

# Guide du portail et de l'appli VE





# Sommaire

## **3** Introduction + Portal d'assistance

## **4** Guide du portail en ligne

Structure d'ouverture de compte

Création d'une unité organisationnelle

Tableau de bord

Factures et CDR (Compte rendu de recharge)

## **11** Création d'un utilisateur

Gestionnaire de flotte Utilisateur (portail en ligne uniquement)

Conducteur de VE

Méthode alternative Création simultanée d'un profil et d'un utilisateur

## **15** Création d'un profil

Configuration du compte

Emplacements

Séances

Remboursements

## **21** Jetons

Commande de jetons

Distributions de jetons

## **27** Administration du compte

Aide

Réinitialisation du mot de passe et déconnexion

Modification/suppression d'utilisateurs

Modification des profils

Commande de cartes de remplacement

Désactivation des cartes (jetons)

Jetons de blocage

Annulation de votre compte

## **37** Guide des applications mobiles

Accès à l'application mobile

Activation des cartes RFID sur l'application mobile

# Introduction

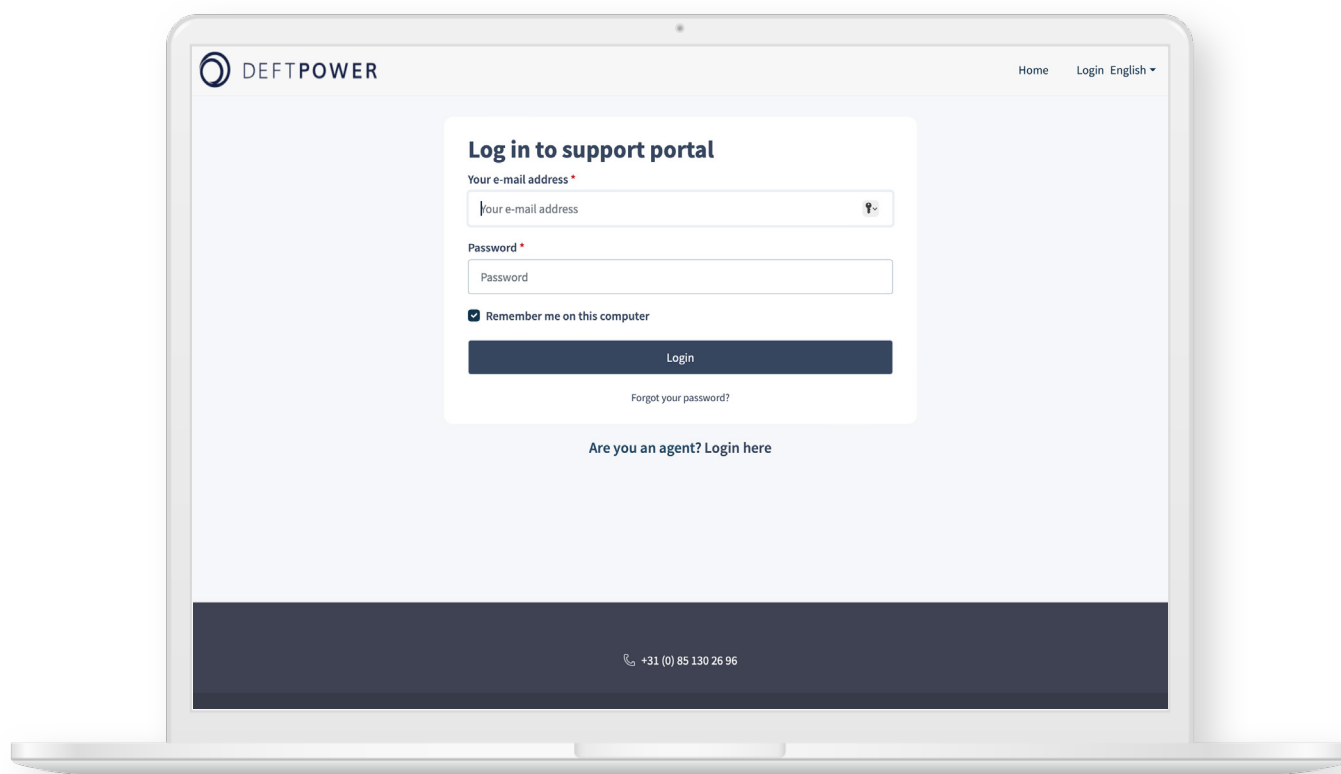
Ce guide vous permet de naviguer aisément sur votre nouveau portail VE et à d'accéder en toute confiance à l'application mobile EV Driver by WEX.

Il vous guide à travers tout ce dont vous avez besoin pour démarrer, de la configuration de votre compte à la gestion des factures et des utilisateurs.

## Portail d'assistance

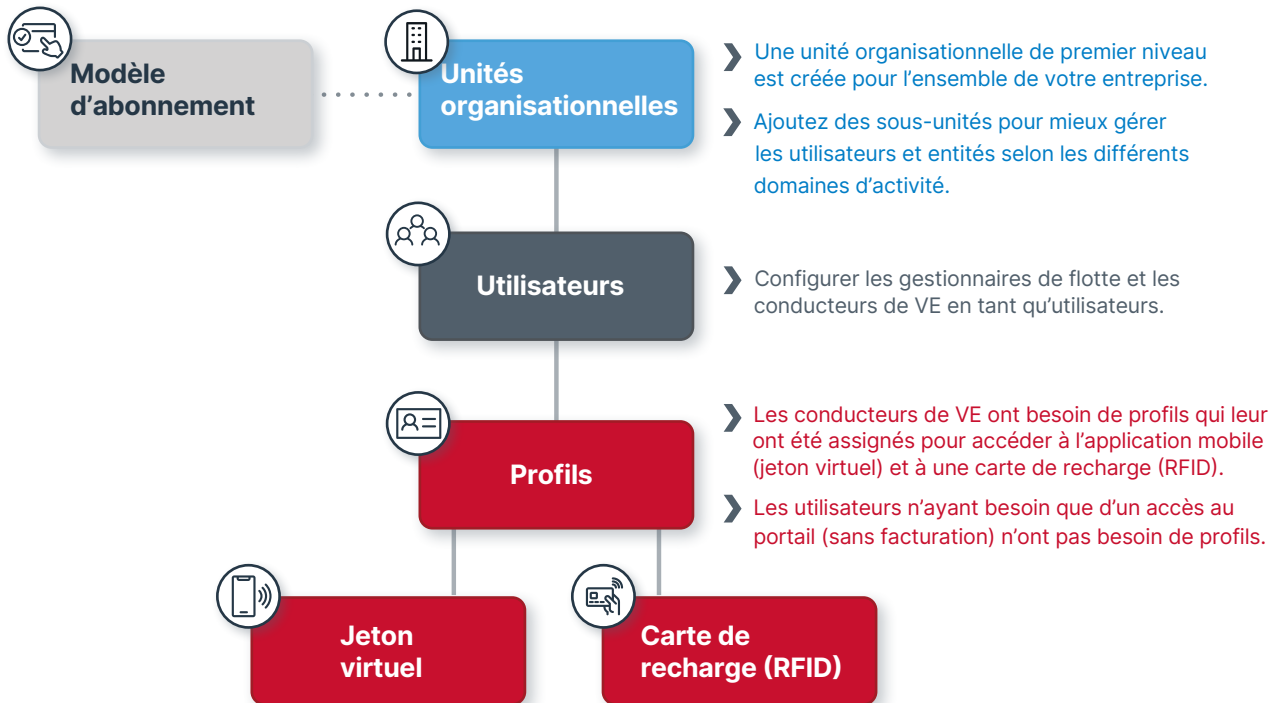
Pour plus d'informations sur l'utilisation du portail en ligne ou de l'application, veuillez consulter le portail d'assistance **Portail d'assistance** (Support Portal).

Vous pouvez également créer un ticket ici si vous rencontrez des problèmes techniques avec le portail ou l'application, et notre équipe vous répondra dans les plus brefs délais.



# Guide du portail en ligne

## Structure d'ouverture de compte



## Création d'une unité organisationnelle

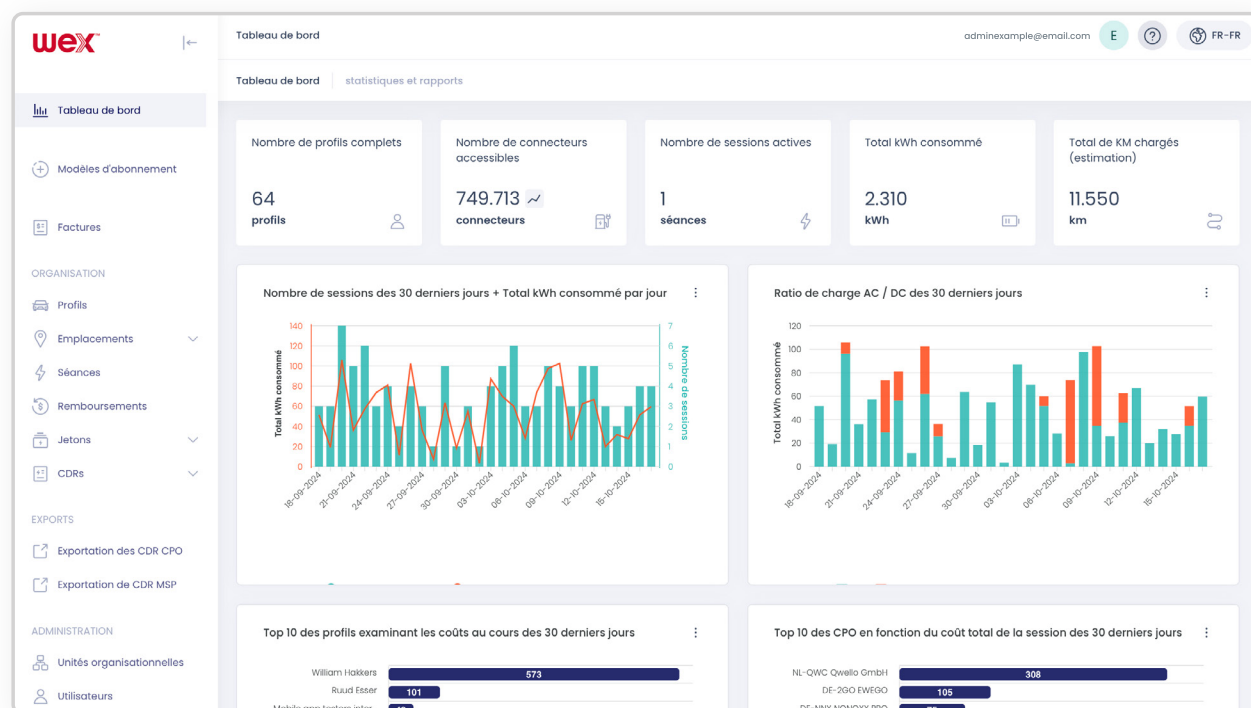
La configuration de votre unité organisationnelle est la première étape de l'activation de votre compte pour accéder au service. Si aucune unité organisationnelle n'est attribuée à votre entreprise, vous ne pouvez pas accéder au service. WEX créera votre unité organisationnelle et votre compte d'utilisateur pour vous.

Après avoir reçu votre courriel d'activation et créé vos identifiants de connexion, vous pourrez consulter l'historique de facturation de votre entreprise, les factures et les comptes d'utilisateurs. Lors de votre première connexion au portail en ligne, vous accéderez au tableau de bord.

### Remarque :

Le paramètre de langue de votre unité organisationnelle détermine la langue par défaut du portail, y compris celle des conditions générales, de la politique de confidentialité, des accords de licence concernant l'utilisateur final et des factures. Vous pouvez changer la langue du portail en sélectionnant le bouton en haut à droite de l'écran lors de votre connexion.

# Tableau de bord



Cet écran présente un résumé de l'activité de recharge de votre entreprise pour ce compte, notamment :



Les utilisateurs actifs



Les connecteurs disponibles (points de charge)



Les sessions de recharge active



L'énergie consommée en kilowattheures (kWh)



L'estimation du nombre de kilomètres parcourus par les conducteurs de VE de votre flotte.

En outre, le tableau de bord regroupe des graphiques informatifs illustrant les schémas de recharge, tels que :



Les dates auxquelles la recharge a eu lieu



Le nombre de sessions de recharge



L'énergie consommée en kWh



Le rapport de charge AC/DC (chargeurs rapides ou lents)



Les profils des utilisateurs les plus fréquents



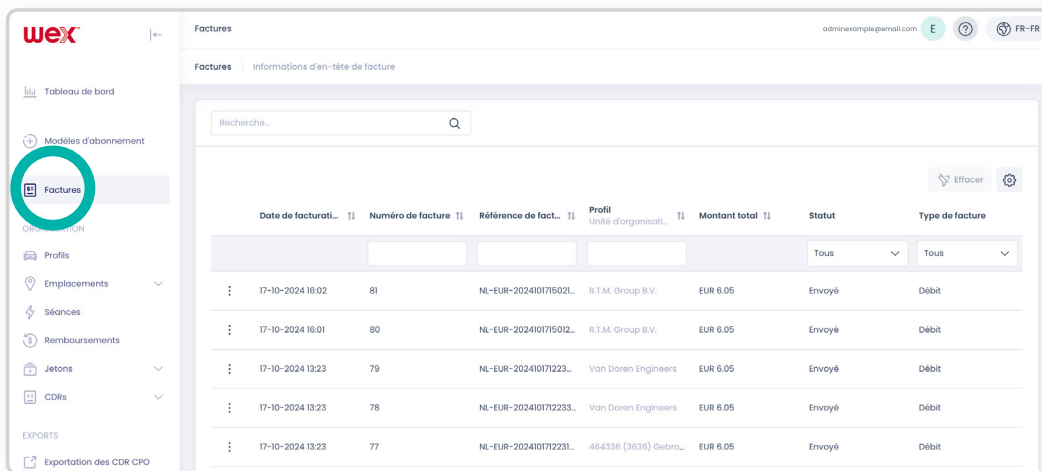
Les 10 premiers CPO (opérateur de points de charge) par coût au cours des 10 derniers jours.

## Les factures et CDR (Compte rendu de recharge)

Voyons comment consulter et gérer vos factures et CDRs (Compte rendu de recharge) sur le portail en ligne.

### Accéder aux factures

Accédez à l'onglet **Factures** dans le menu latéral et cliquez pour ouvrir les listes des factures de vos unités organisationnelles.

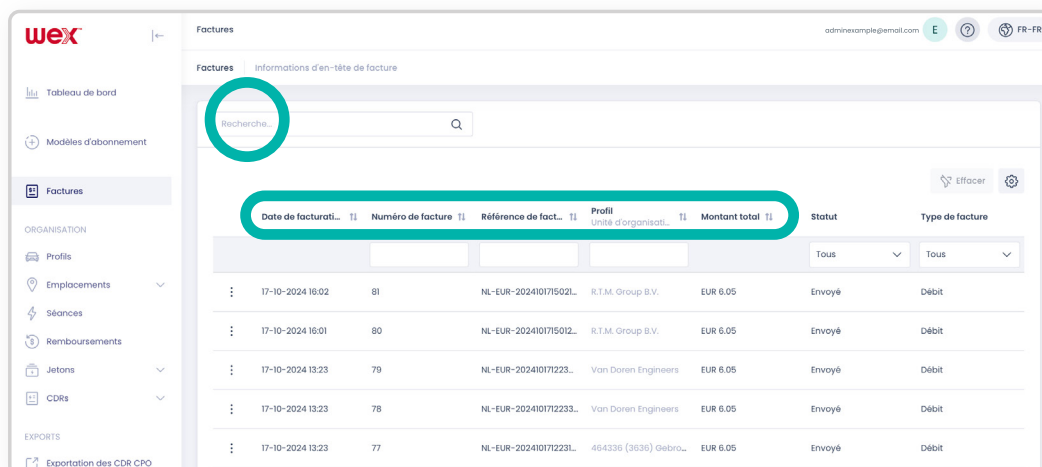


The screenshot shows the WEX portal interface. In the left sidebar, the 'Factures' menu item is highlighted with a red circle. The main content area displays a table of invoices with the following columns: Date de facturation, Numéro de facture, Référence de fact., Profil, Montant total, Statut, and Type de facture. The table contains five rows of data.

| Date de facturation | Numéro de facture | Référence de fact.   | Profil                 | Montant total | Statut | Type de facture |
|---------------------|-------------------|----------------------|------------------------|---------------|--------|-----------------|
| 17-10-2024 16:02    | 81                | NL-EUR-202410171502L | R.T.M. Group B.V.      | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 16:01    | 80                | NL-EUR-202410171501L | R.T.M. Group B.V.      | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 13:23    | 79                | NL-EUR-202410171223L | Van Doren Engineers    | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 13:23    | 78                | NL-EUR-202410171223L | Van Doren Engineers    | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 13:23    | 77                | NL-EUR-202410171223L | 464336 (3636) Gebro... | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |

### Filtrer les factures

Utilisez la **barre de recherche** et les **filtres** disponibles pour réduire les listes de factures par numéro de facture, référence de facture, type de facture, profil et statut. Même si le filtre par **Date de facturation** et **Montant total** n'est pas disponible, vous pouvez afficher les factures les plus anciennes et récentes, ainsi que les coûts les plus élevés ou bas, en cliquant sur les flèches dans les en-têtes de colonne.

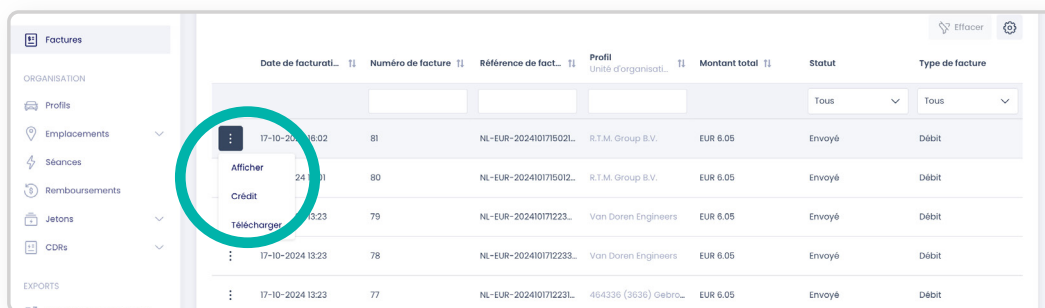


The screenshot shows the WEX portal interface. In the left sidebar, the 'Factures' menu item is highlighted with a red circle. The main content area displays a table of invoices. Above the table, there is a search bar labeled 'Recherche...' and a filter bar with dropdown menus for 'Date de facturation', 'Numéro de facture', 'Référence de fact.', 'Profil', and 'Montant total'. The table contains five rows of data.

| Date de facturation | Numéro de facture | Référence de fact.   | Profil                 | Montant total | Statut | Type de facture |
|---------------------|-------------------|----------------------|------------------------|---------------|--------|-----------------|
| 17-10-2024 16:02    | 81                | NL-EUR-202410171502L | R.T.M. Group B.V.      | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 16:01    | 80                | NL-EUR-202410171501L | R.T.M. Group B.V.      | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 13:23    | 79                | NL-EUR-202410171223L | Van Doren Engineers    | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 13:23    | 78                | NL-EUR-202410171223L | Van Doren Engineers    | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 13:23    | 77                | NL-EUR-202410171223L | 464336 (3636) Gebro... | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |

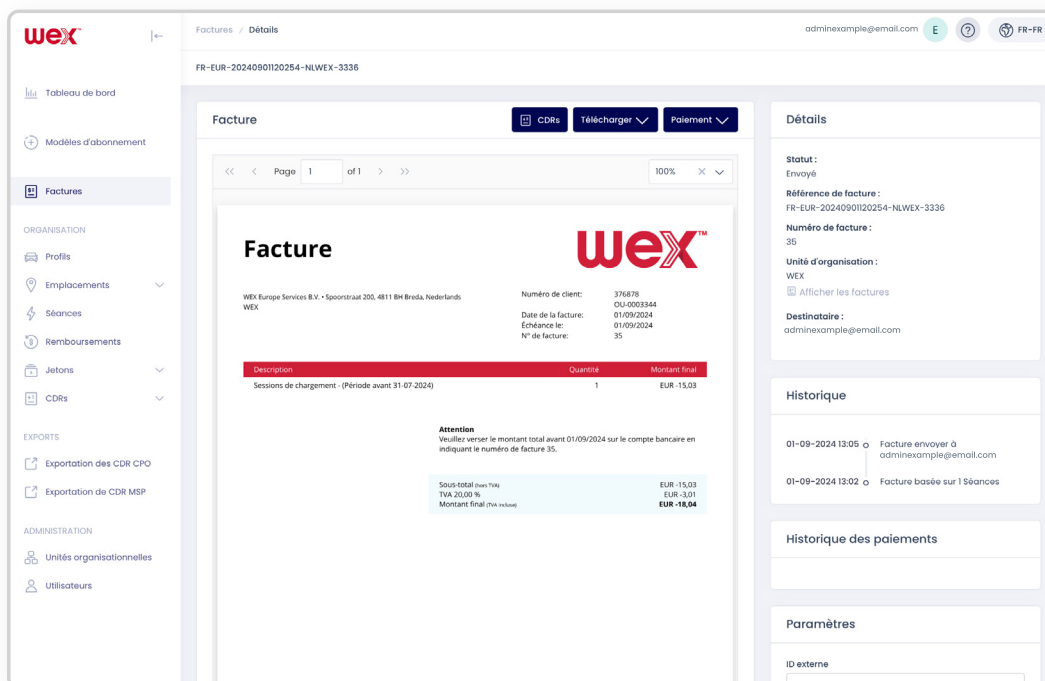
## Visualiser ou télécharger des factures

Cliquez sur les **trois points verticaux** à gauche d'une facture. Sélectionnez **Télécharger** pour obtenir une facture en PDF, ou **Afficher** pour ouvrir la facture et voir les détails.



| Date de facturat... | Número de facture | Référence de fact... | Profil<br>Unité d'organisati... | Montant total | Statut | Type de facture |
|---------------------|-------------------|----------------------|---------------------------------|---------------|--------|-----------------|
| 17-10-2024 16:02    | 81                | NL-EUR-202410171502L | R.T.M. Group B.V.               | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 24-10-2024 16:01    | 80                | NL-EUR-202410171501L | R.T.M. Group B.V.               | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 13:23    | 79                | NL-EUR-202410171223L | Van Doren Engineers             | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 13:23    | 78                | NL-EUR-202410171223L | Van Doren Engineers             | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |
| 17-10-2024 13:23    | 77                | NL-EUR-202410171223L | 464336 (3636) Gebru...          | EUR 6.05      | Envoyé | Débit           |

Voici un exemple :



**Facture**

WEX Europe Services B.V. • Spoorstraat 200, 4811 BH Breda, Nederland  
WEX

Número de client: 376878  
Date de la facture: 01/09/2024  
Échéance le: 01/09/2024  
N° de facture: 35

| Description                                         | Quantité | Montant final |
|-----------------------------------------------------|----------|---------------|
| Sessions de chargement - (Période avant 31.07.2024) | 1        | EUR -15.03    |

**Attention**  
Veuillez verser le montant total avant 01/09/2024 sur le compte bancaire en indiquant le numéro de facture 35.

Sous-total (sans TVA) EUR -15.03  
TVA 20.03 % EUR -3.01  
Montant final (TVA incluse) EUR -18.04

**Détails**

Statut : Envoyé

Référence de facture : FR-EUR-2024090120254-NLWEX-3336

Número de facture : 35

Unité d'organisation : WEX  
Afficher les factures

Destinataire : adminexsample@email.com

**Historique**

01-09-2024 13:05 Facture envoyée à adminexsample@email.com

01-09-2024 13:02 Facture basée sur 1 Séances

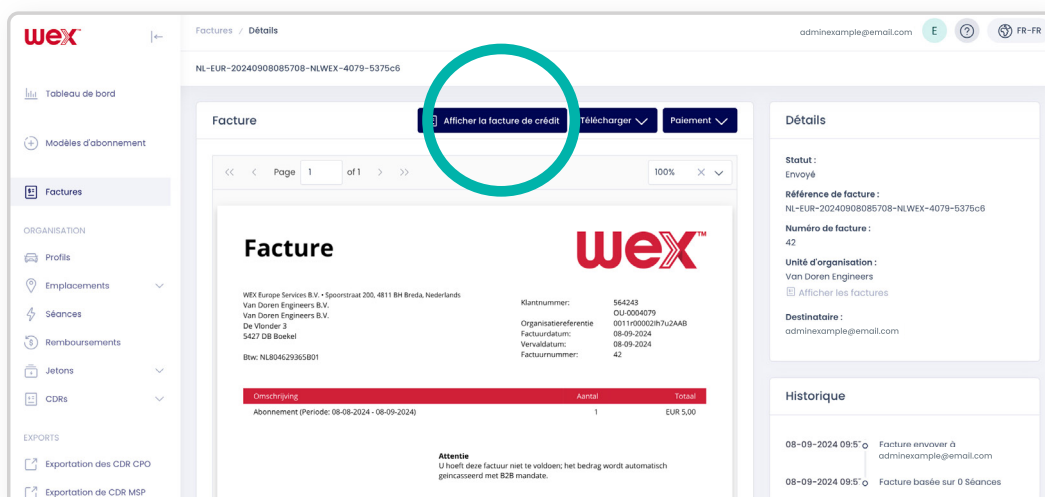
**Historique des paiements**

**Paramètres**

ID externe

## Consulter les factures de crédit

Vous avez la possibilité de consulter, uniquement pendant le processus de facturation, les factures de crédit des sessions de recharge en cliquant sur le bouton **Voir la facture de crédit** en haut de l'écran de la facture.



**Facture**

WEX Europe Services B.V. • Spoorstraat 200, 4811 BH Breda, Nederland  
Van Doren Engineers B.V.  
De Vlinder 3  
5427 DB Boekel  
Btw: NL804629365B01

Klantnummer: 564243  
Organisatiereferentie: 0011000020h7u2A4B  
Factuurnummer: 08-09-2024  
Factuurdatum: 08-09-2024  
Factuurnummer: 42

| Omschrijving                                  | Aantal | Totaal   |
|-----------------------------------------------|--------|----------|
| Abonnement (Periode: 08-08-2024 - 08-09-2024) | 1      | EUR 5.00 |

**Attention**  
U heeft deze factuur niet te voldoen; het bedrag wordt automatisch geïncasseerd met 828 mandate.

**Détails**

Statut : Envoyé

Référence de facture : NL-EUR-20240908085708-NLWEX-4079-5375c6

Número de facture : 42

Unité d'organisation : Van Doren Engineers  
Afficher les factures

Destinataire : adminexsample@email.com

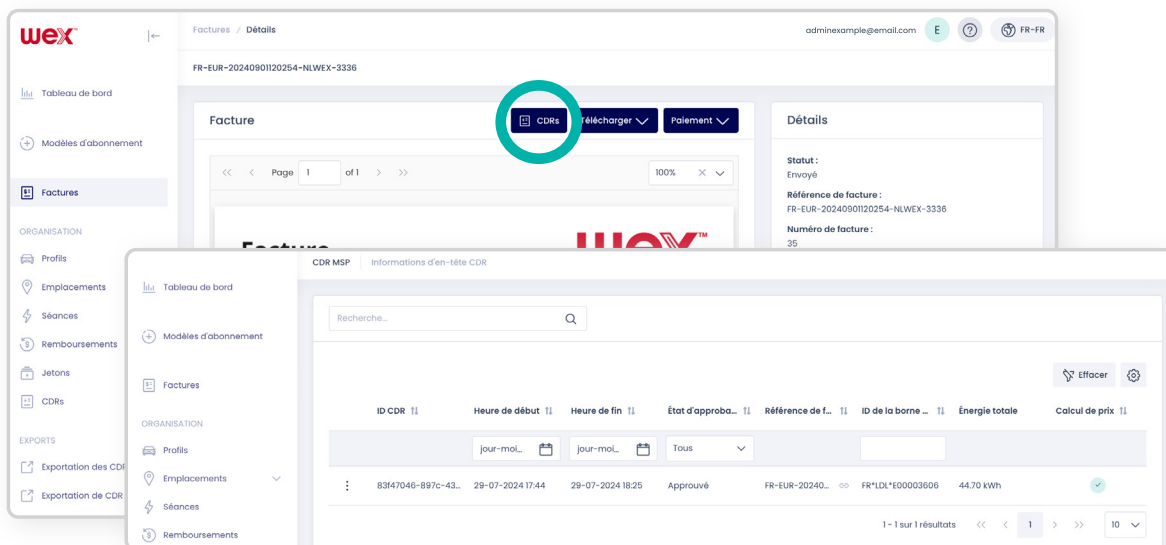
**Historique**

08-09-2024 09:50 Facture envoyée à adminexsample@email.com

08-09-2024 09:50 Facture basée sur 0 Séances

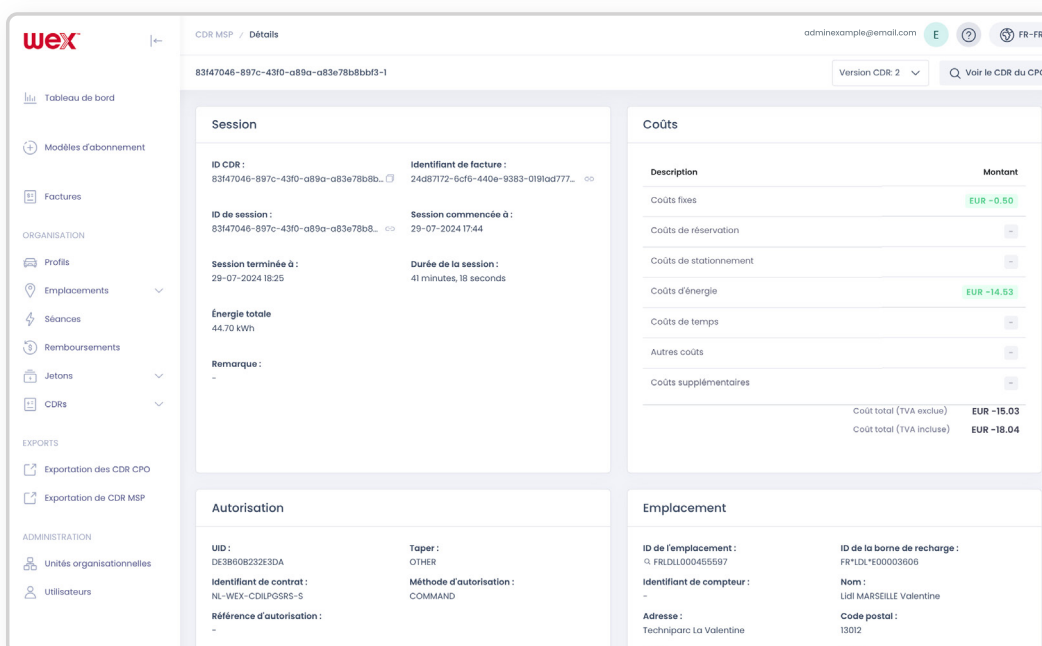
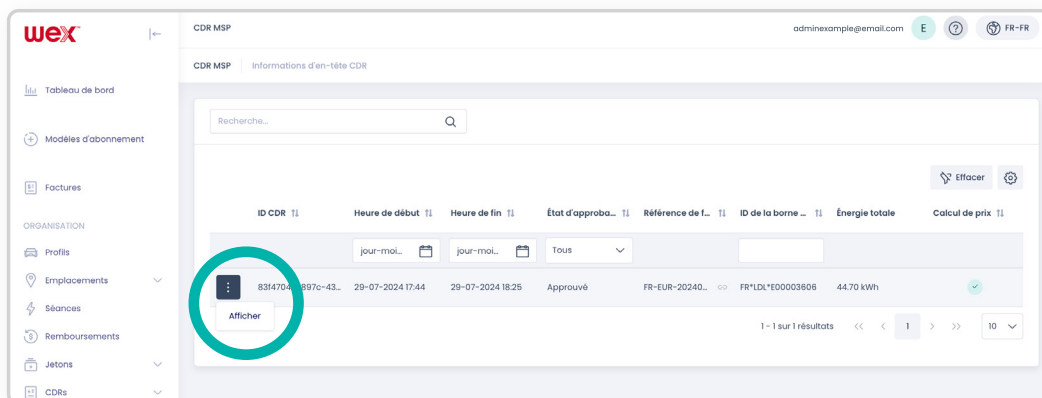
## Consulter les CDR

Vous avez la possibilité de consulter, uniquement après la facturation, les CDR des sessions de recharge en cliquant sur le bouton **les CDR** en haut de l'écran de la facture.



## CDR détaillés

Cliquez sur les **trois points verticaux** à côté d'une session de recharge et sélectionnez **Afficher** pour accéder à des informations CDR clés générées par WEX (CDR MSP [fournisseur de services de mobilité]).



## Consulter les CDR CPO ou MSP

Cliquez sur le bouton **Voir le CDR du CPO** dans le coin supérieur droit de l'écran CDR pour obtenir une ventilation des coûts, notamment les frais de réservation ou de stationnement. Pour les MSP CDRs, le bouton se situe en haut à droite de l'écran CDR CPO.

The top screenshot displays the 'CDR MSP / Détails' page. It includes a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Modèles d'abonnement', 'Factures', 'ORGANISATION', 'Profils', 'Emplacements', 'Séances', 'Remboursements', 'Jetons', 'CDRs', 'CDR CPO', and 'CDR MSP'. The main content area shows session details (ID CDR, Identifiant de facture, ID de session, Session commencée à, Session terminée à, Durée de la session, Énergie totale, Remarque) and a 'Coûts' section. A red circle highlights the button 'Voir le CDR du CPO' in the top right corner.

The bottom screenshot displays the 'CDR CPO / Détails' page. It includes a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Modèles d'abonnement', 'Factures', 'ORGANISATION', 'Profils', 'Emplacements', 'Séances', 'Remboursements', 'Jetons', 'CDRs', 'CDR CPO', and 'CDR MSP'. The main content area shows session details (ID CDR, Identifiant de facture, ID de session, Session commencée à, Session terminée à, Durée de la session, Énergie totale, Remarque) and a 'Coûts' section. A red circle highlights the button 'Voir le CDR du MSP' in the top right corner.

## Accéder directement aux CDR

Les deux versions CDR sont également disponibles directement dans la section CDR du menu latéral gauche, sous **ORGANISATION > CDRs > CPO CDRs** ou **MSP CDRs**.

## Télécharger les factures

Pour télécharger une facture dans la fenêtre de votre navigateur, cliquez sur **Télécharger** en haut de l'écran de la facture et sélectionnez **Télécharger la facture** dans le menu déroulant.

The screenshot displays the 'Facture / Détails' page. It includes a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Modèles d'abonnement', 'Factures', 'ORGANISATION', 'Profils', 'Emplacements', 'Séances', 'Remboursements', 'Jetons', 'CDRs', 'CDR CPO', and 'CDR MSP'. The main content area shows the invoice details (Facture, Statut, Référence de facture, Numéro de facture, Unité d'organisation, Destinataire). A red circle highlights the 'Télécharger' button and the 'Télécharger la facture' option in the dropdown menu.

## Télécharger des factures détaillées

Pour obtenir une facture détaillée avec les des données CDR, cliquez sur **Télécharger** en haut de l'écran, puis sélectionnez **Télécharger la spécification** dans le menu déroulant.

# Facture

# Spécification

N° de facture: 35

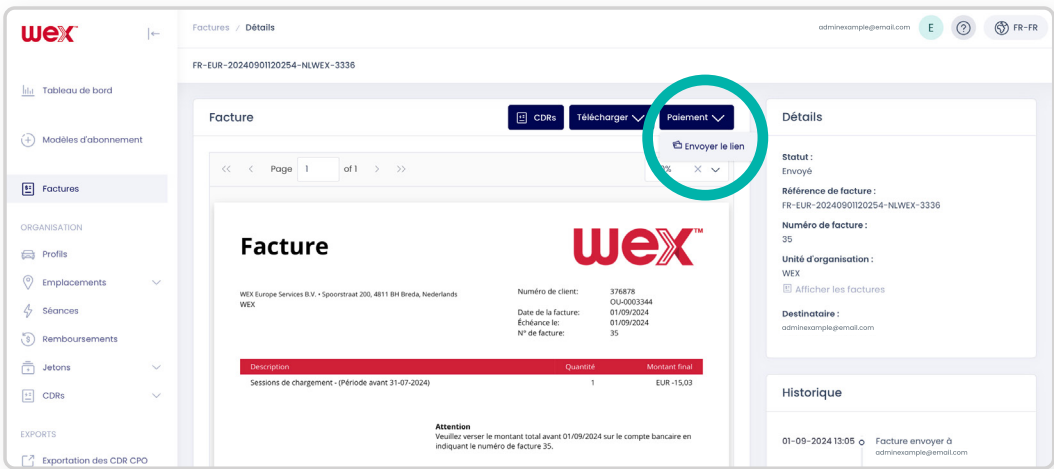


| Position | Description                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Prix hors TVA | Prix TVA incluse |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|
| 1        | <b>Lidl MARSEILLE Valentine: Techniparc La Valentine 13012 MARSEILLE, FRA</b><br>Jeton: NL-WEX-CDILPGSR5-S<br>29/07/2024 18:44:40   kWh: 44,70   Durée: 41 minutes, 18 secondes<br>Station de recharge: FR*LDL*E00003606<br>Sous-totaux: Énergie: EUR -14,53   Parking: EUR 0,00   Réservation: EUR 0,00   Fixe: EUR -0,50   Suppléments: EUR 0,00   Temps: EUR 0,00 | EUR<br>-15,03 | EUR<br>-18,04    |

## Gérer les échecs de paiement

Si un paiement de facture échoue, vous (le Gestionnaire de flotte ou l'administrateur du compte) pouvez générer un nouveau lien de paiement pour réessayer.

1. Cliquez sur le bouton **Paiement** en haut de la page.
2. Dans le menu déroulant, sélectionnez **Envoyer le lien**.
3. Le nouveau lien de paiement sera envoyé à l'adresse e-mail associée à votre compte (probablement votre propre e-mail).
4. Ouvrez l'e-mail et cliquez sur le lien pour retenter le paiement. Nous enverrons ensuite la demande de paiement à votre banque pour traitement.



The screenshot shows the WEX portal interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Tableau de bord', 'Modèles d'abonnement', 'Factures', 'ORGANISATION', 'Profils', 'Emplacements', 'Séances', 'Remboursements', 'Jetons', 'CDRs', and 'EXPORTS'. The main content area is titled 'Factures / Détails' and shows the details of a specific invoice (FR-EUR-2024090120254-NLWEX-3336). The 'Facture' tab is selected, displaying the WEX logo, client information, and a table of charges. The 'Paiement' dropdown menu is open, and the 'Envoyer le lien' option is highlighted. The 'Détails' section on the right shows the status of the invoice and the destination email address.

# Création d'un utilisateur

Configurez des utilisateurs pour leur permettre d'accéder à l'application mobile et aux services de cartes de recharge.

## Configuration des utilisateurs

Chaque conducteur de VE devra être configuré en tant qu'utilisateur avec un profil qui lui aura été attribué pour pouvoir utiliser l'application mobile et la carte de recharge.

## Restriction de l'adresse électronique

Le système n'autorise qu'un seul utilisateur par adresse électronique. Si vous tentez d'enregistrer un utilisateur avec une adresse déjà utilisée, un message d'erreur s'affichera. Pour utiliser la même adresse électronique, vous devez d'abord supprimer l'utilisateur existant.

## Utilisateurs non conducteurs de VE

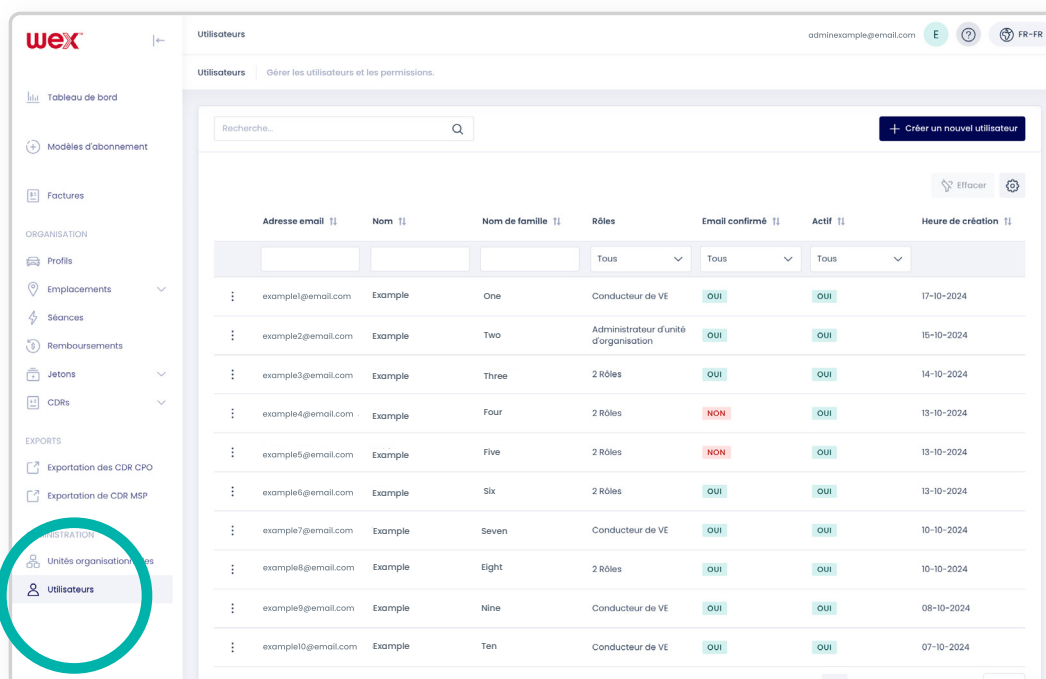
Vous pouvez également créer un profil d'utilisateur pour une personne qui n'est pas un conducteur de VE. Cet utilisateur n'a pas besoin d'un profil s'il souhaite uniquement accéder au portail en ligne et qu'il n'utilise pas de carte de recharge ou l'application mobile pour recharger son véhicule. Les étapes sont décrites ci-dessous.

## Gestionnaire de flotte Utilisateur (portail en ligne uniquement)

Pour configurer un gestionnaire de flotte qui n'a besoin que d'un accès au portail en ligne, suivez **les six étapes** suivantes :

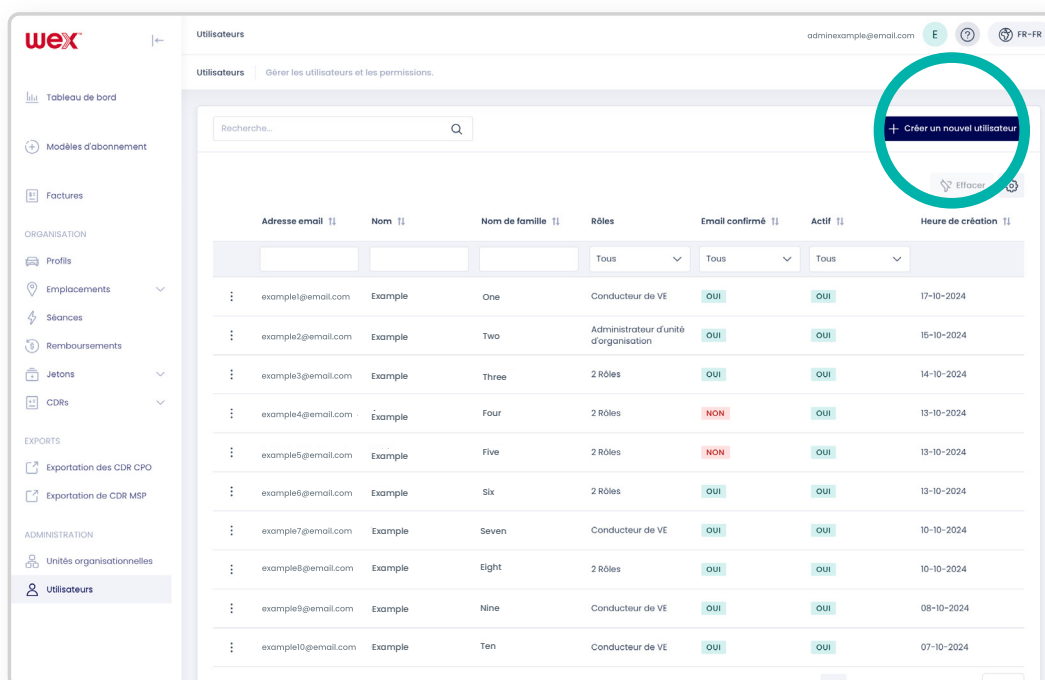
### 1 Accéder à la section des utilisateurs

Sélectionnez **Utilisateurs** sous **ADMINISTRATION** dans le menu latéral. Une liste de tous les utilisateurs de votre unité d'organisation s'affiche, vous permettant de filtrer et de rechercher les utilisateurs existants afin de vérifier leur rôle, la date de création de leur profil, l'état d'activation de leur compte et l'état de confirmation de leur courriel.

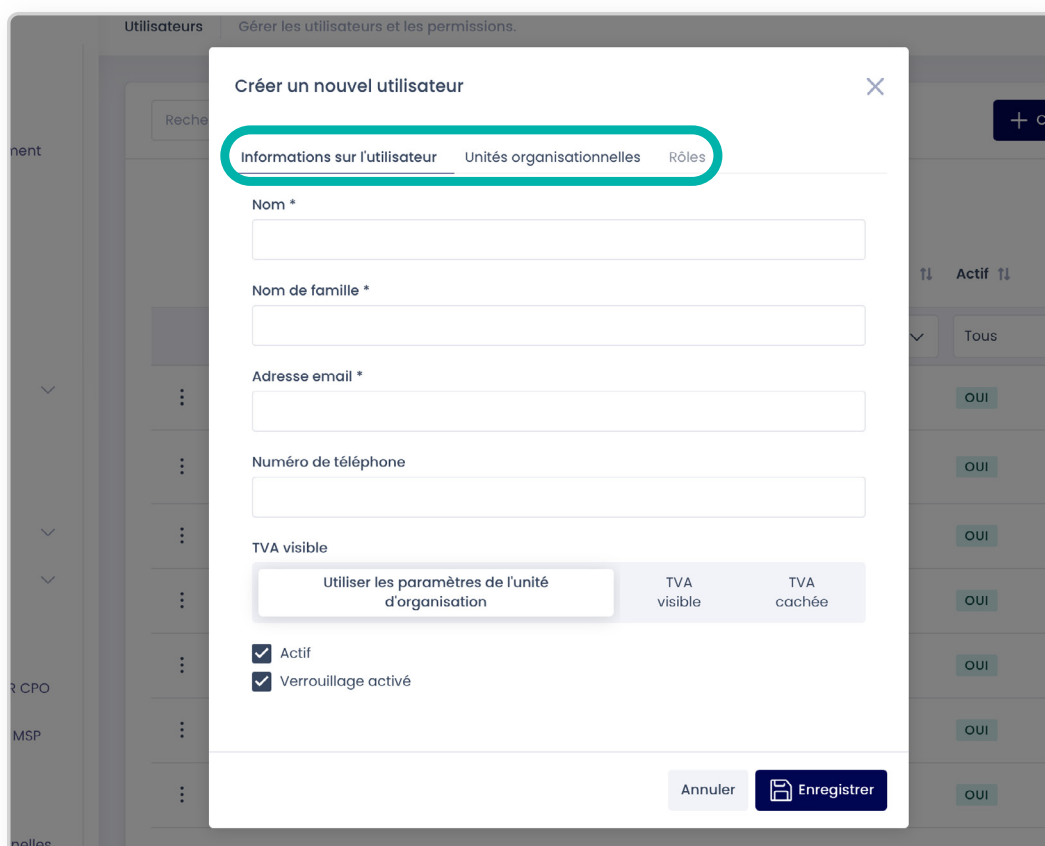


## 2 Créer un nouvel utilisateur

Cliquez sur le bouton **Créer un nouvel utilisateur** situé dans le coin supérieur droit de l'écran, au-dessus de la liste des utilisateurs.



L'écran de création d'un utilisateur s'affiche, avec trois onglets : **Informations sur l'utilisateur**, **Unités organisationnelles** et **Rôles**.



### 3 Saisir les informations relatives à l'utilisateur

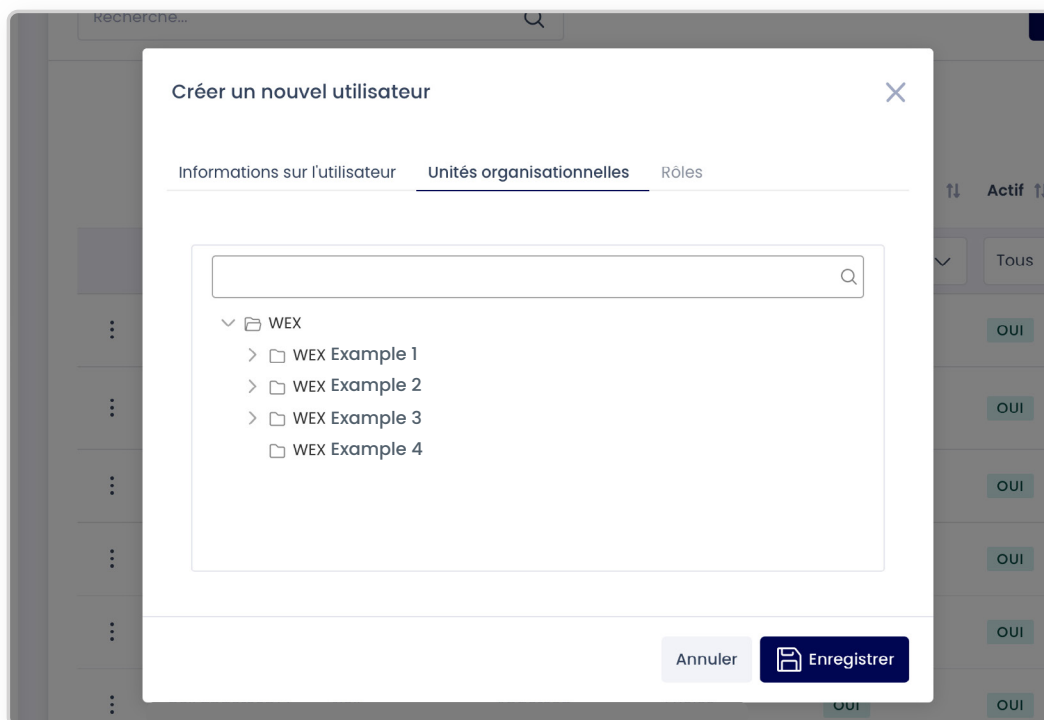
Indiquez le prénom, le nom, l'adresse électronique et le numéro de téléphone de l'utilisateur.

### 4 Activer l'affichage de la TVA

Sélectionnez l'option **TVA visible**. Laissez les cases **Actif** et **Verrouillage activé** cochées.

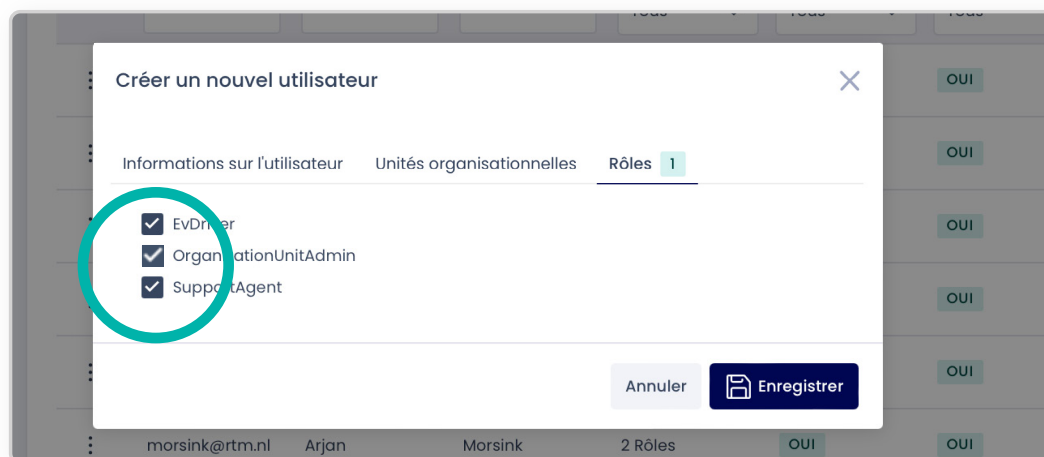
### 5 Attribuer une unité d'organisation

Accédez à l'onglet **Unités organisationnelles**. Mettez en surbrillance la bonne unité organisationnelle dans le diagramme des unités organisationnelles. L'utilisateur ne peut pas être enregistré tant que tous les champs obligatoires de cet onglet et de l'onglet suivant n'ont pas été remplis.



### 6 Attribuer des rôles

Allez dans l'onglet **Rôles**. Pour le gestionnaire de flotte, cochez les cases des rôles **SupportAgent** et **EVDriver**. Cliquez sur **Enregistrer** pour finaliser la création d'un utilisateur.



# Conducteur de VE

Pour configurer un conducteur de VE, suivez **les étapes 1 à 5** des instructions concernant la configuration du gestionnaire de flotte ([voir page 11](#)).

À l'étape 6, **NE COCHEZ PAS** la case « SupportAgent ». Cliquez sur **Enregistrer**.

## Méthode alternative Création simultanée d'un profil et d'un utilisateur

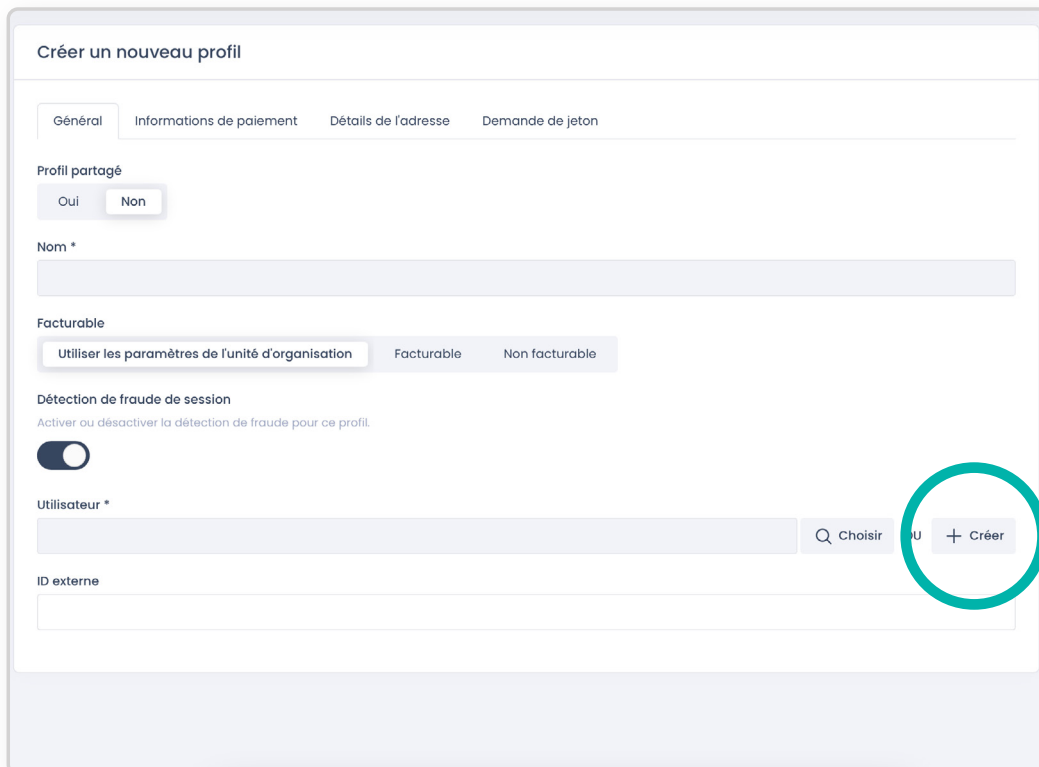
Vous pouvez créer un nouveau profil et un nouvel utilisateur en même temps en suivant **les étapes** suivantes :

### Commencer la création du profil

Suivez les **étapes 1 et 2** de la **création d'un profil** pour commencer à configurer un nouveau profil ([voir page 15](#)).

### Créer un nouvel utilisateur

Cliquez sur le bouton **Créer** à côté du champ **Utilisateur** à droite de l'écran. Vous accéderez à l'écran **Créer un nouvel utilisateur**, où vous pourrez suivre les étapes de création d'un utilisateur (décrites à la [page 12](#)).



### Attribuer des rôles

À l'étape 6 du processus de création, assurez-vous que le rôle « SupportAgent » n'est pas coché pour les conducteurs de VE, mais qu'il l'est pour les gestionnaires de flotte. Puis cliquez sur **Enregistrer**.

# Création d'un profil

Voici comment créer un profil pour **les conducteurs de VE** afin qu'ils puissent commencer à utiliser les services de recharge.

## Exigence d'un profil actif

Pour recevoir une carte RFID ou un jeton virtuel et démarrer une session de recharge, tous les conducteurs de VE doivent avoir un profil actif. Vous pouvez créer simultanément un nouveau profil et un nouvel utilisateur pour un conducteur de VE (voir ci-dessous).

## Profils multiples

Un utilisateur peut avoir plusieurs profils et basculer entre eux via l'application. Par exemple, il peut charger son véhicule personnel en utilisant une méthode de paiement différente de celle utilisée pour la carte VE de sa flotte.

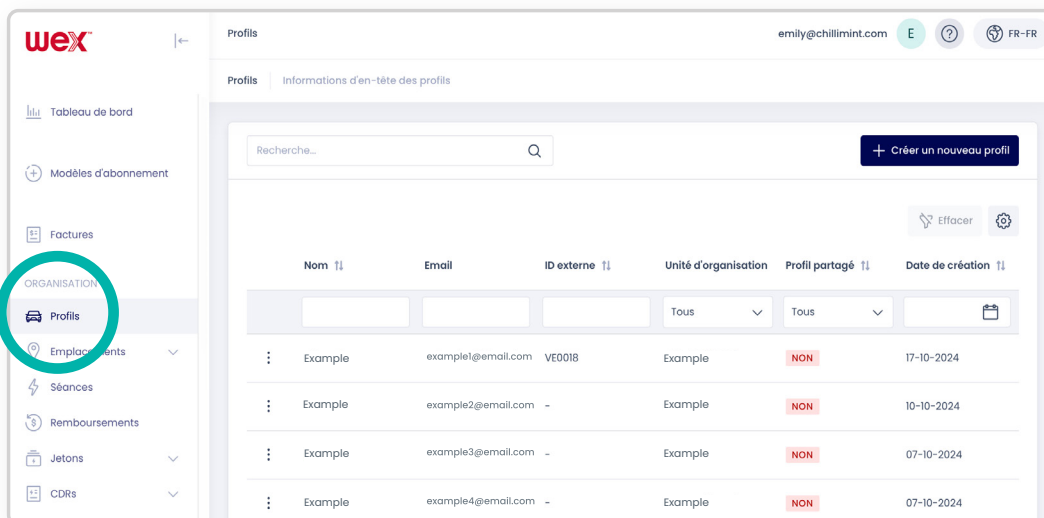
## Éviter les profils partagés

Vous ne devez pas créer de profils partagés.

Pour créer un nouveau profil pour **un conducteur de VE**, procédez comme suit :

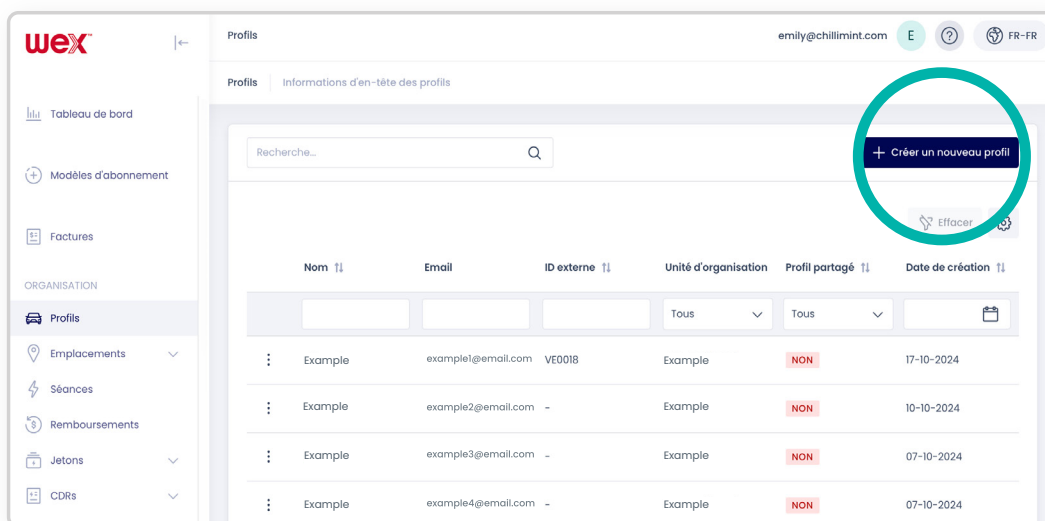
### 1 Accéder à l'onglet « Profil »

Allez à la section **Profils** dans le menu latéral sous **ORGANISATION**.



## 2 Créer un nouveau profil

Cliquez sur le bouton **Créer un nouveau profil** en haut à droite de l'écran. Repérer les quatre onglets qui s'affichent à l'écran : **Général**, **Informations de paiement**, **Détails de l'adresse** et **Demande de jeton**.



The screenshot shows the 'Créer un nouveau profil' form. The 'Général' tab is selected and highlighted with a red circle. The form includes fields for 'Profil partagé' (Oui/Non), 'Nom \*', 'Facturable' (Utiliser les paramètres de l'unité d'organisation, Facturable, Non facturable), and 'Détection de fraude de session' (Activé/désactivé). The 'Non facturable' option is highlighted with a red circle.

## 3 Onglet Général

Assurez-vous que l'option **Profil partagé** est réglée sur **Non**. Faites défiler la page jusqu'à **Utilisateur** et sélectionnez un utilisateur existant en cliquant sur le bouton **Choisir** de la loupe. Vous pouvez également ajouter un nouvel utilisateur en cliquant sur le bouton **+Créer**. Lorsqu'un **utilisateur** est sélectionné ou créé, le champ **Nom** se remplit automatiquement. Définir le paramètre facturable sur **Non facturable** avant de sauvegarder.

The screenshot shows the 'Créer un nouveau profil' form. The 'Général' tab is selected and highlighted with a red circle. The 'Non facturable' option is highlighted with a red circle. The 'Utilisateur \*' field at the bottom right has a red circle around the '+ Créer' button.

## 4 Onglet Informations de paiement

Ajoutez l'adresse électronique de l'utilisateur dans le champ **Adresse e-mail (générale)**. Elle doit correspondre à l'adresse électronique de l'utilisateur. Passez ensuite à l'onglet **Détails de l'adresse**.

Créer un nouveau profil

Enregistrer

Créer un nouveau profil

Général Informations de paiement Détails de l'adresse Demande de jeton

Adresse e-mail (facture)

Adresse e-mail (générale) \*

Créer un nouveau profil

Enregistrer

Créer un nouveau profil

Général Informations de paiement Détails de l'adresse Demande de jeton

Adresse de facturation

Nom de l'entreprise

Rue

## 5 Onglet Détails de l'adresse

Saisissez l'adresse à laquelle la carte RFID doit être envoyée. Il s'agit généralement de la même adresse que celle du gestionnaire de flotte ou de l'unité organisationnelle. Laissez la case **Utiliser cette adresse comme adresse de livraison** cochée et passez à l'onglet **Demande de jeton**.

Tableau de bord

Modèles d'abonnement

Factures

ORGANISATION

Profils

Emplacements

Séances

Remboursements

Jetons

CDRs

EXPORTS

Exportation des CDR CPO

Exportation de CDR MSP

ADMINISTRATION

Unités organisationnelles

Utilisateurs

Général Informations de paiement Détails de l'adresse Demande de jeton

Adresse de facturation

Nom de l'entreprise

Rue

Numéro de maison

Suffixe de numéro de maison

Informations d'adresse supplémentaires

Code postal

Ville

Pays

Chambre de commerce

TVA

☒ Utiliser cette adresse comme adresse de livraison

## 6 Onglet demande de jeton

Sélectionnez le bouton **Carte** (nous ne proposons pas de porte-clés) et indiquez le nombre de jetons physiques requis. **Il s'agit d'un jeton physique par profil établi.** Des jetons virtuels pour la recharge à l'aide de l'application peuvent également être attribués au profil, ce qui permet au conducteur de VE de commencer à recharger son véhicule avant de recevoir la carte RFID physique. Le nombre total de profils au sein d'une même unité organisationnelle déterminera le nombre total d'abonnements aux services facturés. Cliquez sur **Enregistrer** pour terminer la procédure.

Créer un nouveau profil

Général Informations de paiement Détails de l'adresse Demande de jeton

Type de jeton

☒ Carte ☐ Porte-clés

quantité de jetons

+ Ajouter à la commande de jetons



## Emplacements

Dans la barre latérale, sous **ORGANISATION**, vous trouverez le menu déroulant **Emplacements** qui vous permet d'obtenir une vue d'ensemble des emplacements, de vérifier les emplacements privés et d'afficher une carte des points de charge. Voyons cela plus en détail :

### Trouver des points de charge

Allez à **Emplacements** dans le menu latéral sous **ORGANISATION**. Sélectionnez **Aperçu** pour afficher une liste des points de charge, qui peut être filtrée par code pays, pays, ID de partie, ID de l'emplacement, nom, adresse, ville, recharges privées ou publiques, et nombre de prises de recharge disponibles.

Wex Emplacements

adminexample@email.com E ? FR-FR

Emplacements Informations d'en-tête d'emplacements

Recherche...

Effacer

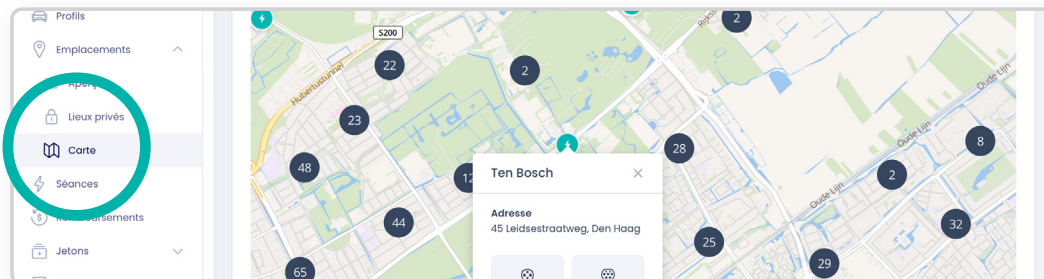
|   | Code pays | Pays    | ID de partie | ID de l'e...  | Nom             | Adresse                | Ville                 | Public | Bornes de r... |
|---|-----------|---------|--------------|---------------|-----------------|------------------------|-----------------------|--------|----------------|
| ⋮ | IT        | ITA     | ATE          | IT00430       | Atlante - Sa... | Strada Cooperativa 9   | Sant'Anton... di Susa | OUI    | 2 DISPONIBLE   |
| ⋮ | IT        | ITA     | ATE          | IT00431       | Atlante - Sa... | Via Altiero Spinelli 1 | San Mauro Pascoli     | OUI    | 2 DISPONIBLE   |
| ⋮ | +49       | Germany | 809          | +49*809*01... | Charging St...  | Mont-Cenis-Platz 1     | Herne                 | OUI    | 2 DISPONIBLE   |
| ⋮ | +49       | Germany | 809          | +49*809*01... | Charging St...  | Essener Straße         | Dortmund              | OUI    | 2 EN CHARGE    |
| ⋮ | +49       | Germany | 809          | +49*809*01... | Charging St...  | Sonnenstra...          | Dortmund              | OUI    | 2 DISPONIBLE   |

## Afficher les lieux privés

Sélectionnez **Lieux privés** pour afficher les mêmes informations pour chaque point de charge privé mis en place dans l'unité organisationnelle.

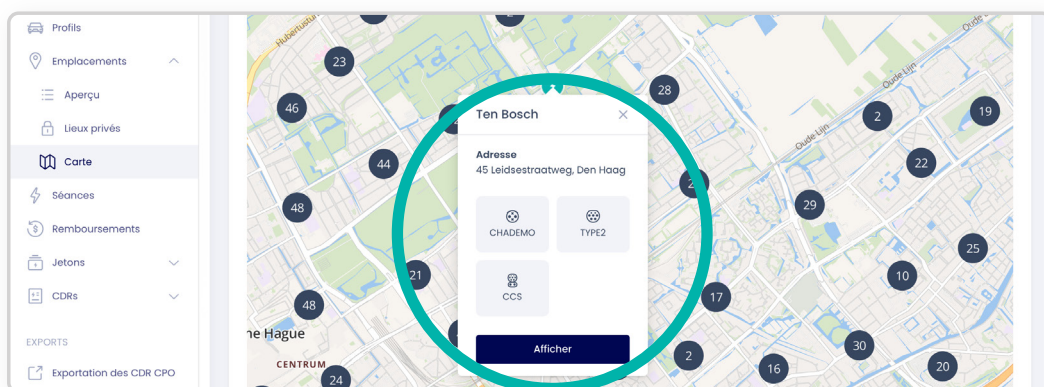
## Afficher la carte

Sélectionnez **Carte** pour afficher les points de charge sur une carte hébergée par Google.

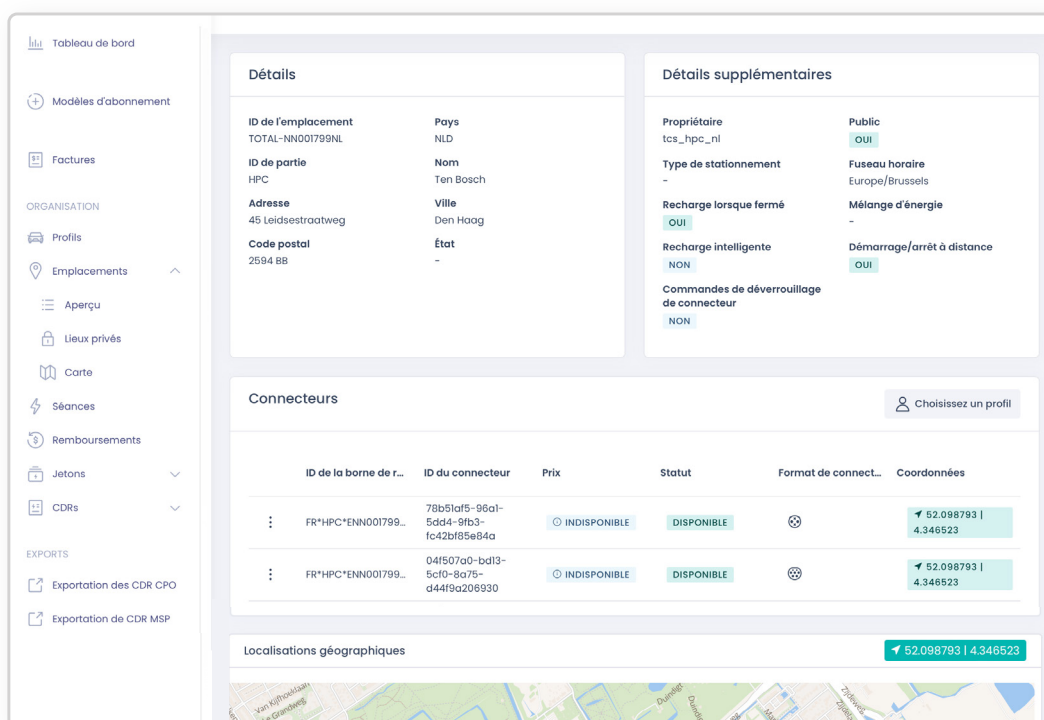


## Voir les détails du points de charge

Sur la carte, cliquez sur un emplacement et sélectionnez **Afficher** pour voir plus de détails sur ce point de charge.



Voici un exemple :





## Séances

Voyons comment visualiser et comparer les **sessions de charge des conducteurs de VE** et les **CDR**.

### Visualiser et comparer les sessions de charge

Allez à **Séances** dans le menu latéral sous **ORGANISATION** pour visualiser et comparer les sessions des conducteurs de VE et les CDR. Utilisez la barre de recherche en haut pour rechercher des sessions, appliquez des filtres via les options au-dessus des colonnes, et triez-les en cliquant sur les flèches dans les en-têtes.

|               |                            |                     |                  |                  |       |           |                   |     |
|---------------|----------------------------|---------------------|------------------|------------------|-------|-----------|-------------------|-----|
| Emplacements  | 116f735-7338-48c2-8c92...  | NL-WEX-CHPTMLZVB-6  | 18-10-2024 14:04 | -                | 0.00  | NLQWC...  | Cornewals... 12   | QWC |
| Aperçu        | 02005973_50                | NL-WEX-CKULOROJY-J  | 17-10-2024 14:02 | 17-10-2024 17:56 | 10.87 | NL*TNM... | Frida Katz-Erf 96 | TNM |
| Lieux privés  | NLLMS220280025             | NL-WEX-CHPTMLZVB-6  | 17-10-2024 04:55 | 17-10-2024 06:35 | 13.74 | NLLMSE... | Oude Maasweg 2TH  | LMS |
| Carte         | NLLMS220250571             | NL-WEX-CURCGVNGD... | 16-10-2024 18:39 | 17-10-2024 15:40 | 7.51  | NLLMSE... | Kinheim 299 A     | LMS |
| Séances       | 8d3b5690-1783-49f4-81b7... | NL-WEX-CHPTMLZVB-6  | 16-10-2024 15:29 | 17-10-2024 04:10 | 27.54 | NLQWC...  | Cornewals... 12   | QWC |
| Remboursement | 39ff3b0c-0c29-4f9c-bb6...  | NL-WEX-CHPTMLZVB-6  | 16-10-2024       | -                | 0.00  | NLQWC...  | Cornewals... 12   | QWC |
| CDRs          |                            |                     |                  |                  |       |           |                   |     |

### Afficher les détails de la séance

Cliquez sur les **trois points verticaux** à gauche de la session et sélectionnez **Afficher** pour accéder à une vue détaillée de la session, de l'emplacement du point de charge et des données de charge.

|                |                            |                     |                  |                  |       |           |                   |     |
|----------------|----------------------------|---------------------|------------------|------------------|-------|-----------|-------------------|-----|
| Aperçu         | 02005973_50                | NL-WEX-CKULOROJY-J  | 17-10-2024 14:02 | 17-10-2024 17:56 | 10.87 | NL*TNM... | Frida Katz-Erf 96 | TNM |
| Lieux privés   | NLLMS220280025             | NL-WEX-CHPTMLZVB-6  | 17-10-2024 04:55 | 17-10-2024 06:35 | 13.74 | NLLMSE... | Oude Maasweg 2TH  | LMS |
| Carte          | NLLMS220250571             | NL-WEX-CURCGVNGD... | 16-10-2024 18:39 | 17-10-2024 15:40 | 7.51  | NLLMSE... | Kinheim 299 A     | LMS |
| Séances        | 8d3b5690-1783-49f4-81b7... | NL-WEX-CHPTMLZVB-6  | 16-10-2024 15:29 | 17-10-2024 04:10 | 27.54 | NLQWC...  | Cornewals... 12   | QWC |
| Remboursements |                            |                     |                  |                  |       |           |                   |     |
| Jetons         |                            |                     |                  |                  |       |           |                   |     |

|                      |                                         |                                                        |                                                          |
|----------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Modèles d'abonnement | Session                                 |                                                        | Point de charge                                          |
| Factures             | ID de session<br>02005973_50            | Durée de la session<br>3 hours, 53 minutes, 29 seconds |                                                          |
| ORGANISATION         | Session commencée à<br>17-10-2024 14:02 | Session terminée à<br>17-10-2024 17:56                 |                                                          |
| Profils              | Statut<br>COMPLETED                     | CompletionType<br>AUTOMATED                            |                                                          |
| Emplacements         | kWh<br>10.87                            | Généré<br>Oui                                          |                                                          |
| Aperçu               | Coût total (TVA incluse)<br>EUR 6.72    | Coût total (TVA exclue)<br>EUR 5.55                    |                                                          |
| Lieux privés         | EMA ID du jeton<br>NL-WEX-CKULOROJY-J   | Véhicule<br>-                                          | ID de l'emplacement<br>02005973                          |
| Carte                | API du véhicule activée<br>Non          | Recharge intelligente<br>Non                           | ID de la borne de recharge<br>NL*TNM*E02005973*0         |
| Séances              | Données de charge                       |                                                        | ID du connecteur<br>1                                    |
| Remboursements       |                                         |                                                        | Adresse<br>Frida Katz-Erf 96<br>3315 VK Dordrecht<br>NLD |
| Jetons               |                                         |                                                        |                                                          |
| CDRs                 |                                         |                                                        |                                                          |



## Remboursements

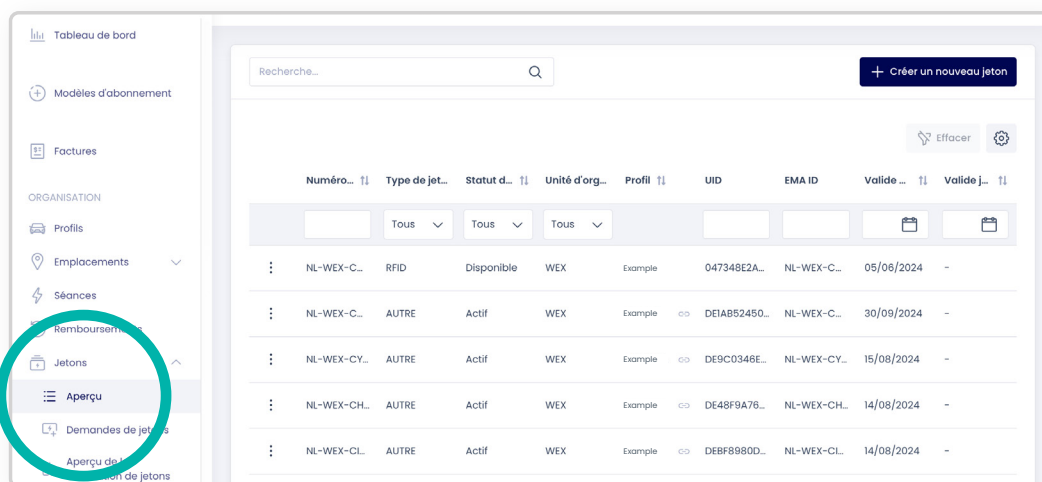
Le système de remboursement pour les recharges effectuées à domicile sera bientôt effectif. Ces remboursements ne seront possibles que si un chargeur domestique est connecté au service. Pour l'instant, nous vous invitons à consulter cet espace.

# Jetons

Dans la barre latérale, sous **ORGANISATION**, le menu déroulant **Jetons** permet d'obtenir rapidement une vue d'ensemble de la gestion de vos jetons de chargement, des demandes de jetons et de leur distribution. Examinons chaque élément.

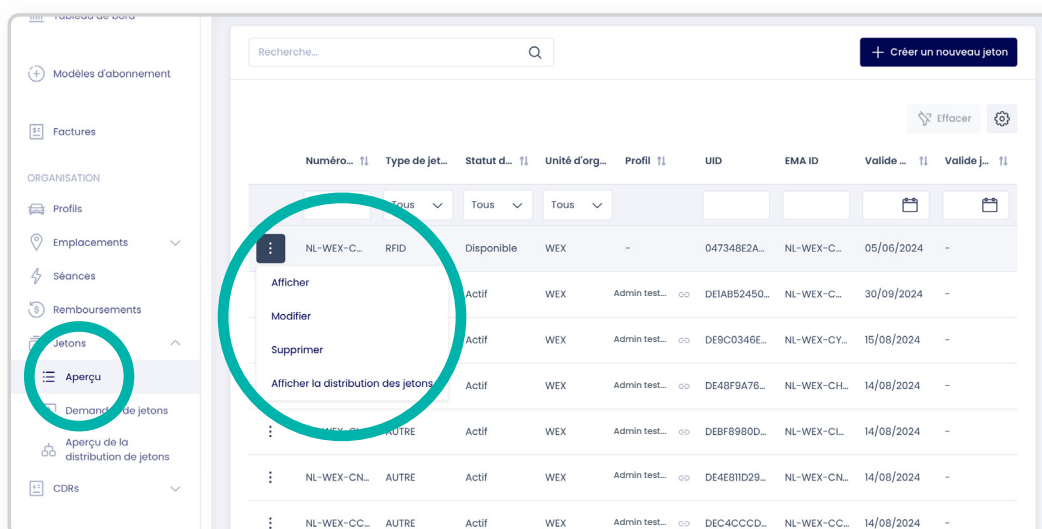
## 1 Aperçu – jetons de chargement

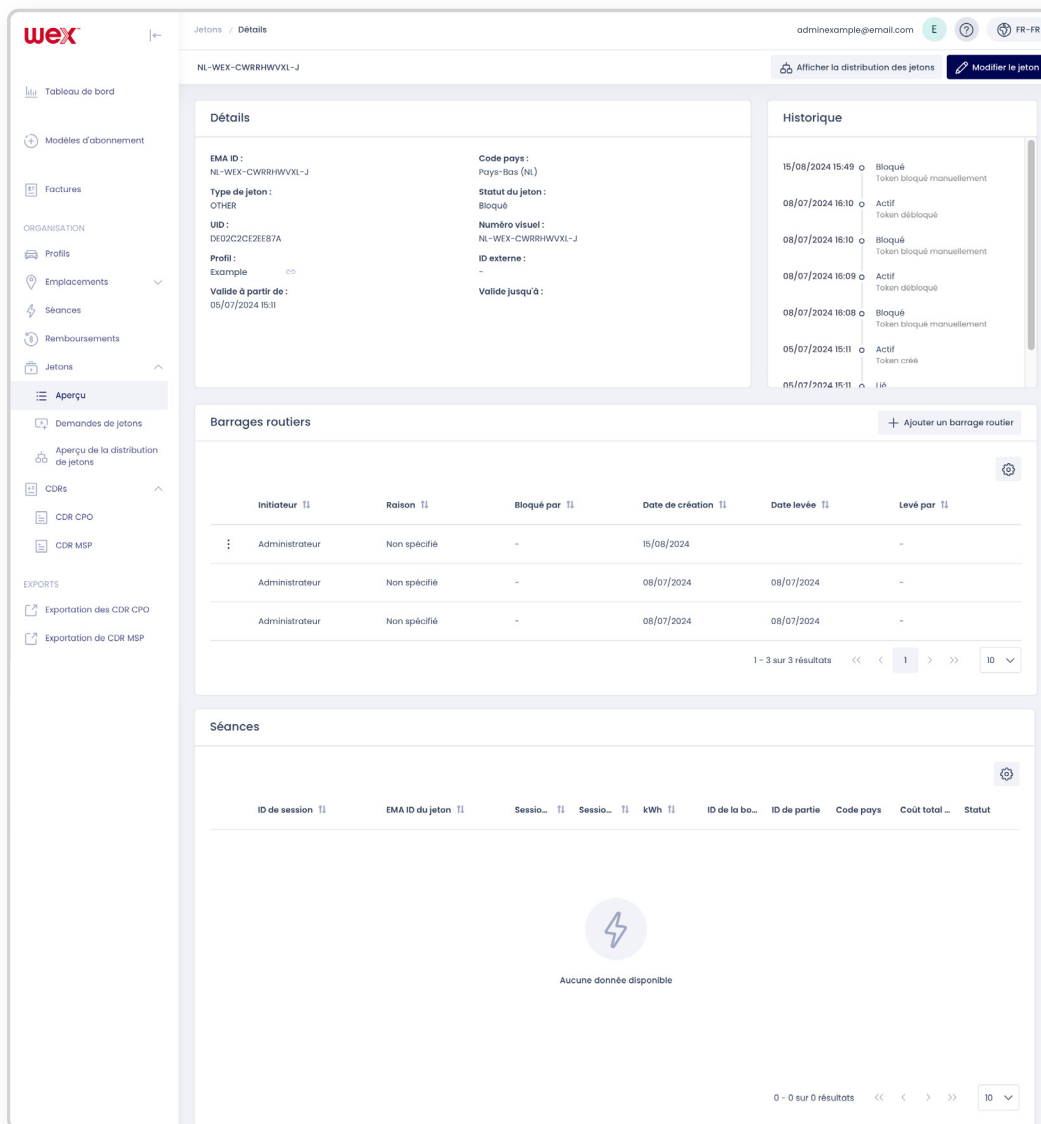
Pour voir tous vos jetons de chargement (cartes virtuelles et physiques attribuées à des profils), allez dans la section **Jetons** sous **ORGANISATION** et sélectionnez **Aperçu** dans le menu déroulant. Utilisez les filtres de la page pour rechercher par type de jeton, statut, organisation, date de début et date de fin de validité.



## 2 Aperçu – informations sur les jetons

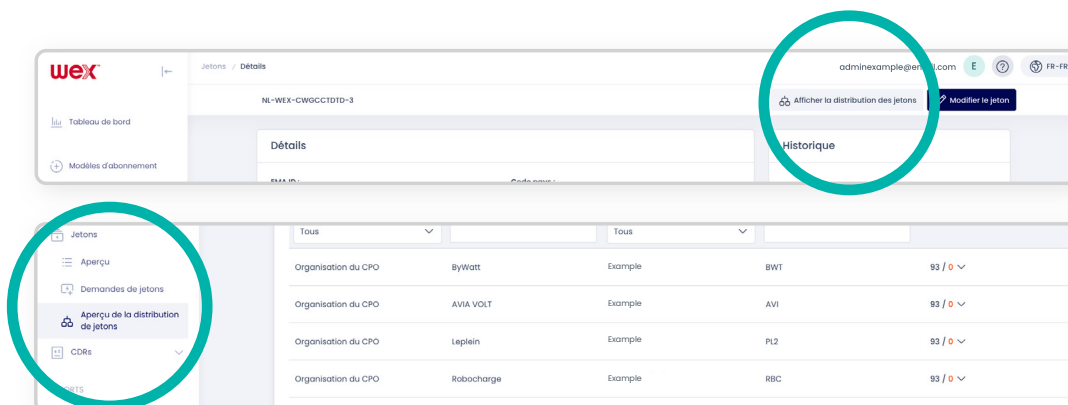
Cliquez sur les **trois points verticaux** à gauche d'un jeton et sélectionnez **Afficher** dans le menu déroulant pour afficher les informations complètes relatives au jeton, notamment les détails, l'historique, les blocages, les sessions et les CDR MSP. La liste déroulante vous permet également de modifier, de supprimer ou d'afficher la distribution du jeton.





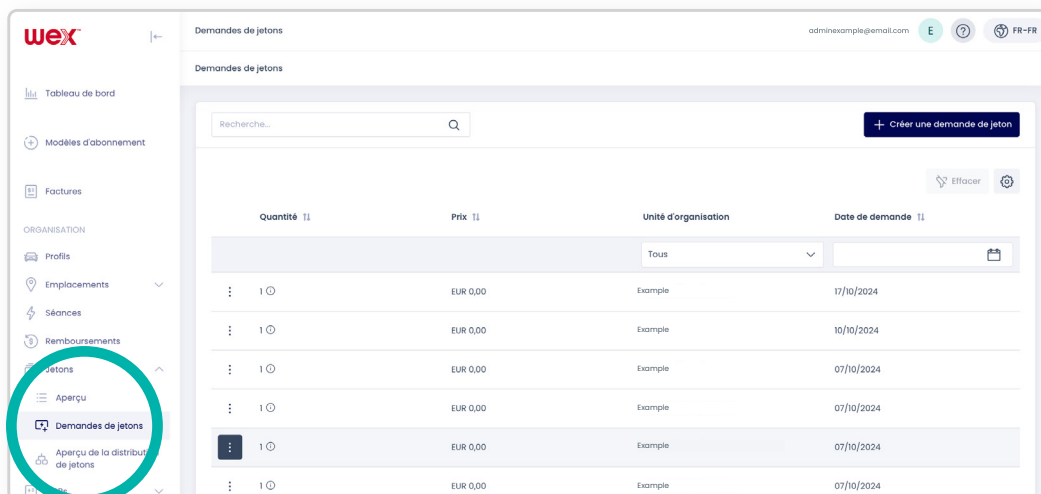
### 3 Afficher la distribution des jetons

Une fois sur la page d'informations relatives au jeton, cliquez sur **Afficher la distribution des jetons** en haut de la page pour voir son affectation et son utilisation. Vous pouvez également cliquer sur les **trois points verticaux** de la page de présentation du jeton et sélectionner **Afficher la distribution des jetons** dans la liste déroulante. Obtenez un aperçu plus large de la distribution des jetons en cliquant sur le bouton **Aperçu de la distribution de jetons** dans la barre latérale principale. Pour plus d'informations, veuillez vous reporter à la section **Distributions des jetons** à la [page 26](#).



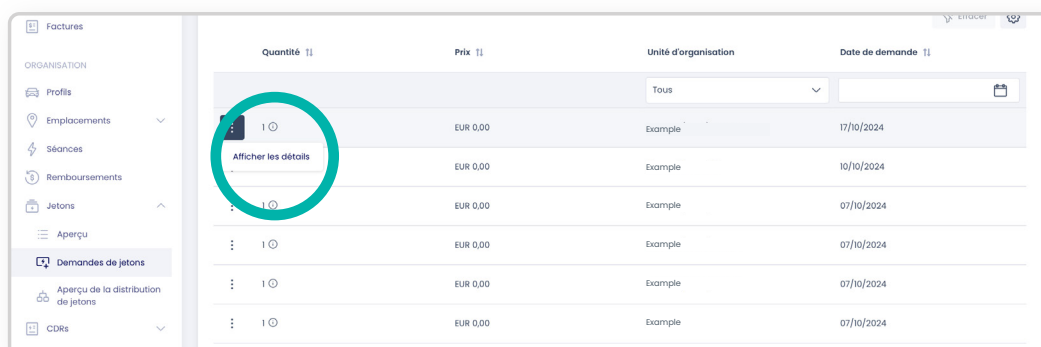
## 4 Visualiser la demande de jeton

Sélectionnez **Demandes de jetons** dans le menu latéral sous **Jetons** pour afficher les demandes de jetons.



## 5 Afficher les détails d'une demande de jeton

Pour afficher les détails d'une demande de jeton, cliquez sur les **trois points verticaux** situés à gauche de la demande et sélectionnez **Afficher les détails** dans le menu déroulant. Une fenêtre s'ouvre pour afficher les informations.





## Commande de jetons

Dans cette section, nous allons voir comment commander de nouveaux jetons pour les conducteurs de véhicules électriques sous la rubrique demandes de jetons.

### Créer un profil

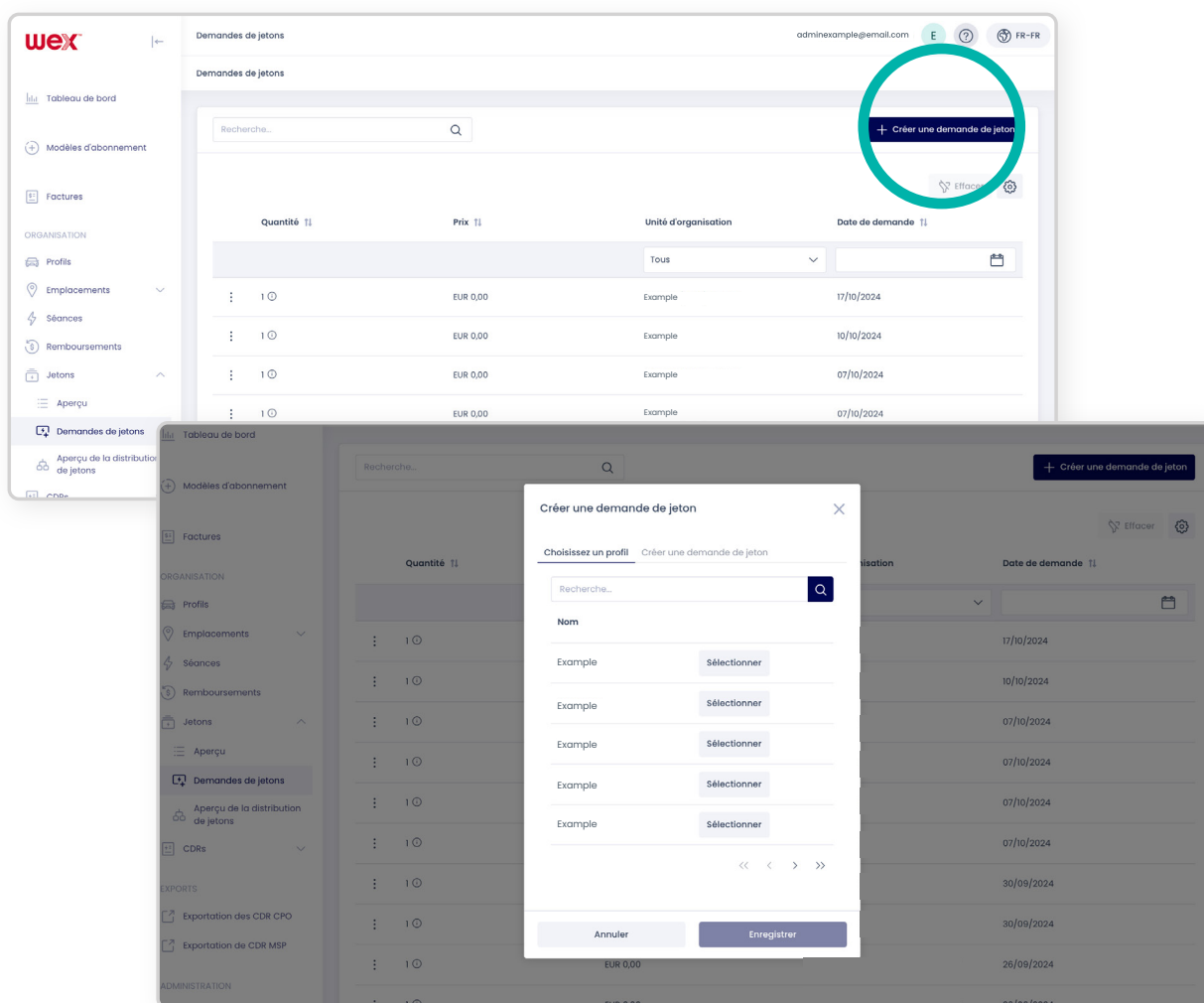
Assurez-vous d'avoir créé un profil et un utilisateur associé avant de commander un jeton. Cette opération peut également s'effectuer lors de la configuration du profil d'un conducteur (**Étape 6** de la **création d'un profil** à la [page 18](#)).

### Visualiser la demande de jeton

Sélectionnez **Demandes de jetons** dans le menu latéral sous **Jetons** pour afficher les demandes de jetons.

### Créer une demande de jeton

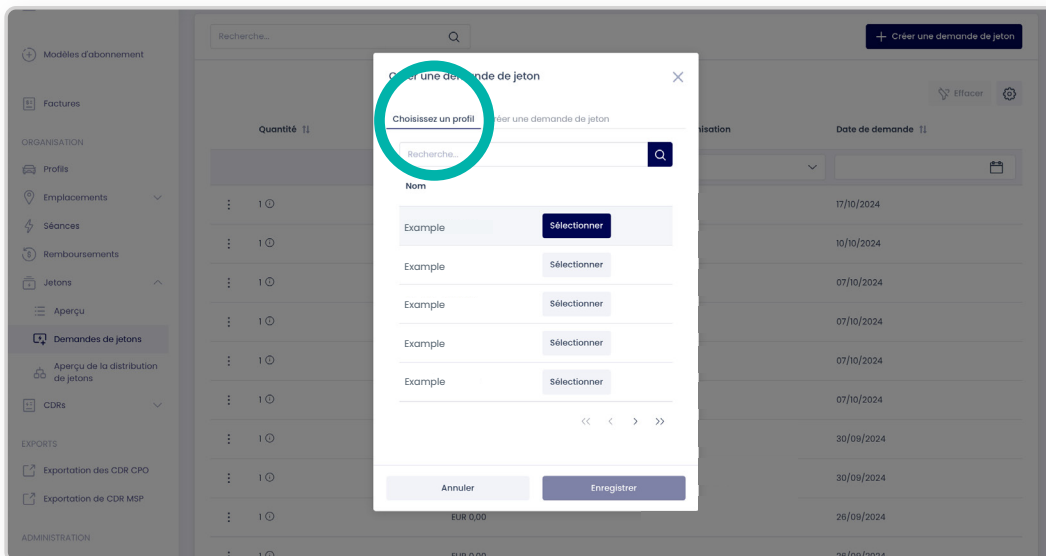
Cliquez sur **+Créer une demande de jeton** en haut à droite de l'écran. Une fenêtre s'ouvre :



## Sélectionnez un profil

Utilisez le champ de recherche et la loupe en haut pour trouver un profil. Sélectionnez le profil souhaité dans la liste et cliquez sur **Sélectionner**.

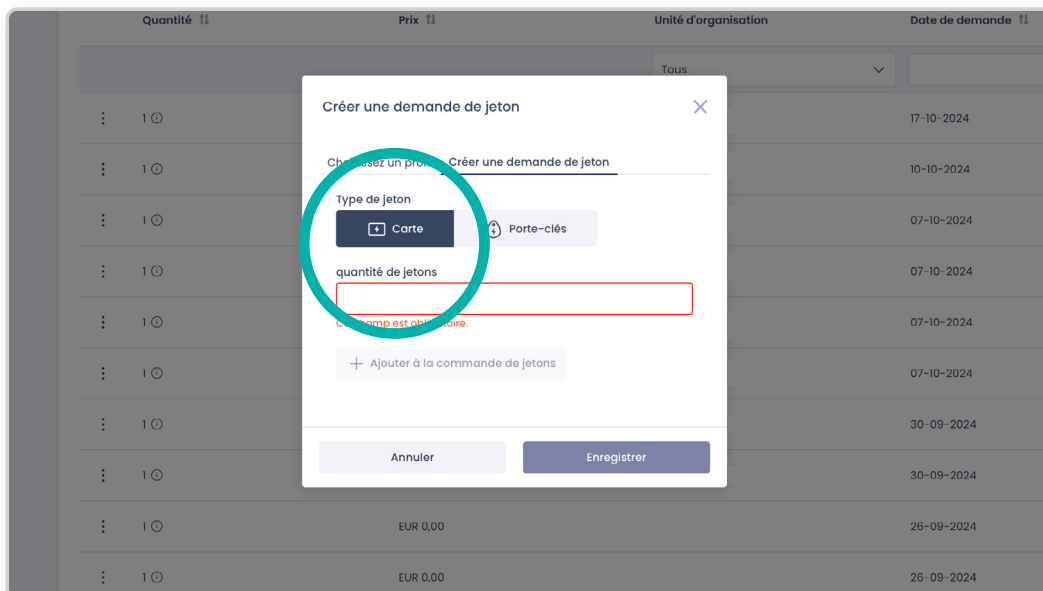
Passez ensuite à l'onglet **Créer une demande de jeton**.



## Compléter la demande

Sélectionnez le **Type de jeton**, **la carte** (les porte-clés ne sont pas disponibles), ajoutez **1** à **Quantité de jetons**, puis cliquez sur **Ajouter à la commande de jetons** et **Enregistrer**.

Vous ne devez pas demander plus d'un jeton pour chaque profil de conducteur de VE créé.





## Distributions de jetons

Voyons comment vérifier et gérer les jetons qui ont été acceptés par les CPO :

### Visualiser les distributions de jetons

Sélectionnez **Aperçu de la distribution de jetons** dans le sous-menu **Jetons** de la section **ORGANISATION** de la barre latérale. Une liste s'affiche indiquant quels jetons ont été acceptés par quels CPO et signalant les échecs éventuels. Servez-vous des filtres de la page pour effectuer une recherche par type de partenaire, partenaire, code pays et identifiant de parti.

| Type de partenaire  | Partenaire | Code pays     | ID de partie | Succès / Échoué |
|---------------------|------------|---------------|--------------|-----------------|
| Organisation du CPO | ByWatt     | Pays-Bas (NL) | BWT          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | Robocharge | Pays-Bas (NL) | RBC          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | Leplein    | France (FR)   | PL2          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | AVIA VOLT  | Suisse (CH)   | AVI          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | Picoty     | France (FR)   | PY2          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | Zunder     | Espagne (ES)  | ZUN          | 93 / 0          |

### Réessayer les distributions ayant échoué

Si un jeton n'a pas été accepté par le CPO, aucune recharge ne sera possible avec ce CPO. Pour relancer les jetons ayant échoué, cliquez sur **Réessayer les distributions ayant échoué** en haut à droite de la liste. Vous pouvez également cliquer sur une petite liste déroulante dans la colonne succès/échec de chaque entrée et cliquer sur **Réessayer les distributions ayant échoué**.

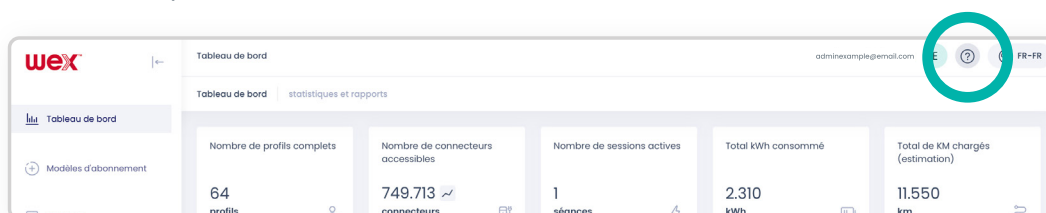
| Type de partenaire  | Partenaire         | Code pays     | ID de partie | Succès / Échoué |
|---------------------|--------------------|---------------|--------------|-----------------|
| Organisation du CPO | ByWatt             | Pays-Bas (NL) | BWT          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | Robocharge         | Pays-Bas (NL) | RBC          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | Leplein            | France (FR)   | PL2          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | AVIA VOLT          | Suisse (CH)   | AVI          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | Picoty             | France (FR)   | PY2          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | Zunder             | Espagne (ES)  | ZUN          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | Everon             | Pays-Bas (NL) | EVO          | 93 / 0          |
| Organisation du CPO | E-FLUX / ROAD B.V. | Pays-Bas (NL) | EFL          | 93 / 0          |

# Administration du compte

Dans cette section, nous vous montrerons comment gérer et configurer facilement les paramètres de votre compte.

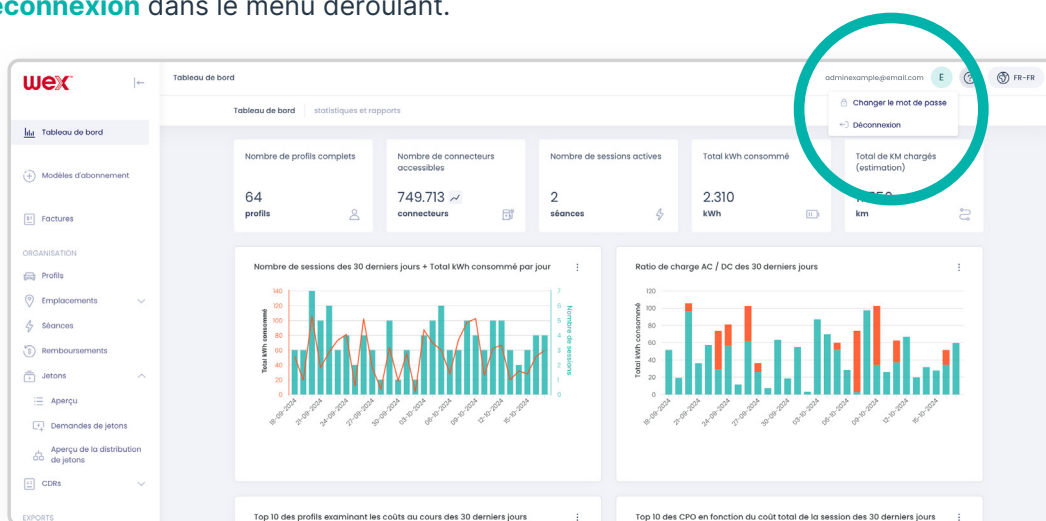
## ? Aide

En cliquant sur le bouton  dans le coin supérieur droit de l'écran, à côté de votre adresse électronique et de votre profil utilisateur, vous accédez au portail d'assistance où des articles explicatifs sont disponibles.



## 🔄 Réinitialisation du mot de passe et déconnexion

Pour réinitialiser votre mot de passe ou vous déconnecter, cliquez sur vos initiales à côté de votre adresse électronique dans le coin supérieur droit de l'écran. Sélectionnez **Changer le mot de passe** ou **Déconnexion** dans le menu déroulant.



## 👤 Modification/suppression d'utilisateurs

Nous vous expliquons ici comment mettre à jour ou supprimer des utilisateurs de votre compte :

Le système n'autorise qu'un seul utilisateur par adresse électronique. Si vous essayez de créer un nouvel utilisateur avec une adresse électronique associée à un autre utilisateur, vous recevrez un message d'erreur. Vous devrez supprimer l'utilisateur existant avant d'en créer un nouveau.

**Pour modifier ou supprimer des utilisateurs, procédez comme suit :**

## 1 Rendez-vous dans Utilisateurs

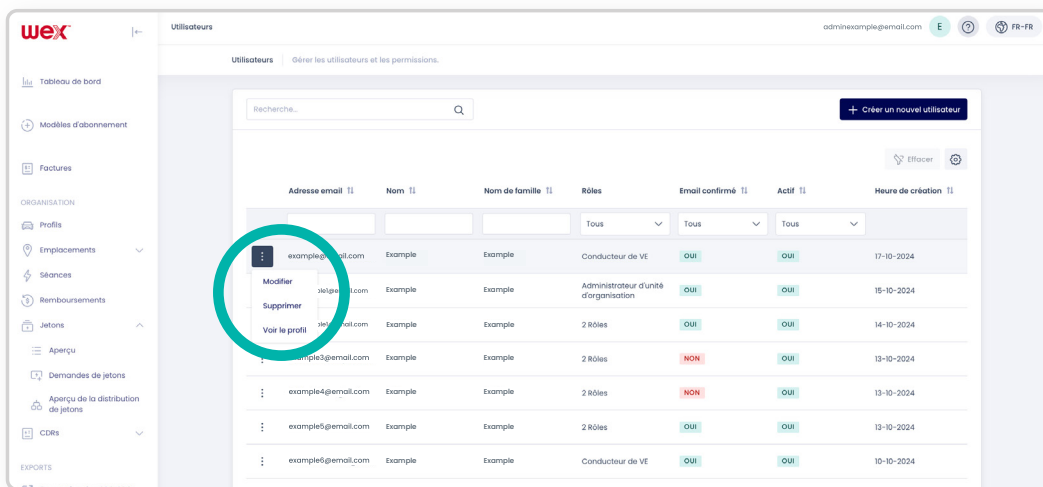
Allez dans le menu latéral sous **ADMINISTRATION** et cliquez sur **Utilisateurs**.

## 2 Trouver l'utilisateur

Identifiez l'utilisateur que vous souhaitez modifier ou supprimer à l'aide de la loupe dans la barre de recherche en haut de la liste ou en faisant défiler la liste et les pages.

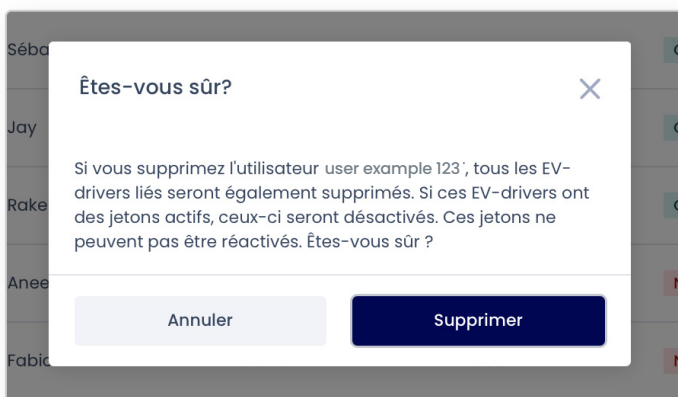
## 3 Sélectionner les options de l'utilisateur

Cliquez sur les **trois points verticaux** à gauche de l'utilisateur que vous souhaitez modifier ou supprimer.



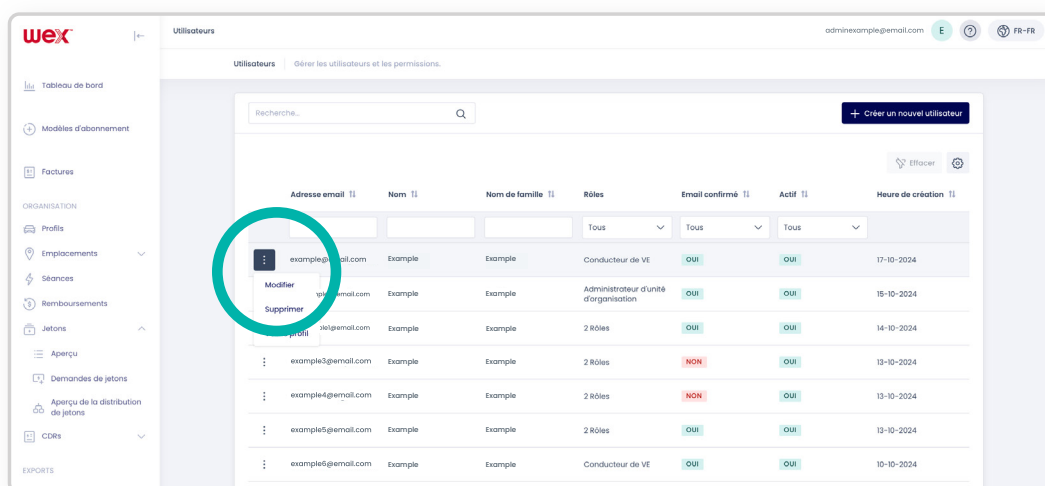
## 4 Supprimer un utilisateur

Sélectionnez **Supprimer** si vous souhaitez supprimer un utilisateur. Un écran de confirmation s'affiche, vous permettant d'annuler ou de confirmer la suppression.



## 5 Modifier un utilisateur

Sélectionnez **Modifier** pour accéder à **Création d'un utilisateur**, où vous pouvez modifier les détails de l'utilisateur.



## 6 Modifier les détails de l'utilisateur

Dans la fenêtre **Modifier l'utilisateur**, vous verrez les mêmes onglets et champs que lors de la création d'un nouvel utilisateur. Modifiez les informations relatives à l'utilisateur dans l'un des onglets et cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les changements.

Modifier l'utilisateur: example@email.com

Informations sur l'utilisateur Unités organisationnelles Rôles 1

Nom \*

Example

Nom de famille \*

Example

Adresse email \*

example@email.com

Numéro de téléphone

TVA visible

TVA visible TVA cachée

☒ Actif

☒ Verrouillage activé

Annuler Enregistrer



# Modification des profils

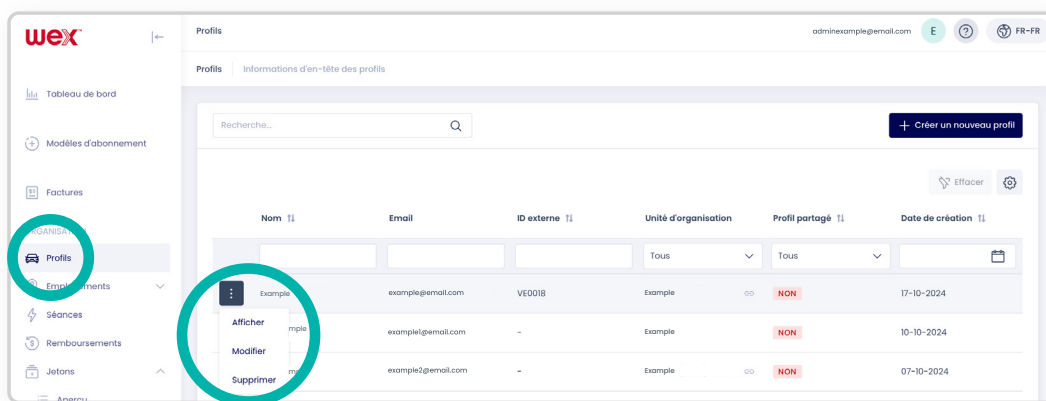
Suivez cette procédure pour effectuer efficacement les mises à jour et apporter les modifications nécessaires aux profils des utilisateurs :

## 1 Aller dans « Profil »

Rendez-vous dans le menu latéral sous **ORGANISATION** et sélectionnez **Profils**.

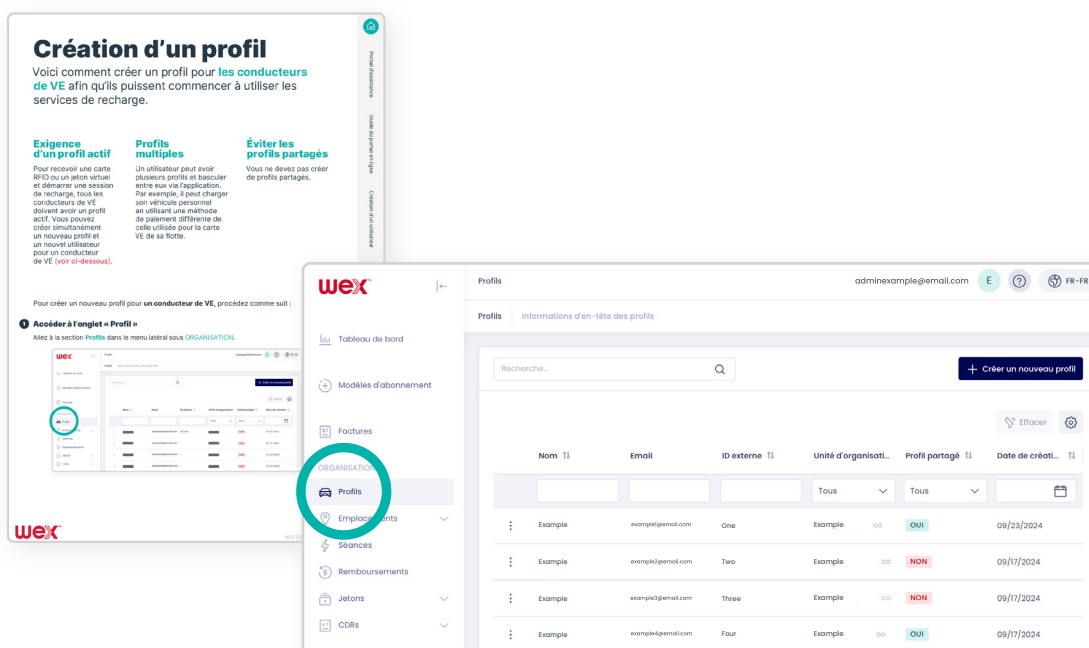
## 2 Modifier un profil

Cliquez sur les **trois points verticaux** à gauche du profil que vous souhaitez modifier et sélectionnez **Modifier** dans le menu déroulant.



## 3 Écran de modification du profil

En sélectionnant **Modifier**, vous accédez aux écrans de **Création d'un profil** décrits à la [page 15](#), où vous pouvez apporter les modifications nécessaires.





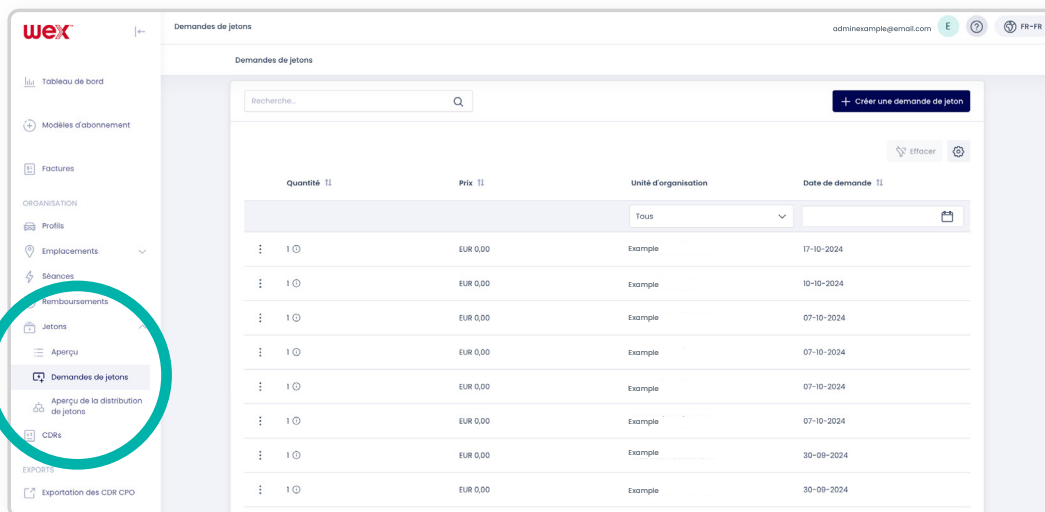
# Commande de cartes de remplacement

Suivez les étapes ci-dessous pour demander des cartes de recharge de remplacement pour les profils existants.

**Remarque :** la commande de jetons/cartes de remplacement ne doit être effectuée que si la carte précédente d'un profil a été désactivée.

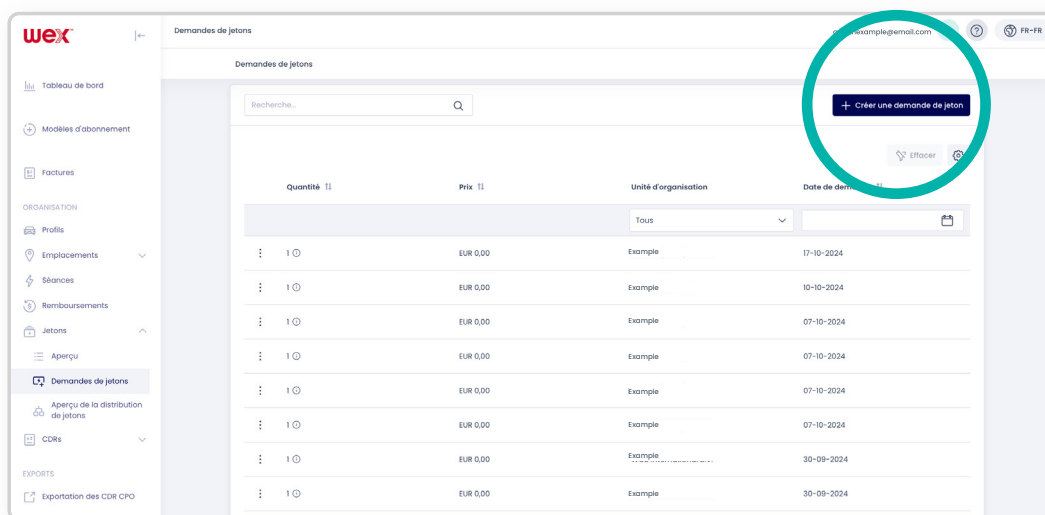
## 1 Accéder aux demandes de jetons

Pour demander de nouvelles cartes de recharge pour un profil existant, allez dans le menu **Jetons** et sélectionnez le sous-menu **Demandes de jetons**.



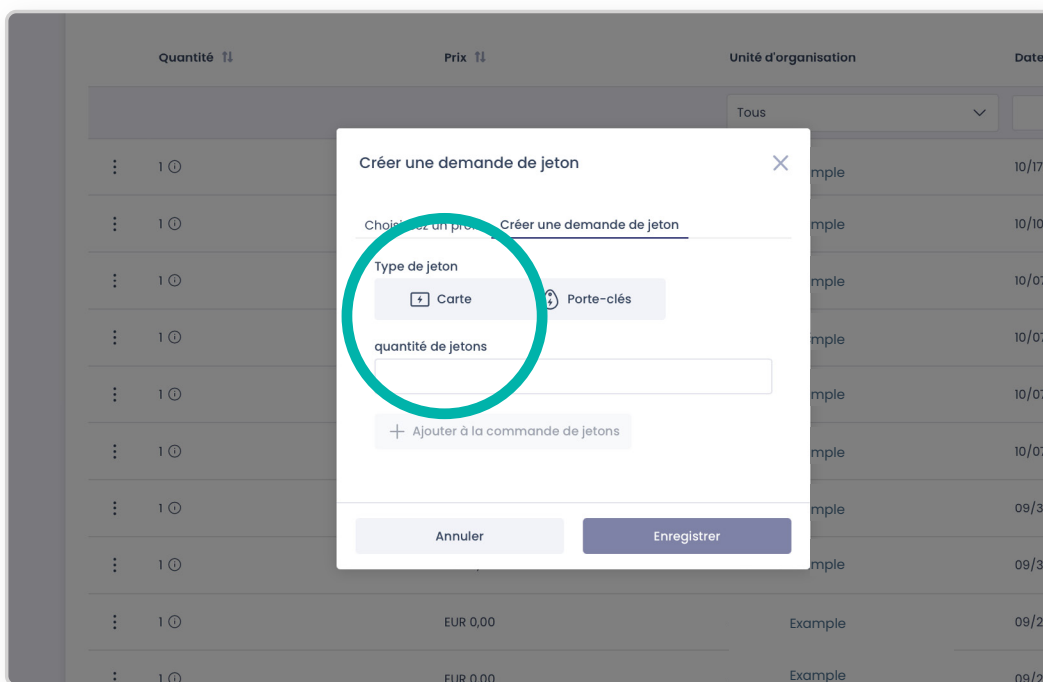
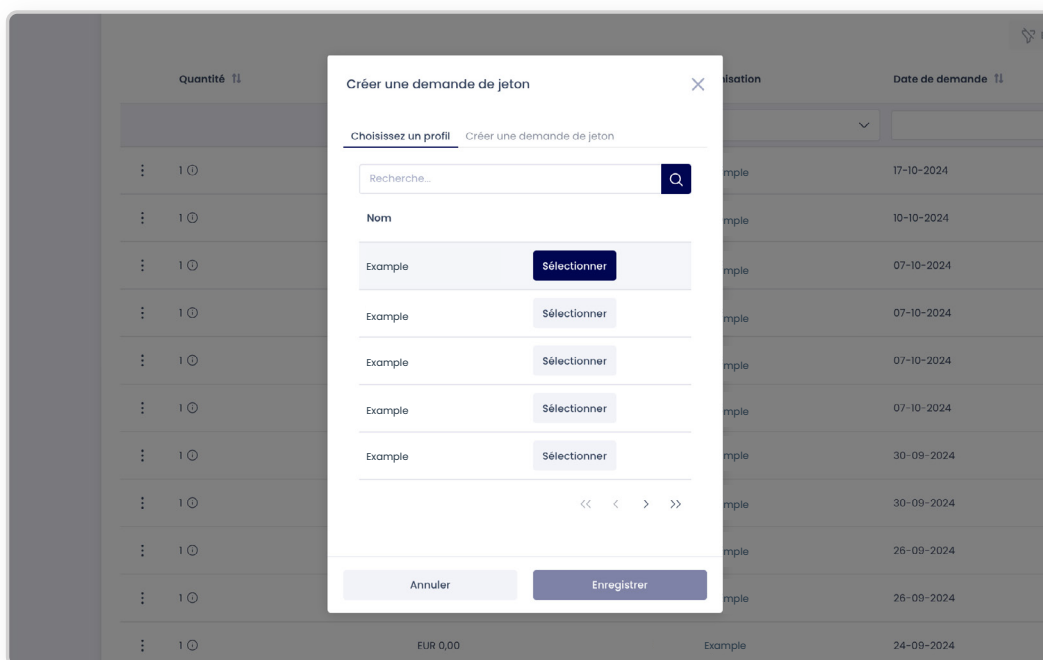
## 2 Créer une demande de jeton

Cliquez sur le bouton **+ Créer une demande de jeton** pour commander un nouveau jeton ou une carte de recharge.



### 3 Sélectionner les détails du profil et du jeton

Choisissez le profil requis, puis sélectionnez le **Type de jeton** (carte uniquement) et saisissez la quantité souhaitée. Cliquez ensuite sur le bouton **+ Ajouter à la commande de jetons**.



### 4 Compléter la demande

Cliquez sur **Enregistrer** pour finaliser la demande de carte de recharge.

## Désactivation des cartes (jetons)

Suivez ces instructions pour désactiver des cartes selon vos besoins.

**Important : Une fois désactivés, les jetons ne peuvent être réactivés.**

Cette mesure ne doit être prise qu'en cas de perte ou de vol de la carte ou d'annulation du compte.

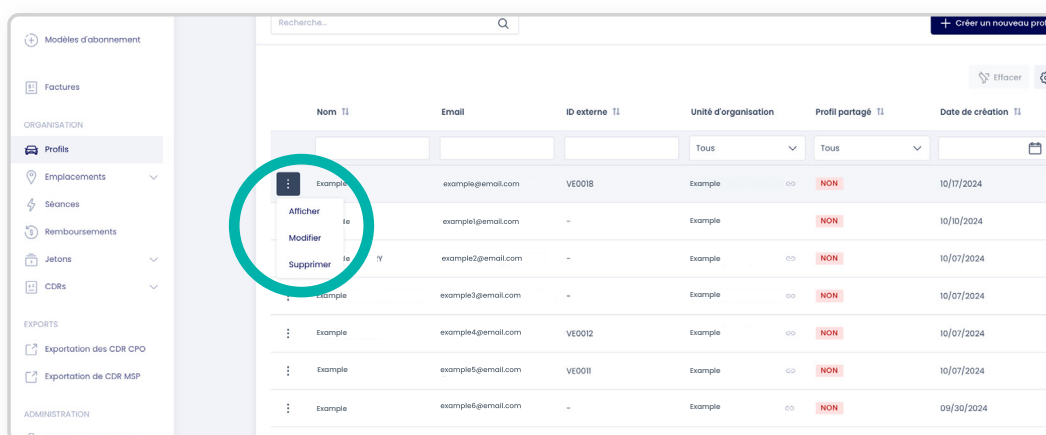
Les jetons ne peuvent pas être supprimés définitivement du portail, mais ils peuvent être désactivés de manière permanente en suivant les étapes suivantes :

### 1 Aller dans « Profil »

Rendez-vous dans le menu latéral sous **ORGANISATION** et sélectionnez **Profils**.

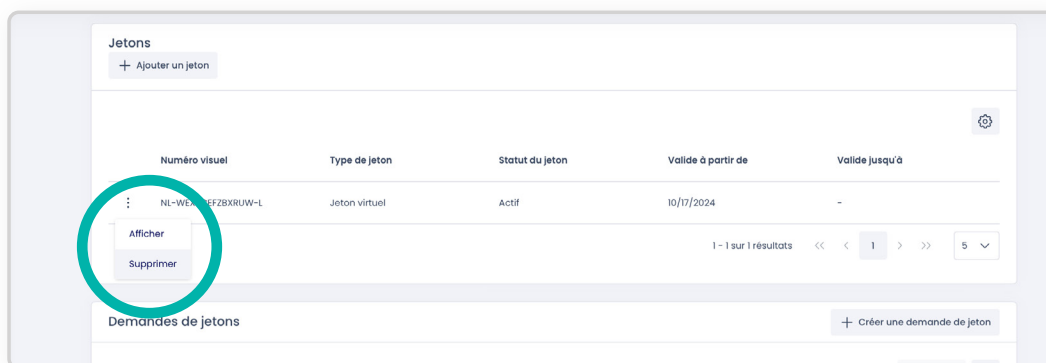
### 2 Afficher le profil

Cliquez sur les **trois points verticaux** à gauche du profil contenant le jeton que vous souhaitez désactiver. Sélectionnez ensuite **Afficher** dans le menu déroulant.



### 3 Localiser le jeton

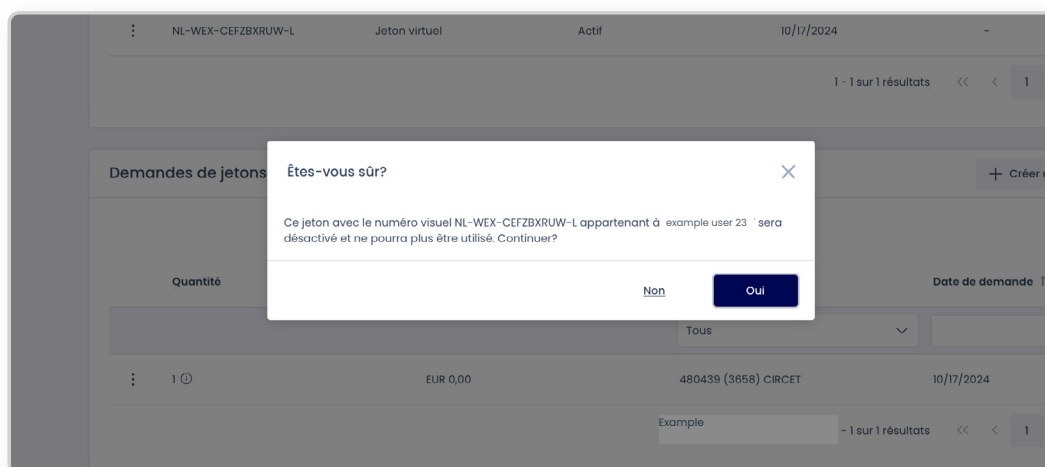
Faites défiler l'écran du profil détaillé jusqu'à la section des jetons. Cliquez sur les **trois points verticaux** à gauche du jeton que vous souhaitez désactiver et sélectionnez **Supprimer**.



## 4 Confirmer la désactivation

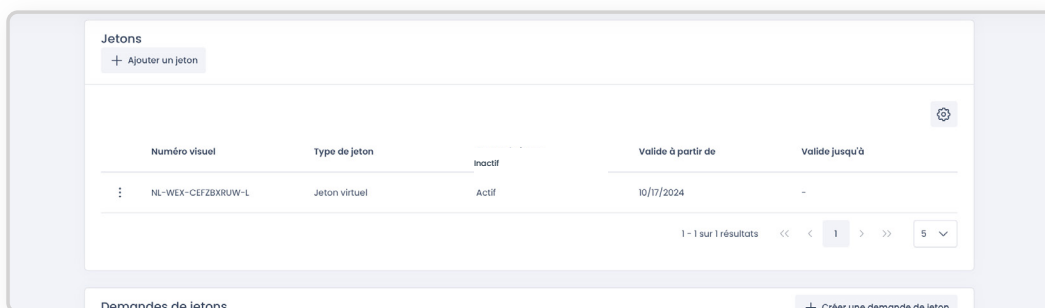
Un écran s'affiche pour vous demander de confirmer que vous êtes conscient que le jeton sera désactivé de façon permanente.

Si vous sélectionnez **Oui**, le jeton restera visible dans le profil mais ne pourra pas démarrer des sessions de recharge.



## 5 Statut du jeton

Le jeton sera marqué **Inactif** sur la page.



## Blocage temporaire des cartes (jetons)

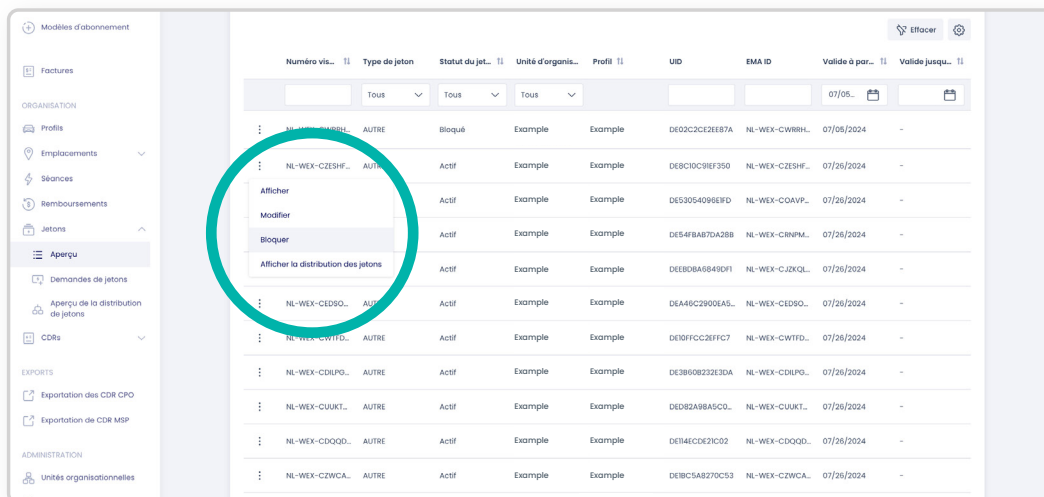
Si vous souhaitez bloquer une carte ou un jeton virtuel pour en empêcher temporairement l'utilisation, veuillez suivre les étapes suivantes :

### 1 Rendez-vous dans 'Jetons'

Allez dans le menu latéral sous **ORGANISATION** et cliquez sur **Aperçu** pour voir une liste de profils.

## 2 Sélectionner le profil

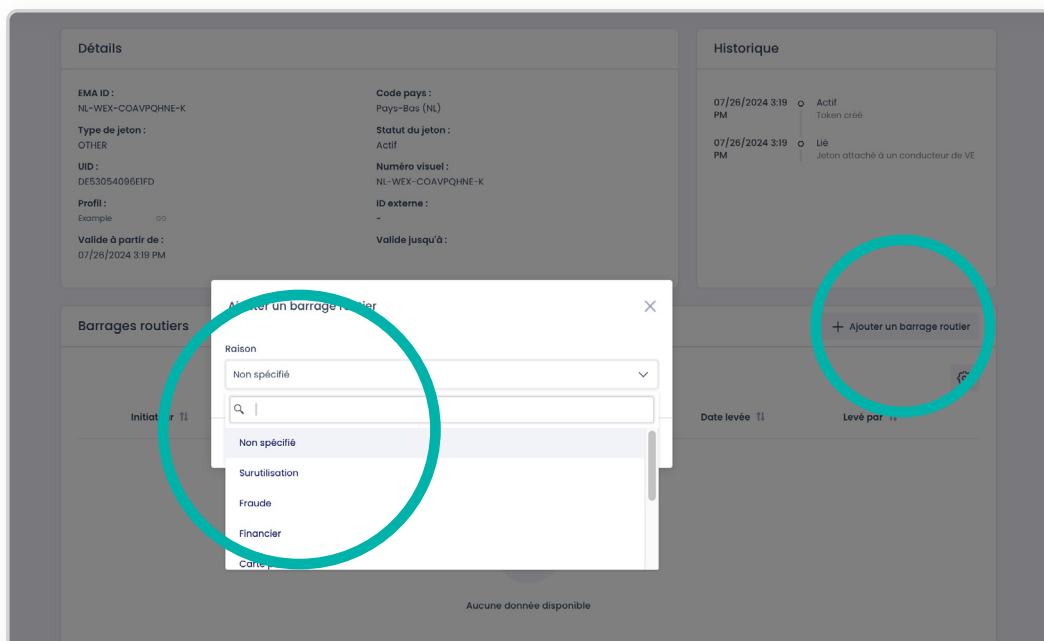
Cliquez sur les **trois points verticaux** à gauche du profil pour lequel vous souhaitez bloquer le jeton.



| Numéro vis... | Type de jeton    | Statut du jeton | Unité d'organis... | Profil  | UID     | EMA ID           | Valide à par...  | Valide jusqu... |
|---------------|------------------|-----------------|--------------------|---------|---------|------------------|------------------|-----------------|
| ...           | NL-WEX-CW88H...  | AUTRE           | Bloqué             | Exemple | Exemple | DE02C2C2E87A     | NL-WEX-CW88H...  | 07/06/2024      |
| ...           | NL-WEX-CZESHF... | AUTRE           | Actif              | Exemple | Exemple | DE8C10C9EF350    | NL-WEX-CZESHF... | 07/26/2024      |
| ...           | NL-WEX-CZESHF... | AUTRE           | Actif              | Exemple | Exemple | DE53054096EFD    | NL-WEX-COAVP...  | 07/26/2024      |
| ...           | NL-WEX-CZESHF... | AUTRE           | Actif              | Exemple | Exemple | DE54F8A87DA28B   | NL-WEX-CRNP...   | 07/26/2024      |
| ...           | NL-WEX-CZESHF... | AUTRE           | Actif              | Exemple | Exemple | DEE80BA88490F1   | NL-WEX-CJXQL...  | 07/26/2024      |
| ...           | NL-WEX-CZESHF... | AUTRE           | Actif              | Exemple | Exemple | DEA46C29005A5... | NL-WEX-CZESHF... | 07/26/2024      |
| ...           | NL-WEX-CWTFD...  | AUTRE           | Actif              | Exemple | Exemple | DE10FFC2EFC7     | NL-WEX-CWTFD...  | 07/26/2024      |
| ...           | NL-WEX-CZESHF... | AUTRE           | Actif              | Exemple | Exemple | DE3860822E3DA    | NL-WEX-CZESHF... | 07/26/2024      |
| ...           | NL-WEX-CUUKT...  | AUTRE           | Actif              | Exemple | Exemple | DE82A9BA5C0...   | NL-WEX-CUUKT...  | 07/26/2024      |
| ...           | NL-WEX-CZESHF... | AUTRE           | Actif              | Exemple | Exemple | DE14ECDE31C02    | NL-WEX-CZESHF... | 07/26/2024      |
| ...           | NL-WEX-CZESHF... | AUTRE           | Actif              | Exemple | Exemple | DEB5C5A8270C53   | NL-WEX-CZESHF... | 07/26/2024      |

## 3 Bloquer le jeton

Cliquez sur **Supprimer** dans le menu déroulant, puis sélectionnez une raison pour laquelle vous souhaitez bloquer le jeton et cliquez sur **Enregistrer**. Vous pouvez aussi sélectionner **Visualiser** dans le menu déroulant pour voir plus de détails sur le jeton, puis cliquer sur **Ajouter un barrage routier**.



**Détails**

EMA ID : NL-WEX-COAVPQHNE-K  
Type de jeton : OTHER  
UID : DE53054096EFD  
Profil : Exemple  
Valide à partir de : 07/26/2024 3:19 PM

Code pays : Pays-Bas (NL)  
Statut du jeton : Actif  
Numéro visuel : NL-WEX-COAVPQHNE-K  
ID externe : -  
Valide jusqu'à :

**Barrages routiers**

Raison : Non spécifié

Surutilisation  
Fraude  
Financier

**Ajouter un barrage routier**

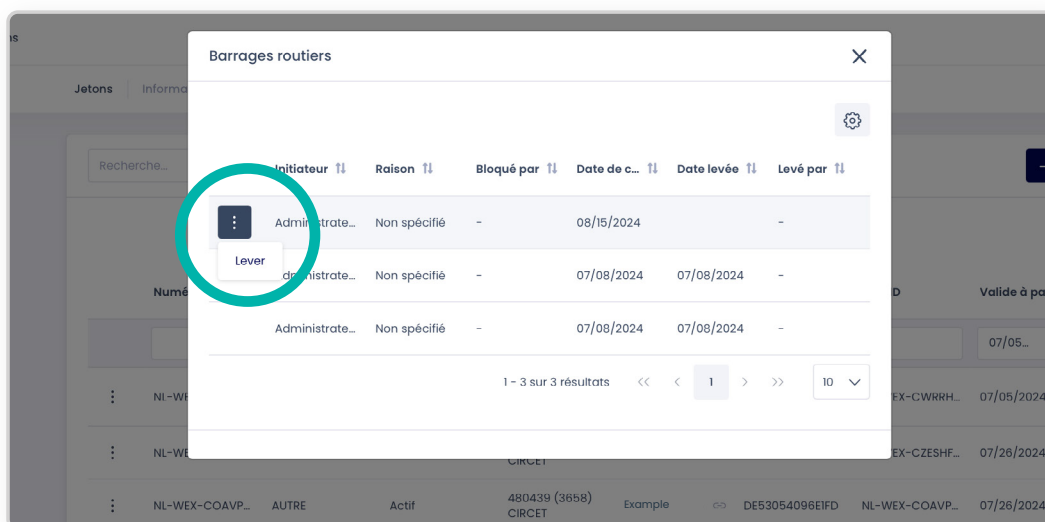
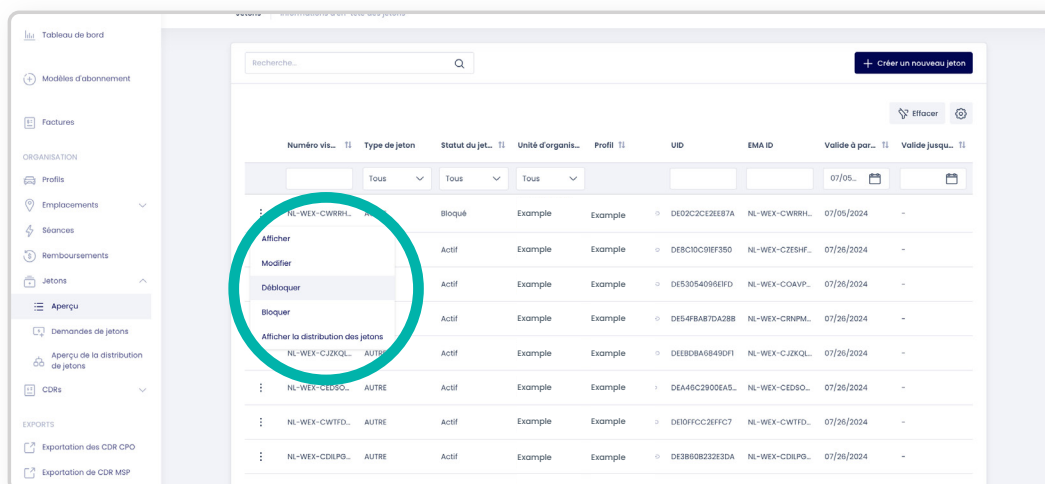
Historique

07/26/2024 3:19 PM : Actif  
Token créé

07/26/2024 3:19 PM : Lie  
Jeton attaché à un conducteur de VE

## 4 Débloquer le jeton

Pour débloquer le jeton, suivez les mêmes étapes, mais sélectionnez **Lever**, puis **enregistrez** vos modifications.



## ✕ Annulation de votre compte

Pour retirer un utilisateur, supprimez-le comme indiqué dans la section **Modification/suppression d'utilisateurs** (voir [page 27](#)).

Une unité organisationnelle ne peut pas être supprimée par son administrateur, mais tout utilisateur peut être supprimé ou désactivé en suivant les étapes de la section désactivation des cartes (voir [page 33](#)).

# Guide de l'application mobile EV Driver by WEX

## Accès à l'application mobile

Lorsqu'un profil utilisateur est créé pour un conducteur, il peut télécharger l'**application EV Driver by WEX** depuis l'App Store ou Google Play. Vous pouvez lancer le processus en partageant le code QR ou les liens vers l'App Store ci-dessous :



**Important :** Veuillez noter que les conducteurs ne peuvent pas créer d'identifiants de connexion pour utiliser l'application tant qu'ils n'ont pas un profil associé à leur entité d'utilisateur sur le portail en ligne.

Une fois l'application téléchargée, le conducteur peut se connecter à l'application en créant des identifiants de connexion à l'aide de l'adresse électronique à laquelle l'invitation a été envoyée.

Les conducteurs doivent ensuite sélectionner leur véhicule dans le menu pour filtrer les points de charge compatibles avec leur véhicule. Si leur véhicule est compatible avec Plug&Charge, ils peuvent connecter l'application directement au véhicule pour une authentification automatique des sessions de charge.

En outre, les conducteurs peuvent connecter leur calendrier à l'application, qui peut alors faire des recommandations intelligentes concernant les points de charge en se basant sur les emplacements du calendrier.

# Activation des cartes de recharge (RFID) sur l'application mobile EV Driver by WEX

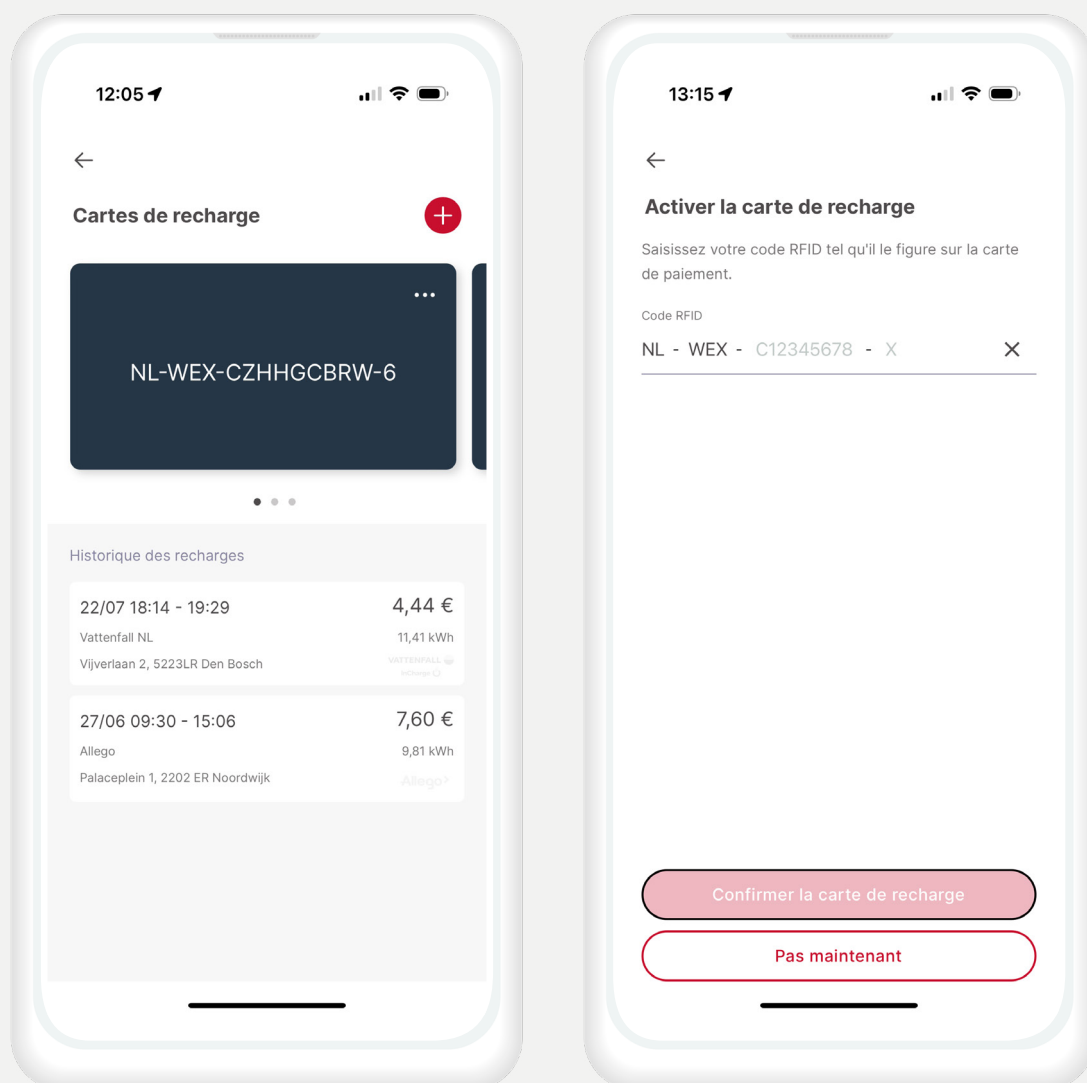
Quand le conducteur reçoit sa carte de recharge, il peut l'ajouter à l'application et l'activer en suivant ces étapes :

## 1 Ajouter la carte

Ouvrez l'application, allez dans le menu des cartes de recharge et cliquez sur le bouton **+** en haut à droite (tel qu'indiqué sur le premier écran ci-dessous).

## 2 Activer la carte

Entrez le numéro RFID/EMA-ID imprimé sur la carte et appuyez sur **Confirmer la carte de recharge** (tel qu'indiqué sur le deuxième écran ci-dessus).





Pour plus d'assistance, veuillez consulter le site [wexinc.com/evsupport](https://wexinc.com/evsupport) ou contacter notre équipe d'assistance VE :

**Belgique : +32 800 54 356**

**Pays-Bas : +31 76 808 1089**

**France/Luxembourg : +33 3 59 81 87 96**

**Allemagne : +49 30 726207478**

**Italie : +39 06 9356 3629**

**Royaume-Uni : +44 161 768 2533**

**wex™**