-pagina met alle mogelijkheden van dien. U kunt dit per e-mail aanleveren bij MultiTankcard waarna onze afdeling IT het zal verwerken.

In Mobility Manager tonen we de header met:
width: 1000px;
height: auto;
max-height: 100px;

Dit houdt in dat het logo altijd de breedte van 1000px krijgt, ook al wordt deze kleiner of groter aangeleverd. De hoogte past zich dat automatisch aan tot een maximum hoogte van 100px. Een logo van 980px * 93px, wordt dan 1000px * 95px. Dit vergroten (of verkleinen) is in praktijk niet of nauwelijks te zien. Iets vergelijkbaars doen we ook voor de footer:
width: 1000px;
height: auto;
max-height: 50px;

Maar dan dus met een maximum hoogte van 50px.

Optimaal is dus:

Header: 1000px * 100px
Footer: 1000px * 50px

Maar mag dus ook groter of kleiner. Wat de beste verhouding geeft!

Gebruik maken van Business units

Zie voor een uitgebreide beschrijving van Business Units

- Om dit aan te passen klikt u op het potloodje voor de betreffende regel
- Bij het invulveld staat standaard Nee, dit kunt u wijzigen naar Ja
- Klik op de knop Wijzigen om het vast te leggen

Gebruik maken van referenties units

Zie voor een uitgebreide beschrijving van Referenties

- Om dit aan te passen klikt u op het potloodje voor de betreffende regel
- Bij het invulveld staat standaard Nee, dit kunt u wijzigen naar Ja
- Klik op de knop Wijzigen om het vast te leggen

Totalen per kenteken op factuurbijlage

Hiermee geeft u aan of u op de factuurbijlage subtotalen per kenteken en per referentie wilt hebben.

- Om dit aan te passen klikt u op het potloodje voor de betreffende regel
- Bij het invulveld staat standaard Nee, dit kunt u wijzigen naar Ja
- Klik op de knop Wijzigen om het vast te leggen

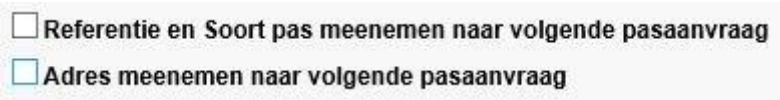
Wel/geen knop “Bewaar declaratie”

Met de knop “Bewaar” bij het invoeren van een declaratie kan de declaratie tijdelijk worden opgeslagen om deze op een later tijdstip te kunnen controleren, wijzigen, verwijderen of versturen.

- Om dit aan te passen klikt u op het potloodje voor de betreffende regel
- Bij het invulveld staat standaard Nee, dit kunt u wijzigen naar Ja
- Klik op de knop “Wijzigen” om het vast te leggen

Wel/geen knop 'Bewaar pasaanvraag'

Door de parameter op JA te zetten is er aan het einde van een pasaanvraag een optie om aan te geven bepaalde gegevens mee te nemen naar een volgende pasaanvraag.



9.9 Passoorten

Hierin heeft u in een oogopslag een overzicht van alle passoorten (pasafspraken) die gekoppeld zijn aan het account en mogelijk aangevraagd kunnen worden.

Code	Omschrijving	Datum start	Datum einde	Maximum geldigheidsduur maanden	Maximum geldig t/m	Pincode opgeven	Pincode versturen	Voorkeur tekstregel 1	Voorkeur tekstregel 2
RDZ3	ALD/Radiuz-pas	29-03-2016	-	85	06/2025	Ja	Indien berekend	-	-
IT	Alphabet Service Card	04-06-2009	-	85	06/2025	Nee	Indien berekend	-	-
0001	Eneco laadsleutel	16-03-2017	-	85	06/2025	Nee	Indien berekend	-	-
IT2	Groen Rijden ID	09-06-2009	-	85	06/2025	Nee	Indien berekend	-	-
6	Int. MTC/DKV-pas met ANWB A	11-06-2013	-	60	05/2023	Ja	Indien berekend	-	-
0	Internationale brandstofpas	11-06-2013	-	60	05/2023	Ja	Indien berekend	-	-
50	MTC / Eneco-pas	14-01-2013	-	85	06/2025	Ja	Indien berekend	-	-
55	MTC / NUON-pas	07-10-2013	-	85	06/2025	Nee	Indien berekend	-	-
30	MTC / The New Motion	14-03-2012	-	85	06/2025	Ja	Indien berekend	-	-
10	MTc/DKV pas limiet 2	26-05-2017	-	60	05/2023	Ja	Indien berekend	-	-
12	MTc/Hollandse Wind-pas	29-09-2015	-	85	06/2025	Ja	Indien berekend	-	-
MA2B	MTc/NS Afdelingskaart 2B	16-09-2015	-	85	06/2025	Nee	Indien berekend	-	-
MBC2	MTC/Ns Business card 2e klas	10-06-2015	-	60	05/2023	Ja	Indien berekend	-	-
BC11	MTc/NS-Business card (K1)	06-01-2016	-	85	06/2025	Ja	Nooit	-	-
BC01	MTc/NS-Business card (K1+T)	06-01-2016	-	60	05/2023	Ja	Indien berekend	-	-

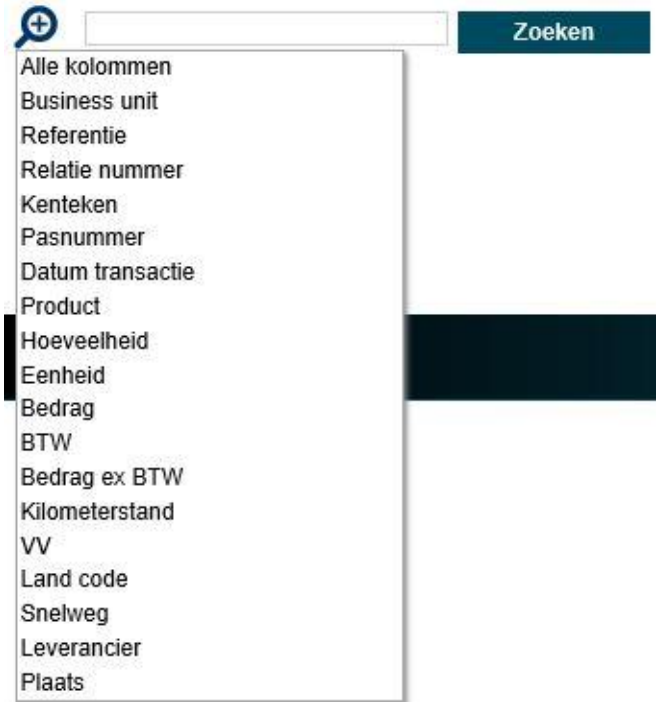
10 Extra opties

Een interactief rapport toont een voor gedefinieerde set van kolommen. Het rapport kan verder aangepast worden door een initiële filter, sorteer volgorde, groepering, highlighting, berekening, totalen en grafiek. Ieder interactief rapport kan dan verder aangepast en bekeken worden, gedownload en/of opgeslagen voor later gebruik.

Een interactief rapport kan op drie manieren worden aangepast: De zoekbalk, het actie menu en het kolom koptekst menu.

Zoekbalk

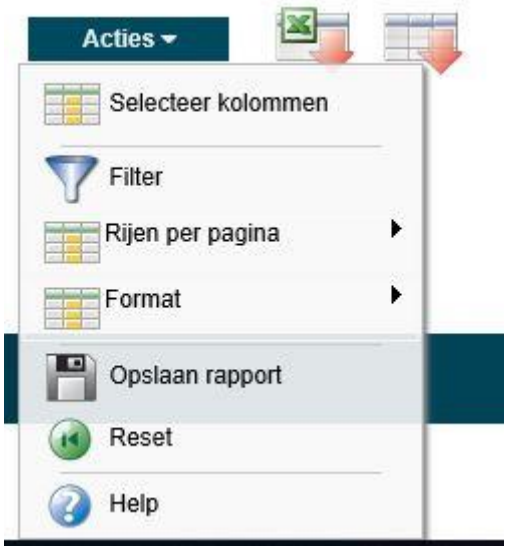
Bovenaan ieder rapport staat een zoekbalk. Hiermee kunt u gerichter zoeken.
Deze balk bevat de volgende mogelijkheden:



Let op: Niet alle kolommen zijn voor ieder rapport beschikbaar.

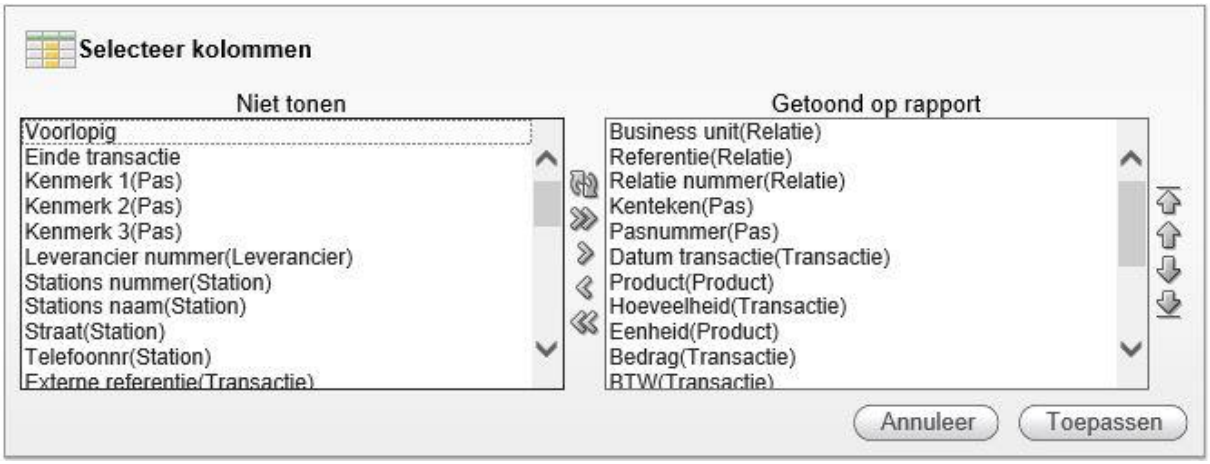
Acties

Het actie menu wordt gebruikt om de weergave van het interactieve rapport aan te passen.



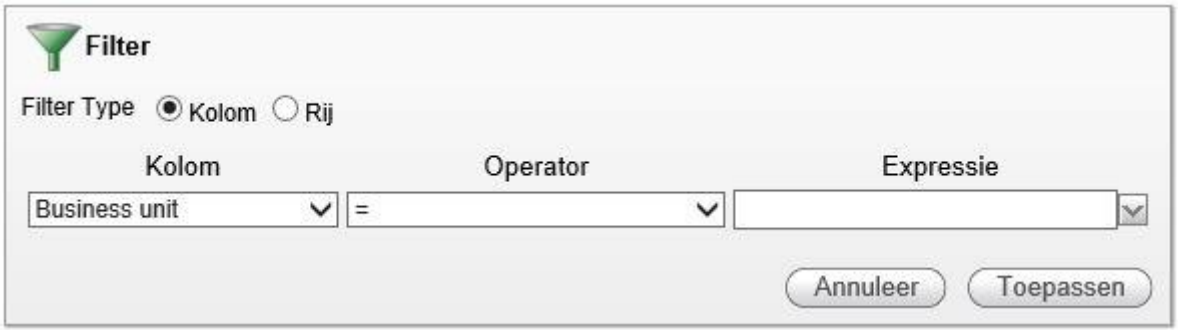
Selecteer kolommen

Wordt gebruikt om de te tonen kolommen aan te passen. De kolommen rechts worden getoond, de kolommen links worden niet getoond. Met de pijltjes in het midden heeft u de mogelijkheid zelf een rapport samen te stellen. U kunt de volgorde van de getoonde kolommen aanpassen door gebruik te maken van de pijltjes die helemaal rechts staan. Berekende kolommen worden voorafgegaan door **. Heeft u een rapport samengesteld dan kunt u dit opslaan voor een volgende keer met de optie: Opslaan rapport.



Filter

Wordt gebruikt om een where clausule aan u query toe te voegen of te wijzigen. U selecteert eerst een kolom (het is niet noodzakelijk dat deze getoond wordt), selecteert een operator uit de lijst van standaard Oracle operators en voert een expressie in om mee te vergelijken. De expressie is gevoelig voor hoofd en kleine letters en u kunt wildcards gebruiken (bijv. AFDELING like %koop).



Rijen per pagina

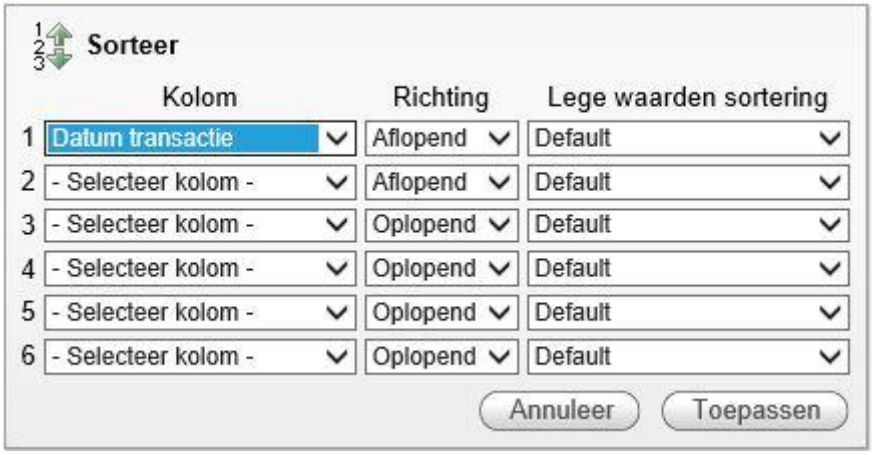
Geef hier het aantal te tonen records per pagina.

Format

Format geeft je de mogelijkheid het rapport aan te passen. Format bevat het volgende opties:

Sorteren

Wordt gebruikt om de te sorteren kolommen en de sorteervolgorde aan te geven. U kunt ook aangeven hoe om te gaan met lege waarden (gebruik de standaard setting, toon ze altijd als laatste of als eerste). De sorteervolgorde wordt getoond aan de rechterkant van de kolommen in de koptekst.

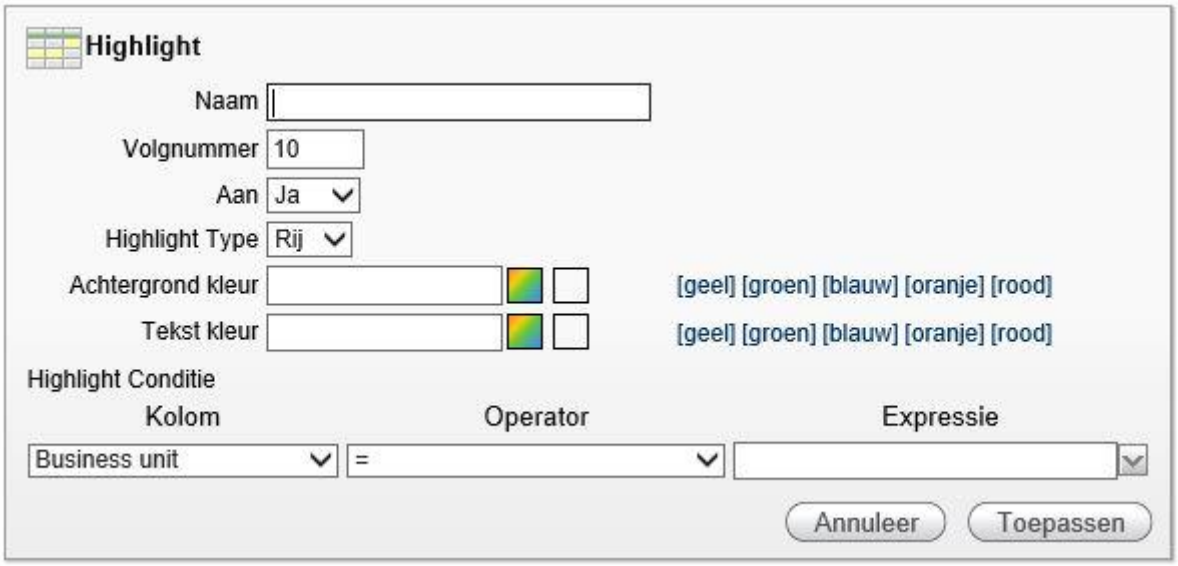


Groeperen

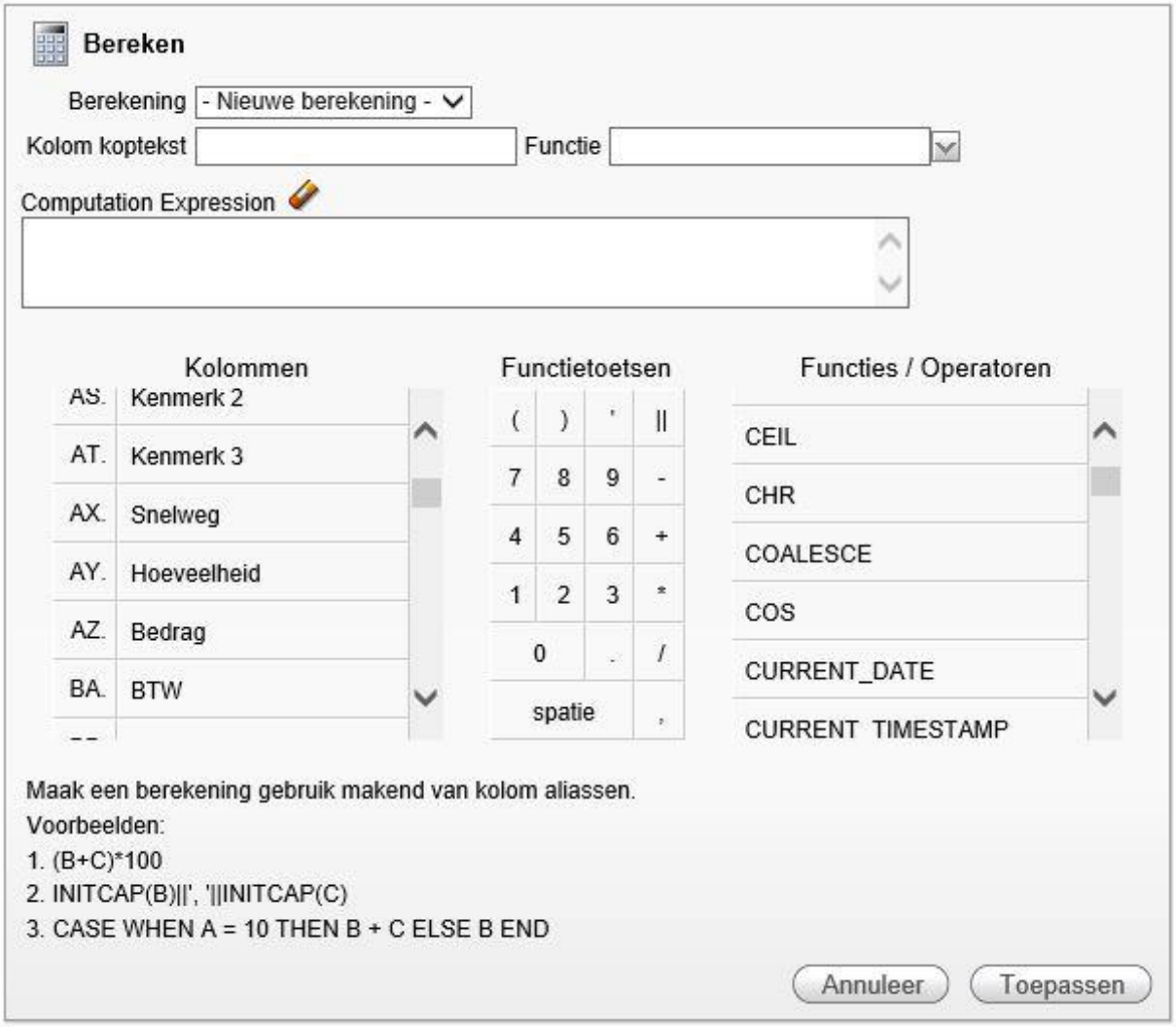
Highlight

Highlighting stelt u in staat om een filter te definiëren. De data die voldoet aan het filter wordt ge-highlight gebruik makend van de voor gedefinieerde eigenschappen.

- **Naam** wordt alleen gebruikt om te tonen
- **Volgorde** toont de volgorde waarin de regels worden geëvalueerd
- **Aanzetten** toont of een regel actief is of niet
- **Highlight type** toont of de rij of cel ge-highlight moet worden. Indien cel is geselecteerd, dan wordt de kolom in de highlight conditie ge-highlight
- **Achtergrond** kleur is de nieuwe kleur voor de achtergrond van het ge-highlight gebied
- **Tekst kleur** is de nieuwe kleur voor de tekst van het ge-highlight gebied
- **Highlight conditie** definieert uw filter voorwaarden



Bereken



Totaliseren

Groeperen op

Opslaan rapport

Sla het rapport op voor verder gebruik in de toekomst. U moet een naam en optionele omschrijving ingeven.

Reset

Reset het rapport terug naar de standaard instellingen, dit verwijderd alle aanpassingen die u gedaan heeft.

Kolom header menu

Klikken op iedere koptekst heading toont het kolom koptekst menu:

- **Oplopend sorteer icoon** sorteert het rapport oplopend op de kolom
- **Aflopend sorteer icoon** sorteert het rapport aflopend op de kolom
- **Verberg kolom** verbergt de kolom
- **Groepeer kolom** creëert een groepering op de kolom. Dit plaatst de kolom buiten het rapport als een hoofd record
- **Kolom informatie** toont de helptekst van een kolom indien beschikbaar
- **Tekstgebied** wordt gebruikt om hoofd en kleine letter onafhankelijk te zoeken (geen wildcards). Invoer van een waarde beperkt de keuzelijst onderaan het menu (bijv. kolom LIKE '%ABC%'). Ook kunt u het zaklamp icoon aanklikken en de ingevoerde waarden worden gezet als filter met een 'LIKE') bijv. kolom LIKE '%ABD%'
- **Unieke keuzelijst** bevat de eerste 500 unieke waarden die voldoen aan het filter. Als de kolom een datum is dan wordt een lijst met datum ranges getoond. Indien u een waarde selecteert dan wordt een filter gemaakt als '=' (bijv. kolom = 'ABC')

Rapport settings

Indien u uw interactieve rapport heeft aangepast dan worden de instellingen getoond onder de zoekbalk en boven het rapport. Indien u aangepast rapporten heeft opgeslagen dan worden deze getoond als tabbladen. U kunt deze gebruiken door op het tabblad te klikken. Onder de tabbladen staan de rapport instellingen voor het huidige rapport. Dit gebied kan in en uitgeklapt worden met het icoon aan de linkerkant.

Voor iedere rapport instelling kunt u:

- Wijzigen door op de naam te klikken
- Uitzetten/aanzetten door de check box Aanzetten/Uitzetten aan te klikken. Dit wordt gebruikt om tijdelijk settings aan of uit te zetten
- Verwijderen door te klikken op het verwijder icoon. Dit verwijdert de setting permanent

Als u een grafiek heeft gemaakt dan kunt u wisselen tussen het rapport en de grafiek door te klikken op de link aan de rechterkant. Als u de grafiek bekijkt kunt u ook de grafiek wijzigen door te klikken op Wijzig grafiek.