



# Handleiding – Mobility Manager MoveMove Pakketten

*Augustus 2020*





## Inhoudsopgave

1	Home	4
1.1	Nieuws	4
1.2	Wachtwoord	4
1.3	Persoonsgegevens	4
1.4	Documentatie	4
1.5	Contact	4
1.6	Opzeggen	5
2	Passen	5
2.1	Aanvragen	5
2.2	Overzicht	7
2.3	Mijn pakketten	7
2.4	Mijn passen	8
2.5	Declaraties	12
3	Rapportages	13
3.1	Transacties	13
3.2	Voertuiginformatie	15
3.3	Te versturen informatie	16
3.4	Brievenbus	17
4	Facturen	17
5	Alerts	18
5.1	Signaleringen	18
6	Analyses	20
6.1	Brandstof	20
6.2	Ritten	22
6.3	Brandstofprijzen	22
6.4	Slim tanken top 5	23
7	Stations	23
8	Bestanden	23
9	Instellingen	24
9.1	Limieten	24
9.2	Huisstijl	24
9.3	Klant	25



9.5	Referenties.....	27
9.6	Gebruikers.....	35
9.7	Retouradres.....	38
9.8	Parameters.....	39
9.9	Passoorten .....	42
10	Extra opties .....	43



## 1 Home

### 1.1 Nieuws

Hier worden door MoveMove zoveel mogelijk nieuwe onderwerpen gedeeld.

### 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 gebeurt op het moment dat u de optie “wachtwoord vergeten” heeft geselecteerd. Indien er geen emailadres opgevoerd is gebruikt MoveMove het emailadres dat wij hebben staan bij de optie: Te verlengen passen onder “Te versturen informatie”.

### 1.4 Documentatie

Onder documentatie kan MoveMove documenten plaatsen die van toepassing zijn op de Mobility Manager.

### 1.5 Contact

Hier heeft u de mogelijkheid een reactie achter te laten voor MoveMove. 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. Op het moment dat de relatie een beëindigingsdatum heeft kunnen er geen passen meer worden aangevraagd.

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 [klantenservice@movemove.com](mailto:klantenservice@movemove.com).

## 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, mits hiermee gewerkt wordt.
- U komt nu in het scherm waar u het pakket kunt samenstellen.
- Bij het opgeven van het kenteken heeft u 2 keuzes:  
Er kan een geregistreerd kenteken worden opgegeven, dit moet zonder streepjes.  
Geregistreerd kenteken, dan hoeft u niets te doen.  
Wordt er voor een fictief kenteken worden gekozen: dan mag dit uit minimaal 4 en maximaal 8 posities bestaan. Gebruik van bijzondere tekens zoals "+" of "?" zijn niet toegestaan.  
Er dient een vinkje te worden gezet bij: kenteken akkoord  
Indien er ook een EV laadsleutel aangevraagd wordt heeft u de keuze uit verschillende leveranciers. Controleer dan eerst of er een thuislaadpaal is, dan is te adviseren om een laadsleutel aan te vragen van dezelfde leverancier als die van de thuislaadpaal,  
Bij de NewMotion wordt er een abonnement van €3,- euro per maand in rekening gebracht.  
Dit vervangt de startkosten bij een laadsessie
- Naam en Bedrijfsnaam op pas: dit betreft 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 nu mogelijk om een fictief kenteken éénmalig te wijzigen in een geregistreerd kenteken:

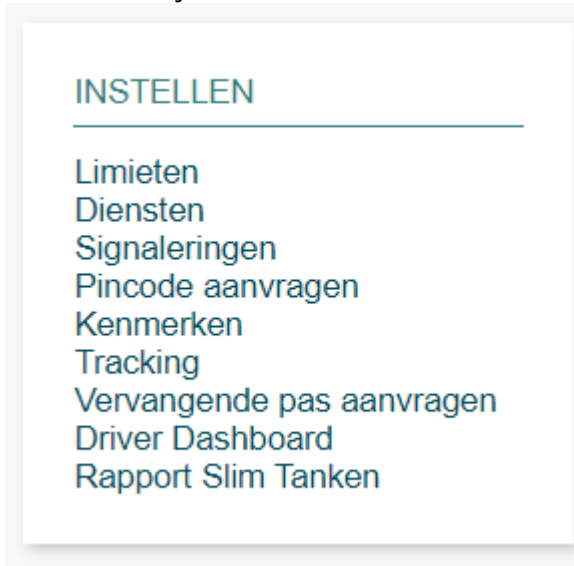
- Wijziging is alleen mogelijk **binnen 1 maand na aanmaak** datum pas
- Wijziging alleen in het systeem, logischerwijs niet op de pas zelf
- Wijzigen van fictief naar ander fictief is ook mogelijk, zelfs meerdere keren, echter ook alleen binnen 1 maand na aanmaak datum pas



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

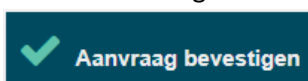
Wijzigen kan via de optie 'Kenmerken':

- Via Mijn Passen en 'Kenmerken' in de kolom 'Instellen'



Kenmerk en Kenteken		Opslaan	Nieuw
<b>Kenmerk</b>	<b>Kenteken</b>		
Datum start * 19-11-2019	Kenteken XXXXXX		
Kenmerk *	Geregistreerd kenteken <input type="checkbox"/>		
Waarde	Een niet geregistreerd kenteken kan tot max. 1 maand na datum pasuitgifte worden gewijzigd.		

- Kenmerk 1 wordt NIET op de pas geprint. Kenmerk 1 wordt op de factuurbijlage weergegeven. Dit veld kan gebruikt worden en kunnen gedurende de looptijd van de pas veranderd worden zonder dat u hier een nieuwe pas voor hoeft aan te vragen.
- Bij pincodes overnemen van kunt u gebruik maken van de optie "Pincodes overnemen van kaart". U kunt hier ook een gewenste 4-cijferige code invullen Alleen als er geen pincodes worden opgegeven dan zal MoveMove er een voor u genereren
- Bij limiet overnemen van hoeft u niets in te vullen. Als u al passen in omloop heeft waarvan u de door u ingereguleerde limieten zou willen overnemen dan kunt u het betreffende kaartnummer selecteren  
Controleren een totaal overzicht van de aanvraag van het pakket, mocht er toch nog een wijziging moeten worden gedaan is er de button Terug.  
Zodra het pakket correct is samengesteld kan de aanvraag bevestigd worden.



De pas(sen) wordt nu door MoveMove 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 Mijn pakketten

Zodra u op de optie “Mijn Pakketten” klikt dan krijgt u een overzicht van alle actieve pakketten die er zijn. U heeft in het onderste kader een aantal selectie opties om een bepaalde (groep) pas(sen) te bekijken. De selecties die u kunt maken zijn:

**Referentie(s)** U krijgt alle passen van het opgegeven referentienummer(s) te zien, mits hiermee gewerkt wordt.

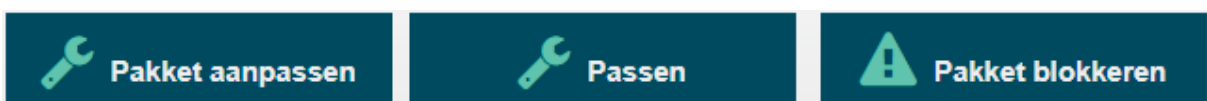
**Pakket** U krijgt alle pakketten te zien die aan het account zijn gekoppeld

**Kenteken** U krijgt alle bestaande passen op dit kenteken te zien

U kunt aan het begin van de regel het koffertje  selecteren.

Het betreffende pakket zal worden uitgevouwen, u heeft nu inzichtelijk welke producten er in het pakket actief zijn.

De volgende acties kunnen nu worden uitgevoerd:



### Pakket aanpassen

U kunt nu kosteloos extra producten toevoegen aan het pakket.

Maakt u de keuze om een andere brandstofpas aan te vragen (met of zonder DKV) of een laadproduct van een andere leverancier, dan zal de huidige pas automatisch blokkeren op het moment dat de nieuwe pas in gebruik wordt genomen of na 30 dagen na aanvraag nieuwe pas.

### Passen

Onder de optie passen krijgt u een overzicht van de producten die in het pakket actief zijn en heeft u de mogelijkheid om in te zoomen op het product. U kunt aan het begin van de regel het pasje selecteren. Meer informatie hierover staan onder het kopje 2.3 Mijn passen.



## Pakket blokkeren

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

Selecteer de button Pakket blokkeren, u heeft nu de mogelijkheid nogmaals op Pakket blokkeren klikken. De passen behorende bij het pakket worden per direct geblokkeerd.

Selecteert u een datum in de toekomst dan worden de betreffende passen op die dag om 22.00 uur geblokkeerd.

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.

## 2.4 Mijn passen

Door op mijn passen te klikken krijgt u een overzicht van alle actieve passen die er zijn onder het account. Door de status te wijzigen krijgt u ook passen inzichtelijk die niet meer de status actief hebben.

Het is mogelijk om op een pas in te zoomen of aanpassingen te doen.

Ga naar mijn passen, of selecteer in het betreffende pakket de gewenste pas door aan het begin van de regel op het pas icoontje te klikken. Het volgende overzicht verschijnt:

INFORMATIE	INSTELLEN	TRANSACTIES	HISTORIE
Algemeen Limieten Diensten Signaleringen Driver Dashboard	Limieten Diensten Signaleringen Pincode aanvragen Kenmerken Tracking Vervangende pas aanvragen Driver Dashboard Rapport Slim Tanken	Signaleringen Declaraties Transacties	Status Limieten Diensten Signaleringen Pincode aanvragen

**INFORMATIE:** hier krijgt u een overzicht hoe de pas op dat moment is ingericht.

**INSTELLEN:** alle opties die onder instellen worden opgesomd kunnen hier ook worden aangepast. Klik op de betreffende optie en voer de gewenste instellingen uit.

### Limieten, Diensten en Signaleringen (op Pasniveau)

Bij het aanmaken van een nieuw klantnummer worden er door MoveMove 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 onder Instellen op 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. Bij signaleringen kan worden aangegeven welke signaleringen er voor de betreffende pas ontvangen mogen worden. Onder optie [5.2 signalering](#) staat uitgelegd waar het voor staat.
- Nadat u uw keuze heeft gemaakt kunt u klikken op Opslaan

**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 aanvragen**

Met deze functie kunt u voor de pas de pincode nogmaals laten opsturen.

Klik op Pincode aanvragen, 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 Versturen klikken.
- Als u de pincode direct naar bijvoorbeeld de pashouder wilt sturen dan maakt u Eigen adres leeg en 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.

Om het frauderisico op ons platform zoveel mogelijk te beperken, hebben we per direct een wijziging doorgevoerd in het functioneren van onze pincode.

Voorheen kon na het invoeren van driemaal de onjuist pincode alsnog bij een ander tankstation onze tankpas gebruikt worden met de juiste pincode. Vanaf heden zijn onze tankpassen dan voor 24 uur geblokkeerd voor alle transacties op alle locaties. Pas ná deze 24 uur is de tankpas weer te gebruiken met de juiste pincode.

Indien de pashouder de pincode nogmaals wilt opvragen, dan kunt u de pincode weer laten versturen per brief.

We hebben de informatie hierover aangepast in de FAQs op onze website.



## Kenmerken

Het is mogelijk om op een bestaande pas het kenmerk te wijzigen.

- U klikt op 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.

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**

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.

## Tracking

Het is mogelijk om een voertuigvolgsysteem te koppelen aan een pas. 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.

Tracking device

Opslaan Nieuw

Tracking device \* -

Systeem ID / Code \*

Geef hier onder aan w

- Ik geef toestemmi
- Ik geef toestemmi
- Ik geef toestemmi
- Ik geef toestemmi

an met betrekking tot het gebruik van jouw reisdata:

SMS naar mij wanneer mijn auto rijdt en straatparkeren nog aanstaat

in mijn actuele kilometerstand in mijn dashboard na iedere tanktransactie

an de mobiliteitsmanager

data door MultiTankcard aan de VoertuigVolgSysteem leverancier. Het betreft hier alleen data van tank- en parkeertransacties

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: | Relatienummer-laatste 4 cijfers pasnummer     |
| - | TraSec           | Systeem ID / Code: |   |
| - | RouteConnect     | Systeem ID / Code: | Kenteken                                      |
| - | GeoTrack         | Systeem ID / Code: | Kenteken                                      |



- Fleetcomplete      Systeem ID / Code:      Kenteken met streepjes
- Global TrackMarks      Systeem ID / Code:
- Spotmaster      Systeem ID / Code:      IMEI nummer (nr van de Dongel)
- Ram Mobile data      Systeem ID / Code:      Kenteken met of zonder streepjes
- FleetGO      Systeem ID / Code:      Kenteken met streepjes
- Ctrack      Systeem ID / Code:

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


### Vervangende pas

Mocht u een vervangende pas willen aanvragen bij verlies, diefstal of defect geeft dat hier de mogelijkheid. Let op: er wordt € 10,- uitgifte fee berekend.

#### Vervangende pas

**i** Let op: vervangende pas alleen bij verlies, diefstal of defect.

Zodra u de aanvraag voor de vervangende pas voltooit, wordt deze binnen enkele dagen naar u opgestuurd. De oude pas wordt **direct geblokkeerd**.  
Voor een vervangende pas wordt € 10,- uitgifte fee berekend.

 **Pas vervangen**

### Rapport Slim Tanken

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!**

TRANSACTIONES: Een overzicht van Signaleringen die uitgestuurd zijn, declaraties die zijn gedaan en transacties die hebben plaatsgevonden.



HISTORIE:

### Status

Geeft aan wanneer een pas is geactiveerd en ook wanneer die is geblokkeerd.

### Limieten, Diensten en Signaleringen (op Pasniveau)

Een overzicht van de wijzigingen die allemaal hebben plaatsgevonden op de pas.

### Pincode aanvragen

Hier is na te gaan wanneer de pincode eventueel opnieuw is aangevraagd.

## 2.5 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 op Declaraties en dan op Nieuw
- Hier vult u het kenteken in door op het pijltje naast het witte balkje te klikken
- In het vervolgscherm dienen in het kader met de tekst “begunstigde” de volgende gegevens te worden ingevoerd:

Passen Rapportage Facturen Alerts Analyses Stations Bestanden Instellingen ?

Zoeken OVS Aanvragen Overzicht Mijn pakketten Mijn passen Declaraties

**Informatie** Terug... Volgende ▶

Kenteken Pi N05 Pasnummer 308107 04452

**Begunstigde** Leegmaken

Naam \*  
Straat  
Huisnummer \*  
Toevoeging  
Postcode \*  
Woonplaats  
IBAN \*  
E-mail \*



**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.

### 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:



Passen **Rapportage** Facturen Alerts Analyses Stations Bestanden Instellingen ?

Transacties Ritten Voertuiginformatie Te versturen informatie Brievenbus

Overzicht Totalen Afgekeurd Transacties (PDF)

Referentie(s)

Kenteken

Product(groep)en

Productleverancier

Basis

Binnen/Buitenland

Datum van \*  t/m \*

Toon voorlopige transacties

**Uitvoeren...**

Zoeken 1. Basis Rijen 15 Acties

**Business unit** Indien u gebruik maakt van deze optie is die inzichtelijk. 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** Alleen inzichtelijk als Referenties aan staat. 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.

Overzicht Totalen Afgekeurd Transacties (PDF)

---

Kenteken

Product(groep)en

Productleverancier

Basis

Datum van \*  t/m

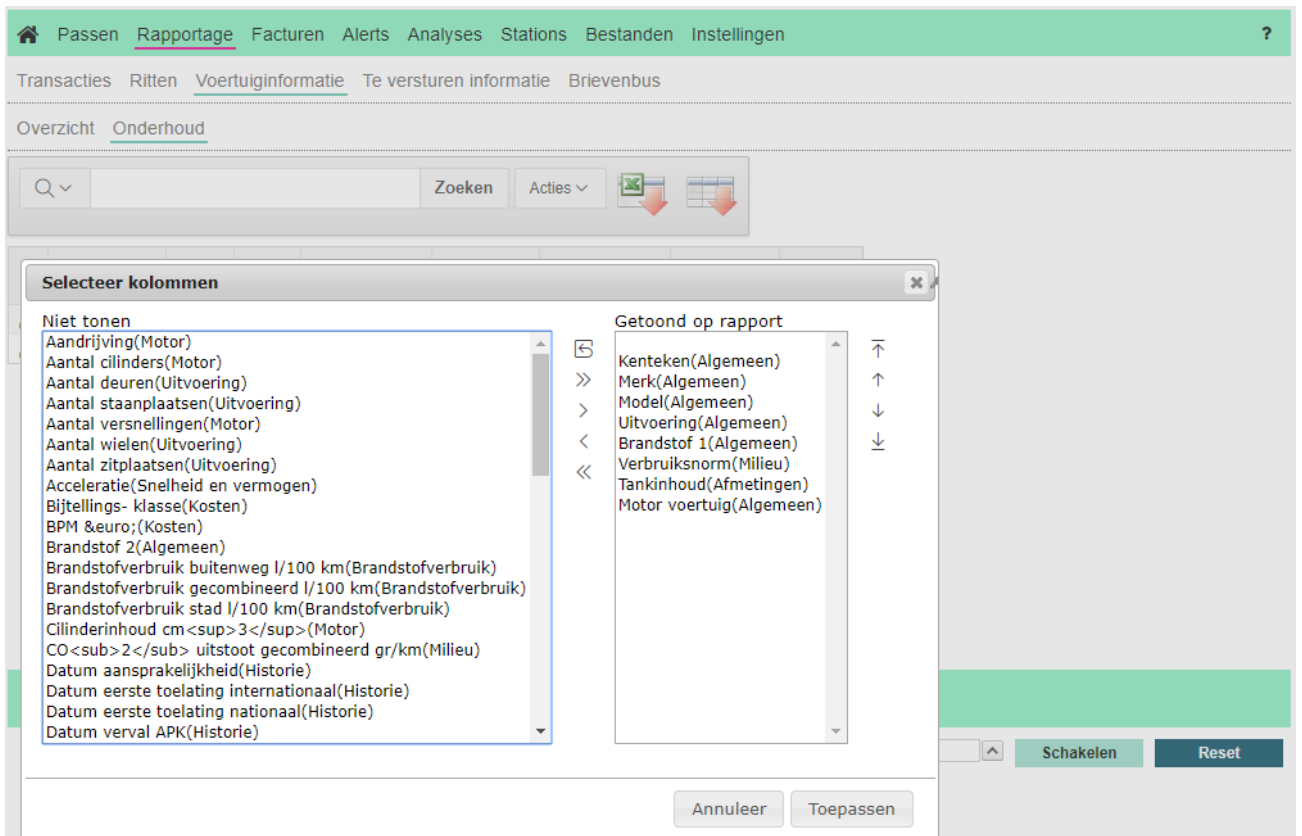
### Afgekeurd

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.

Het kan ook zijn dat er bepaalde diensten niet aan staan, of er een foutieve pincode is opgevoerd.

## 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”.



### 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*

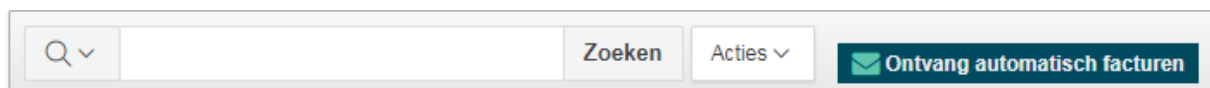
U kunt de factuur in de brievenbus laten zetten (Rapportage – Brievenbus) Het bestand kan dan als tekstbestand worden opgehaald daar.

### *Facturen rechtstreeks in het boekhoudsysteem ontvangen*

Het is mogelijk om de facturen rechtstreeks in het boekhoudsysteem te ontvangen.

Navigeer in het keuze menu naar “Facturen”

Klik vervolgens op de knop “Ontvang automatisch facturen”



Om de facturen automatisch op te nemen in jouw boekhoudsysteem klik je op “Informatie” onder “Gegevens” en kies je de term “UBL-factuur”





Kies vervolgens bij de uitwisselingswijze voor "Via E-mail" en voer het e-mailadres in die gekoppeld is aan het boekhoudsysteem. Klik vervolgens op opslaan en de koppeling is gelukt.

Gegevens		Opslaan	Nieuw
Informatie	UBL-factuur		
Uitwisselingswijze	Brievenbus		
Formaat	XML		
E-mail	voorbeeld@voorbeeld.exactonline.nl		

U kunt de UBL-factuur bijvoorbeeld sturen naar uw boekhoudaccount, van waaruit de UBL-factuur in één keer ingelezen kan worden in uw boekhouding.

## 5 Alerts

### 5.1 Signaleringen

Signaleringen zijn op te vragen in de Mobility Manager onder de optie Alerts -> Signaleringen. Tevens is het mogelijk om de signaleren te ontvangen per email, dit is in te regelen door de volgende stappen te nemen :

Ga naar: Rapportage -> Te Versturen Informatie -> Selecteer bij de **drop down** Signaleringeninformatie en regel het daar verder in naar wens.

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 filteren.

#### *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 transactie wordt gedaan in bijvoorbeeld Amsterdam terwijl het tracking volgsysteem aangeeft dat de auto zich in Rotterdam bevindt.

## 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

#### OVERZICHT

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.

<i>Referentie</i>	Vul hier het referentienummer in waarvan u de informatie wilt inzien
<i>Kenteken</i>	Vul hier het betreffende kenteken in
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
<i>Datum van t/m</i>	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.

#### **TOTAAL PER MAAND**

Hierbij een totaal overzicht van de transactiekosten die zijn gedaan per maand.

Gespecificeerd op Tanken Bemand snelweg, Bemand niet-snelweg en Onbemand.



### Brandstofkosten totaal per maand

	Bemand snelweg	Bemand niet-snelweg	Onbemand	Totaal
augustus 2018	294,57	26,70	0,00	321,27
juli 2018	82,78	0,00	0,00	82,78
juni 2018	302,77	0,00	27,92	330,69
mei 2018	346,18	235,25	291,62	873,05
april 2018	234,50	0,00	2.536,17	2.770,67
maart 2018	0,00	0,00	750,86	750,86

### Brandstofkosten in augustus 2018

Zoeken Rijen 10 Acties

Kaartnummer	Kenteken	Bedrag
308107 30000000 06200	RB-000-V	175,75
308107 30000000 18112	RB-000-V	145,52
		321,27

1 - 2 van 2

## BTW PER MAAND

Een overzicht van de totaalkosten per maand met hierin de BTW gespecificeerd.

### BTW

Maand	Bedrag excl BTW	BTW	Bedrag incl BTW
augustus 2018	232,44	48,81	281,25
juli 2018	122,66	25,78	148,44
juni 2018	474,49	99,64	574,13
mei 2018	956,74	200,97	1.157,71
april 2018	2.463,53	517,31	2.980,84
maart 2018	173,20	36,36	209,56

## 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 voertuigvolgstelsel. (tracking) en indien er door de gebruiker toestemming is verleend voor inzage.

## 6.3 Brandstofprijzen

Om meer inzicht te krijgen in het tankgedrag van bestuurders 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 vergelijking maken met het tankgedrag van de bestuurders ten opzichte van de MTC prijs (Pompprijs) en ten opzichte van de Landelijke adviesprijs.



Zo heeft u inzage of er nog potentiële 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 berijderniveau.

## 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 MoveMove. 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*

- Voor het opvoeren van briefpapier gelden de volgende voorwaarden:
- 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 op het betreffende niveau 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

Overzicht Onderhoud

Code	Omschrijving	Verzendcode	Adres	Postcode	Plaats	Naam		
1	Alle passen	-	Postbus 3068	2130KB	HOOFDDORP	P. Roozeman		

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 Groepsincode 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 passsoort 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 passsoort 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



Diensten		Reset	Opslaan
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Benzine</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Auto vloeistoffen</b>		
<input checked="" type="checkbox"/> Bio-benzine	<input checked="" type="checkbox"/> Ad Blue		
<input checked="" type="checkbox"/> Euro 95	<input checked="" type="checkbox"/> Antivries		
<input checked="" type="checkbox"/> Speciale benzine	<input checked="" type="checkbox"/> Koelvloeistof		
<input checked="" type="checkbox"/> Super	<input checked="" type="checkbox"/> Smeermiddelen		
<input checked="" type="checkbox"/> Super plus	<input type="checkbox"/> Wassen		
<input checked="" type="checkbox"/> Tweetakt / mix	<input checked="" type="checkbox"/> Parkeren		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Diesel</b>	<input type="checkbox"/> Taxi		
<input checked="" type="checkbox"/> Ad Blue Bulk	<input type="checkbox"/> Tolwegen		
<input checked="" type="checkbox"/> Bio-diesel	<input type="checkbox"/> Tunnel / tol (enkel Westerschelde tunnel)		
<input checked="" type="checkbox"/> Diesel	<input type="checkbox"/> Tanken in buitenland met MTC (vooralsnog in België)		
<input checked="" type="checkbox"/> Rode gasolie	<input checked="" type="checkbox"/> Tanken snelweg station toegestaan		
<input checked="" type="checkbox"/> Speciale diesel	<input checked="" type="checkbox"/> Elektriciteit (declareren)		
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Gas</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> Aardgas			
<input checked="" type="checkbox"/> Bio-gas			
<input checked="" type="checkbox"/> LPG			
<input checked="" type="checkbox"/> Waterstof			

### 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:

<i>Status</i>	Hiermee kunt u een selectie maken welke informatie u precies wil zien. U heeft hier de volgende keuzes:
<i>Alle</i>	Alle declaraties van alle statussen
<i>Afgekeurd</i>	Alle afgekeurde declaraties
<i>Geaccordeerd</i>	Alle geaccordeerde declaraties
<i>Open</i>	Alle ingevoerde declaraties die alleen maar “bewaard” zijn. Zolang deze de status open hebben gebeurd er niets mee.
<i>Ter accordering aangeboden</i>	Alle declaraties die ingevoerd zijn en klaar staan om geaccordeerd worden.
<i>Verwerkt</i>	Alle declaraties die door Multi Tank Card verwerkt zijn
<i>Declaratienummer getoond</i>	De declaratie met dat betreffende declaratienummer wordt getoond
<i>Datum aangeboden van t/m</i>	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
<i>Datum geaccordeerd van t/m</i>	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 alle 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 Onderhoud **Functies** Groep

#### 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 zes 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:

<a href="#">Brandstofanalyse</a>	Het opvragen van een analyse per kenteken of referentie
<a href="#">Declaraties – Begunstigde</a>	Opvoeren van een declaratie van de declarant
<a href="#">Declaratie - Gegevens begunstigde</a>	Inzage van NAW gegevens declarant
<a href="#">Declaratie - Transacties</a>	De klant, referentie en/of pashouder mag, als u dit toe staat, declaraties invoeren, onderhouden, accorderen
<a href="#">Declaraties – Overzicht</a>	Een totaaloverzicht van de transacties die zijn gedaan. Mocht een gebruiker rechten hebben tot een bepaalde referentie, heeft het alleen betrekking daarop
<a href="#">Driver Dashboard:</a>	Hier heeft de gebruiker de mogelijkheid om een Driver Dashboard account te koppelen of aan te maken voor de berijder
<a href="#">Gebruikersgroep – Onderhoud</a>	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
<a href="#">Opzeggen Pakket</a>	Het opzeggen van een pakket (alleen voor MoveMove klanten)
<a href="#">Opzeggen Pas</a>	Het opzeggen van een pas



<a href="#">Opzeggen Relatie</a>	Voor het beëindigen van de hele relatie
<a href="#">Pas – Aanvraag</a>	Voor het aanvragen van passen
<a href="#">Pashouder - Info</a>	 Betreft dit icoontje onder de optie Onderhoud
<a href="#">Passen – Beheer</a>	De optie om de passen te beheren, meer uitleg hierover lees je bij Beheer 2.3
<a href="#">Passen – (De)activeren</a>	De mogelijkheid zelf passen te (De)activeren
<a href="#">Passen – Mutaties</a>	Opvragen van mutaties via een bestand
<a href="#">Passen – Onderhoud</a>	Voor het opvragen van pincode, blokkeren dan wel activeren van passen, aanpassen van het kenmerk
<a href="#">Passen – Overzicht</a>	Zoeken naar passen
<a href="#">Passen – Pincode aanvragen</a>	Hiermee kunt u een pincode voor een bepaalde pas opnieuw door ons laten versturen
<a href="#">Passoorten – Overzicht</a>	Hier is het mogelijk de gewenste passsoorten te koppelen aan de referentie
<a href="#">Pastracking – Onderhoud</a>	De mogelijkheid om een tracking device te koppelen aan een pas
<a href="#">Persoonsgegevens</a>	Het vult u het e-mailadres van de berijder in
<a href="#">Ritten analyse</a>	Overzicht ritten indien tracking van toepassing is
<a href="#">Ritten overzicht</a>	Overzicht ritten indien tracking van toepassing is
<a href="#">Signaleringen – Overzicht</a>	Overzicht van alle meldingen betreffende excessen op pasniveau
<a href="#">Signaleringen – Top</a>	Inzicht in de meest gemelde signaleringen per kenteken
<a href="#">Tankstations – Kaart</a>	Plattegrond van Nederland met daarop de stations
<a href="#">Tankstations – Locator</a>	Zoekmogelijkheid op postcode
<a href="#">Tankstations – Overzicht</a>	Voor het interactief opvragen van informatie over de tankstations
<a href="#">Transacties - E-mail alerts</a>	Inzage in verzonden alerts naar berijders
<a href="#">Transacties – Export</a>	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. SV-codes kunnen niet aan elkaar gekoppeld worden.

## 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 MultiTankcard retour.

Passen Rapportage Facturen Alerts Analyses Stations Bestanden Instellingen

Limieten Huisstijl Klant Business units Referenties Gebruikers Retouradres Parameters Passoorten

### Retouradressen

	Straat	Huisnummer	Toevoeging	Postcode	Woonplaats
	Antareslaan	39	-	2132JE	HOOFDDORP

1 - 1

**Straat**

**Huisnummer \***

**Toevoeging**

**Postcode \***

**Woonplaats**

**Opslaan** **Nieuw**



## 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)
Declaratie instellingen voor alle nieuwe referenties	J	Indicator J of N
Footer voor op Mobility Manager, 800 pixels breed	<a href="https://pms.mtc.nl/mtc-img/9995-fty-800.gif">https://pms.mtc.nl/mtc-img/9995-fty-800.gif</a>	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	<a href="https://pms.mtc.nl/mtc-img/9995-hdr-980.jpg">https://pms.mtc.nl/mtc-img/9995-hdr-980.jpg</a>	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 - 13

### 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

### **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 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.

Referentie en Soort pas meenemen naar volgende pasaanvraag

Adres meenemen naar volgende pasaanvraag

## 9.9 Passoorten

Hierin heeft u in een oogopslag een overzicht van alle passsoorten (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 gericht zoeken.

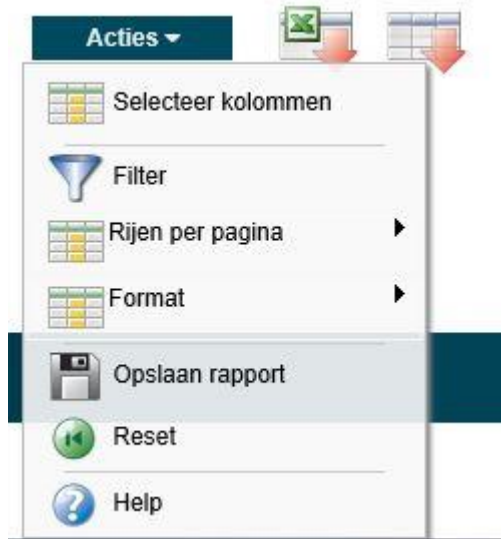
Deze balk bevat de volgende mogelijkheden:



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

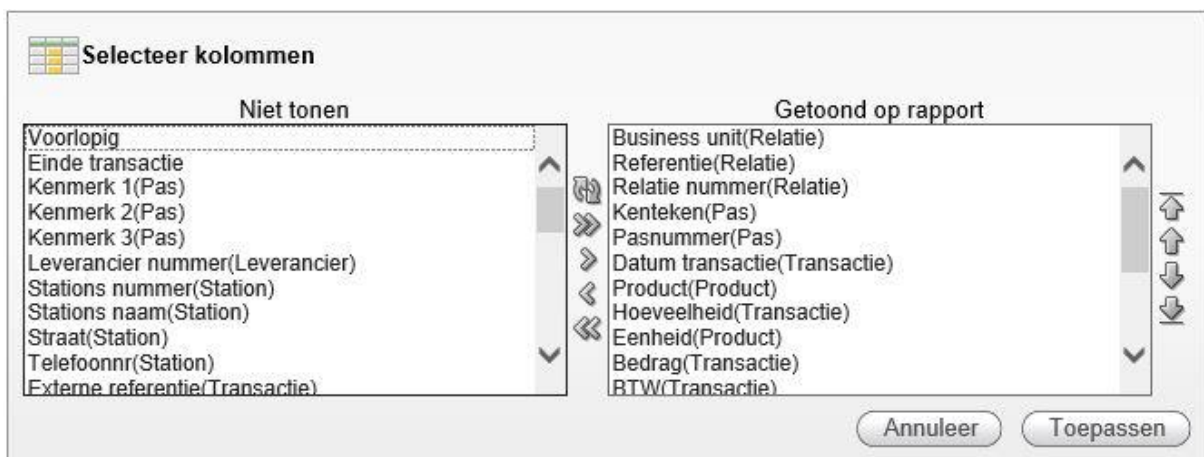
## Acties

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



### Selecteer kolommen

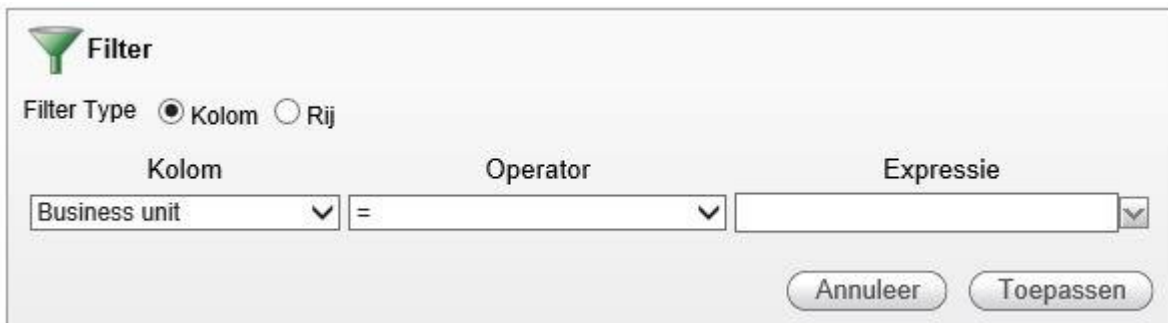
Wordt gebruikt om de te tonen kolommen aan te passen. De kolommen rechts worden getoond, de kolommen links worden niet getoond. Met de pijltjes in het midden heeft u de mogelijkheid zelf een rapport samen te stellen. U kunt de volgorde van de getoonde kolommen aanpassen door gebruik te maken van de pijltjes 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 clause 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).



The image shows a 'Filter' dialog box with a funnel icon. It has a 'Filter Type' section with radio buttons for 'Kolom' (selected) and 'Rij'. Below this are three input fields: 'Kolom' with a dropdown menu showing 'Business unit', 'Operator' with a dropdown menu showing '=', and 'Expressie' with an empty dropdown menu. At the bottom right are two buttons: 'Annuleer' and 'Toepassen'.

## 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.



The image shows a 'Sorteer' dialog box with a sort icon. It has a table with three columns: 'Kolom', 'Richting', and 'Lege waarden sortering'. The first row is highlighted in blue and contains 'Datum transactie', 'Aflopend', and 'Default'. The other rows are numbered 2 through 6 and contain '- Selecteer kolom -', 'Aflopend', and 'Default'. At the bottom right are two buttons: 'Annuleer' and 'Toepassen'.

	Kolom	Richting	Lege waarden sortering
1	Datum transactie	Aflopend	Default
2	- Selecteer kolom -	Aflopend	Default
3	- Selecteer kolom -	Oplopend	Default
4	- Selecteer kolom -	Oplopend	Default
5	- Selecteer kolom -	Oplopend	Default
6	- Selecteer kolom -	Oplopend	Default

## Groeperen

**Groeperen**

	Kolom	Status
1	Selecteer kolom -	Aan
2	- Selecteer kolom -	Aan
3	- Selecteer kolom -	Aan
4	- Selecteer kolom -	Aan
5	- Selecteer kolom -	Aan
6	- Selecteer kolom -	Aan

## 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

**Highlight**

Naam

Volgnummer

Aan

Highlight Type


Achtergrond kleur       [geel] [groen] [blauw] [oranje] [rood]

Tekst kleur       [geel] [groen] [blauw] [oranje] [rood]

Highlight Conditie

Kolom	Operator	Expressie
Business unit	=	<input type="text"/>


## Bereken



### Bereken

Berekening - Nieuwe berekening - ▼

Kolom koptekst  Functie  ▼

Computation Expression 

Kolommen	
AS.	Kenmerk 2
AT.	Kenmerk 3
AX.	Snelweg
AY.	Hoeveelheid
AZ.	Bedrag
BA.	BTW
--	

Functietoetsen			
(	)	'	
7	8	9	-
4	5	6	+
1	2	3	*
0	.	/	
spatie		,	

Functies / Operatoren
CEIL
CHR
COALESCE
COS
CURRENT_DATE
CURRENT_TIMESTAMP

Maak een berekening gebruik makend van kolom aliases.  
 Voorbeelden:  
 1. (B+C)\*100  
 2. INITCAP(B)||', '||INITCAP(C)  
 3. CASE WHEN A = 10 THEN B + C ELSE B END

Annuleer
Toepassen

## Totaliseren



### Totaliseren


Totalen - Nieuw totaal - ▼

Functies / Operatoren - Selecteer functie - ▼

Kolom - Selecteer kolom - ▼

Annuleer
Toepassen

### Groeperen op

 **Groeperen op**

Groeperen op kolom

1 - Selecteer kolom - 2 - Selecteer kolom - 3 - Selecteer kolom -

	Start	Kolom	Label	Functie	Som
1	- Selecteer functie -	- Selecteer kolom -			<input type="checkbox"/>
2	- Selecteer functie -	- Selecteer kolom -			<input type="checkbox"/>
3	- Selecteer functie -	- Selecteer kolom -			<input type="checkbox"/>

### Opslaan rapport

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

 **Opslaan rapport**


Naam

Omschrijving

### **Reset**

Reset het rapport terug naar de standaard instellingen, dit verwijdert 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
- **Groeper kolom** creëert een groepering op de kolom. Dit plaatst de kolom buiten het rapport als een hoofd record
- **Kolom informatie** toont de help tekst 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.