



### FICHE PRATIQUE 01

Comment se **connecter** à **TOTAL Cards Online** ?

### FICHE PRATIQUE 02

Comment me **retrouver** sur le site **TOTAL Cards Online** ?

### FICHE PRATIQUE 03

Comment **créer** une carte ?

### FICHE PRATIQUE 04

Comment **créer** une carte par **copie** ?

### FICHE PRATIQUE 05

Comment **créer** un badge **PASSango®** ?

### FICHE PRATIQUE 06

Comment consulter mon **état de parc** ?

### FICHE PRATIQUE 07

Comment **modifier** les **paramètres** d'une carte ?

### FICHE PRATIQUE 08

Comment **modifier** les **paramètres** d'un **PASSango®** ?

### FICHE PRATIQUE 09

Comment **opposer** un support ?

### FICHE PRATIQUE 10

Comment **créer** des **gestionnaires** délégués ?

### FICHE PRATIQUE 11

Comment **gérer** mes **factures** en ligne ?

### FICHE PRATIQUE 12

Comment **renouveler** mes **supports** en ligne ?



Connectez-vous à la page du site  
**www.total.lu**

**a** Cliquez sur l'onglet **professionnel**.

**b** Puis accédez à la rubrique :  
« **Cartes Carburant** ».

**c** Cliquez sur le bouton :  
« **TOTAL Cards Online** ».

Renseignez :

- **votre identifiant**
- **votre mot de passe**

The screenshot shows the TOTAL website interface. At the top, there are navigation tabs for 'Particuliers' and 'Professionnels'. The 'Professionnels' tab is selected. Below it, there is a horizontal menu with categories like 'Cartes carburant', 'Carburants', 'Mazout', 'Gaz', 'Lubrifiants industriels', and 'Lubrifiants moteurs'. The 'Cartes carburant' category is expanded, showing a sub-menu with options like 'Qui sommes nous?', 'Au service de la mobilité', 'Notre offre', 'Offre transport', 'Votre carte en pratique', 'Devenir client', and 'Contact'. The 'TOTAL Cards Online' button is highlighted with a red dashed box and labeled 'c'. Other elements include the TOTAL logo, language selection (Français), and a search bar.

**1** Vous accédez à la page d'accueil de  
**TOTAL Cards Online**.

Différentes actions vous sont  
proposées dans les menus  
déroulants de chaque onglet.

The screenshot shows the TOTAL Cards Online user interface. At the top, there is a red banner with the text 'TOTAL CARDS ONLINE' and the TOTAL logo. Below the banner, there is a navigation menu with options like 'Accueil', 'Total Luxembourg', and 'Déconnexion'. A red dashed box highlights the main navigation menu, which includes 'Mes supports', 'Mes conducteurs', 'Mon suivi quotidien', 'Mes rapports mensuels', 'Mes factures', and 'Mon compte'. A red arrow labeled '2' points to the 'Mon compte' option. The interface is clean and professional, with a focus on user navigation.



ASTUCE : ➡

Pour **changer** votre **mot de passe**.

Cliquez sur :

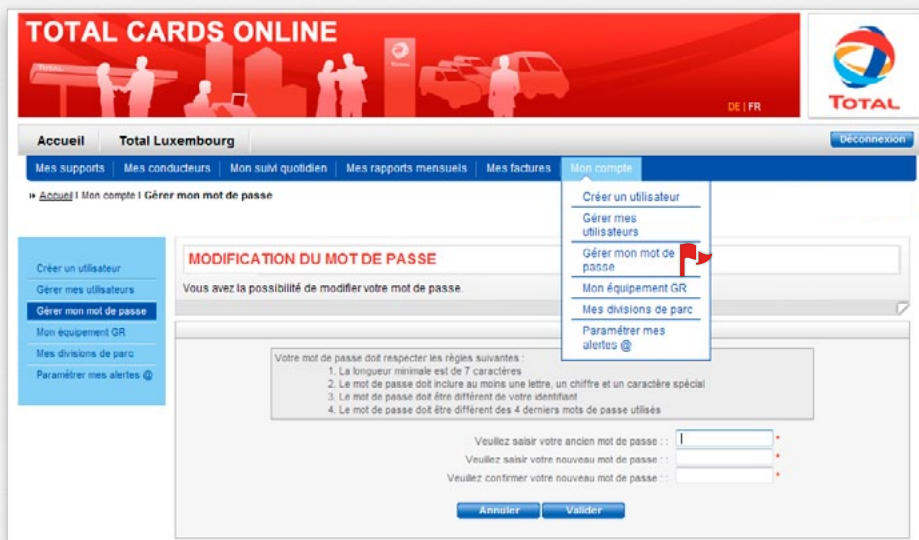
**Mon compte > Gérer mon mot de passe**

et saisissez le mot de passe que vous avez choisi.

Il devra respecter des critères de sécurité :

- longueur minimale : 7 caractères
- inclure au moins une lettre, un chiffre et un caractère spécial
- être différent de votre identifiant
- être différent des 4 derniers mots de passe utilisés

Valider





Pour vous accompagner dans la découverte de votre **espace client TOTAL Cards Online**, cette fiche pratique vous présente le **plan du site**.

## TOTAL CARDS ONLINE



Accueil

Total Luxembourg

Déconnexion

Mes supports

Mes conducteurs

Mon suivi quotidien

Mes rapports mensuels

Mes factures

Mon compte



### Mon compte :

- Créer un utilisateur
- Gérer mes utilisateurs
- Gérer mon mot de passe
- Mon équipement
- Mes divisions de parc
- Paramétrer mes alertes

### Mes factures :

- E-billing
- Fichiers de facturation (TID)
- Données téléchargeables (xls)

### Mes rapports mensuels :

- Suivi budgétaire
- Suivi de consommation
- Suivi par support

### Mon suivi quotidien :

- Suivi des anomalies
- Suivi transac. journalières
- Suivi transac. PASSango®
- Suivi Excellium-CO2 global
- Suivi Excellium- CO2 par support

### Mes conducteurs :

- Gérer codes conducteurs
- Créer code conducteur

### Mes supports :

- Créer un support
- Créer des supports en masse
- Gérer mes supports
- Suivi de mes demandes
- Renouvellement

### INFO :

L'architecture du site dépend des options souscrites



**Total Cards Online** vous permet de créer vos **cartes** et de **personnaliser** leurs paramètres en fonction de vos besoins.

**1** Dans **Mes Supports**  
> **Créer un Support**

**2** sélectionnez le **Type de support**  
souhaité.

Suivant >>

## ASTUCE :

Vous avez  
**plusieurs comptes ?**

### Demandez Multipass !

Ce service simplifie votre navigation sur **TOTAL Cards Online** et la création de vos cartes.

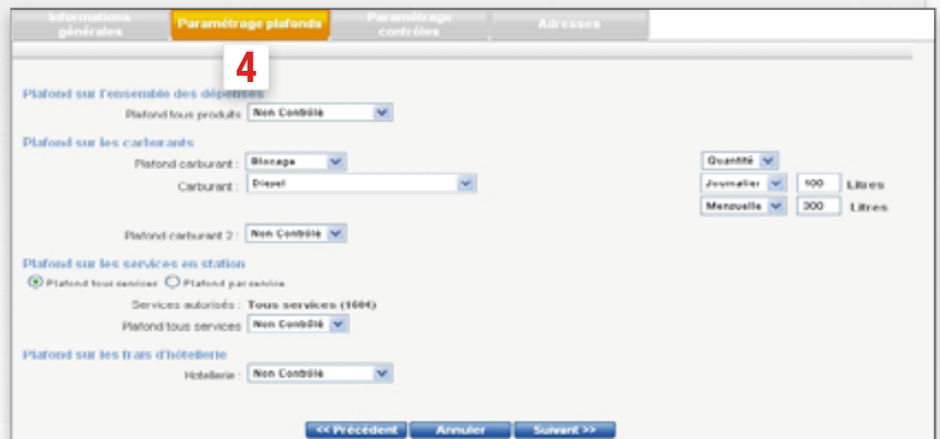
**3** Renseignez les  
**Informations générales**  
de la carte.

Les champs avec une \* sont des  
champs obligatoires.

Suivant >>

- 4** Renseignez le **Paramétrage plafonds** : déterminez le type (bloquant, détection d'anomalie...), la périodicité, et les unités de vos plafonds sur les carburants et sur les services.

Suivant >>



- 5** Renseignez le **Paramétrage contrôles** : déterminez le type (géographique, temporel, technique), et la périodicité de vos alertes d'anomalies.

Suivant >>



Ces paramètres sont soumis à souscription d'option.

- 6** Vérifiez que les **Adresses** du destinataire de la carte et du code confidentiel soient correctement renseignés.

Suivant >>





## 7 Validez votre demande.

Celle-ci sera prise en compte sous 24 heures, et votre carte vous sera envoyée sous 3 jours ouvrés.

Valider et terminer

### ASTUCE : ↗

### Gagnez du temps !

Vous souhaitez **créer plusieurs cartes** avec des paramétrages identiques ? Cliquez sur '**Valider et créer une copie**' ou consultez la fiche pratique n°4.

Valider et créer une copie

#### CREATION DE SUPPORTS - VALIDATION

Vous allez valider la création d'un nouveau support.

- "Annuler" pour annuler votre demande et revenir à l'accueil.
- "Valider et créer une copie" pour créer un autre support identique à celui-ci.
- "Valider et terminer" pour valider le support en cours de création.
- "Retour" pour revenir aux étapes de création du support.

Pour rappel : Pour toute création de PASSango, merci de nous transmettre une copie de la carte grise du véhicule associé. Ce document est obligatoire.  
Votre interlocuteur commercial habituel se tient à votre disposition pour vous rappeler le N° de fax ou l'adresse postale à utiliser pour l'envoi de ce document.

Voulez-vous confirmer la création du support suivant ?

1661

7

Annuler

Valider et créer une copie

Valider et terminer

Retour

A tout moment, vous pouvez suivre l'avancement de vos demandes de cartes dans **Mes Supports > Suivi de mes demandes**.

### NOUVEAU :

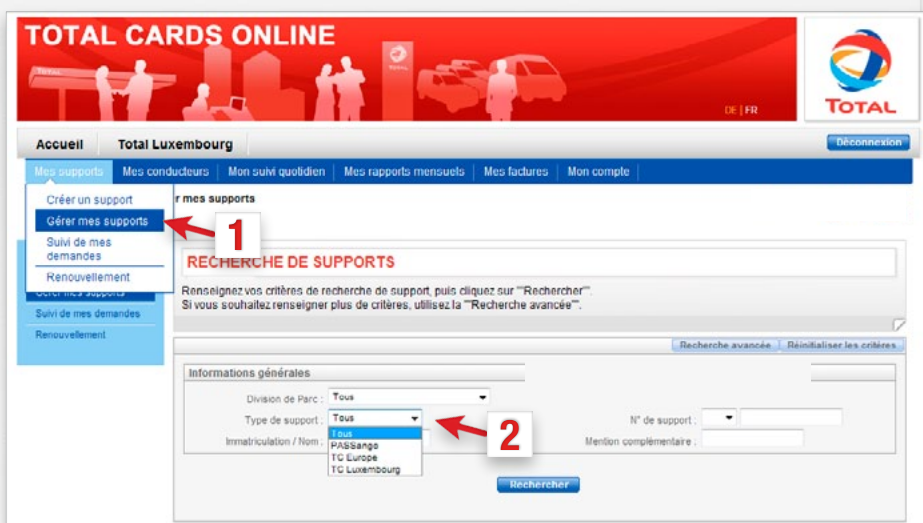
**TOTAL Cards Online** vous permet de créer **vos cartes** mais aussi **vos badges PASSango®**.

**Total Cards Online** vous permet de **créer vos cartes** et de **personnaliser** leurs paramétrages en fonction de **vos besoins**.

**1** Dans **Mes Supports**  
> **Gérer mes Supports**

**2** Renseignez quelques critères qui vous permettront de retrouver la carte à copier.

Rechercher



**TOTAL CARDS ONLINE**

Accueil Total Luxembourg

Mes supports | Mes conducteurs | Mon suivi quotidien | Mes rapports mensuels | Mes factures | Mon compte

Créer un support  
Gérer mes supports  
Suivi de mes demandes  
Renouvellement  
Suivi de mes demandes  
Renouvellement

**1**

**RECHERCHE DE SUPPORTS**

Renseignez vos critères de recherche de support, puis cliquez sur "Rechercher".  
Si vous souhaitez renseigner plus de critères, utilisez la "Recherche avancée".

Recherche avancée | Réinitialiser les critères

Informations générales

Division de Parc : Tous  
Type de support : Tous  
Immatriculation / Nom : PASSANGE, TC Europe, TC Luxembourg

N° de support :  
Mention complémentaire :

Rechercher

**3** Sur la carte à copier,  
dans la colonne '**Actions**',  
cliquez sur '**Créer copie**'.

Recherche de supports : Rappel des critères

Division de Parc : Tous Type de support : TC Europe

Résumé de la recherche

Type d'affichage : Informations générales supports

213 résultats trouvés, affichage de 1 à 10.

N° Support	Immatriculation / Nom	Mention complémentaire	Type de support	Carburants	Services	Statut du support	Action
DEMO1	DEMO1		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	Actions Créer Copie Annuler
DEMO2	DEMO2		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	Modifier Opposer
DEMO3	DEMO3		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	Actions
DEMO4	DEMO4		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	

**3**

**4** Dans **Informations générales**,  
renseignez au minimum l'immatriculation  
et le code confidentiel associé.

Suivant >>

**5** Tous les autres champs de  
**Paramétrages plafonds**,  
**Paramètres contrôles** et **Adresses**  
sont renseignés par défaut, et à  
l'identique de la carte copiée.

Informations générales Paramétrage plafonds Paramétrage contrôles Adresses

**4**

**Informations sur le support**

N° de support : 1661 - 0  
Immatriculation / Nom : DEMO  
Mention complémentaire : MARTIN  
Type de code confidentiel : 1 - Code Carte Choisi  
Code choisi : 1234

HORS-PARC

**Informations complémentaires**

Infos saisies en station : Saisie KM imposée  
Type de véhicule : 03-VEHICULE DE TOURISME  
Carburants : Diesel  
Services en station : Tous services (70€)  
Autres services : Pages

**Estampages**

Ligne 1 : CLIENT FACT 2012-1  
Ligne 2 : LUXEMBOURG

**Liaison avec un autre support**

Vous pouvez lier la carte en cours de création à un badge déjà existant.  
Cela permet d'obtenir des factures ou des reportings cumulés pour les deux supports liés.

Support lié : Supprimer Rechercher

Annuler Suivant >>

**5**





TOTAL

## 6 Validez votre demande.

Celle-ci sera prise en compte sous 24 heures et votre carte vous sera envoyée sous 3 jours ouvrés.

Valider et terminer

A tout moment, vous pouvez suivre l'avancement de vos demandes de cartes dans **Mes Supports** > **Suivi de mes demandes.**

## ASTUCE :

### Gagnez du temps !

En suivant le même procédé, **créez également par copie vos badges PASSango® !**

#### CREATION DE SUPPORTS - VALIDATION

Vous allez valider la création d'un nouveau support.

- "Annuler" pour annuler votre demande et revenir à l'accueil.
- "Valider et créer une copie" pour créer un autre support identique à celui-ci.
- "Valider et terminer" pour valider le support en cours de création.
- "Retour" pour revenir aux étapes de création du support.

Pour rappel . Pour toute création de PASSango, merci de nous transmettre une copie de la carte grise du véhicule associé. Ce document est obligatoire.

Votre interlocuteur commercial habituel se tient à votre disposition pour vous rappeler le N° de fax ou l'adresse postale à utiliser pour l'envoi de ce document

Voulez-vous confirmer la création du support suivant ?

1661

6

Annuler

Valider et créer une copie

Valider et terminer

Retour

#### SUIVI DES DEMANDES

Vous trouverez ci-dessous votre historique de demandes de supports (cartes et badges PASSango).

Pour chaque demande, consultez les détails de paramètres du support en cliquant sur le lien bleu correspondant.

La colonne "Action" vous permet de modifier ou de supprimer une demande (uniquement pour les supports dont le statut = Validé ou En attente de validation)

Demandes de supports

Demandes massives

2 résultats trouvé(s), affichage des résultats.

Date de demande	Heure	Division de Parc	Support	Immat. / Nom	Demande en cours	Statut	Demandeur	Action
19/04/2012	15:05	GOT		DEMO1	Demande création carte	Validé	TL00001	Actions

## NOUVEAU :

TOTAL Cards Online vous permet de créer vos badges PASSango® en toute autonomie.

1 Dans **Mes Supports**  
> **Créer un Support**

2 Sélectionnez '**badge PASSango®**'  
dans le champ '**Type de support**'.

## ASTUCE :

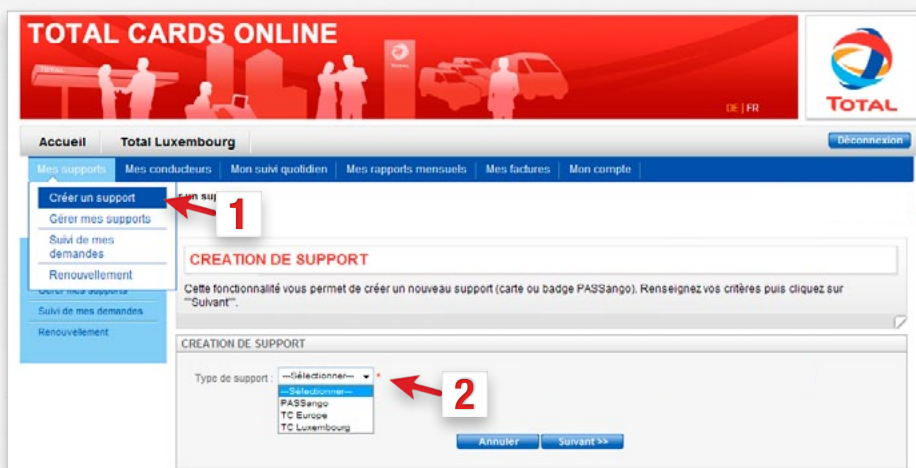
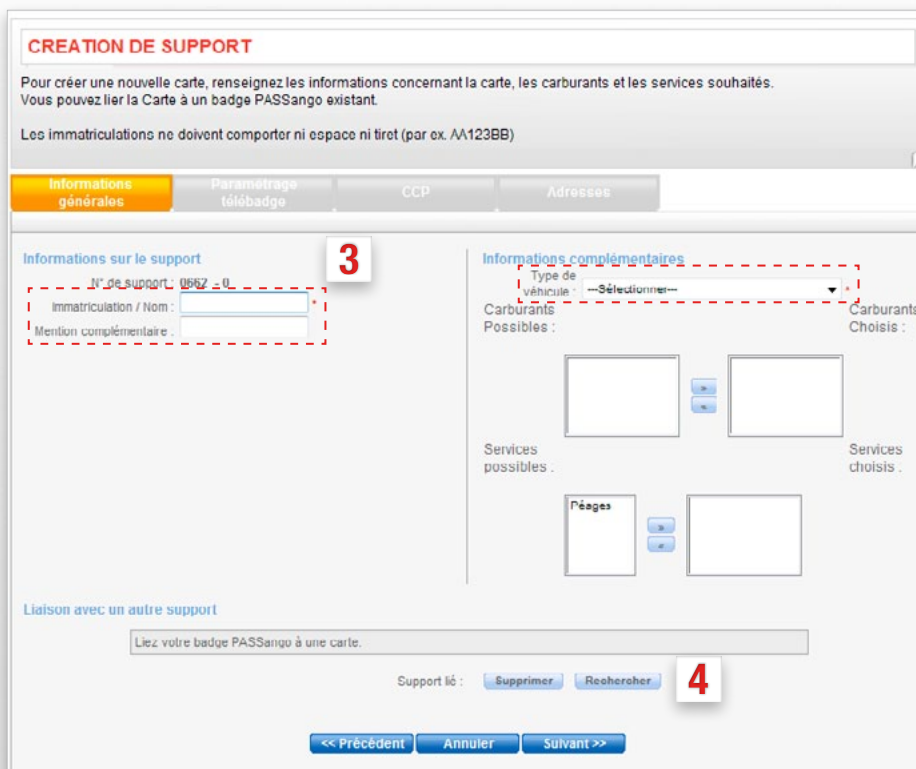
Vous avez  
**plusieurs comptes ?**

## Demandez Multipass !

Ce service simplifie votre navigation sur **TOTAL Cards Online** et la gestion de l'ensemble de vos **badges PASSango®**.

3 Renseignez les **Informations générales** du PASSango®.  
A noter que les champs '**Carburants Possibles**' et '**Carburants choisis**' sont affichés vides par défaut. Il n'y a pas d'action à faire sur ces champs. Pour les champs '**Services Possibles**', étant donné qu'il s'agit d'un PASSango®, '**Péages**' est le seul choix possible. Basculez à l'aide des flèches '**Péages**' vers les champs '**Services choisis**'.  
Les champs avec une \* sont des champs obligatoires.

4 Si vous souhaitez lier le badge en cours de création à une Carte, cliquez sur **Rechercher**, sinon cliquez sur **Suivant**.

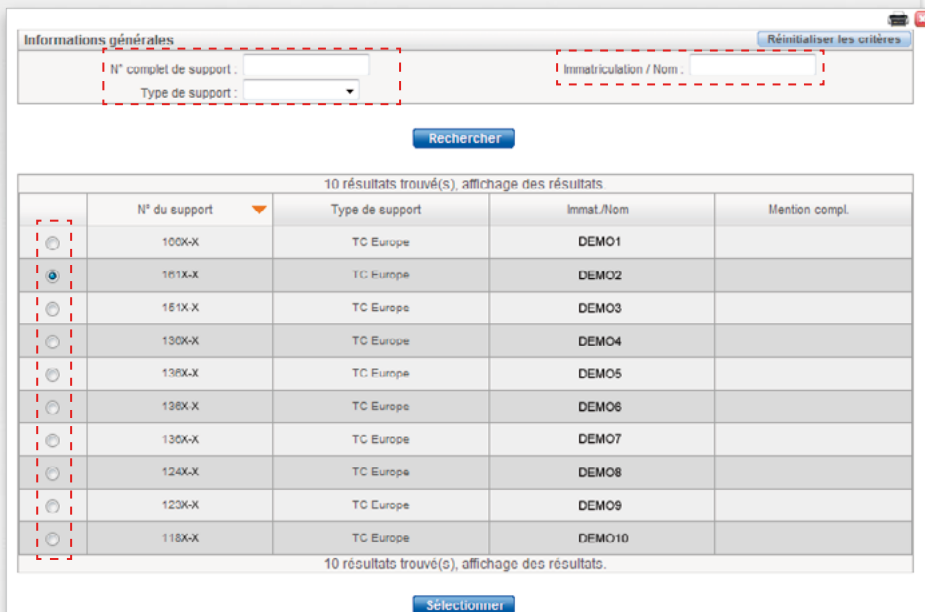



Renseignez les éléments qui faciliteront l'identification de la Carte.

Rechercher

Sélectionnez la Carte à lier.

Sélectionner



Informations générales Réinitialiser les critères

N° complet de support :  Immatriculation / Nom :

Type de support :

Rechercher

10 résultats trouvés(s), affichage des résultats				
	N° du support	Type de support	Immat./Nom	Mention compl.
<input type="radio"/>	100X-X	TC Europe	DEMO1	
<input checked="" type="radio"/>	161X-X	TC Europe	DEMO2	
<input type="radio"/>	161X-X	TC Europe	DEMO3	
<input type="radio"/>	130X-X	TC Europe	DEMO4	
<input type="radio"/>	136X-X	TC Europe	DEMO5	
<input type="radio"/>	136X-X	TC Europe	DEMO6	
<input type="radio"/>	130X-X	TC Europe	DEMO7	
<input type="radio"/>	124X-X	TC Europe	DEMO8	
<input type="radio"/>	120X-X	TC Europe	DEMO9	
<input type="radio"/>	118X-X	TC Europe	DEMO10	

10 résultats trouvés(s), affichage des résultats.

Sélectionner

**5** Dans **Paramétrage télébadge**, renseignez la classe de véhicule, son poids et ses caractéristiques techniques.

Ces éléments conditionnent l'accès aux **CCP** proposées par les sociétés autoroutières.

Suivant &gt;&gt;



Informations générales **Paramétrage télébadge** CCP Adresses

**5**

**Classe**

Classe Européenne : < 3,5T + 3 m de hauteur

Classe Locale : Classe U3 > PL 2 essieux et autocars

Remorque :

**Poids**

PTAC : 3400 kg

Poids avec remorque(s) : 4000 kg

Poids à vide : 3000 kg

**Caractéristiques techniques**

Type Euro : Type euro 1

**Dimensions**

Longueur véhicule : 10 dm

Hauteur véhicule : 10 dm

Largeur véhicule : 93 dm

**Essieux**

Type de roues : Roues jumelées

Nombre d'essieux : 2

<< Précédent Annuler Suivant >>

**6** L'onglet **CCP** vous permet de choisir les types de remises dont vous souhaitez bénéficier.

Pour avoir le détail des CCP, cliquez sur **'Informations sur les CCP'**

Suivant &gt;&gt;



Informations générales Paramétrage télébadge **CCP** Adresses

**6**

**CCP comprenant des frais d'accès aux remises**

CCP AREA  CCP APRR

CCP SAPN

**CCP sans frais d'accès**

CCP AUTOROUTE SFTRF  CCP COFIROUTE

CCP AUTOROUTE ATMB  CCP SANEF

CCP ARCOUR

[Information sur les CCP](#)

<< Précédent Annuler Suivant >>

**CCP** : Conditions Commerciales Particulières, proposées par les sociétés autoroutières.



TOTAL

**7** Dans l'onglet **Adresses**, vérifiez que l'adresse du destinataire du PASSango® soit correctement renseignée.

Suivant &gt;&gt;

**8** **Validez votre demande.** Celle-ci sera prise en compte dès que nos services auront reçu de votre part une copie de la carte grise du véhicule.

Valider et terminer

A tout moment, vous pouvez suivre l'avancement de vos demandes de PASSango® dans :

**Mes Supports**

> **Suivi de mes demandes.**

#### CREATION DE SUPPORTS - VALIDATION

Vous allez valider la création d'un nouveau support.

- "Annuler" pour annuler votre demande et revenir à l'accueil.
- "Valider et créer une copie" pour créer un autre support identique à celui-ci.
- "Valider et terminer" pour valider le support en cours de création.
- "Retour" pour revenir aux étapes de création du support.

Pour rappel, Pour toute création de PASSango, merci de nous transmettre une copie de la carte grise du véhicule associé. Ce document est obligatoire. Votre interlocuteur commercial habituel se tient à votre disposition pour vous rappeler le N° de fax ou l'adresse postale à utiliser pour l'envoi de ce document.

Voulez-vous confirmer la création du support suivant ?

0662

8

Annuler

Valider et créer une copie

Valider et terminer

Retour

### ASTUCE : ↗

### Gagnez du temps !

Vous souhaitez **créer plusieurs badges PASSango®** avec des paramètres identiques ? Cliquez sur **'Valider et créer une copie'** ou consultez la fiche pratique n°4.

Valider et créer une copie

## NOUVEAU :

**TOTAL Cards Online** vous permet de consulter en détail vos **Cartes TOTAL** et vos **Télébadges PASSango®**.

**1** Dans **Mes Supports**  
> **Gérer mes supports.**

**2** Cliquez sur **Recherche avancée**  
pour affiner votre recherche par type  
de support, date de dernière utilisation,  
statut des supports...

## ASTUCE :

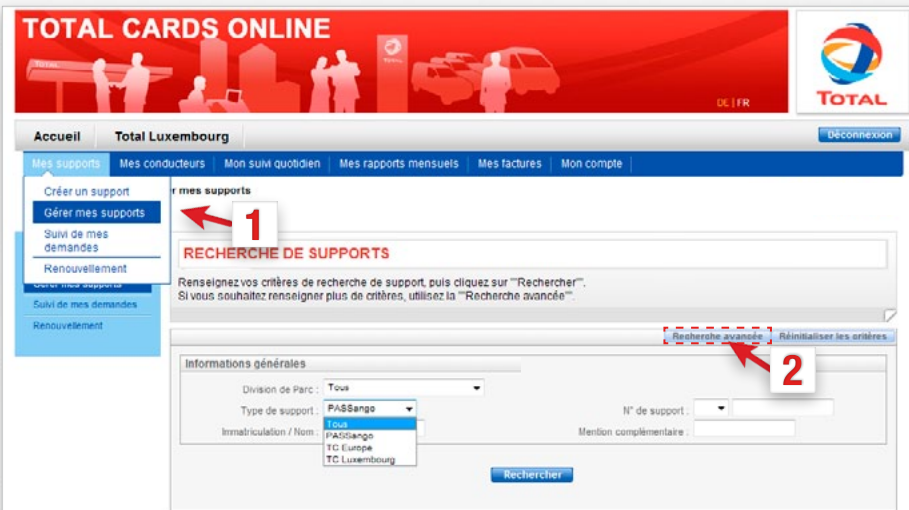
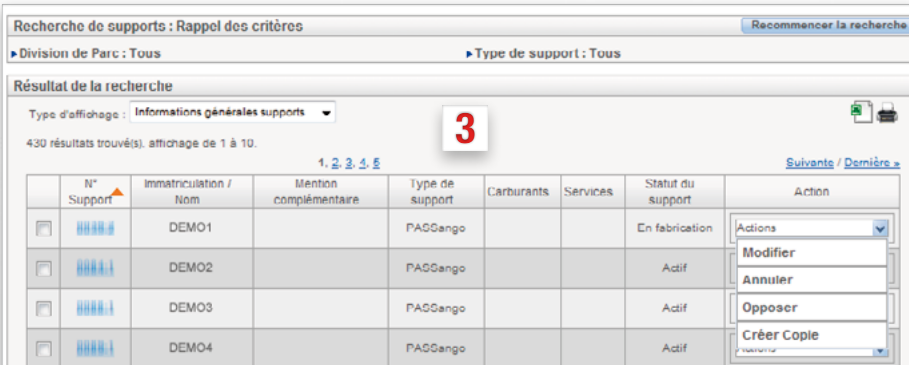
Vous avez  
**plusieurs comptes ?**

## Demandez Multipass !

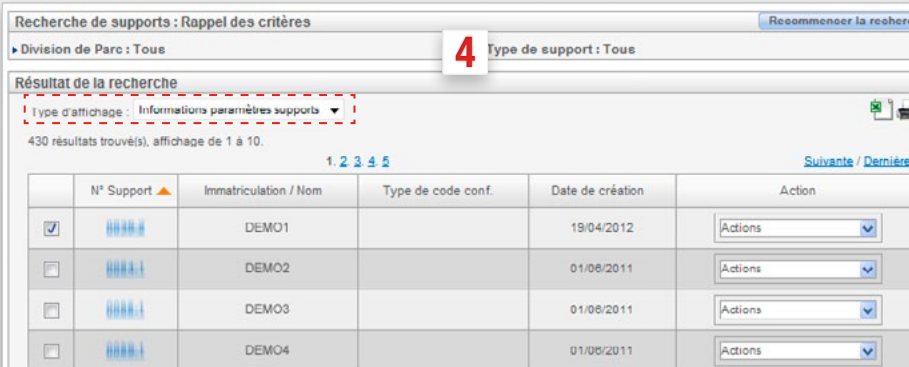
Ce service simplifie votre navigation sur **TOTAL Cards Online** et la gestion de l'ensemble de vos supports.

**3** A l'écran apparaît un tableau reprenant les informations générales de vos supports (division de parc, N° de support, Immatriculation/nom, mention complémentaire, carburant, service, statut).

**4** En changeant le type d'affichage, vous obtenez les '**Informations paramètres supports**' (type de code, date de création).

N° Support	Immatriculation / Nom	Mention complémentaire	Type de support	Carburants	Services	Statut du support	Action
DEMO1			PASSango			En fabrication	Modifier, Annuler, Opposer, Créer Cople
DEMO2			PASSango			Actif	
DEMO3			PASSango			Actif	
DEMO4			PASSango			Actif	



N° Support	Immatriculation / Nom	Type de code conf.	Date de création	Action
DEMO1			19/04/2012	Actions
DEMO2			01/08/2011	Actions
DEMO3			01/08/2011	Actions
DEMO4			01/08/2011	Actions



TOTAL

5 Enfin, pour obtenir votre fichier au format Excel, cliquez sur l'icône



Recherche de supports : Rappel des critères

Division de Parc : Tous Type de support : Tous

Résultat de la recherche

Type d'affichage : Informations paramètres supports

430 résultats trouvés, affichage de 1 à 10.

1 2 3 4 5

Suivante / Dernière

Caractéristiques générales											
N° Support	Immatriculation / Nom	Type de code conf.	Date de création	Action							
Número d'adhérent	Compte support	Division	Type de support	Número Carte	Rang	Número Complet	Immatriculation	Mention Complémentaire	Libellé division	Genre du véhicule	Infos saisies en station
81123456	999999	***	TC Europe	0042	0	711310000169004204	AA 0001	DEMO 1	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0041	1	711310000169004113	AA 0002	DEMO 2	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0039	3	711310000169003933	AA 0003	DEMO 3	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0037	3	711310000169003735	AA 0004	DEMO 4	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0030	4	711310000169003040	AA 0005	DEMO 5	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0029	4	711310000169002943	AA 0006	DEMO 6	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0027	5	711310000169002752	AA 0007	DEMO 7	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0026	5	711310000169002653	AA 0008	DEMO 8	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0024	5	711310000169002455	AA 0009	DEMO 9	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0023	5	711310000169002356	AA 0010	DEMO 10	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0022	5	711310000169002257	AA 0011	DEMO 11	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0021	5	711310000169002158	AA 0012	DEMO 12	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0018	7	711310000169001879	AA 0013	DEMO 13	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0012	8	711310000169001283	AA 0014	DEMO 14	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0010	2	711310000169001028	AA 0015	DEMO 15	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0009	9	711310000169000996	AA 0016	DEMO 16	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée
81123456	999999	***	TC Europe	0005	8	711310000169000582	AA 0017	DEMO 17	***	03-VEHICULE UTILITAIRE	Saisie KM imposée

Pour chaque support, le fichier contient le détail :

- **Des informations générales**  
(immatriculation, type de code, division de parc, nom du conducteur, liaison avec un autre support ...)
- **Des paramétrages de plafonds**  
(carburants / services)
- **Des paramétrages de contrôles**  
(géographiques, temporels, techniques, hôteliers, transactions)

## INFO :

### Qu'est-ce qu'un support ?

Les différents types de support sont :

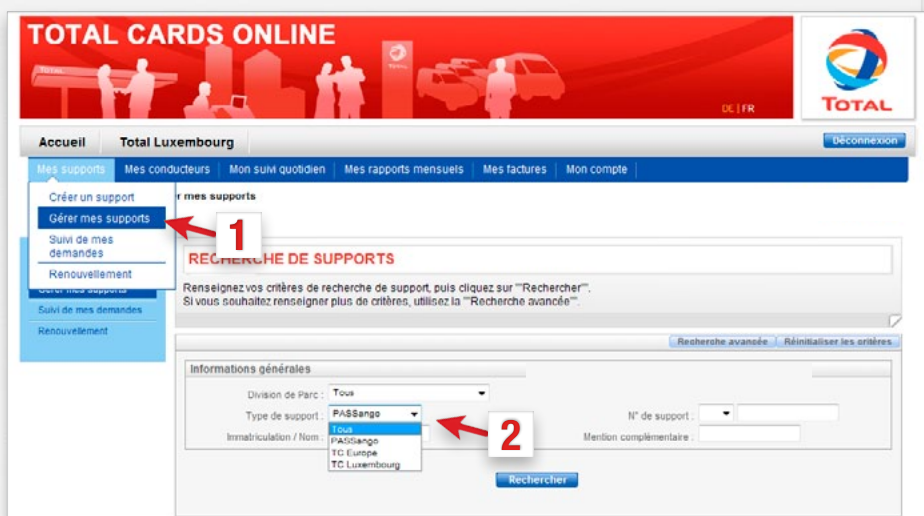
- **la carte TOTAL Card Europe** (TC Europe)
- **la carte TOTAL Card Luxembourg**  
(TC Luxembourg)
- **le PASSango®**

Vous souhaitez spécifier de nouveaux plafonds pour vos **Cartes TOTAL**, ou changer les carburants et services autorisés ? **TOTAL Cards Online** vous permet d'effectuer ces modifications et bien d'autres, en toute autonomie.

**1** Dans **Mes Supports**  
> **Gérer mes Supports**

**2** Renseignez quelques critères qui vous permettront de trouver la carte dont vous souhaitez modifier les paramètres.

Rechercher



**TOTAL CARDS ONLINE**

Accueil Total Luxembourg Déconnexion

Mes supports Mes conducteurs Mon suivi quotidien Mes rapports mensuels Mes factures Mon compte

Créer un support  
**Gérer mes supports**  
Suivi de mes demandes  
Renouvellement  
Suivi de mes demandes  
Renouvellement

**1**

**RECHERCHE DE SUPPORTS**

Renseignez vos critères de recherche de support, puis cliquez sur "Rechercher".  
Si vous souhaitez renseigner plus de critères, utilisez la "Recherche avancée".

Recherche avancée Réinitialiser les critères

Informations générales

Division de Parc : Tous

Type de support : **PASSango** (dropdown menu with options: PASSango, TC Europe, TC Luxembourg)

N° de support :  
Mention complémentaire :

Rechercher

**2**

## ASTUCE :

Vous avez  
**plusieurs comptes ?**

### Demandez Multipass !

Ce service simplifie votre navigation sur **TOTAL Cards Online** et la gestion de vos cartes.

**3** Une fois la carte trouvée, vérifiez le statut de la carte.

**NB : Si le statut est 'Opposé', vous ne pouvez pas faire de modifications sur la carte en question.**

Dans la colonne '**Actions**', sélectionnez '**Modifier**'.

Recherche de supports : Rappel des critères

Division de Parc : Tous Type de support : TC Europe

Résumé de la recherche

Type d'affichage : Informations générales supports

213 résultats trouvés, affichage de 1 à 10

1 2 3 4 5

Suivante / Dernière

	N° Support	Immatriculation / Nom	Mention complémentaire	Type de support	Carburants	Services	Statut du support	Action
<input type="checkbox"/>	11111	DEMO1		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	Actions Créer Copie Annuler <b>Modifier</b> Opposer
<input type="checkbox"/>	11111	DEMO2		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	
<input type="checkbox"/>	11111	DEMO3		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	
<input type="checkbox"/>	11111	DEMO4		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	

**3**

**4** Dans les différents onglets de personnalisation, vous pouvez alors indiquer **vos modifications**.

Découvrez dans les tableaux ci-dessous les incidences selon les modifications demandées :

**ATTENTION !** La modification d'une carte peut entraîner sa refabrication

Informations générales	
Modification	Incidence
Immatriculation / Nom	Refabrication ⌚
Mention complémentaire	Pas de refabrication
Type de code	Refabrication ⌚
Info saisie en station	Refabrication ⌚
Type de véhicule	Pas de refabrication
Carburant	Refabrication ⌚
Services	Refabrication ⌚
Estampage particularisé	Refabrication ⌚
Liaison de support	Pas de refabrication

Paramétrage des plafonds	
Modification	Incidence
Tous produits	Pas de refabrication
Carburants	
Services	
Hôtellerie	
Paramétrage des contrôles	
Modification	Incidence
Techniques	Pas de refabrication
Temporels	
Géographiques	

**5** Si les modifications demandées nécessitent la refabrication du support, vous avez la possibilité de lancer la refabrication immédiatement ou d'attendre le renouvellement.

**MODIFICATION D'UN SUPPORT : OPTIONS DE REFABRICATION ET DE ROUTAGE**

Les modifications que vous venez d'apporter nécessitent la refabrication du support. Vous avez la possibilité de lancer la refabrication dès maintenant ou d'attendre le prochain renouvellement.

Validation de vos modifications

Options de refabrication

Immatriculation : HORS-PARC      Code action tpv : 0

Les modifications apportées requièrent la refabrication du support. Sélectionnez votre préférence pour le lancement de la refabrication.

Valider et déclencher immédiatement la refabrication

Valider et reporter la refabrication au prochain renouvellement

**5**

<< Précédent    Annuler    Valider >>





**6** Validez votre demande.

Valider

**VALIDATION DE LA MODIFICATION D'UN SUPPORT**

La modification du support s'est déroulée avec succès.

La demande de modification pour le support suivant a été prise en compte. Merci de cliquer sur fin pour terminer cette action.

N° complet du support : 711310000169000XXX

Fin

**6**

**Si votre demande implique une refabrication de la carte :**

prise en compte de la demande à J+1 puis expédition de la carte sous 3 jours ouvrés. A réception de la nouvelle carte, pensez alors à détruire l'ancienne carte car elle reste utilisable jusqu'à sa fin de validité.

**Si votre demande n'implique pas de refabrication :**

les modifications sont prises en compte immédiatement.



TOTAL

Vous souhaitez changer les caractéristiques du véhicule auquel est associé votre **badge PASSango®** ? **TOTAL Cards Online** vous permet d'effectuer ces modifications en toute autonomie.

**1** Dans **Mes Supports**  
> **Gérer mes Supports**

**2** Renseignez quelques critères qui vous permettront de trouver le badge **PASSango®** dont vous souhaitez modifier les paramètres.

Rechercher

**ASTUCE :**

Vous avez  
**plusieurs comptes ?**

**Demandez Multipass !**

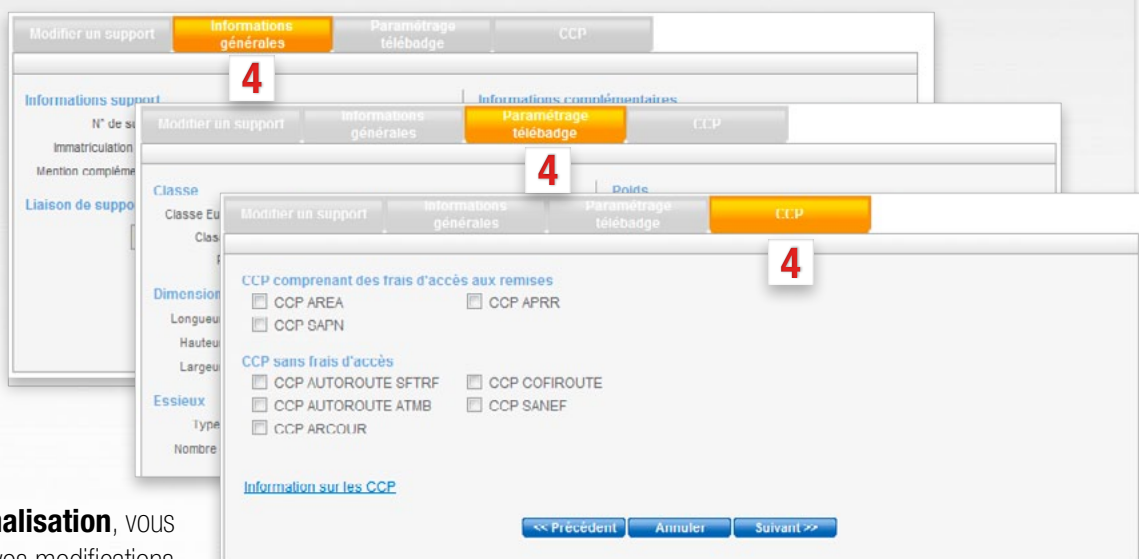
Ce service simplifie votre navigation sur **TOTAL Cards Online** et la gestion de vos **badges PASSango®**.

**3** Une fois le badge **PASSango®** trouvé, vérifiez son statut.

**NB : Si le statut est 'Opposé', vous ne pouvez pas faire de modifications sur la carte en question.**

Dans la colonne **'Actions'**, sélectionnez **'Modifier'**.

N° Support	Immatriculation / Nom	Mention complémentaire	Type de support	Carburants	Services	Statut du support	Action
<input type="checkbox"/>	DEMO1		PASSango			En fabrication	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMO2		PASSango			Actif	Modifier
<input type="checkbox"/>	DEMO3		PASSango			Actif	Annuler
<input type="checkbox"/>	DEMO4		PASSango			Actif	Opposer
<input type="checkbox"/>	DEMO5		PASSango			Actif	Créer Copie



4

4

4

4

**4** Dans les différents onglets de personnalisation, vous pouvez alors indiquer vos modifications.

## ATTENTION !

La modification d'un badge PASSango® peut entraîner sa refabrication.

### Informations générales

Immatriculation / Nom	Refabrication ☹
Division de Parc	Pas de refabrication
Mention complémentaire	Pas de refabrication
Liaison de support	Pas de refabrication

### Paramétrage télébadge

Classe	Refabrication ☹
Poids	
Dimensions	
Essieux	
Caractéristiques Techniques	

### CCP

CCP sans frais d'accès	Pas de refabrication
CCP avec frais d'accès	

## 5 Validez votre demande.

- Si votre demande implique une refabrication du PASSango®, vous devrez transmettre au service Cartes TOTAL une copie de la carte grise du véhicule.
- Si votre demande n'implique pas de refabrication, les modifications seront prises en compte immédiatement.



CONFIRMATION DE LA MODIFICATION D'UN SUPPORT

Vous avez demandé une modification du support suivant  
N° complet du support : F8011000001F8000011

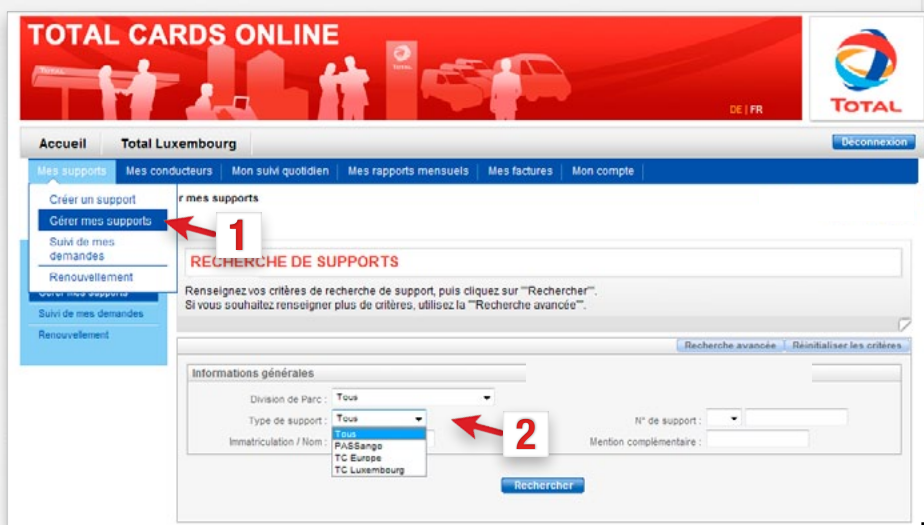
5

TOTAL Cards Online vous permet de mettre en opposition vos supports **directement en ligne !**

**1** Dans **Mes Supports**  
> **Gérer mes Supports**

**2** Renseignez quelques critères qui vous permettront de trouver le support que vous souhaitez mettre en opposition.

Rechercher



## ATTENTION :

Une **carte annulée** n'est pas une **carte opposée !**

Si une carte a été **perdue** ou **volée** vous devez bien la **mettre en opposition**.

L'annulation est réservée aux cartes que vous ne souhaitez pas voir renouvelées, ces cartes fonctionneront donc jusqu'à leur fin de validité

**3** Une fois le support trouvé, vérifier que son statut est soit '**actif**', soit '**en fabrication**'.  
Si c'est le cas, dans la colonne '**Action**', sélectionnez '**Opposer**'.





Recherche de supports : Rappel des critères

Division de Parc : Tous Type de support : TC Europe

Résultat de la recherche

Type d'affichage : Informations générales supports

213 résultats trouvés(s), affichage de 1 à 10

	N° Support	Immatriculation / Nom	Mention complémentaire	Type de support	Carburants	Services	Statut du support	Action
<input type="checkbox"/>		DEMO1		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	<ul style="list-style-type: none"> <li>Créer Copie</li> <li>Annuler</li> <li>Modifier</li> <li><b>Opposer</b></li> </ul>
<input type="checkbox"/>		DEMO2		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	
<input type="checkbox"/>		DEMO3		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	
<input type="checkbox"/>		DEMO4		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	

## INFO :

Statut '**Nouveau**'

Si le statut du support est '**Nouveau**', votre support n'a pas encore été fabriqué. Il n'y a donc pas lieu de l'opposer. Vous pouvez si vous le souhaitez '**Supprimer**' ce support pour empêcher sa fabrication.

#### 4 Précisez le motif d'opposition : perte / vol / non réception.

Suivant &gt;&gt;

**OPPOSITION DE SUPPORTS**

Vous avez choisi de mettre en opposition le(s) support(s) ci-dessous. Sélectionnez le motif d'opposition puis cliquez sur "Suivant".

Etes-vous sûr de vouloir mettre en opposition le(s) support(s) suivant(s) ?

Type de support	N° Support	N° Client	Immatriculation / Nom
PASSango			DEMO1

Exporter la liste au format : [Excel](#) [PDF](#)

Motif d'opposition :

- Perdu
- Vol
- Perdu
- Non reçu
- Défectueux

4

Annuler Suivant

#### 5 Indiquez si vous souhaitez recevoir un duplicata du support opposé.

Valider

**OPPOSITION DE SUPPORTS**

Merci de confirmer votre demande d'opposition.  
Si votre demande porte sur une carte ou un badge Liber-T, merci de préciser si vous souhaitez un duplicata.  
Si votre demande porte sur un badge PASSango, votre demande d'opposition devra être validé par nos services.

5

Pour que votre demande d'opposition soit prise en compte, cliquer sur "Valider".

Souhaitez-vous (es) duplicata(s) ?  Oui  Non

Précédent Valider

## INFO :

#### Qu'est-ce qu'un support ?

Les différents types de support sont :

- la carte **TOTAL Card Europe** (TC Europe)
- la carte **TOTAL Card Luxembourg** (TC Luxembourg)
- le **PASSango®**

#### 6 Votre demande a bien été prise en compte.

Fin

**OPPOSITION DE SUPPORTS - CONFIRMATION**

Type de support	N° Support	N° Client	Immatriculation / Nom
PASSango			DEMO1

Exporter la liste au format : [Excel](#) [PDF](#)

6

Fin

Votre flotte de **véhicules** est gérée par **plusieurs personnes** ? Le suivi des dépenses de votre flotte intéresse **différents services** de votre entreprise ?

Vous pouvez créer des accès à **TOTAL Cards Online** pour d'autres personnes de votre entreprise, tout en spécifiant leurs droits (consultation seule, modification ...).

## 1 Dans **Mon compte** > **Créer un utilisateur.**



- ## 2
- Renseignez :
- **nom** (en MAJUSCULE)
  - **prénom** (en MAJUSCULE)
  - **email**
  - **n° de téléphone de l'utilisateur** (sur 10 caractères et sans espace)

### CREATION D'UN UTILISATEUR

Pour créer un utilisateur, renseignez son nom-prénom et ses coordonnées (ces informations lui seront nécessaires pour valider sa 1ère connexion). Puis définissez :

- ses droits d'accès,
- ses niveaux d'autorisation

Cela vous permet de limiter son périmètre d'intervention. Vous pouvez également définir une période de validité, si l'utilisateur ne doit avoir un accès à Totalcards Online que pour une durée pré-déterminée.

- ## 3
- Définissez** ensuite ses **droits** (fonctionnalités TOTAL Cards Online auxquelles il aura accès) en les sélectionnant dans la partie gauche puis en les faisant basculer dans le cadre de droite à l'aide de la touche 

- ## 4
- Vous pouvez également définir une **période d'accès**. Au-delà de celle-ci, la personne ne pourra plus se connecter à **TOTAL Cards Online**.



Valider

## ATTENTION !

Lors de sa première connexion à **TOTAL Cards Online**, l'utilisateur devra renseigner son nom, son prénom et son numéro de téléphone, de façon scrupuleusement identique à votre saisie (majuscules, orthographe ...)



TOTAL

**5** L'écran vous **confirme la création de l'utilisateur**. Celui-ci reçoit immédiatement un email à l'adresse renseignée, l'invitant à se connecter.

#### CONFIRMATION DE LA CREATION D'UN UTILISATEUR

L'utilisateur que vous venez de créer va recevoir un email à l'adresse mentionnée. Grâce au lien contenu dans cet email, il pourra accéder à la page de connexion. Il devra alors renseigner son Nom, son Prénom, son Numéro de téléphone pour valider son accès et ensuite choisir son mot de passe.

5

L'utilisateur suivant a bien été créé

Identifiant : 81000169001  
 Nom : DEMO LUX  
 Prénom : Martin  
 Email : test.lux@demo.lu  
 Téléphone : 34532144

Fin

**6** A tout moment dans : **Mon Compte > Gérer mes utilisateurs**, vous pouvez retrouver la liste des personnes ayant accès à votre compte, et modifier leurs droits en cliquant dans la colonne **'Action'**. Elles en seront alors averties par email.

Recherche d'utilisateurs externes : rappel des critères Recommencer la recherche

Client : 81000169

Résultats de la recherche

4 résultats trouvés(s), affichage des résultats.

Identifiant	Nom	Prénom	Début	Fin	Email	Statut	Action
<a href="#">81000169002</a>	DEMO LUX	MARTIN	26/04/2012	09/09/9999	test.lux@demo.lu	Créé	Action Modifier Désactiver
<a href="#">81000169001</a>	DEMO LUX	Martin	19/04/2012	09/09/9999	test.lux@demo.lu	Créé	

(gestionnaire délégué = utilisateur externe)



TOTAL

En choisissant le service **E-billing**, vous optez pour la facturation électronique.  
Vos factures sont **disponibles 18 mois** sur **TOTAL Cards Online** en consultation et au téléchargement.  
Vous recevez un **email de notification** dès qu'une **nouvelle facture** est émise.

## CONSULTER ET TÉLÉCHARGER VOS FACTURES

**1** Dans **Mes Factures**  
> **E-Biling**.

**2** Renseignez les critères vous permettant  
de retrouver la facture recherchée.

Rechercher

The screenshot shows the 'TOTAL CARDS ONLINE' interface. The user is in the 'Mes factures' section. A red arrow labeled '1' points to the 'E-billing' menu item. Below, the 'RECHERCHE DE DOCUMENTS DE FACTURE' section is visible, with a red arrow labeled '2' pointing to the search criteria input fields (Du, à, Statut du pli, N° de document). A 'Rechercher' button is highlighted with a dashed red box.

**3** Sélectionnez la facture souhaitée.  
S'il s'agit d'un original, cliquez sur  
**Télécharger**.

The screenshot shows the search results page. It includes a 'Rappel des critères de recherche' section and a 'Résultats de la recherche' table. A red arrow labeled '3' points to the 'Télécharger' button in the 'Action' column of the table.

	Date de facturation	N° de pli	Nombre de pages	Type de document	N° de document	Statu	Action
+	15/04/2012	FACPE088000XXX	7			origin	Télécharger
+	21/03/2012	FACPE087000XXX	5			original	Télécharger
+	15/03/2012	FACPE083000XXX	5			original	Télécharger



**4** Un écran vous rappelle les **caractéristiques** de la facture pour laquelle vous avez demandé le téléchargement. Vérifiez ces éléments puis **téléchargez**.

Télécharger

ATTENTION : Vous allez télécharger vos documents de factures originaux. Il s'agit de documents officiels à conserver.

**Informations sur le pli**

Date de facturation : 31/03/2012  
 Client : 8100011111  
 Pli : FACPE0870001111

**4**

**Informations sur le document**

Type de document	Numéro de document	Nombre de pages
RLVP	1200111111	1
FCLI	L2005111111	2
FCLI	M270111111	2

**Applications utiles**

[Zip](#)  
[Acrobat reader](#)  
[Utilitaire de vérification de la signature](#)

Télécharger

**ASTUCE :** ↗

Vous ne parvenez pas à lire les documents ?

Téléchargez les **applicatifs gratuits** nécessaires à la lecture de votre facture.

Le fichier téléchargé contient : un **document PDF / une signature électronique**. Ces 2 documents doivent être conservés en l'état pour être éventuellement présentés aux administrations.

**5** Dès lors, le statut de la facture passe à '**Duplicata**'. Vous pouvez la télécharger autant de fois que souhaité.

Rappel des critères de recherche Recommencer la recherche

01/02/2012 Statut du pli : Tous  
 26/04/2012 N° de document :  
 N° de client :

Résultats de la recherche

9 résultats trouvés, affichage des résultats.

	Date de facturation	N° de pli	Nombre de pages	Type de document	N° de document	Statut	Action
+	15/04/2012	<a href="#">FACPE088000XXX</a>	3			original	<a href="#">Télécharger</a>
+	15/04/2012	<a href="#">FACPE088000XXX</a>	00			duplicata	<a href="#">Télécharger</a>
+	31/03/2012	<a href="#">FACPE087000XXX</a>	3			original	<a href="#">Télécharger</a>

**5**

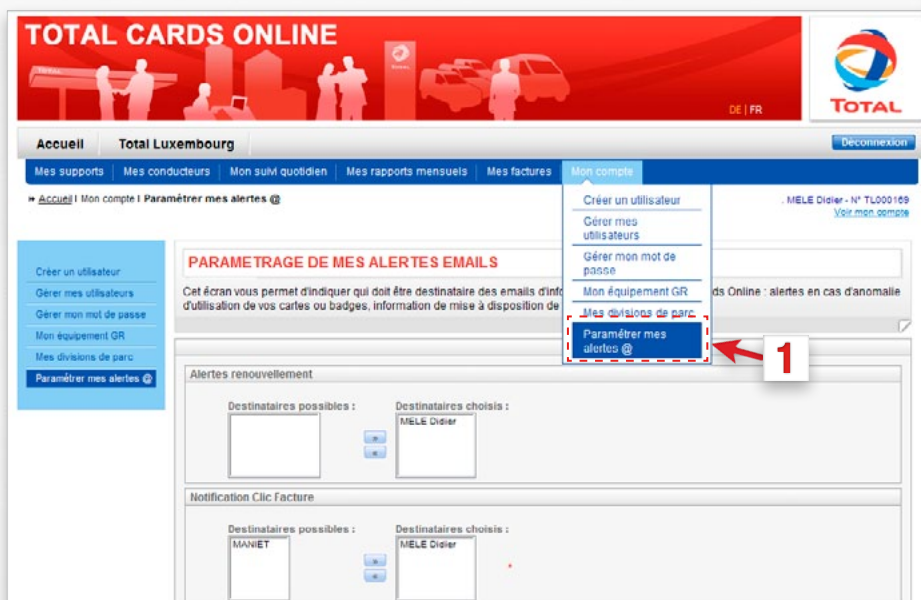
## RECEVOIR DES ALERTES E-BILLING

Le **service E-billing** inclut l'envoi d'un **email de notification** dès que vos factures sont mises en ligne.

**1** Dans **Mon Compte**  
> **Paramétrer mes alertes @**,  
sélectionnez les personnes destinataires  
des emails de notification.

Valider

Vous recevrez alors, à chaque échéance  
de facturation, un email contenant un  
lien direct vers **TOTAL Cards Online**.



**TOTAL CARDS ONLINE**

Accueil Total Luxembourg

Mes supports | Mes conducteurs | Mon suivi quotidien | Mes rapports mensuels | Mes factures | **Mon compte**

Accueil | Mon compte | **Paramétrer mes alertes @**

Créer un utilisateur  
Gérer mes utilisateurs  
Gérer mon mot de passe  
Mon équipement GR  
Mes divisions de parc  
**Paramétrer mes alertes @**

**PARAMETRAGE DE MES ALERTES EMAILS**

Cet écran vous permet d'indiquer qui doit être destinataire des emails d'info d'utilisation de vos cartes ou badges, information de mise à disposition de

ds Online : alertes en cas d'anomalie

Alertes renouvellement

Destinataires possibles :	Destinataires choisis :
	MELE Didier

Notification Clic Facture

Destinataires possibles :	Destinataires choisis :
MANIET	MELE Didier

### INFO :

Pour des raisons de sécurité, **vos identifiants** et **vos mots de passe** vous sont systématiquement demandés lors de votre **connexion à E-billing**.



TOTAL

Le renouvellement consiste au **remplacement** de vos **Cartes** arrivées à échéance. C'est le moment privilégié pour vous de faire un état des lieux complet et de mettre à jour la liste et le paramétrage de vos Cartes.

Les **Cartes TOTAL** dont vous disposez sont **valables** pendant **3 ans**. Le renouvellement se fait tacitement. Néanmoins, depuis **TOTAL Cards Online**, avant qu'un support de remplacement ne soit refabriqué, vous disposez d'une période de mise à jour qui vous permet de faire le point.

Vous serez auparavant **averti** du prochain renouvellement par **e-mail**. Un message d'avertissement s'affichera également sur votre page d'accueil sur **TOTAL Cards Online**.

## COMMENT SE DÉROULE LE RENOUELEMENT ?

Le renouvellement s'effectue en 3 phases principales :

**Phase 1 :** vous mettez à jour votre état de parc, **3 mois avant** la date d'expiration.

**Phase 2 :** **TOTAL Cards** fabrique vos nouvelles Cartes.

**Phase 3 :** Vous réceptionnez et distribuez vos **nouvelles Cartes**.

### ASTUCE :

#### Gagnez du temps !

Si vous mettez régulièrement à jour votre parc, la phase de renouvellement ne sera qu'une phase de contrôle qui vous prendra peu de temps.

	R E N O U V E L L E M E N T			
<b>Evénements</b>	Début de mise à jour	Limite de mise à jour	La nouvelle Carte fonctionne	Fin de validité de l'ancienne Carte
<b>Actions</b>	← Mettre à jour votre état de parc sur Total Cards Online →		← Fabrication de votre nouvelle Carte →	Expédition / réception de votre nouvelle Carte
<b>Dates</b>	1	14	4	31
<b>Mois</b>	M - 2		M - 1	M
	<b>Phase 1 :</b>		<b>Phase 2 :</b>	<b>Phase 3 :</b>



TOTAL

## COMMENT CALCULER LA PÉRIODE DE MISE A JOUR ?

La date d'expiration est estampée en bas la Carte. Les deux premiers chiffres sont pour le mois et les deux suivants pour l'année. Au delà de cette date la Carte ne fonctionnera plus.



### Exemple :

Sur cette Carte, la date d'expiration est le **31 Décembre 2013**.

La période de mise à jour sera alors comprise entre le

**1<sup>er</sup> octobre 2013** et le **14 Novembre 2013**.

### Renouvellement de votre carte :

Vous pouvez donc procéder à la mise à jour et au renouvellement de votre carte **2 mois** avant la date d'expiration et jusqu'à **15 jours** avant, date limite.

## COMMENT SAVOIR QUELLES CARTES JE PEUX RENOUVELER ?

Sur **Total Cards Online**, chaque Carte a un statut qui indique son état et les actions possibles. Le renouvellement concerne les statuts '**Nouveau**' et '**Annulé**'.

### INFO :

Le renouvellement concerne également vos **Télébadges PASSango®**.

Statut de la Carte	Explication du statut	Date d'échéance de la Carte (exemple)	Actions recommandées pour le renouvellement	Explication de l'action
<b>Nouveau</b>	Carte qui sera fabriquée lors du renouvellement en remplacement de la carte ' <b>A renouveler</b> '	12/2014	Modifier	Les paramètres sont corrigés immédiatement. La carte sera fabriquée en intégrant ces modifications et sera envoyée lors du renouvellement.
			Supprimer	La carte disparaît. Elle ne sera pas fabriquée lors du renouvellement.
<b>A renouveler</b>	Carte en votre possession et dont le renouvellement est prévu.	12/2011	Annuler	La carte en votre possession est toujours active. La carte de rang supérieur (au statut nouveau) disparaît. Son renouvellement n'est pas maintenu.
<b>Annulé</b>	Carte non inscrite au renouvellement. Il s'agit des Cartes non utilisées au cours des 3 mois précédents le renouvellement. Leur statut affiche automatiquement celui d' ' <b>Annulé</b> '.	12/2011	Pour lever cette annulation, merci de suivre la procédure page 3 : " <b>Comment renouveler une Carte qui va être annulée automatiquement</b> ".	



TOTAL

## COMMENT METTRE À JOUR MON ÉTAT DE PARC PENDANT LE RENOUVELLEMENT ?

### Phase 1 :

Sur **TOTAL Cards Online**, allez dans **Mes Supports > Gérer mes supports**  
Puis, lancez une requête avancée en sélectionnant le statut des supports.

**1** Repérez les Cartes au statut '**Nouveau**' car ce sont celles qui seront fabriquées lors du prochain renouvellement

**2** Vous pouvez intervenir sur ces Cartes avant qu'elles ne passent en fabrication. Via le menu déroulant **Actions**, vous avez la possibilité de :

- Changer leur paramétrage en cliquant sur '**Modifier**'.
- Empêcher leur renouvellement en choisissant '**Opposer**'.
- Créer des Cartes supplémentaires par l'option '**Créer Copie**'.

Recherche de supports : Rappel des critères

Division de Parc : Tous Type de support : TC Europe

Résultat de la recherche

Type d'affichage : Informations générales supports

213 résultats trouvés, affichage de 1 à 10

N° Support	Immatriculation / Nom	Mention complémentaire	Type de support	Carburants	Services	Statut du support	Action
<input type="checkbox"/>	DEMO1		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Nouveau	Actions Créer Copie Annuler Modifier Opposer
<input type="checkbox"/>	DEMO2		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	
<input type="checkbox"/>	DEMO3		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Actif	
<input type="checkbox"/>	DEMO4		TC Europe	Diesel + Lubrifiants	Pas de service station	Nouveau	

### INFO :

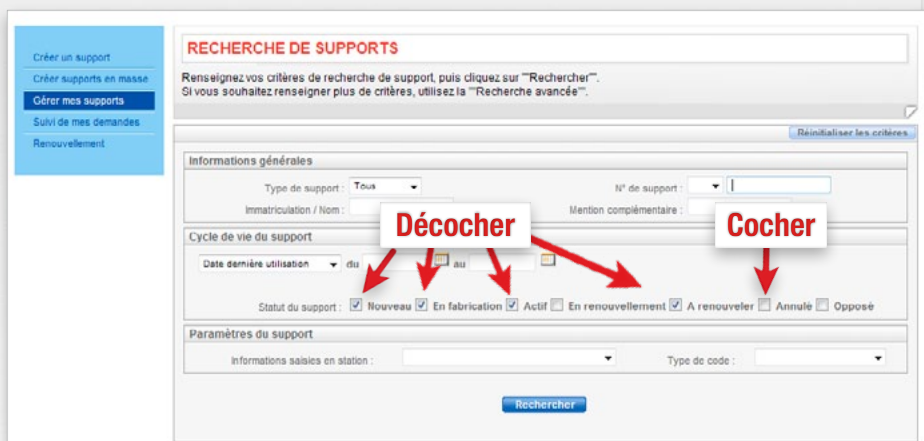
Vos **nouvelles cartes** auront-elle le **même numéro** que les anciennes ?

Lors du renouvellement, **le numéro** de vos cartes **ne change pas**. Ainsi vos statistiques de consommation en carburant et de dépenses par carte (basées sur le numéro de carte) ne seront pas perturbées par le renouvellement.

## COMMENT RENOUVELER UNE CARTE QUI VA ÊTRE ANNULÉE AUTOMATIQUEMENT ?

Les Cartes au statut '**Annulé**' seront supprimées automatiquement parce qu'elles n'ont pas été utilisées durant les 3 mois précédents le renouvellement, soit 6 mois avant la fin de la validité. Vous pouvez intervenir sur **TOTAL Cards Online** afin que ces Cartes ne soient pas annulées et, qu'au contraire, elles soient renouvelées.

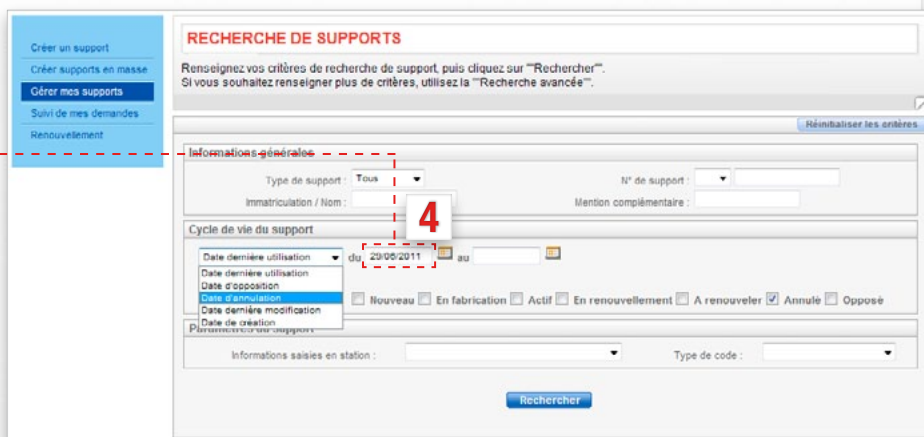
- 3** Sur **TOTAL Cards Online**, allez dans **Mes Supports**  
 > **Gérer mes supports**  
 > **Recherche avancée**  
 Cochez uniquement le statut '**Annulé**'  
 et décochez tous les autres statuts.




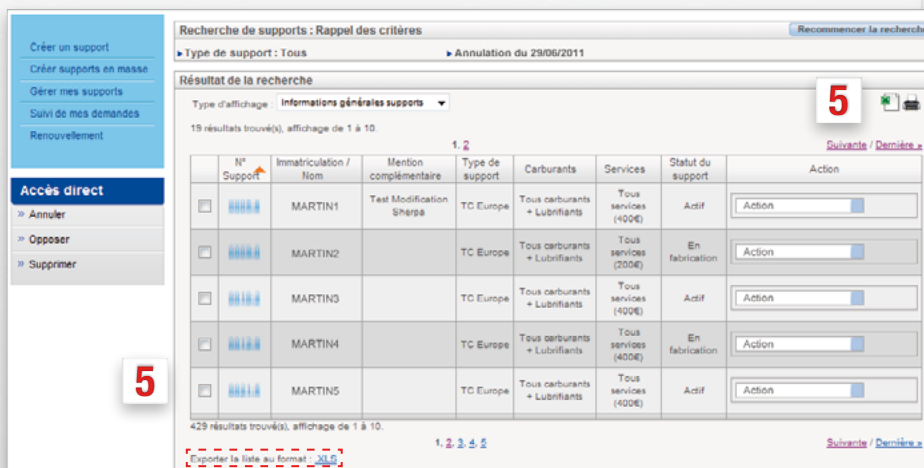
- 4** Dans le menu déroulant où est inscrit **Date dernière utilisation**, sélectionnez **Date d'annulation**.  
 Puis, dans la zone '**du**' inscrivez le 29 du mois précédent le renouvellement et cliquez sur rechercher.

**Exemple :**

Date d'échéance des Cartes **09/2011** :  
 inscrivez **29/06/2011**

- 5** La liste des Cartes en voie d'annulation s'affiche.  
 Cliquez sur le picto Excel  ou sur le lien **XLS** en bas de l'écran afin d'exporter cette liste sous Excel.



Recherche de supports : Rappel des critères

Type de support : Tous    Annulation du 29/06/2011

Résultat de la recherche

Type d'affichage : Informations générales supports

19 résultats trouvés(s), affichage de 1 à 10

N° Support	Immatriculation / Nom	Mention complémentaire	Type de support	Carburants	Services	Statut du support	Action
<input type="checkbox"/>	MARTIN1	Test Modification Sherga	TC Europe	Tous carburants + Lubrifiants	Tous services (400€)	Actif	Action
<input type="checkbox"/>	MARTIN2		TC Europe	Tous carburants + Lubrifiants	Tous services (200€)	En fabrication	Action
<input type="checkbox"/>	MARTIN3		TC Europe	Tous carburants + Lubrifiants	Tous services (400€)	Actif	Action
<input type="checkbox"/>	MARTIN4		TC Europe	Tous carburants + Lubrifiants	Tous services (400€)	En fabrication	Action
<input type="checkbox"/>	MARTIN5		TC Europe	Tous carburants + Lubrifiants	Tous services (400€)	Actif	Action

429 résultats trouvés(s), affichage de 1 à 10

Exporter la liste au format **XLS**



TOTAL

- 6** Sous Excel, créez une colonne **'Modifications'** dans laquelle vous inscrirez la mention **'Ne pas supprimer'** en regard des Cartes à conserver.

Numéro d'adhérent	Compte support	Division	Type de support	Numero Carte	6 Modification	Rang	Numéro Complet	Immatriculation	Mention Complémentaire
81000169	000169	***	TC Europe	0042	Ne pas supprimer	0	711310000169004204	AA 0001	DEMO 1
81000169	000169	***	TC Europe	0041		1	711310000169004113	AA 0002	DEMO 2
81000169	000169	***	TC Europe	0039	Ne pas supprimer	3	711310000169003933	AA 0003	DEMO 3
81000169	000169	***	TC Europe	0037		5	711310000169003735	AA 0004	DEMO 4
81000169	000169	***	TC Europe	0030		4	711310000169003040	AA 0005	DEMO 5
81000169	000169	***	TC Europe	0029	Ne pas supprimer	4	711310000169002943	AA 0006	DEMO 6
81000169	000169	***	TC Europe	0027		5	711310000169002752	AA 0007	DEMO 7
81000169	000169	***	TC Europe	0026		5	711310000169002653	AA 0008	DEMO 8
81000169	000169	***	TC Europe	0024	Ne pas supprimer	5	711310000169002455	AA 0009	DEMO 9
81000169	000169	***	TC Europe	0023		5	711310000169002356	AA 0010	DEMO 10
81000169	000169	***	TC Europe	0022		5	711310000169002257	AA 0011	DEMO 11
81000169	000169	***	TC Europe	0021	Ne pas supprimer	5	711310000169002158	AA 0012	DEMO 12
81000169	000169	***	TC Europe	0018		7	711310000169001879	AA 0013	DEMO 13
81000169	000169	***	TC Europe	0012	Ne pas supprimer	8	711310000169001283	AA 0014	DEMO 14
81000169	000169	***	TC Europe	0010		2	711310000169001028	AA 0015	DEMO 15
81000169	000169	***	TC Europe	0009		9	711310000169000996	AA 0016	DEMO 16
81000169	000169	***	TC Europe	0005		8	711310000169000582	AA 0017	DEMO 17

- 7** Enregistrez votre document Excel et renvoyez-le par mail à votre interlocuteur **Total Cards Online** habituel, avec comme objet : **'Cartes à ne pas annuler'**. Votre demande sera traitée par l'équipe **TOTAL Cards** et vous recevrez vos nouvelles cartes selon la procédure habituelle de renouvellement.

