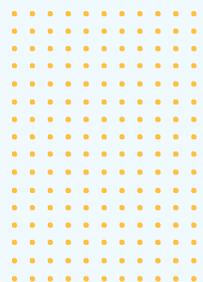


# Bienvenue sur le guide du Portail Client WEX Plus



**Votre solution complète pour tout ce qui concerne la gestion de la flotte de votre entreprise.**

Le Portail Client WEX Plus est là pour vous faciliter la vie, que ce soit pour la gestion de vos cartes, l'ajout de nouveaux utilisateurs, la gestion de vos budgets ou simplement le suivi des frais de voyage et des transactions.



HRA account		
██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████
██████████	██████████	██████████

# Démarrer

**Dès que votre contrat client sera validé, vous recevrez vos données de connexion au Portail Client WEX Plus.**

Après vous être connecté(e), vous pourrez demander vos cartes WEX Plus et procéder immédiatement à leur gestion. Le portail offre une série de fonctionnalités qui facilitent la gestion des déplacements professionnels et des trajets domicile-travail de vos employés. Il est divisé en cinq sections principales : Employés, Factures, Tableau de bord, Informations sur l'entreprise et Mentions légales.



## Employés

Cet onglet permet d'ajouter facilement des employés à votre programme WEX Plus, et également de gérer et superviser toutes les cartes de vos employés.



### Gestion administrative

#### Ajout d'un nouvel employé ou émission de cartes

Pour ajouter un nouvel employé, il suffit de cliquer sur le bouton « nouvel employé ». Vous pouvez ensuite saisir les données personnelles de l'employé et les coordonnées de l'entreprise, et confirmer les services dont il a besoin.

#### Visualisation des données relatives aux cartes WEX Plus de vos employés

Une fois qu'un employé a été ajouté, son profil apparaît dans l'onglet Employés. Dans cet onglet, vous pouvez facilement voir qui détient une carte, filtrer les employés par numéro, par statut ou numéro de compte, et voir quelles cartes sont actives ou inactives. Vous pouvez également consulter chaque profil d'employé de manière approfondie en recherchant ou en cliquant sur son nom.

#### Gestion des cartes et des dépenses

Dans le profil de chaque employé, vous pouvez cliquer sur le bouton « modifier » pour activer ou désactiver des services en temps réel puis cliquer sur « enregistrer » pour verrouiller ces changements.

## Analyse approfondie du profil d'un



### Employé

Voici un résumé du profil d'un employé spécifique. Vous y trouverez tout, de son nom à sa nationalité en passant par son adresse et le service auquel il est rattaché, et bien plus encore.

### Cartes

C'est ici que vous pouvez consulter, bloquer et remplacer toutes les cartes assignées à l'employé.

### Services

Dans cet onglet, vous pouvez consulter et valider les services que chaque employé peut utiliser, du ravitaillement en carburant au stationnement en passant par les stations de lavage, et bien plus encore. Vous pouvez facilement activer ou désactiver ces services en fonction des besoins de vos employés. Dans cette section, vous pouvez également vérifier les limites de dépenses fixées pour chaque service. **Remarque:** seul l'administrateur peut visualiser les services qui ont été désactivés pour un employé.

### Transactions

Cette section fournit un aperçu de l'ensemble des transactions effectuées par un employé, avec des détails comportant la date, le numéro de la carte, le vendeur, le commerçant et le montant.

# Factures

Gérez toutes vos factures en un seul endroit, recherchez des factures spécifiques ou consultez-les en fonction de leur montant ou d'autres critères.



## Recherche et gestion de factures

### Vous cherchez quelque chose en particulier?

Vous pouvez facilement rechercher des factures en saisissant certains détails ou en les filtrant en fonction de leur montant et d'autres caractéristiques pour affiner votre recherche. Cette fonction est idéale lorsque vous avez besoin de trouver rapidement une facture sans avoir à en faire défiler toute une liste.



## Téléchargement de factures

### Besoin de consulter une facture?

Chaque mois, vous pouvez générer deux types de factures sous format PDF.

- 1 La première est une vue d'ensemble des dépenses WEX Plus de votre entreprise qui peut être téléchargée en cliquant sur l'icône « PDF » sous la colonne « Facture » de chaque mois.
- 2 La seconde est une facture conforme à la TVA qui permet de visualiser les dépenses au niveau des transactions, y compris les données de niveau 3. Elle peut être téléchargée en cliquant sur l'icône « PDF » sous la colonne « Transactions » de chaque mois.



## Aperçu détaillé des transactions

### Vous souhaitez avoir une vision plus complète de vos dépenses?

L'onglet facturation vous permet également de télécharger un aperçu détaillé de toutes les transactions du mois dans un document Excel. Cette vue d'ensemble intègre toutes les informations existantes, des coordonnées de l'employé à son service, en passant par le centre de coûts, le numéro de la facture, la date de la transaction, etc.



# Consultation de votre tableau de bord et plus encore



## Se familiariser avec le tableau de bord

**Le tableau de bord vous permet d'obtenir un aperçu de tout ce qui se passe.**

Vous pouvez consulter des indicateurs clés, notamment votre solde disponible, le détail des transactions par service et le nombre d'employés qui utilisent chaque service.



### Rapports en temps réel

Restez à jour, en toute transparence.



### Aperçu de la situation

Tableaux de bord pratiques pour un aperçu rapide.



### Tendances et opportunités

Identifiez les tendances en matière de dépenses grâce à un aperçu des dépenses en temps réel.



## Consulter l'onglet Coordonnées de l'entreprise

### Mettre à jour les coordonnées de votre entreprise

Cet onglet contient toutes les informations essentielles sur votre entreprise, comme l'adresse de votre siège social et votre adresse de facturation. En cas de changement, vous pouvez simplement effectuer une mise à jour ici.



## Parcourir l'onglet Mentions légales

### Vous cherchez des conditions générales?

L'onglet Mentions légales contient toutes les informations relatives aux conditions générales de WEX. Cet onglet vous dirigera vers une page Web distincte où vous trouverez toutes les spécificités juridiques de WEX, notamment des informations sur notre partenariat avec XXIImo.



## Comment utiliser l'onglet Contact

### Vous avez des questions ou rencontrez des problèmes?

Vous pouvez nous contacter facilement en vous rendant sur l'onglet « Contact », où vous pouvez remplir un bref formulaire pour toute demande de renseignements éventuelle. Une fois que vous avez cliqué sur « Envoyer », notre service client répondra à toutes vos questions.

# FAQ



## Puis-je changer d'administrateur?

Oui, si vous souhaitez changer l'administrateur de votre entreprise, veuillez contacter WEX: [wexplus.belgium@wexinc.com](mailto:wexplus.belgium@wexinc.com) / +32 80 054 361



## Quand recevrai-je les données de connexion de l'administrateur?

Après réception et traitement de votre contrat client, l'administrateur recevra ses données de connexion au portail.



## Puis-je ajuster les budgets?

Oui, vous pouvez définir et ajuster en temps réel les budgets par employé et par catégorie de dépenses.



## Comment activer ou désactiver les services d'un employé?

Trouvez l'employé concerné dans le portail pour activer ou désactiver les services et ajuster les limites de dépense.

