



Guide d'utilisateur iConnectData de flotte MasterCard

Mise à jour : 13/12/2013

Les renseignements fournis dans le présent document sont exclusifs et confidentiels, et ne sont destinés qu'aux clients de Comdata. Ils ne doivent pas être reproduits, publiés ou divulgués en tout ou en partie sans l'autorisation écrite préalable de Comdata.

Table des matières

| | |
|---|----|
| Pour commencer : | 1 |
| Commander une nouvelle carte | 2 |
| Remplacer une carte | 4 |
| Rechercher une carte | 6 |
| Mettre à jour plusieurs cartes | 8 |
| Faire la maintenance de carte | 10 |
| Rechercher une commande de carte | 15 |
| Faire la maintenance d'ID de véhicule..... | 16 |
| Faire la maintenance d'ID de titulaire de carte | 19 |
| Trouver un marchand de carburant | 22 |
| Utiliser Smart Buy..... | 24 |
| Afficher l'historique des transactions en temps réel | 26 |
| Créer un rapport rapide RapportQ | 28 |
| Rechercher un rapport de facture | 30 |
| Annexe | 34 |

Pour commencer : Ouverture de session

Remarque : Il vous faudra la version 8.0 de Microsoft Internet Explorer ou de la dernière version de Mozilla Firefox ou de Google Chrome. Il vous faudra aussi Adobe Reader version 6.01 ou ultérieure pour télécharger les rapports en format PDF.

Ouvrez un navigateur Internet et recherchez www.icconnectdata.com. Enregistrez cette adresse dans vos favoris pour y accéder rapidement.

Connectez-vous à iConnectData (ICD)

Entrez votre code d'utilisateur et sélectionnez **Continue (Continuer)**. Si l'image qui vous est présentée est la bonne, entrez votre mot de passe et sélectionnez **Continue (Continuer)**. Si l'image qui vous est présentée n'est pas celle que vous avez sélectionnée, communiquez avec la gestion des risques pour obtenir de l'aide.

Remarque : Si vous entrez le mauvais mot de passe trois fois de suite, le système vous verrouille hors de ICD. Sélectionnez **Forgot Password? (Mot de passe oublié?)** et suivez les instructions à l'écran pour recevoir un mot de passe temporaire. Vous devez modifier le mot de passe temporaire lors de votre prochaine connexion.

Sélectionnez **Forgot User ID? (Code d'utilisateur oublié?)** pour recevoir votre code d'utilisateur par courriel.

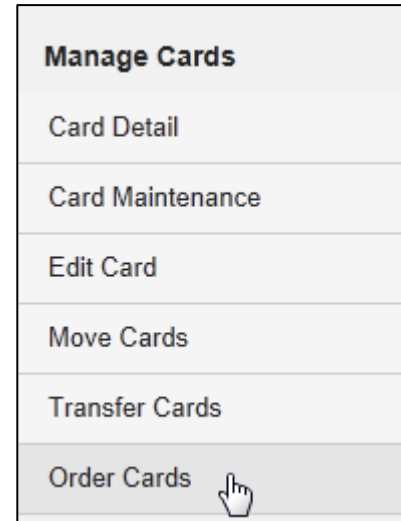
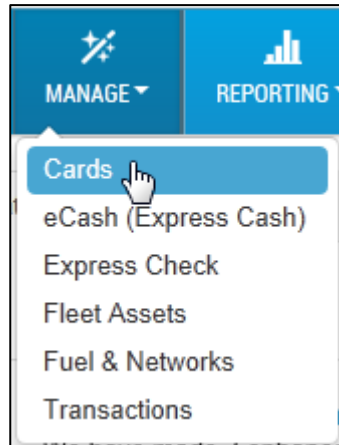
Clé d'image

S'il s'agit de votre première connexion, vous devez sélectionner une Clé d'image et entrer une légende Clé d'image. Donnez à l'image une légende reconnaissable.

Ensuite, sélectionnez trois questions de sécurité et répondez-y. Vos questions et réponses devraient être faciles à retenir. Une fois terminé, on vous dirige vers la page d'accueil de ICD.

Commander une nouvelle carte

1. Accédez à la page Card Maintenance (Maintenance des cartes) sur la barre de menu iConnectData (**Manage > Cards > Order Cards**) [(**Gestion > Cartes > Commander des cartes**)].



2. Sélectionnez un ID de client. Une fois sélectionné, on vous dirige vers la première étape de la commande de carte.

Card Maintenance

Account Number: LV007 - TRANSPORTATION TRAINING ▾

Customer ID: 24719 - CS TRANSPORTATION TRAINING ▾

Customer ID Drop Down Sort by: Customer Name Customer ID Number

Search By: Employee/Vehicle Number Card Number Last Name

Search Value:

If you leave Search Value blank and click "Submit", you'll get a Card List.

3. Sélectionnez un profil d'entreprise.

Order a Card - Step 1


Customer ID: 24719

Company Profile: [001] STANDARD ▾

- Entrez tous les renseignements requis et sélectionnez **Confirm (Confirmer)** en bas de la page. Vérifiez ensuite votre adresse et sélectionnez **Continue (Continuer)** dans la fenêtre de confirmation.

Order a Card - Step 2

* indicates a required field



Customer ID: 24719
Company Profile: 001 STANDARD
Punch Card: Yes
Employee Number:
First Name: ?

- Lorsque vous arrivez à la page de confirmation de commande de carte, votre commande est terminée.
Remarque : Votre numéro de carte complet s'affiche sur la page.

Card Order Confirmation

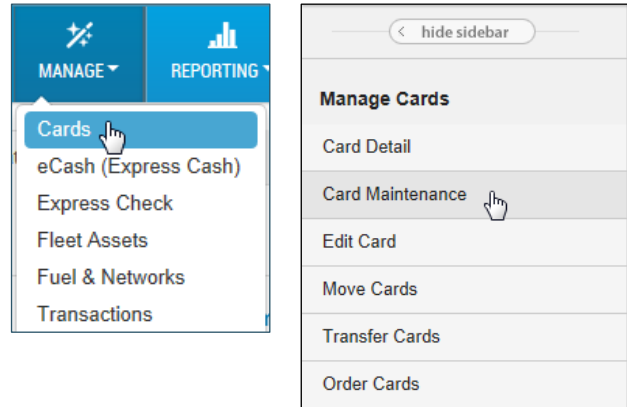
Status: Card Order was successful.
Account Code: LV007TEST
Customer ID: 24719
Company Profile: 001 STANDARD
Punch Card: Yes
First Name:
Last Name:
Employee Number:
Card Number: 5000000000000000
Card Expiration Date: 0000
Card Status: Blocked
Unit Number:
Trip Number:
Trailer Number:
Driver License Number:
Driver License State/Province:

Address Information for Card Order

Attention to: ELLEN CLEAVER
Company Name: TRANSPORTATION TRAINING
Address 1: 5501 MARYLAND WAY
Address 2:
City: BRENTWOOD
State / Province: TN
ZIP / Postal Code: 37027
Country Code: USA

Remplacer une carte

1. Accédez à la page Card Maintenance (Maintenance des cartes) sur la barre de menu iConnectData (**Manage > Cards > Card Maintenance**) [(**Gérer > Cartes > Maintenance des cartes**)].



2. Sélectionnez un numéro de compte et un ID de client, ainsi que tout critère de recherche supplémentaire, puis cliquez sur **Submit (Soumettre)**.

Card Maintenance

Account Number:

Customer ID:

Customer ID Drop Down Sort by: Customer Name Customer ID Number

Search By: Employee/Vehicle Number Card Number Last Name

Search Value:

If you leave Search Value blank and click "Submit", you'll get a Card List.

3. Trouvez la carte que vous voulez remplacer et sélectionnez **Replace (Remplacer)**.

Card Listing

View Card Type: Assigned Unassigned Both

Please be advised that c

Total number

| | Account | Cust ID | Employee Number |
|-------------------------------------|---------|---------|-----------------|
| | QQ100 | 86368 | 9999B6025269812 |
| <input type="button" value="EDIT"/> | QQ100 | 86368 | 200208 |
| <input type="button" value="EDIT"/> | QQ100 | 86368 | 267832 |
| <input type="button" value="EDIT"/> | QQ100 | 86368 | 9000009BLK |
| <input type="button" value="EDIT"/> | QQ100 | 86368 | 541251-98 |

- Examinez attentivement les renseignements et confirmez qu'il s'agit de la bonne carte. Ensuite, sélectionnez **Confirm (Confirmer)**. Sélectionnez **Cancel (Annuler)** pour revenir à la page précédente.

Replace an Employee Card

* indicates a required field

| | |
|--------------------------------|------------------|
| Customer ID: | 86368 |
| Card Number: | 5567356025282344 |
| Card Expiration Date: | 1012 |
| Purchasing Profile Number: | 001 |
| Punch Card: | No |
| First Name: | JAMES |
| Last Name: | BOND |
| Employee Number: | 541251-98 |
| Vehicle Number: | |
| Trip Number: | |
| Trailer Number: | |
| Driver's License Number: | DONOTCHANGE |
| Driver License State/Province: | |
| VIN: | |
| Vehicle Description: | |
| License Plate Number: | |
| Registration Expires (MMYY): | 0000 |
| Miscellaneous #1: | |
| Miscellaneous #2: | |

- Un message de confirmation s'affiche. La carte a été remplacée et l'ancienne carte est maintenant bloquée. Notez que cette action ne pointe pas la nouvelle carte.

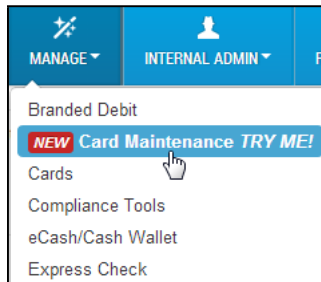
Card Replace Confirmation

Status: Card Replace was successful.
New card was not punched.
Old card has been blocked. Please destroy old card.

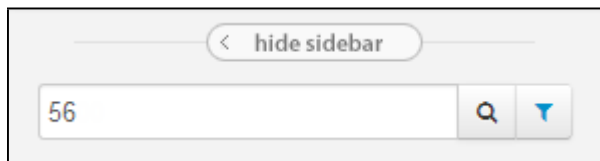
Rechercher une carte

Recherchez une ou plusieurs cartes à l'aide de l'outil de recherche intelligente sous Maintenance des cartes.


1. Accédez à la page Card Maintenance (Maintenance des cartes) sur la barre de menu iConnectData (**Manage > Card > Card Maintenance**) [(**Gérer > Carte > Maintenance des cartes**)].



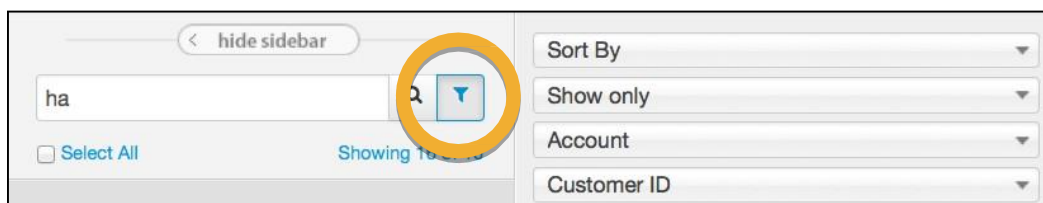
2. Dans le champ de recherche, entrez le début d'un terme de recherche comme le prénom ou le nom du titulaire de carte, l'ID d'employé, le numéro de carte ou le numéro d'unité/de véhicule. Vous pouvez entrer aussi peu que deux lettres ou chiffres.



Ou


Sélectionnez le bouton de filtre () pour afficher les options de filtre. (Sélectionnez-le de nouveau pour fermer les filtres.)

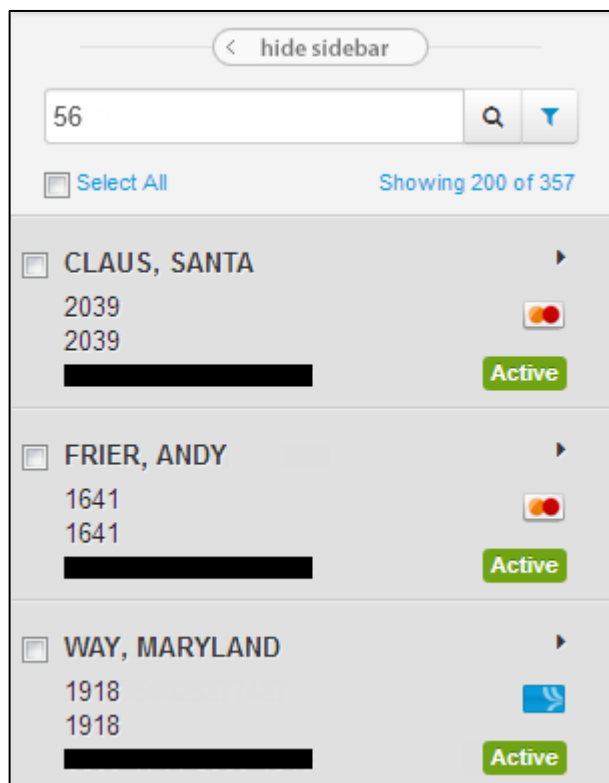
Remarque : Vous devez entrer une valeur de recherche avant d'utiliser les filtres, sauf *si vous faites une recherche par compte*.



Options de filtre

| | |
|---------------------------------------|---|
| Sort By (Trier par) | Triez les résultats par prénom ou nom de famille, numéro de carte, statut, ID d'employé ou numéro d'unité de titulaire de carte. |
| Show Only (Afficher seulement) | Triez les résultats par état de carte : actif, bloqué, perdu, volé, supprimé, affecté ou non affecté. |
| Account (Compte) | Sélectionnez un code de compte. Toutes les cartes sous le code de compte s'afficheront. |
| Customer ID (ID de client) | Affichez toutes les cartes sous un ID de client spécifique. Remarque : Vous devez sélectionner un code de compte avant de sélectionner un code de client. |




3. Après avoir entré vos critères de recherche, cliquez sur le bouton de recherche (). La liste des cartes affiche vos résultats.



hide sidebar

56

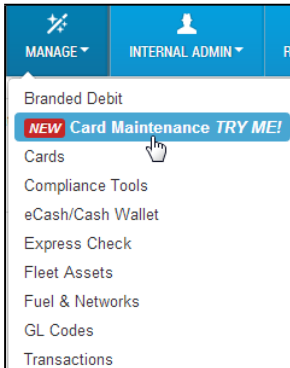
Select All Showing 200 of 357

| | | | | |
|--------------------------|---------------|----------------------------|---|--------|
| <input type="checkbox"/> | CLAUS, SANTA | 2039 2039 [REDACTED] |  | Active |
| <input type="checkbox"/> | FRIER, ANDY | 1641 1641 [REDACTED] |  | Active |
| <input type="checkbox"/> | WAY, MARYLAND | 1918 1918 [REDACTED] |  | Active |

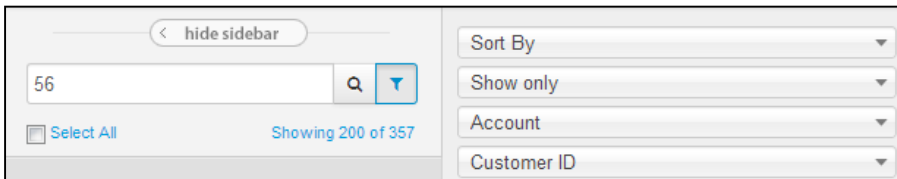
Mettre à jour plusieurs cartes

Cette fonction vous permet de mettre à jour plusieurs cartes en même temps.

1. Accédez à la page Card Maintenance (Maintenance des cartes) sur la barre de menu iConnectData (**Manage > Card > Card Maintenance**) [(**Gérer > Carte > Maintenance des cartes**)].

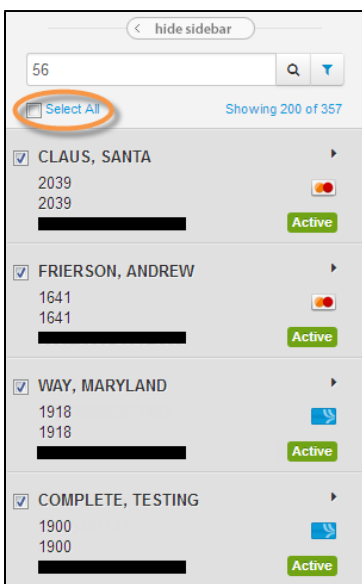


2. Entrez une recherche pour retourner une liste de cartes.



3. Cochez la case à côté de chaque carte que vous souhaitez mettre à jour. Pour mettre à jour toutes les cartes de la liste, utilisez la case à cocher

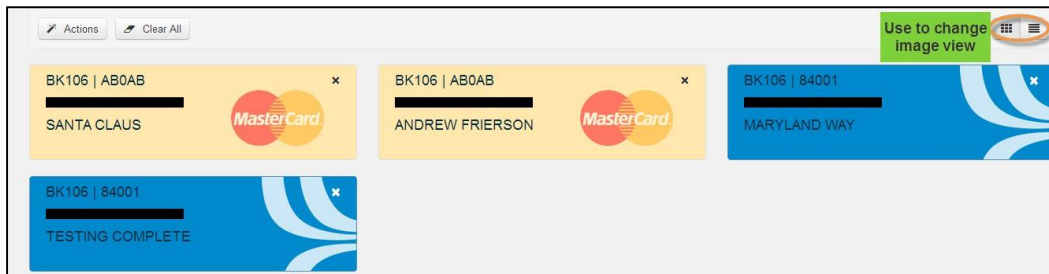
Select All (Sélectionner tout)



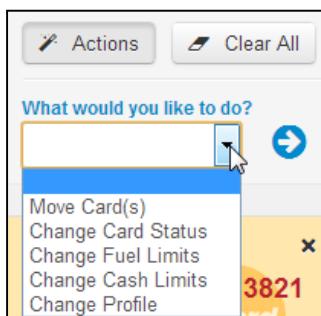
(suite à la page suivante)

Des images de carte s'affichent sur le côté droit de la page pour chaque carte que vous sélectionnez.

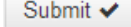
Remarque : Changez l'affichage d'images à liste en sélectionnant les icônes dans le coin à l'extrême droite.

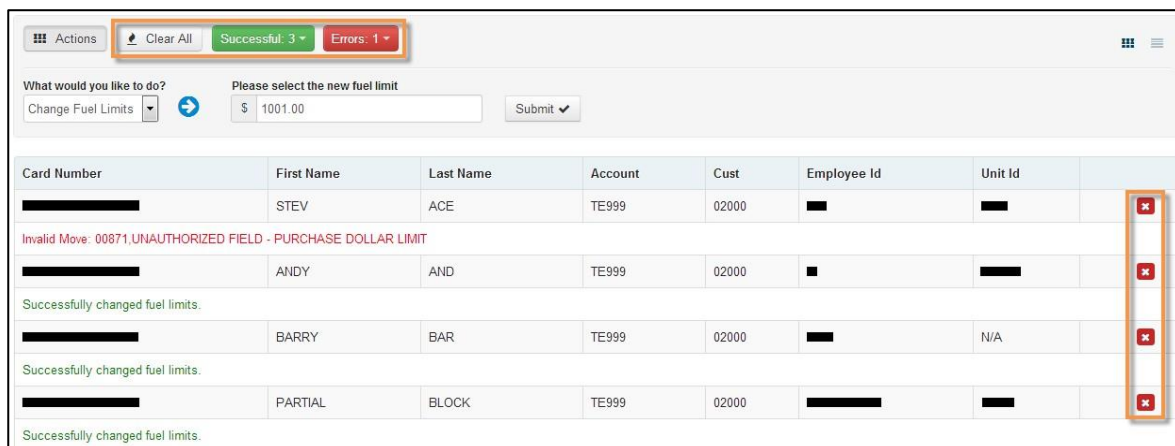



4. Sélectionnez **Actions** pour afficher les fonctions que vous pouvez exécuter.



- **Move Card(s) (Déplacer carte(s))**. Sélectionnez cette option pour déplacer les cartes sélectionnées vers un nouvel ID de client.
- **Change Card Status (Modifier le statut de carte)**. Sélectionnez cette option pour changer l'état de la carte à l'une des options suivantes : Actif, Bloqué, Supprimé (cartes exclusives seulement), Perdu ou Volé.
- **Change Fuel Limits (Modifier les limites de carburant (cartes exclusives seulement))**.
- **Change Cash Limits (Modifier les limites en espèces (cartes exclusives seulement))**.
- **Change Profile (Modifier profil)**. Sélectionnez cette option pour modifier l'ID de profil de toutes les cartes sélectionnées.

5. Lorsque vous avez terminé, sélectionnez **Submit (Soumettre)** . Le système affiche des messages de réussite et d'erreur pour chaque carte.

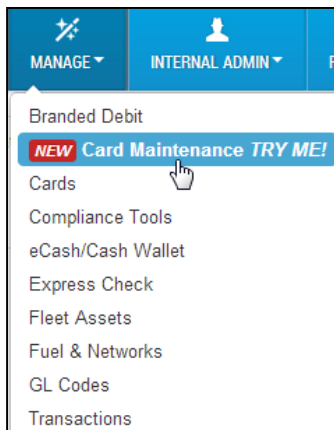


Utilisez les menus déroulants **Successful (Réussite)** et **Error (Erreur)** pour effacer toutes les cartes qui ont reçu des messages de réussite ou d'erreur. Utilisez les boutons **X** rouges () pour effacer les cartes individuelles. Utilisez **Clear All (Effacer tout)** pour effacer toutes les cartes et faire une nouvelle sélection à partir de la liste de cartes.

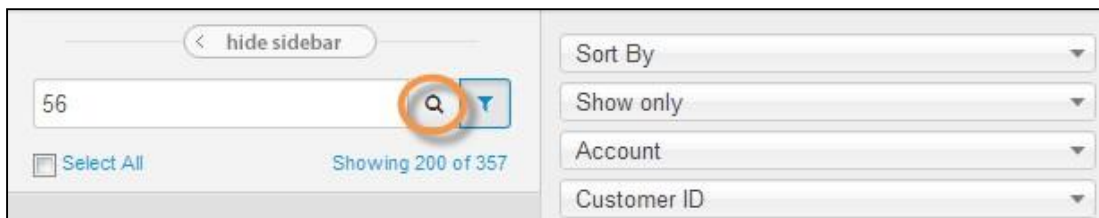
Faire la maintenance de carte

Pour faire la maintenance de carte, vous devez accéder aux détails de carte. Ce que vous pouvez faire dans les détails de la carte dépend de votre niveau d'accès. Si une section est grisée aux fins de modification ou que vous ne la voyez pas, vous n'y avez pas accès. La maintenance de carte comprend des fonctions de modification de carte comme la modification des limites de produits et des limites du portefeuille en espèces.

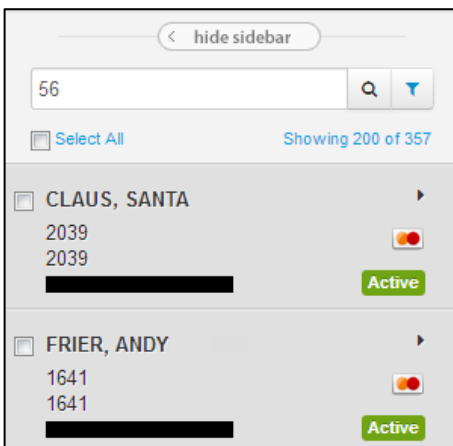
1. Accédez à la page Card Maintenance (Maintenance des cartes) sur la barre de menu iConnectData (**Manage > Card > Card Maintenance**) [(Gérer > Carte > Maintenance des cartes)].



2. Entrez les critères de recherche de carte et cliquez sur le bouton de recherche.



3. Cliquez n'importe où sur une carte pour la sélectionner dans la liste.



4. S'ouvrent les détails de la carte sur le côté droit de la page.

hide sidebar

claus

Select All Showing 1 of 1

CLAUUS, SANTA

565466

565466

5567 3560 0130 1365 Active

- Basic Information
- Card Holder/Vehicle Info
- Products/Limits
- eCash/Cash Wallet
- Transaction History
- Recent Card Updates
- Decline History

BASIC INFORMATION EDIT

| | |
|---|---|
| Card Number 5567356001301365 | Account ID ZV8Z7 |
| Customer ID CSXGT | Customer ID Description CSX TRANSPORTATION |
| Name SANTA CLAUUS | Profile [001] 3EG 1EMPLOYEE |
| GL Code Transaction Assignment Profile Not Available | Employee Number 565466 |
| Status Active | Expiration Date 08/2009 |
| Country Code US | Last Activity Date/Time 11/30/1999 00:00 |

VEHICLE INFORMATION EDIT

| | | |
|-------------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| Trip Number | Vehicle Number 565466 | Current MPG 000.00 |
| Hub Meter Start 0 | Hub Meter End 0 | Vehicle Plate Number |
| Vehicle Identification Number (VIN) | Vehicle Type DRIVER | |

CARD HOLDER INFORMATION EDIT

| | | |
|--|--------------------------------------|-----------------------|
| Displayed on Card SANTA CLAUUS | Registration Expiration 12/1999 | Driver License Number |
| Misc 1 Level 3 Prompting Required No | Misc 2 Fleet Level Prompting 2 | Driver License State |
| Limited Network By Card | Restricted Network No | |

SHIPPING INFORMATION EDIT

| | | |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| Address Ship To Name CSX TRANSPORTATION | | |
| Address Attention To RITA SAVAGE | Address 1 5301 MARYLAND WAY | Address 2 UAT |
| City BRENTWOOD | State TN | Postal Code 370270000 |

PRODUCT LIMITS EDIT

Overall Limits MasterCard Limits MCC Group Limits

Limits are Set at this Level

| | Daily Amount | Daily # of Trans. | Cycle Amount | Cycle # of Trans. |
|--------------------------|--------------|-----------------------|--------------|-------------------|
| Limit | \$2,000.00 | 10 | \$0.00 | 0 |
| Posted | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Pending Charges | \$0.00 | \$0.00 | \$29.00 | \$0.00 |
| Available | \$2,000.00 | \$0.00 | \$-29.00 | \$0.00 |
| Reset Cycle | Unknown | | | |
| Status | Open | Available | Yes | |
| One Time Override Amount | \$0.00 | Transaction Limit | \$3,000.00 | |
| Prompting Level | 2 | Prompting Description | LEVEL_2 | |

ECASH LIMITS EDIT

| | | |
|-------------------------------|------------------------------|---|
| Express Cash Not Available | Maestro POS Not Available | VRU Access No |
| Plus/Less at Load | ATM Access Not Available | Express Cash Balance Not Available |
| Trip Number | Message | PIN Reset Click to Reset |

DIRECT DEPOSIT ACCOUNTS

| Account Number | Routing Number | Account Name | Checking | Deposit Type | Amount | Status |
|----------------------------------|----------------|--------------|----------|--------------|--------|--------|
| No Direct Deposit Accounts exist | | | | | | |

TRANSACTION HISTORY - COMING SOON!

RECENT CARD UPDATES - COMING SOON!

DECLINE HISTORY - COMING SOON!


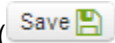
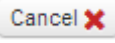
Use these links to quickly scroll to one of the Card Detail sections.

Version 1.0


13/12/2013

Page 2 sur 5

A. Basic Information (Renseignements de base)


La section Renseignements de base affiche les détails clés de la carte. Sélectionnez **Edit (Modifier)** () pour commencer à modifier des champs spécifiques. Ensuite, sélectionnez **Save (Enregistrer)** () ou **Cancel (Annuler)** () pour fermer la modification.

Remarque : Vous devez fermer une section après modification pour pouvoir en modifier une autre.

| BASIC INFORMATION | |  |
|--|---|---|
| Card Number 5567356025282039 | Account ID BK106 | |
| Customer ID AB0AB | Customer ID Description BLACK COMPANY, INC. | |
| Name SANTA CLAUS | Profile [000] OFF COMPANY STANDARDS | |
| GL Code Transaction Assignment Profile Not Available | Employee Number 2039 | |
| Status Active | Expiration Date 11/2015 | |
| Country Code US | Last Activity Date/Time 03/06/2013 11:44 | |

B. Vehicle and Card Holder Information (Renseignements sur le véhicule et le titulaire de carte)

Cette section affiche les renseignements sur le véhicule, le titulaire de carte et l'expédition. La section des renseignements sur l'expédition indique l'adresse où expédier les cartes.

| CARD HOLDER INFORMATION | | |  |
|---|---------------------------------------|---|---|
| Displayed on Card GEORGE WASHINGTON | Driver License Number 12345 | Driver License State AL | |
| Misc 1 Not Available | Misc 2 Not Available | | |
| Registration Expiration Not Available | Limited Network By Card | | |
| VEHICLE INFORMATION | | | |
| Trip Number Not Available | Unit Number 3959 | Trailer Number Not Available | |
| Hub Meter Start | Hub Meter End | Current MPG | |
| Hub Meter Min 0 | Hub Meter Max 0 | Vehicle Identification Number (VIN) Not Available | |
| Vehicle Description Not Available | Vehicle Type DRIVER | Vehicle Plate Number Not Available | |
| SHIPPING INFORMATION | | | |
| Address Ship To Name | Address Attention To | | |
| Address 1 | Address 2 | | |
| City | State AL | Postal Code | |


C. Product Limits (Limites de produits)

Cette section vous permet de définir les limites globales, les limites MasterCard ou les limites de groupe du code de catégorie de marchand (CCM) de la carte. *Modifier l'une des limites supprimera la carte du profil d'entreprise standard.*

Les **limites globales** contrôlent les limites globales en dollars et des transactions, ainsi qu'où les achats par carte sont autorisés (connus sous le nom de groupes CCM ou de CCM individuels).

Les **limites MasterCard** vous permettent de restreindre davantage les dollars, les transactions et les groupes CCM. Ces limites ne peuvent pas dépasser les limites globales.

Les **limites de groupes CCM** vous permettent de restreindre davantage les cartes à des types spécifiques de transactions et de dollars (exemple : groupe carburant). Ces limites ne peuvent pas dépasser les limites MasterCard ou globales.


PRODUCT LIMITS Edit 

Overall Limits **MasterCard Limits** MCC Group Limits

Limits are Set at this Level

| | Daily Amount | Daily # of Trans. | Cycle Amount | Cycle # of Trans. |
|--------------------------|--------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| Limit | \$2,550.00 | 20 | \$0.00 | 0 |
| Posted | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Pending Charges | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Available | \$2,550.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Reset Cycle | Unknown | | | |
| Status | Open | | Available | Yes |
| One Time Override Amount | \$0.00 | | Transaction Limit | \$2,550.00 |
| Prompting Level | 2 | | Prompting Description | LEVEL_2 |

Sélectionnez **Change (Modifier)** à côté de Reset Cycle (Réinitialiser le cycle) pour définir le cycle de réinitialisation comme quotidien, hebdomadaire ou mensuel. Le système passe par défaut à **Daily (Quotidien)**.

PRODUCT LIMITS Save 

Overall Limits MasterCard Limits **MCC Group Limits**

No Limits Set at this Level

| | Daily Amount | Daily # of Trans. | Cycle Amount | Cycle # of Trans. |
|--------------------------|--|--------------------------------|-----------------------------------|--|
| Limit | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0"/> | <input type="text" value="0.00"/> | <input type="text" value="0"/> |
| Posted | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Pending Charges | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Available | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$0.00 |
| Reset Cycle | Unknown Change | | | |
| Status | Open | | Available | <input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No |
| One Time Override Amount | <input type="text" value="0.00"/> | | Transaction Limit | <input type="text" value="0.00"/> |
| Prompting Level | 2 | | Prompting Description | LEVEL_2 |

C. eCash /Cash Wallet (Argent électronique/portefeuille d'argent)

Cette section contient des renseignements sur votre portefeuille d'argent. Si la carte est configurée pour un portefeuille d'argent, sélectionnez **Edit Funds (Modifier les fonds)** sous Express Cash Balance (Solde en argent express) pour ajouter ou retirer de l'argent.

ECASH/CASH WALLET Edit

| | | |
|---------------------------|--|--|
| Express Cash No | Maestro POS Express Cash | VRU Access No |
| ATM Access Yes | Express Cash Balance \$10.00 (Edit Funds) | PIN Reset Click to Reset |

ECASH ACTIVITY

| Date/Time | Reference Number | Location | Trans Amount | Charges | Balance | Description |
|------------------|------------------|----------|---------------|----------|---------|-------------|
| 12/12/2013 15:21 | 520000003 | TEST | (\$10.00) (P) | (\$2.00) | \$10.00 | LOAD |

← Previous 1 Next →

DIRECT DEPOSIT ACCOUNTS +

| Account Number | Routing Number | Account Name | Checking | Deposit Type | Amount | Status |
|----------------|----------------|--------------|----------|-----------------|---------|---------|
| 888888888 | 8888888 | TESTING | Yes | Percent of Load | \$10.00 | Pending |

Sous Direct Deposit Accounts (Comptes de dépôt direct), cliquez sur le bouton plus (+) pour ajouter un compte. Pour modifier un compte existant, sélectionnez le bouton Edit (Modifier) à côté du compte.

| Deposit Type | Amount | Status |
|-----------------|---------|---------|
| Percent of Load | \$10.00 | Pending |

Apportez des modifications, puis sélectionnez **Save (Enregistrer)**. Sélectionnez **Delete (Supprimer)** pour supprimer le compte définitivement.

ADD DIRECT DEPOSIT ACCOUNT ×

| | |
|---|--|
| Account Number <input type="text" value=""/> | Routing Number <input type="text" value=""/> |
| Account Name <input type="text" value="CHRIS"/> | Checking <input type="text" value="Yes"/> |
| Type <input type="text" value="Percent of Load"/> | Status <input type="text" value="Pending"/> |
| Percent <input type="text" value="0"/> | |

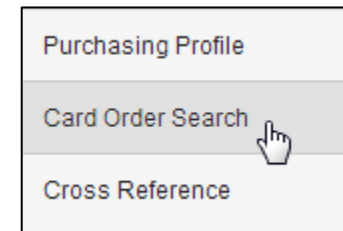
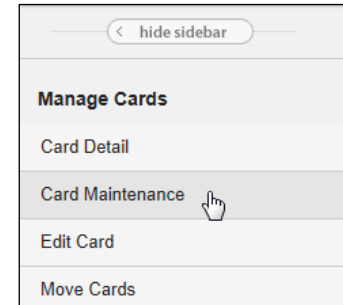
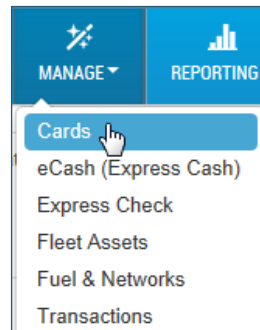
D. Transaction History, Recent Card Updates, Decline History (Historique des transactions, mises à jour de carte récentes, historique des refus)

Jusqu'à ce que ces fonctions soient disponibles, veuillez y accéder de l'ancien menu de gestion des cartes **Manage > Cards (Gérer > Cartes)**.

Rechercher une commande de carte

Cette fonction vous permet de rechercher les commandes MasterCard passées dans iConnectData au cours des six derniers mois. Vous pouvez afficher les résultats de recherche sur la page ou télécharger les résultats en format de feuille de calcul Excel.

- 1 Accédez à la page Recherche de commande de carte sur la barre de menu iConnectData (**Manage > Cards > Card Maintenance > Card Order Search**) [(**Gérer > Cartes > Maintenance de carte > Recherche de commande de carte**)].



- 2 Sélectionnez le numéro de compte et l'ID de client appropriés. Utilisez le champ **Search By (Rechercher par)** pour déterminer si vous faites une recherche par date de commande ou par date d'expédition. Puis, entrez les dates de début et de fin. Sélectionnez **Submit (Soumettre)** une fois terminé.

Remarque : Sélectionnez l'icône à côté des champs de date de début et de fin pour ouvrir un calendrier pour sélectionner les dates.

Sélectionnez **Save as Excel (Enregistrer sous Excel)** pour générer les résultats de recherche sous forme de document Excel.

Remarque : La plage de dates est limitée à 45 jours durant les six derniers mois.

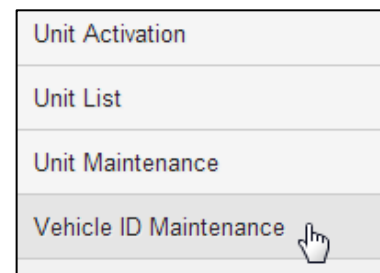
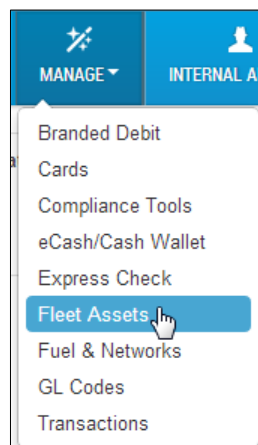
- 3 La liste des commandes de carte s'affiche, affichant toutes les commandes de carte dans la plage de dates désignée, ainsi que l'état de chaque commande.

Faire la maintenance d'ID de véhicule (unité/bassin de véhicules)

Une fois que votre compte a été configuré pour la maintenance des renseignements sur le véhicule, vous pouvez les ajouter et modifier avec la fonction de maintenance de véhicule. En plus des modifications et des suppressions de routine, cette fonction vous permet de :

- personnaliser les noms des champs, facultatifs et obligatoires, pour refléter votre opération particulière;
- changer les champs d'entrée optionnels pour les champs d'entrée requis pour votre opération particulière.

1. Accédez à la page Vehicle ID Maintenance (Maintenance d'ID de véhicule) sur la barre de menu iConnectData (**Manage > Fleet Assets**



2. La page **Vehicle ID Maintenance – View List (Maintenance d'ID de véhicule – Afficher la liste)** s'affiche. Sélectionnez le code de compte et l'ID de client que vous souhaitez examiner et sélectionnez **Search (Rechercher)**. Vous pouvez aussi entrer le numéro de véhicule que vous souhaitez rechercher (facultatif).

3. Vous pouvez ajouter un ID de véhicule après avoir accédé à la page **Vehicle ID Maintenance – View List (Maintenance d'ID de véhicule – Afficher la liste)**. Accédez à la page Add (Ajouter) sur la barre de menu (**Vehicle Maint > Add**) (**Maintenance de véhicule > Ajouter**).

4. Le système affiche la page **Vehicle ID Maintenance – Add Screen (Maintenance d'ID de véhicule – Écran Ajouter)**. Les champs Vehicle Number (Numéro de véhicule) et Registration Expiration (Expiration d'immatriculation) sont obligatoires. Entrez ces renseignements et sélectionnez **Submit (Soumettre)**. Vous pouvez aussi ajouter des numéros de véhicule supplémentaires ou réinitialiser tous les champs.

| * Vehicle Number | Vehicle Id (VIN) | Vehicle Description | License Plate Number | Registration Expiration (MMYY) | Miscellaneous #1 | Miscellaneous #2 |
|------------------|------------------|---------------------|----------------------|--------------------------------|------------------|------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

5. Le système affiche le message **UPDATE SUCCESSFUL (MISE À JOUR RÉUSSIE)**.

6. Vous avez aussi la possibilité de supprimer un ID de véhicule de la page **Vehicle ID Maintenance – View List (Maintenance d'ID de véhicule – Afficher la liste)**. Sélectionnez le code de compte et l'ID de client que vous souhaitez rechercher, puis sélectionnez **Search (Rechercher)**. Le numéro de véhicule est facultatif.

Ou

Dans le menu déroulant **Vehicle Maint (Maintenance de véhicule)**, sélectionnez **View List/Edit/Delete (Afficher la liste/Modifier/Supprimer)**. Puis, sélectionnez le code de compte et l'ID de client que vous souhaitez rechercher, puis sélectionnez **Search (Rechercher)**. Le numéro de véhicule est facultatif.

7. La page **Vehicle ID Maintenance – View List (Maintenance d'ID de véhicule – Afficher la liste)** affiche les renseignements sur le véhicule. Vous pouvez collecter jusqu'à sept champs d'information pour chaque dossier de maintenance de véhicule. **Les champs 1 et 5** sont obligatoires. Vous pouvez spécifier n'importe quel champ optionnel comme étant obligatoire et votre représentant du service à la clientèle (RSC) peut définir ces champs comme étant obligatoires.

Les sept noms de champ par défaut s'affichent, mais vous pouvez demander à votre RSC de modifier les noms de champ en tout ou en partie pour qu'ils correspondent à votre opération.

Champ 1 : Vehicle number (Numéro de véhicule)
Champ 2 : Vehicle Id Nbr (VIN) (Numéro d'identification du véhicule (NIV))
Champ 3 : Vehicle Description (Description du véhicule)
Champ 4 : License Plate Number (Numéro de plaque d'immatriculation)
Champ 5 : Registration Expiration (Expiration de l'immatriculation)
Champ 6 : Miscellaneous (Divers) #1
Champ 7 : Miscellaneous (Divers) #2

8. Le système affiche le message **Delete Successful (Suppression réussie)**.

Vehicle ID Maintenance - View List
Delete Successful. Please be advised that changes made may not always be immediately displayed.

Account Code:

Customer Id:

Search By Vehicle Number:
(optional)

Customized data labels may not be the same on reports.

| <input type="checkbox"/> Delete All | Vehicle Number | Vehicle Id Nbr (VIN) | Vehicle Description | License Plate Number | Registration Expiration | Miscellaneous #1 | Miscellaneous #2 |
|-------------------------------------|----------------|----------------------|---------------------|----------------------|-------------------------|------------------|------------------|
| <input type="checkbox"/> Delete | 21 | | | | 0101 | | |
| <input type="checkbox"/> Delete | 22 | | | | 0101 | | |

9. Vous pouvez aussi modifier un numéro de véhicule. Sur la page **Vehicle ID Maintenance – View List (Maintenance d'ID de véhicule – Afficher la liste)** (ci-dessus), sélectionnez un numéro de véhicule que vous souhaitez modifier dans la liste en bas de la page et sélectionnez **Submit (Soumettre)**. Vous pouvez aussi entrer le numéro du véhicule dans le champ **Search By Vehicle Number (Rechercher par numéro de véhicule)**.

Le système affiche la page **Vehicle ID Maintenance – Edit (Maintenance d'ID de véhicule – Modifier)**.

Vehicle ID Maintenance - Edit

Vehicle Number: 443

Vehicle Id Nbr (VIN):

Vehicle Description:

License Plate Number:

Registration Expiration (MMYY):

Miscellaneous #1:

Miscellaneous #2:

10. Modifiez les renseignements sur votre véhicule et sélectionnez **Submit (Soumettre)**. Le système affiche le message **Update Successful (Mise à jour réussie)**.

Vehicle ID Maintenance - Edit
Update Successful. Please be advised that changes made may not always be immediately displayed.

Vehicle Number: 443

Vehicle Id Nbr (VIN):

Vehicle Description:

License Plate Number:

Registration Expiration (MMYY):

Miscellaneous #1:

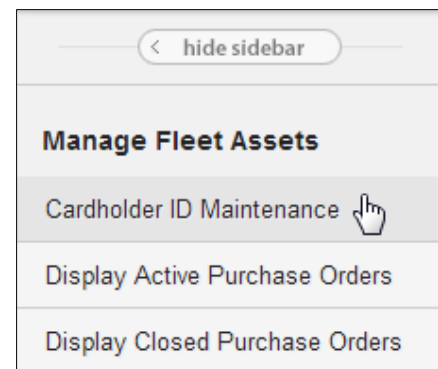
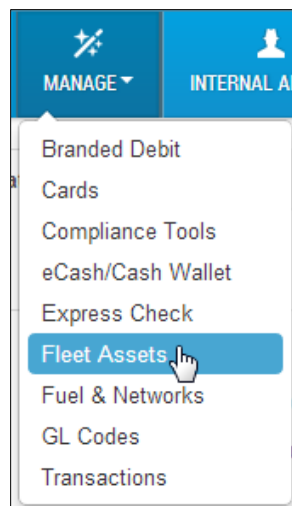
Miscellaneous #2:

Faire la maintenance d'ID de titulaire de carte (cartes de véhicule seulement)

Les ID de titulaire de carte sont attribués aux personnes comme NIP (numéros d'identification personnels) pour les cartes de véhicule. Grâce à la ressource Maintenance d'ID de titulaire de carte, vous pouvez :

- ajouter des ID de titulaire de carte;
- supprimer des ID de titulaire de carte. C'est à faire chaque fois qu'un titulaire de carte quitte votre entreprise.

- 1 Accédez à la page Maintenance d'ID de titulaire de carte sur la barre de menu iConnectData (**Manage > Fleet Assets > Cardholder ID > Maintenance**)

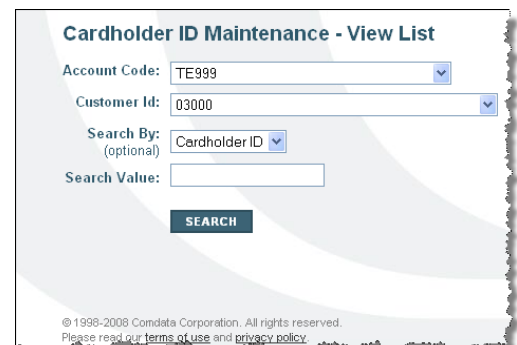


- 2 La page **Cardholder ID Maintenance – View List (Maintenance d'ID de titulaire de carte – Afficher la liste)** s'affiche.

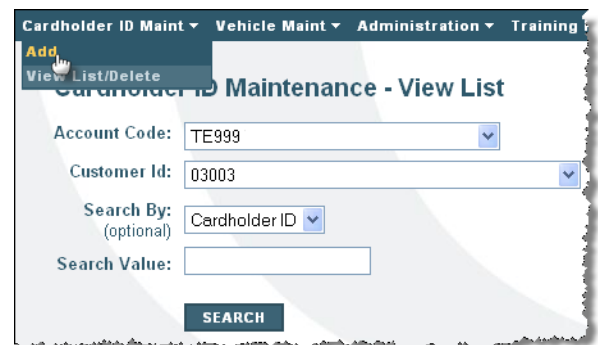
Sélectionnez un code de compte et un ID de client. Vous pouvez rechercher par :

- **Cardholder ID (ID de titulaire de carte);**
- **Last Name (Nom de famille);**
- **First Name (Prénom).**

Sélectionnez l'une des options ci-dessus et entrez les renseignements dans le champ **Search Value (Rechercher une valeur)**. Sélectionnez **Search (Rechercher)**.



- 3 Vous pouvez ajouter un ID de titulaire de carte après avoir accédé à la page **Cardholder ID Maintenance – View List (Maintenance d'ID de titulaire de carte – Afficher la liste)**. Accédez à la page Ajouter sur la barre de menu (**Cardholder ID Maint > Add (Gestion d'ID de titulaire de carte > Ajouter)**).



- 4 Le système affichera la page **Cardholder ID Maintenance – Add Screen** (**Maintenance d'ID de titulaire de carte – Écran Ajouter**).

Les champs obligatoires sont **Cardholder ID (ID de titulaire de carte)**, **First Name (Prénom)** et **Last Name (Nom de famille)**. Entrez les renseignements dans ces champs et sélectionnez **Submit (Soumettre)**.

Vous pouvez aussi ajouter des titulaires de carte supplémentaires ou réinitialiser tous les champs.

- 5 Le système affiche le message **UPDATE SUCCESSFUL (MISE À JOUR RÉUSSIE)**.

- 6 Vous avez aussi la possibilité de supprimer un ID de conducteur. À partir de la page **Cardholder ID Maintenance – View List (Mise à jour d'ID de titulaire de carte – Afficher la liste)**, sélectionnez un code de compte et un ID de client et sélectionnez **Search (Rechercher)**.

Ou

Sélectionnez le menu déroulant **Cardholder ID Maint (Gestion d'ID de titulaire de carte)** et sélectionnez **View List/Edit/Delete (Afficher la liste/Modifier/Supprimer)**.

Ensuite, sélectionnez un code de compte et un ID de client, puis sélectionnez **Search (Rechercher)**.

- 7 La page **Cardholder ID Maintenance – View List (Maintenance d'ID de titulaire de carte – Afficher la liste)** s'affiche avec une liste de renseignements sur le compte de titulaire de carte.

Sélectionnez un ID de titulaire de carte et cochez la case Delete (Supprimer). Ensuite, sélectionnez **Submit (Soumettre)**.

The screenshot shows the 'Cardholder ID Maintenance - View List' page. At the top, there are dropdown menus for 'Account Code' (TE999) and 'Customer Id' (03000). Below these is a 'Search By' dropdown set to 'Cardholder ID' and a search input field. A 'SEARCH' button is located below the search field. Below the search area is a 'SUBMIT' button and a row of navigation buttons: 'PREVIOUS', 'NEXT', and 'BOTTOM OF PAGE'. The main content is a table with the following columns: 'Delete All', 'Customer ID', 'Customer Name', 'Cardholder ID', 'Last Name', 'First Name', 'Drivers License Number', and 'Drivers License State'. The table contains three rows of data, each with a 'Delete' checkbox in the first column.

| Delete All | Customer ID | Customer Name | Cardholder ID | Last Name | First Name | Drivers License Number | Drivers License State |
|--------------------------|-------------|--------------------------------|---------------|-----------|------------|------------------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 03000 | COMDATA CORP UAT TEST ACCT3466 | 000300 | DOO | SCOOBY | | |
| <input type="checkbox"/> | 03000 | COMDATA CORP UAT TEST ACCT3466 | 000001 | FIRST | AUGUST | 1234567 | TN |
| <input type="checkbox"/> | 03000 | COMDATA CORP UAT TEST ACCT3466 | 000002 | SECOND | AUGUST | 2345678 | TN |

- 8 Le système affiche le message **DELETE SUCCESSFUL (SUPPRESSION RÉUSSIE)**.

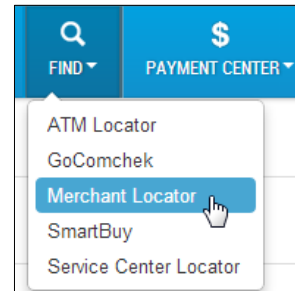
The screenshot shows the 'Cardholder ID Maintenance - View List' page after a successful deletion. The search form and navigation buttons are visible, but the table of cardholder records is empty. A green message is displayed at the top of the page: 'Delete Successful. Please be advised that changes made may not always be immediately displayed'.

Remarque : Votre représentant du service à la clientèle peut configurer une fiche d'identification de titulaire de carte avec plusieurs ID de client associés. Les modifications apportées au fichier maître mettent à jour tous les ID de client associés.

Trouver un marchand de carburant

La fonction Merchant Locator (Localisateur de marchand) vous aide à trouver des marchands de carburant qui acceptent les paiements par MasterCard. Vous pouvez spécifier un État particulier, un type de carburant, un type de service, une compagnie pétrolière, un prix maximal et un niveau d'invite.

1. Accédez à la page Merchant Locator (Localisateur de marchand) sur la barre de menu iConnectData (**Find > Merchant Locator**) (**Trouver > Localisateur de marchand**).



2. Le localisateur de marchand offre plusieurs fonctions :

- Trouver un marchand de carburant qui accepte les paiements par MasterCard;
- Demander qu'un emplacement de carburant soit ajouté au réseau de marchands;
- Signaler une erreur de transaction.

Pour commencer à localiser un marchand, remplissez autant de champs qu'il faut. Vos résultats sont basés sur les renseignements fournis. Sélectionnez **View HTML (Afficher HTML)** une fois terminé. Sélectionnez **Excel Download (Téléchargement Excel)** pour générer une feuille de calcul Excel de vos résultats.

Merchant Locator

You must enter or select at least one criterion before submitting your search request.

Merchant Type:

Name:

Store Number:

Street Name:

City:

State/Province:

Important Notice to Customers:
We are in the process of improving efficiencies for customers reviewing While these improvements are being made we will temporarily remove and/or download individual states as needed. We will alert you as soon

Zip/Postal Code:

Oil Company:

Fuel Type:

Service Type:

Maximum Price:

Updated in Last:

Prompting:

Merchants per Page:

Before you submit your request, please read the following:

HTML files have a maximum capacity of 10,000 records. Download file capacity is 65,535 records. You can shorten your date range or adjust your selection criteria and run multiple reports. You can copy the program for your data analysis.

[Click here to request a New Fuel Location](#)

3. Le système trie et affiche vos résultats de recherche par ordre alphabétique de marque (si spécifié), puis par État (si spécifié), puis par Ville (si spécifiée) et, enfin, par marchand.

Sélectionnez le lien sous le nom du marchand pour en savoir plus.

Merchant Locator

Your search results are displayed sorted alphabetically by brand, then state, then city, and finally by merchant. Click on a merchant to see more details.

[Return to Query](#)

[PREVIOUS](#) [NEXT](#) [BOTTOM OF PAGE](#) Displaying 1 to 10 of 10 Merchant records

| Brand | Merchant | Merchant Location | Date Updated | Product | Price |
|--------|---------------------------------------|---|--------------|--------------------------------------|-----------|
| BP OIL | BP EXPRS NOLENSVILLOPS TN037550 | 3500 NOLENSVILLE RD, NASHVILLE, TN 37211 | 2013-11-19 | UNLEADED REGULAR (86 OR 87 OCTANE) | \$ 3.0990 |
| | | | 2013-11-18 | DIESEL | \$ 3.9990 |
| | | | 2013-11-19 | DIESEL PREMIUM | \$ 3.7990 |
| | | | 2013-11-18 | UNLEADED MID GRADE (88 OR 89 OCTANE) | \$ 3.2400 |
| | | | 2013-11-17 | MISCELLANEOUS FUEL | \$ 3.1400 |
| | | | 2013-11-16 | UNLEADED PREMIUM (90 OR 91 OCTANE) | \$ 3.3990 |
| BP OIL | NOLENSVILLE ROAD BPOPS TN038545 | 4199 NOLENSVILLE ROA, NASHVILLE, TN 37211 | 2013-11-15 | UNLEADED REGULAR (86 OR 87 OCTANE) | \$ 3.0490 |
| | | | 2013-11-19 | UNLEADED MID GRADE (88 OR 89 OCTANE) | \$ 3.3990 |
| | | | 2013-11-01 | UNLEADED SUPER (92/94 OCTANE) | \$ 3.5990 |

La page Merchant Detail (Détails du marchand) répertorie des renseignements spécifiques sur le marchand, comme les types de carburant qu'il vend, le type de service, le prix de chaque type de carburant et la dernière date où le prix a été mis à jour.

Merchant Detail

Merchant: BP EXPRS NOLENSVILLOPS - TN037550
Address: 3500 NOLENSVILLE RD
NASHVILLE, TN 37211
Detail Level: 3
MCC: 5541

| Fuel Type | Service Type | Price | Price Updated |
|--------------------|--------------|--------|---------------|
| Unleaded Regular | Self | 3.0990 | 2013-11-19 |
| Diesel | Self | 3.9990 | 2013-11-18 |
| Diesel Premium | Self | 3.7990 | 2013-11-19 |
| Unleaded Mid Grade | Self | 3.2400 | 2013-11-18 |
| Unleaded Premium | Self | 3.3990 | 2013-11-16 |
| Unleaded Super | Self | 3.5100 | 2013-11-13 |

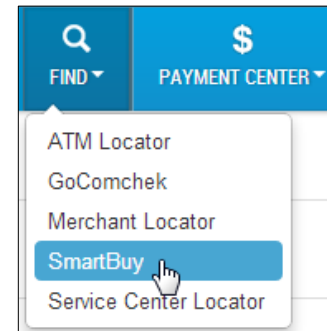
[Return to Search Results](#) [Return to Query](#)

[Click here to report a data error.](#)

Utiliser Smart Buy

La fonction de système de carburant Smart Buy est une base de données sur les prix de l'essence et du diesel sans plomb dans les stations-service partout aux États-Unis.

1. Accédez à la page **Smart Buy** sur la barre de menu iConnectData



2. Pour lancer la recherche :

- Sélectionnez un État dans la liste déroulante **State (État)**.
- Sélectionnez une ville dans le menu déroulant **Location (Emplacement)** ou entrez un code postal. Le système effectue une recherche par l'un ou l'autre.
- Sélectionnez **Fuel Type (Type de carburant)** — Essence ou Diesel.
- Sélectionnez **Search Area (Zone de recherche)**, de 1 mille à 12 milles.
- Sélectionnez **Search (Rechercher)**.

3. La page s'étend pour afficher une carte de la zone recherchée, indiquant les emplacements de carburant dans la zone.

Sous la carte se trouve une liste des prix de tous les emplacements de carburant dans la zone.

Sélectionnez le nom de la station-service pour d'autres renseignements.

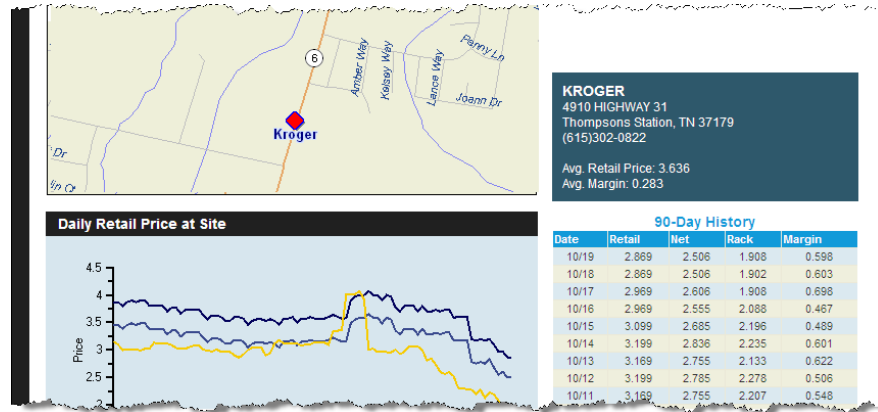
Prices in a 12 mile(s) area around 37179
Gasoline Prices - Low: \$2.899 | Avg: \$3.060 | High: \$3.239

| STATION | ADDRESS | FUEL | DATE | PRICE 1 | PRICE 2 | PRICE 3 |
|--------------------------|--|-------------------|--------|---------|---------|---------|
| Shell | 8414 MAIN ST, Spring Hill, TN | Unleaded Gasoline | Oct 18 | \$2.558 | \$1.839 | \$0.697 |
| Kroger | 4910 HIGHWAY 31, Thompsons Station, TN | Unleaded Gasoline | Oct 17 | \$2.969 | \$2.806 | \$1.908 |
| Travelcenters Of America | 4400 PEYTONSVILLE RD, Franklin, TN | Unleaded Gasoline | Oct 18 | \$2.979 | \$2.616 | \$1.902 |

Cliquez sur le lien Location (Emplacement) pour centrer la carte sur la station-service.

Utiliser Smart Buy (suite)

4. Si vous sélectionnez le lien du nom de la station-service, vous pouvez afficher un historique des prix sur 90 jours et un tableau des prix de détail quotidiens.

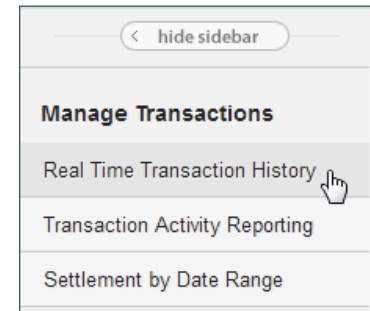
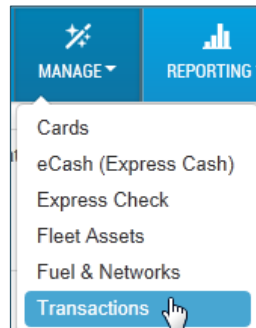


5. S'il vous faut de l'aide supplémentaire pendant que vous travaillez dans le système Smart Buy, cliquez sur le lien **Help (Aide)** en haut de la page pour ouvrir le fichier Aide.



Afficher l'historique des transactions en temps réel

1. Accédez à la page Transaction History (Historique des transactions) sur la barre de menu iConnectData (**Manage > Transactions > Real Time Transaction History**) [(**Gérer > Transactions > Historique des transactions en temps réel**)].



2. Remplissez chaque champ de la page Transaction History (Historique des transactions).

- Entrez un code de compte et sélectionnez un ou plusieurs codes de client. Ou utilisez **Select All** (**Sélectionner tout**).
- Si vous souhaitez rechercher des renseignements pour un seul titulaire de carte, utilisez l'une des valeurs de recherche.
- Sélectionnez l'état de la transaction : Authorized (Autorisé), Posted (Reporté), Declined (Refusé) ou Credit (Crédit).
- Sélectionnez cette option pour trier les résultats par date de transaction ou par date de report.
- Sous Date Type (Type de date), sélectionnez **Transaction Date (Date de transaction)** pour toutes les transactions ou **Posted Date (Date de report)** pour les transactions reportées seulement.
- Entrez la plage de dates. Notez que les plages de dates sont limitées à 45 jours.

Transaction History

Account Code: QQ100 - PRODUCTION TEST

Customer ID: Hold the Ctrl Key for multiple selections.

- MC TRAINING TRUCKING - 01033
- MC TRAINING TRUCKING - 63505
- COMDATA EL PASO TRAINING-TEST - 72697
- MC TRAINING TRUCKING - 72750
- COMDATA TRAINING-TEST ACCOUNT - 86368
- MC TRAINING TRUCKING - 91399
- MC TRAINING TRUCKING - 99961
- MC TRAINING TRUCKING - 99970

Search By: Employee/Vehicle Number
 Card Number Card Token
 Last Name First Name

Search Value:

Transaction Status: Hold the Ctrl Key for multiple selections.

- Authorized
- Posted
- Declined
- Credit

Sort By: Transaction Date Posted Date
* Choose sort order.

Date Type: Transaction Date
 Posted Date

Start Date:

End Date:

* Date ranges are limited to 45 days.
* Earliest start date is 08/15/2012.

3. Sélectionnez **Submit (Soumettre)** pour afficher le rapport ou sélectionnez

Download (Télécharger) pour enregistrer une copie de feuille de calcul Excel. Sélectionnez **Reset (Réinitialiser)** pour effacer tous les champs.

4. Le rapport Transaction History (Historique des transactions) s'affiche en fonction des valeurs que vous avez saisies dans la requête. Sélectionnez l'état de la transaction pour afficher plus de détails.

Transaction History

Account Code: 00000
 Start Date: 08/24/2012 End Date: 08/25/2012
 Found 1 records matching query.

[Return to Query](#) [Print](#)

FIRST PREV NEXT LAST **BOTTOM**

| Customer ID | Transaction Date/Time | Posted Date/Time | Transaction Status | Cardholder Name |
|-------------|-----------------------|---------------------|--------------------|-----------------|
| 00000 | 08/24/2012 00:00:00 | 08/25/2012 06:17:52 | Posted | CARD CENTER |
| 00000 | 08/24/2012 00:00:00 | 08/24/2012 00:32:33 | Authorized | 222222 VEHICLE |
| 00000 | 08/24/2012 00:00:00 | | Declined | 222221 VEHICLE |

** Select "Transaction Status" to View Transaction Detail.

| Card Number | Card Token | Merchant Name | MCC | Authorized Amount | Posted Amount |
|----------------------|------------|---------------|------|-------------------|---------------|
| 00000000000000000000 | 000W00C000 | SAM | 5555 | 22.22 | 22.22 |
| 00000000000000000000 | 000C00K000 | LOT | CCCC | 0.00 | 0.00 |
| 00000000000000000000 | 000Q00F000 | GARFIELD | 2222 | 30.00 | 0.00 |

- Les transactions **autorisées** comprennent la méthode d'autorisation et un code d'approbation.
- Les transactions **reportées** comprennent un numéro de contrôle reporté et un numéro de message reporté.
- Les transactions **refusées** comprennent un code de refus, un message de refus et des mesures correctives.
- Les transactions de **crédit** affichent le montant reporté sous forme de nombre négatif en rouge.

Transaction Detail

[Back](#)

Authorized Detail

| | |
|--|--|
| Account Code: 00000 | Accept ID: 0000000000000000 |
| Customer ID: 00000 | Accept Location: HARV ST |
| Corporate Account Code: 00000 | Merchant Category Code Group: 00000 |
| Cardholder Name: CARD CENTER | Merchant Category Code Number: 0000 |
| Cardholder Card Number: 0000000000000000 | Merchant Category Code Description: FUEL DISPENSER |
| Card Expiration Date: 0000 | Authorization Method: E |
| Authorized Amount: 22.22 | POS Entry Mode: 090 |
| Local Date (CST): 08/24/2012 | POS Entry Mode Description: SWIPED TRANSACTION |
| Local Time (CST): 00:00:00 | Transaction Country Code: UNITED STATES |
| Prompted ID: 333333 | Approval Code: 777777 |
| Employee Name: | Reversal Flag: N |
| | Authorization Transaction Fee: 0.00 |

Posted Detail

| | |
|--|--|
| Account Code: 00000 | Merchant Address: HARV ST |
| Customer ID: 00000 | Merchant City: ARDVAR |
| Corporate Account Code: 00000 | Merchant State/Zip: 00000 |
| Cardholder Name: CARD CENTER | Merchant Category Code Group: 00000 |
| Cardholder Card Number: 0000000000000000 | Merchant Category Code Number: 5555 |
| Card Expiration Date: 0616 | Merchant Category Code Description: FUEL DISPENSER |
| Original Currency Amount: 22.22 | Posted Amount: 22.22 |
| US Currency Amount: 22.22 | Posted Date: 08/25/2012 |
| Transaction Date: 08/24/2012 | Posted Time: 00:00:00 |
| Merchant Name: SAM | Posted Control Number: 000000 |
| | Posted Message Number: 0 |

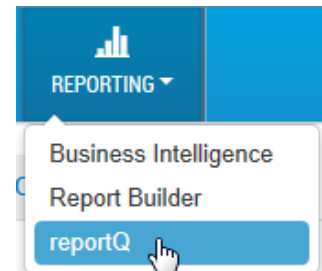
[Back](#)

Créer un rapport rapide ReportQ

Vous aurez besoin d'Adobe Reader version 6.01 ou ultérieure pour télécharger les rapports en format PDF. Vous pouvez télécharger ce logiciel gratuit à partir du lien Adobe sur la page de connexion iConnectData.

1. Accédez au rapport sur la barre de menu iConnectData (**Reporting > reportQ** **Rapports > reportQ**).

Le système affiche la page de bienvenue dans ReportQ.



2. Sélectionnez l'icône Quick Reports (Rapports rapides) s'affiche.



La liste Quick Reports (Rapports rapides)



3. Sélectionnez un lien de rapport pour ouvrir le modèle de **Quick Report (Rapport rapide)**.
Pour des exemples de chaque rapport auquel vous pouvez accéder, consultez l'annexe de ce document.

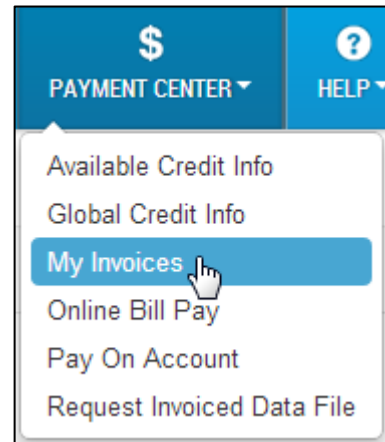
Remarque : Chaque formulaire de rapport offre des options permettant d'afficher et d'enregistrer le rapport. Vous pouvez :

- afficher le rapport seulement (HTML à l'écran);
- consulter le rapport en format PDF et le télécharger dans votre ordinateur;
- télécharger le rapport sous forme de feuille de calcul Excel et l'enregistrer dans votre ordinateur.

Rechercher un rapport de facture

La fonction Rapports iConnectData a un nouveau look et offre l'accès facile à vos rapports. Ces étapes rapides visent uniquement à vous familiariser avec cette fonction de rapports mise à jour. Les instructions à l'écran et l'utilisation de symboles et d'icônes vous guident tout au long de ce processus simplifié.

1. Accédez à la page My Invoices (Mes factures) sur la barre de menu iConnectData (**Payment Center > My Invoices**) (**Centre de paiement > Mes factures**).



Le système affiche la page **Report Selection (Sélection de rapport)**

REPORT TYPE
ANY REPORT TYPE

ACCOUNT CODE
TE999

CUSTOMER ID
03000

START DATE
Jun 02, 2008 - Mon

END DATE
Jun 02, 2008 - Mon (Yesterday)

REPORT NAME / CODE
None Matching Current Criteria

GET REPORTS

Les champs dans le volet de gauche servent à sélectionner les critères de recherche du rapport.

Les renseignements dans le **volet de droite** expliquent comment afficher le rapport...

... et comment l'enregistrer) ou le télécharger dans votre PC.

This application allows you to access up to 14 months of your account information.

Invoice Reports and Management Reports are in Portable Document Format (.pdf) which can be viewed using Adobe Reader. Data Reports are in tabular format and can be imported into database software packages as well as into spreadsheets.

In the pane to the left, enter the search criteria for the reports you want to view. After you have entered your search criteria, press the button to the left of the file name to view the matching reports.

To view a file in the listing, click on the file name. To download a file to your current browser, press the button to the left of the file name.

To view a file in the listing, click on the file name. To open a file in a client application (Adobe Reader, Microsoft Excel, etc.) on your personal computer, press the button for PDF files or the button for CSV files and select Open. (You will only see one button or the other depending on the type of file.)

To save a file in the listing to your personal computer, you may press either the button available to the left of the file and select Save. Some files, such as TAB files, are not available in the browser or within a client application. For those files, you will only have the button available.

Adobe Reader is available, free of charge, by completing a few quick steps.

If you do not have version 6.0.1 or higher of Adobe Reader we recommend that you upgrade for two

Remplir le volet Critères du rapport

Tous les champs doivent être remplis aux fins de recherche. Les options des valeurs des champs varieront selon ce que vous avez entré dans les champs précédents. Votre recherche peut être large, p. ex. *tout type de rapport pour tous les ID de client autorisés dans un seul code de compte*, ou vous pouvez limiter votre recherche à un ID de client, un type de rapport ou une date spécifique.

Critères de recherche de rapport

REPORT TYPE

ANY REPORT TYPE ▼

Sélectionnez le **type de rapport** dans la liste déroulante ou laissez la valeur par défaut – **Any Report Type (Tout type de rapport)** – pour sélectionner tous les rapports pour lesquels vous êtes inscrit.

ACCOUNT CODE

TE999 ▼

Si vous avez accès à plusieurs **codes de compte**, ce champ affiche par défaut le premier dans la liste alphabétique. Vous pouvez sélectionner un autre **code de compte**, au besoin.

CUSTOMER ID

All Permitted Customer IDs for 03000 ▼

Si vous avez accès à plusieurs **ID de client** dans ce code de compte, vous pouvez sélectionner un seul ID de client ou « **All Permitted Customer IDs for...** (**Tous les ID de client autorisés pour...**) » dans la liste déroulante.

START DATE ¹

Jun 01, 2008 - Sun (Yesterday) ▼

La **date de début** et la **date de fin** par défaut sont le jour précédent (la date d'hier). La liste déroulante Start Date (Date de début) contient les dates de la **période de 14 mois** précédente.

END DATE

Jun 01, 2008 - Sun (Yesterday) ▼

Lorsque vous sélectionnez une date de début, le champ End Date (Date de fin) passe automatiquement à la **même date**. Vous pouvez sélectionner une date de fin différente, jusqu'à **45 jours** après la date de début.

REPORT NAME / CODE ²

ALL AVAILABLE REPORTS ▼

GET REPORTS

Le champ Report Name/Code (Nom/Code du rapport) affiche par défaut **All Available [Report Type] (Tous les éléments disponibles [Type de rapport])**. La liste déroulante contient tous les rapports qui correspondent aux critères que vous avez entrés : Report Type (Type de rapport), Account Code (Code de compte), Customer ID (ID de client), Start and End Dates (Dates de début et de fin).

Cliquez sur **Get Reports (Obtenir les rapports)**.

¹ Data available for past 14 months.
Maximum range of 45 days allowed.

² Select a Report Type, Account Code, Customer ID, and/or date range to update the list of Report Names available for those criteria.

Notes de rappel à l'écran

Le système retournera jusqu'à 500 rapports. Si la recherche produit plus de 500 rapports, le système affichera un message : « *... only the first 500 reports matching your criteria are listed below (... seuls les 500 premiers rapports correspondant à vos critères paraissent ci-dessous)* ». Le nombre total de rapports trouvés s'affiche dans le coin inférieur droit du volet de liste des rapports.

Résultats de la recherche

Le volet des résultats de recherche de l'écran, illustré dans cet exemple, affiche les noms des rapports correspondant à vos critères de recherche. Vous pouvez continuer la recherche en modifiant vos critères de recherche dans le volet de gauche. Les résultats dans le volet de droite ne changeront pas tant que vous n'aurez pas cliqué sur **Get Reports (Obtenir les rapports)**.

The screenshot shows a search results page for the period "May 13, 2008 - Tuesday, May 13, 2008" with Account Code TE999. The page title is "ALL AVAILABLE REPORTS". Below the title, there are sorting options: "Sort By Date - Desc", "Then Customer ID - Asc", and "Then Rpt Name - Asc", with a "SORT" button. A pagination bar shows "Page 4 of 4" with "GO" and navigation arrows. The main table lists reports with columns for Date, Customer ID, and Report. Callouts point to: "Critères de sélection entrés" (selection criteria), "Options de tri pour les sélections variables" (sorting options), "Nom et code du rapport" (report name and code), "Naviguer dans les pages de résultats" (navigate results pages), and "Ouvrir ou télécharger des rapports" (open/download reports).

| Date | Customer ID | Report |
|------------|-------------|--|
| 05/01/2008 | NA | CONSOLIDATED INVOICE TOTALS [CXAC0002] |
| 05/01/2008 | NA | MASTERCARD PURCHASES BILLING DETAIL [CXAC0005] |
| 05/01/2008 | NA | MISCELLANEOUS BILLING DETAIL [CXAC0009] |
| 05/01/2008 | 11111 | FUEL INVOICE [TSFM0081] |
| 05/01/2008 | 22222 | FUEL INVOICE [TSFM0081] |

Aides à la navigation

Ouvrir dans la vue Navigateur
 Ouvrir la vue PDF ou télécharger le PDF
Télécharger le fichier à tabulations et l'importer dans le programme du PC

Icônes de navigateur

Le système affiche l'une des icônes ci-dessous pour le navigateur Internet que vous utilisez ou l'icône Internet Explorer est l'icône par défaut si vous utilisez un navigateur différent.

- Utilisateurs Microsoft Internet Explorer
- Utilisateurs Mozilla Firefox

- Utilisateurs Netscape
- Utilisateurs Opera

Annexe

L'annexe de ce document énumère huit types de rapports que vous pouvez générer dans ReportQ. Pour une liste des rapports, voir ci-dessous.

Vous aurez besoin d'Adobe Reader version 6.01 ou ultérieure pour télécharger les rapports en format PDF. Vous pouvez télécharger ce logiciel gratuit à partir du lien Adobe sur la page de connexion iConnectData.

- Rapport de liste de cartes
- Rapport Activité du titulaire de carte – Général
- Sommaire des produits
- Liste des transactions
- Rapport Utilisation du titulaire de carte
- Sommaire CCM (code de catégorie de marchand)
- Rapport CCM sur le carburant et la maintenance
- Rapport Activité d'emplacement de marchand

Rapport de liste de cartes

Accès : Reporting > ReportQ > Quick Reports > Administration > Card Listing Report (Rapports > ReportQ > Rapports rapides > Administration > Rapport de liste de cartes)

Description : Affichez les renseignements d'enregistrement actuels pour toutes les cartes associées à votre compte, y compris le nom sur la carte/le véhicule/le numéro d'identification de l'employé, le profil et la description des dépenses et la date de la dernière activité.

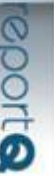
Spécifications : Ce type de rapport s'adresse aux clients MasterCard seulement.

Détails supplémentaires : Disponible en format PDF et Excel. Voir l'exemple d'image à la page suivante.

Card Listing

Produced on: 7/23/2012 9:45:58 AM

ACCOUNT CODE: ██████████
 CUSTOMER ID: ALL
 REPORTING OPTIONS: ACCOUNT
 PRIMARY SORT: NONE
 SECONDARY SORT: NONE
 CARD STATUS: BOTH



| Card Number | Card Name | Purchase Profile # | Status | Vehicle # | Employee # | ID # | License # | St | Add Date | Last Use | Misc 1 | Misc 2 |
|--------------------------|--------------|--------------------|---------|-----------|------------|------|-----------|----|----------|----------|--------|--------|
| ACCOUNT CODE: ██████████ | | | | | | | | | | | | |
| CUSTOMER ID: ██████████ | | | | | | | | | | | | |
| ██████████ | TRUCK, 41229 | 001 | BLOCKED | | ██████████ | | | | 10/8/10 | 11/22/11 | | |
| ██████████ | TRUCK, 11160 | | BLOCKED | | ██████████ | | | | 10/8/10 | 1/4/11 | | |
| ██████████ | TRUCK, 10559 | 006 | ACTIVE | 1 | ██████████ | | | | 12/16/10 | 7/19/12 | | |
| ██████████ | TRUCK, 10596 | 006 | ACTIVE | 1 | ██████████ | | | | 12/16/10 | 7/20/12 | | |

Rapport Activité du titulaire de carte – Général

Accès : Reporting > ReportQ > Quick Reports > Cardholder > Cardholder Activity Report General
(Rapports > RapportQ > Rapports rapides > Titulaire de carte > Rapport d'activité du titulaire de carte – Général)

Description : Affichez les détails des transactions par carte, y compris les renseignements sur la carte, les renseignements sur le marchand, les dépenses par transaction et la description, le prix et la quantité de produit acheté. Utilisez ce rapport pour surveiller les dépenses des titulaires de carte.

Spécifications : Ce type de rapport s'adresse aux clients MasterCard seulement.

Détails supplémentaires : Disponible en format PDF et Excel. Voir les exemples d'images à la page suivante.

SECTION 1

| Cardholder Activity Report General (MasterCard) | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------|-------------------|----------------|------------------|------------------|---------------|-------------|-----------------|----------------|---------------|------|----------------|
| REPORT NAME | CARDHOLD | vr 07132012113813 | | | | | | | | | | |
| DATE TYPE | Posted Date | | | | | | | | | | | |
| DATE QUERY PRODUCED | 07/13/2012 | | | | | | | | | | | |
| ACCT CODE | AZ940 | | | | | | | | | | | |
| CUST ID | ALL | | | | | | | | | | | |
| FROM DATE | 7/1/2012 | | | | | | | | | | | |
| TO DATE | 7/11/2012 | | | | | | | | | | | |
| CARD NUMBER | ALL | | | | | | | | | | | |
| EMPLOYEE NUMBER | ALL | | | | | | | | | | | |
| CARD FIRST NAME | ALL | | | | | | | | | | | |
| CARD LAST NAME | ALL | | | | | | | | | | | |
| PRIMARY SORT | | | | | | | | | | | | |
| SECONDARY SORT | -NONE- | | | | | | | | | | | |
| TOTAL RECORDS | 16 | | | | | | | | | | | |
| Card Number | Account Code | Customer ID | Invoice Number | Transaction Date | Transaction Time | Transaction # | Posted Date | Reporting Level | Merchant Group | Merchant Code | MCC | Merchant Name |
| 5567803111384542 | AZ940 | ABXOV | | 06/29/2012 | 12:32:00 PM | 000324806 | 07/02/2012 | F | FUEL | 30001 | 5542 | GAS STOP |
| 5567803111384633 | AZ940 | ABXOV | | 07/03/2012 | 05:17:00 PM | 000432551 | 07/04/2012 | L | FUEL | 30001 | 5542 | MOBIL |
| 5567803111384690 | AZ940 | ABXOV | | 07/03/2012 | 08:55:00 PM | 000398787 | 07/04/2012 | F | FUEL | 30001 | 5542 | OIL STOP |
| 5567803111384708 | AZ940 | ABXOV | | 07/03/2012 | 06:26:00 PM | 000163097 | 07/04/2012 | F | FUEL | 30001 | 5542 | MANAGEMENT INC |

SECTION 2

| Merchant Address 1 | Merchant Address 2 | Merchant City | Merchant State | Merchant Postal/Zip Code | Merchant Chain/Brand Description | First Name | Last Name | Employee Number | Driver License Number |
|--------------------|--------------------|---------------|----------------|--------------------------|----------------------------------|--------------|-----------|-----------------|-----------------------|
| 5555 DURHAM ST | | PLAINFIELD | NY | 07080-0000 | 9999 | VEHICLE 14 | VEHICLE | DANIEL CAHN | |
| 5555 11TH ST | | NEW YORK | NY | 10019-0000 | 0027 | VEHICLE 23 | VEHICLE | BRIAN KEY | |
| 5555 SKY BLVD | | RING | NJ | 07456-0000 | 0022 | VEH NYP 1943 | VEHICLE | 000016 | |
| 5555 BERGEN AVE | | LEE | NY | 07024-0000 | 0005 | VEH NYP 2679 | VEHICLE | 000017 | |

SECTION 3

| Driver License State | Trip Number | Trailer Number | Vehicle Number | Vehicle Description | VIN Number | License Plate Number | Registration Expiration Date | Misc 1 | Misc 2 | ID Number | Odometer | Miles Driven | Cost Per Mile |
|----------------------|-------------|----------------|----------------|---------------------|------------|----------------------|------------------------------|--------|--------|-----------|----------|--------------|---------------|
| | | | VEHICLE 14 | VEHICLE 14 | | | | 0 | 920 | 008594 | 21085 | 0 | 0.00 |
| | | | VEHICLE 23 | VEHICLE 23 | | | | 0 | 920 | 003749 | 0 | 0 | 0.00 |
| | | | VEH NYP 1943 | VEH NYP 1943 | | | | 0 | 920 | 006240 | 51175 | 0 | 0.00 |
| | | | VEH NYP 2679 | VEH NYP 2679 | | | | 0 | 920 | 009290 | 71044 | 0 | 0.00 |

SECTION 4

| Product Description | Quantity | Price Per Unit | Gross Cost | Discount | Rebate | Net Cost |
|---------------------|----------|----------------|------------|----------|--------|----------|
| Unl Reg 86/87 Oc | 25.80 | 3.349 | 86.41 | 0.00 | 0.00 | 86.41 |
| Unl Reg 86/87 Oc | 27.58 | 4.198 | 115.79 | 0.00 | 0.00 | 115.79 |
| Unl Reg 86/87 Oc | 28.66 | 3.460 | 99.15 | 0.00 | 0.00 | 99.15 |
| Unl Reg 86/87 Oc | 26.46 | 3.240 | 85.72 | 0.00 | 0.00 | 85.72 |

Rapport Utilisation du titulaire de carte – Général

Accès : Rapports > RapportQ > Rapports rapides > Titulaire de carte > Rapport d'utilisation du titulaire de carte – Général

Description : Affichez les détails des transactions par titulaire de carte, y compris les renseignements sur la carte, les renseignements sur le marchand, les dépenses par transaction et la description, le prix et la quantité de produit acheté. Utilisez ce rapport pour surveiller l'utilisation du titulaire de carte.

Spécifications : Ce type de rapport s'adresse aux clients MasterCard seulement.

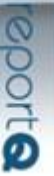
Détails supplémentaires : Disponible en format PDF et Excel. Voir l'exemple d'image à la page suivante.

Cardholder Usage Report - General

Produced on: 7/23/2012 9:02:22 AM

Posted Date 7/1/2012 12:00:00 AM thru 7/7/2012 12:00:00 AM

Card Number: ALL
 Employee Number: ALL
 Card First Name: ALL
 Card Last Name: ALL
 Primary Sort: -NONE-
 Secondary Sort: -NONE-



Account Code [REDACTED]
 Customer ID [REDACTED]

Card Number: [REDACTED] 8484
 Cardholder Name: [REDACTED]
 Employee ID: [REDACTED]

[REDACTED]
 LITTLE ROCK, AR [REDACTED]

| Transaction Dt | Posted Date | Lvl | Merchant Name | City, State | Product Description | PPU/G | Quantity | Gross Cost | Discount | Rebate | Net Cost | | |
|---|-------------|--------|---------------|--------------|---------------------|-------------|-------------------|------------|---------------------|---------------|-----------------|-------|-----------|
| 07/02/2012 | 07/03/2012 | F | [REDACTED] | BALD KNOB,AR | D2 Ls | 3.594 | 43.04 | \$154.92 | \$0.22 | \$0.00 | \$154.70 | | |
| Transaction Totals: | | | | | | | | | \$0.22 | \$0.00 | \$154.70 | | |
| Totals for Card Nbr: [REDACTED] 8484 | | | | | | | | | | | | | |
| Fuel | Maintenance | Hotels | Rentals | Airlines | Travel Misc | Restaurants | Business Services | Financial | Legal and Insurance | Medical | Misc | Other | Net Total |
| 154.70 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | \$154.70 |

 Card Holder Signature

 Date

 Manager/Supervisor Signature

 Date

Rapport CCM sur le carburant et la maintenance

Accès : Reporting > ReportQ > Quick Reports > Fleet > Fuel and Maintenance MCC Report (Rapports > RapportQ > Rapports rapides > Flotte > Rapport CCM sur le carburant et la maintenance)

Description : Affichez les dépenses par marchand, y compris les détails du marchand et du groupe de marchands, ainsi que les renseignements sur le compte, le client et la carte.

Spécifications : Ce type de rapport s'adresse aux clients MasterCard seulement.

Détails supplémentaires : Disponible en format PDF et Excel. Voir l'exemple d'image à la page suivante.

FU,ilil and Malntel'lanoe MOC R,ilipOrt'

P'OdillefII O-n: 712-3/2012 10:37:0:JM; li
 POiSml l>Jte.betw m 71112 012 12:00:00 A! ilnd 7f712012 12:00:1)0 A!M

AttOLifri Cilldft: [REDACTED]
 ClJ tomer Id: ALL
 i\ep,ortJng Op!JQm; ACOOUNT
 Pr Im ii)' 11 : NONE
 BCXllid iy' o,t: NOHE

Account Code:

Trun...clcm | u1ch... | J.oodlf1m | Gro...i | Me...J... 111 | b111e | Me1ch...1 | C:ily | Vcnde | C:Jlc | Emplor<J | | Con | N,1111.. | M1...c | | 11...c | | |

000324806 06/29/2012 12:32:00 PM FUEL VEHICLE 14 |)AfllaL,- VEHICLE 14 VEHICLE ES

| | Gross Cost | Rebate | Net Cost |
|---------------------------|----------------|---------------|----------------|
| Duuipion | \$96.41 | \$0.00 | \$96.41 |
| Transaction Total: | \$96.41 | \$0.00 | \$96.41 |

5.110 | 1.116.41 | 10.00 | S-4,00 | W>.41

| Transaction | Purchase Date/Time | Group | Merchant Name | Merchant City | Vehicle # | Card # | Employee # | Card Name | Misc 1 | Misc 2 | ID |
|-------------|---------------------|---------|---------------|----------------|------------|--------|------------|-----------------------|--------|--------|---------|
| 43 255, | 1\i031>12 05:17:00P | 11UE.I. | 97462568 | | VEHICLE 23 | 4633 | BRIAN | 1181-ttCLE 23 valJCLE | | | 3749 |
| | | | Odom.i.r | Description | | | 111;G | Ohw11n1 | " 14" | | |
| | | | 0 | Un1Rf9ffill70C | | 27.58 | | 1115.TII | | | 1115.79 |



Rapport sommaire CCM

Accès : Reporting > ReportQ > Quick Reports > Administration > MCC Summary Report (Rapports > ReportQ > Rapports rapides > Administration > Rapport sommaire CCM)

Description : Affichez le total des dépenses et les détails du marchand par code de catégorie de marchand (CCM). Utilisez ce rapport pour comparer les dépenses totales entre les CCM.

Spécifications : Ce type de rapport s'adresse aux clients MasterCard seulement.

Détails supplémentaires : Disponible en format PDF et Excel. Voir l'exemple d'image à la page suivante.

| MCC Summary Report (MasterCard) | | | | | | | | | | |
|---------------------------------|----------------------|-------------------|------------|----------------|--------------|-------|----------|-------------|-------------|-------------|
| REPORT NAME | MCC Summary | v07132012104551 | | | | | | | | |
| DATE QUERY | 7/13/2012 10:45:51AM | | | | | | | | | |
| DATE TYPE | POSTED DATE | | | | | | | | | |
| BEGIN DATE | 7/1/2012 | | | | | | | | | |
| END DATE | 7/11/2012 | | | | | | | | | |
| ACCOUNT CODE | AB123 | | | | | | | | | |
| CUSTOMER ID | ALL | | | | | | | | | |
| HIERARCHY | ALL | | | | | | | | | |
| HIERARCHY | ALL | | | | | | | | | |
| Account Code | Customer ID | Merchant Category | MCC Number | Merchant Name | City | State | Cost | Hierarchy 1 | Hierarchy 2 | Hierarchy 3 |
| AB123 | ABC12 | FUEL GROUP | 5542 | MANAGEMENT INC | FORT LEE | NJ | \$85.72 | | | |
| AB123 | ABC12 | FUEL GROUP | 5542 | STATION INC | BROOKLYN | NY | \$32.15 | | | |
| AB123 | ABC12 | FUEL GROUP | 5542 | GAS INC | S PLAINFIELD | NJ | \$86.41 | | | |
| AB123 | ABC12 | FUEL GROUP | 5542 | MOBIL | NEW YORK | NY | \$319.91 | | | |
| AB123 | ABC12 | FUEL GROUP | 5542 | MOBIL | YONKERS | NY | \$91.17 | | | |

Activité Emplacement de marchand

Accès : Reporting > ReportQ > Quick Reports > Merchant > Merchant Location Activity (Rapports > RapportQ > Rapports rapides > Marchand > Activité d'emplacement de marchand)

Description : Vue générale des dépenses et du volume de transactions par emplacement de marchand individuel, y compris les renseignements sur le marchand et le prix moyen par unité (PMU), les gallons et les dépenses par marchand.

Spécifications : Ce type de rapport s'adresse aux clients MasterCard seulement.

Détails supplémentaires : Disponible en format PDF et Excel. Voir l'exemple d'image à la page suivante.

| Merchant Location Activity (MasterCard) | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|----------------|------------------|------------|-------|----------------------|-----------------|----------|-------|---------|-------------|-------------|-------------|
| REPORT NAME | MERCHANT | 07232012115403 | | | | | | | | | | | |
| DATE QUERY PRODUCED | 7/23/2012 11:54:03 AM | | | | | | | | | | | | |
| DATE TYPE | POSTED DATE | | | | | | | | | | | | |
| BEGIN DATE | 7/ 1/2012 | | | | | | | | | | | | |
| END DATE | 7/ 7/2012 | | | | | | | | | | | | |
| PRIMARY SORT | NONE | | | | | | | | | | | | |
| SECONDARY SORT | NONE | | | | | | | | | | | | |
| ACCOUNT CODE | AB123 | | | | | | | | | | | | |
| CUSTOMER ID | ALL | | | | | | | | | | | | |
| HIERARCHY DESCRIPTION | ALL | | | | | | | | | | | | |
| HIERARCHY VALUE | ALL | | | | | | | | | | | | |
| Account Code | Customer ID | Merchant Name | Merchant Address | City | State | Chain Description | No Of Purchases | Sales | Units | Avg PPU | Hierarchy 1 | Hierarchy 2 | Hierarchy 3 |
| AB123 | ALL | MANAGEMENT INC | 5555 BERGEN ST | LEE | NJ | OIL STOP | 1 | \$85.72 | 26.46 | \$3.240 | | | |
| AB123 | ALL | STATION INC | 5555 DITMAS BLVD | BROOKLYN | NY | OIL STOP | 1 | \$32.15 | 8.50 | \$3.782 | | | |
| AB123 | ALL | GAS STOP | 5555 DURAM ST | PLAINFIELD | NJ | UNBRANDED/UNASSIGNED | 1 | \$86.41 | 25.80 | \$3.349 | | | |
| AB123 | ALL | MOBIL | 5555 11TH ST | NEW YORK | NY | MOBIL | 2 | \$227.10 | 54.09 | \$4.199 | | | |

Sommaire des produits

Accès : Reporting > ReportQ > Quick Reports > Cardholder > Product Summary (Rapports > RapportQ > Rapports rapides > Titulaire de carte > Sommaire des produits)

Description : Vue générale des dépenses et du volume de transactions par produit acheté, y compris la quantité achetée, les dépenses par produit et la hiérarchie. Lorsque disponible, ce rapport inclut aussi le coût net de la remise et du rabais. Utilisez ce rapport pour surveiller les dépenses par produit pour les tendances.

Spécifications : Ce type de rapport s'adresse aux clients MasterCard seulement.

Détails supplémentaires : Disponible en format PDF et Excel. Voir les exemples d'images à la page suivante.

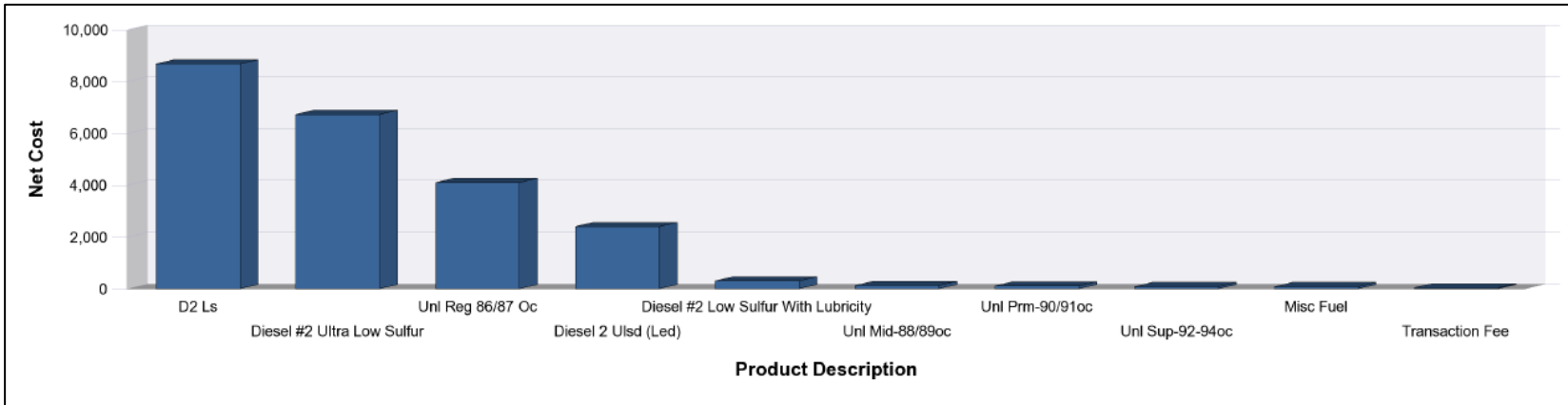
Product Summary

Produced Monday 7/23/2012 9:03:25 AM
 Posted Date from 7/1/2012 12:00:00 AM to 7/7/2012 12:00:00 AM

ACCOUNT CODE: ██████████
 CUSTOMER ID: ALL
 REPORTING OPTIONS: ACCOUNT
 PRIMARY SORT: NONE
 SECONDARY SORT: NONE



| Product Description | Transactions | Quantity | Gross Cost | Discount | Rebate | Net Cost |
|--|--------------|----------|-------------|----------|--------|-------------|
| Account Code: ██████████ | | | | | | |
| D2 Ls | 77 | 2,417.98 | \$8,685.46 | \$4.05 | \$0.00 | \$8,681.41 |
| Diesel #2 Low Sulfur With Lubricity | 1 | 80.55 | \$297.95 | \$0.00 | \$0.00 | \$297.95 |
| Diesel 2 Ulstd (Led) | 8 | 659.58 | \$2,393.89 | \$0.00 | \$0.00 | \$2,393.89 |
| Diesel #2 Ultra Low Sulfur | 21 | 1,886.69 | \$6,761.91 | \$37.07 | \$0.00 | \$6,724.84 |
| Misc Fuel | 1 | 23.64 | \$72.30 | \$0.00 | \$0.00 | \$72.30 |
| Transaction Fee | 30 | 30.00 | \$30.00 | \$0.00 | \$0.00 | \$30.00 |
| Unl Mid-88/89oc | 2 | 35.27 | \$116.49 | \$0.00 | \$0.00 | \$116.49 |
| Unl Pm-90/91oc | 2 | 33.71 | \$106.48 | \$0.00 | \$0.00 | \$106.48 |
| Unl Reg 86/87 Oc | 66 | 1,312.76 | \$4,103.05 | \$2.95 | \$0.00 | \$4,100.10 |
| Unl Sup-92-94oc | 2 | 21.92 | \$75.51 | \$0.03 | \$0.00 | \$75.48 |
| Totals For Customer ID: ACMIG - J.A. RIGGS TRACTOR CO | | | | | | |
| | 210 | 6,502.09 | \$22,643.04 | \$44.10 | \$0.00 | \$22,598.94 |
| Total Cards for Acct Code: XV975 - JA RIGGS TRACTOR COMPANY | | | | | | |
| | 210 | 6,502.09 | \$22,643.04 | \$44.10 | \$0.00 | \$22,598.94 |



Liste des transactions

Accès : Reporting > ReportQ > Quick Reports > Cardholder > Transaction Listing (Rapports > RapportQ > Rapports rapides > Titulaire de carte > Liste des transactions)

Description : Affichez les détails des transactions entrés au moment de l'achat groupés par numéro de carte, y compris les renseignements sur la carte, les renseignements sur le marchand, les dépenses par transaction et la description, le prix et la quantité de produit acheté. Utilisez ce rapport pour rapprocher les comptes ou trouver les transactions manquantes.

Spécifications : Ce type de rapport s'adresse aux clients MasterCard seulement.

Détails supplémentaires : Disponible en format PDF et Excel. Voir les exemples d'images à la page suivante.

SECTION 1

| Transaction Listing Report (MasterCard) | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|----------------|--------------------|------------------|------------------|-------------|-----------------|---------------|---------------|----------------|----------------|
| REPORT NAME: | TRANSACTION | | | | | | | | | | |
| DATE QUERY | 4/27/2012 8:37:01 AM | | | | | | | | | | |
| DATE TYPE: | Posted Date | | | | | | | | | | |
| BEGIN DATE: | 4/1/2012 | | | | | | | | | | |
| END DATE: | 4/25/2012 | | | | | | | | | | |
| PRIMARY SORT: | | | | | | | | | | | |
| SECONDARY | | | | | | | | | | | |
| ACCOUNT CODE: | | | | | | | | | | | |
| CUSTOMER ID: | ALL | | | | | | | | | | |
| HIERARCHY | ALL | | | | | | | | | | |
| HIERARCHY | ALL | | | | | | | | | | |
| TOTAL RECORDS: | 56 | | | | | | | | | | |
| Account Code | Customer ID | Invoice Number | Transaction Number | Transaction Date | Transaction Time | Posted Date | Reporting Level | Merchant Name | Merchant City | Merchant State | Vehicle Number |
| AB123 | AB123 | | 000011112 | 04/02/2012 | 1:48:00 PM | 04/04/2012 | F | SUNCO | ABERDEEN | MD | Unit 101 |
| AB123 | AB123 | | 000011113 | 04/02/2012 | 10:00:00 PM | 04/03/2012 | F | MOBIL | BALTIMORE | MD | Unit 102 |
| AB123 | AB123 | | 000011114 | 04/04/2012 | 12:04:00 PM | 04/06/2012 | F | HES | NEW YORK | NY | Unit 103 |
| AB123 | AB123 | | 000011115 | 04/10/2012 | 11:04:00 AM | 04/11/2012 | F | MOBIL | NEW YORK | NY | Unit 104 |

SECTION 2

| Card Number | First Name | Last Name | Employee Number | Trip Number | MCC Category | Driver License Number | Driver License State | Vehicle Description | VIN | License Plate Number | Registration Expiration Date | Misc 1 | Misc 2 |
|-----------------|------------|-----------|-----------------|-------------|--------------|-----------------------|----------------------|---------------------|-----|----------------------|------------------------------|--------|--------|
| 55673XXXXXX1234 | Unit 101 | VEHICLE | 101 | | 5542 | | | Unit 101 | | | | 0 | 920 |
| 55673XXXXXX1235 | Unit 102 | VEHICLE | 101 | | 5542 | | | Unit 102 | | | | 0 | 920 |
| 55673XXXXXX1236 | Unit 103 | VEHICLE | 101 | | 5542 | | | Unit 103 | | | | 0 | 920 |
| 55673XXXXXX1237 | Unit 104 | VEHICLE | 101 | | 5541 | | | Unit 104 | | | | 0 | 920 |

(Suite à la page suivante)

