



MYKAMEO

MANUEL D'UTILISATION

Nous avons édité ce document afin de venir en aide au Fleet Manager.

Il vous expliquera toutes les fonctionnalités développées, leur but et comment les utiliser.

Pour toute question éventuelle, n'hésitez pas à nous contacter.

SOMMAIRE

3 SE CONNECTER

4 FLEET MANAGER

5 VOTRE FLOTTE

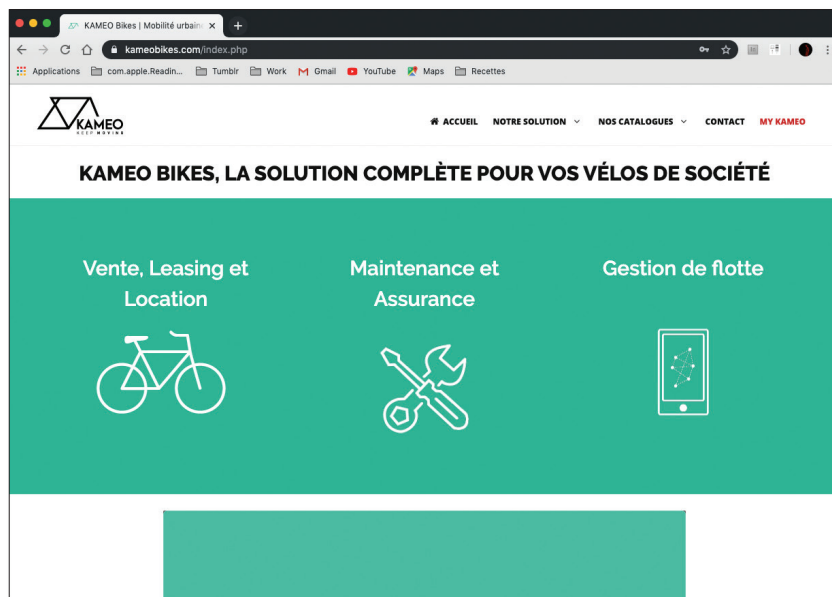
8 REGLAGES

10 FACTURES

SE CONNECTER

Pour vous connecter, rendez-vous sur le site www.kameobikes.com.

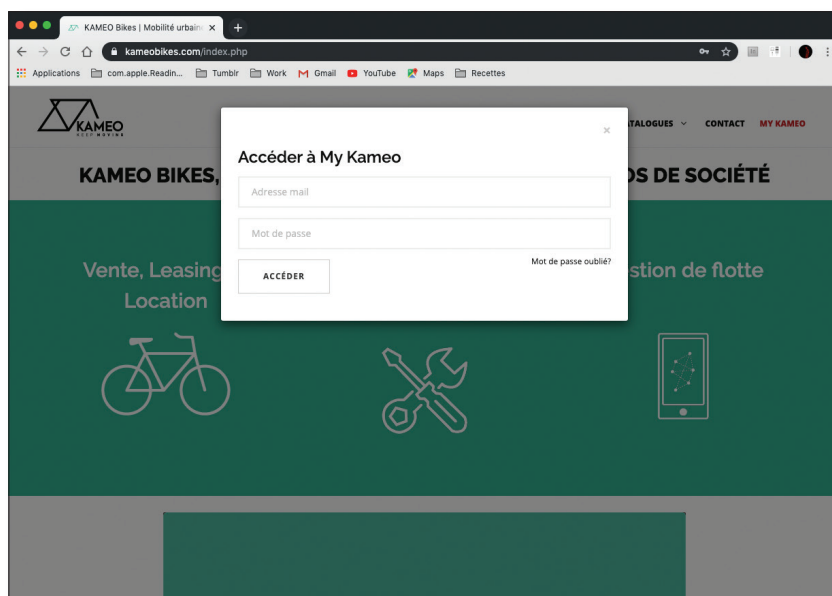
Cliquez sur l'onglet **MYKAMEO**.



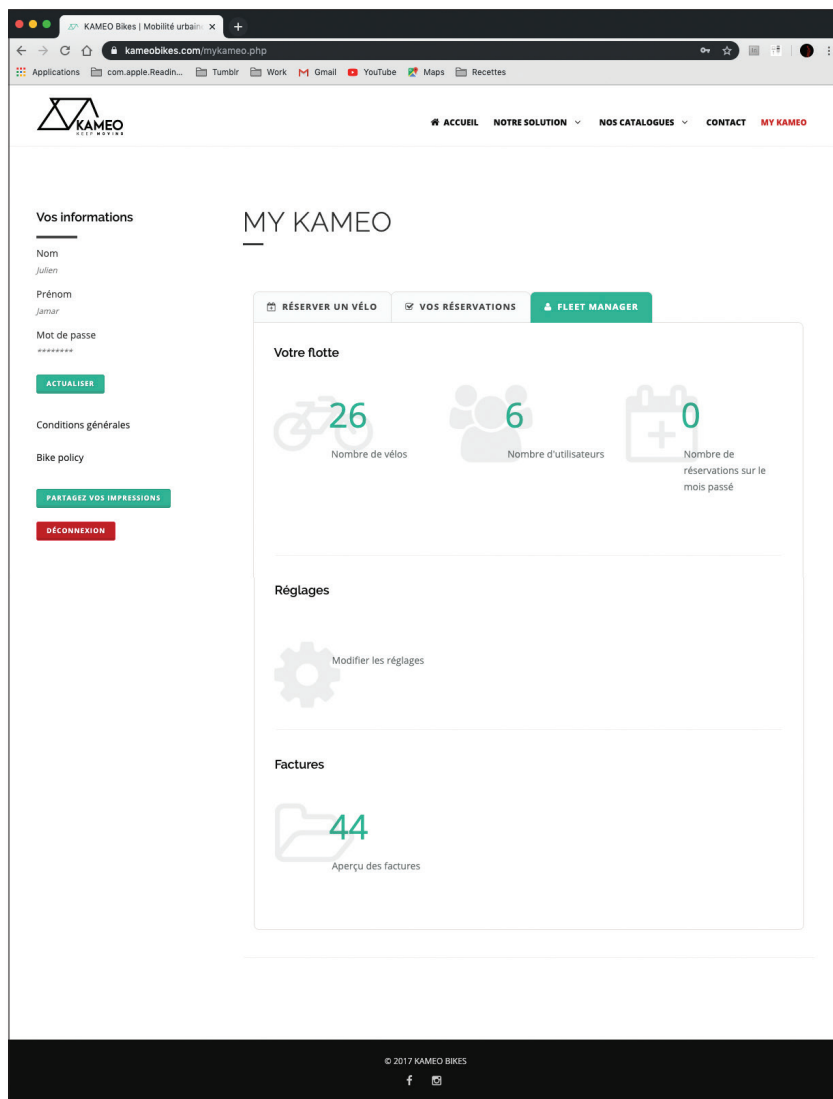
Entrez votre identifiant et votre mot de passe.

Cliquez sur «ACCÉDER».

En cas d'oubli, cliquez sur «Mot de passe oublié», entrez votre adresse mail, un lien vous sera envoyé pour réinitialiser votre mot de passe.



FLEET MANAGER



Cliquez sur l'onglet «**FLEET MANAGER**» pour accéder à votre espace de gestion.

Vous y trouverez 3 sections:

1. **Votre flotte**
2. **Réglages**
3. **Factures**

Cet espace est unique et vous permet d'optimiser votre expérience KAMEO.

FLEET MANAGER

1. VOTRE FLOTTE



Retrouvez ici toutes les informations concernant vos vélos, les utilisateurs et les réservations.

A. Nombre de vélos

Retrouvez la liste complète des vélos disponibles pour votre entreprise.

Colonne 1 : Référence du vélo

Cliquez sur la référence du vélo pour afficher la fiche complète de ce vélo.

Colonne 2 : Modèle du vélo

Marque et nom du modèle du vélo.

Colonne 3 : Type de contrat

«LEASING» si vous avez contracté un leasing avec KAMEO, «OTHER» si vous possédez un vélo en prêt ou autre.

Colonne 4 : Dates du contrat

«N/A» si vous n'avez pas de contrat avec KAMEO, date de début de contrat, si vous en avez un.

Colonne 5 : État du vélo

«OK» si le vélo est en état d'utilisation, «KO» si il présente un problème technique.

Colonne 6 : Mettre à jour

Cliquez sur «Mettre à jour» pour modifier certaines données.

Vous pouvez modifier le modèle, l'état du vélo, l'accès aux bâtiments (voir figure ci jointe)

Vos vélos:

Vélo	Modèle	Type de contrat	Dates du contrat	Etat du vélo	
IDE-001	Conway ets 370 Taille L	other	N/A	OK	Mettre à jour
IDE-002	Conway ets 370 Taille S	other	N/A	OK	Mettre à jour
IDE-003	Ahooga	other	N/A	OK	Mettre à jour

FERMER

Référence du vélo :
IDE-001

Modèle :
Conway ets 370 Taille L

Référence du cadre :
IDE-001

Informations relatives au contrat

Type de contrat :
other

Date de début :
N/A

Date de fin :
N/A

Référence pour assistance :
Réf. Assistance

Votre vélo:

Status :
En état d'utilisation

Accès aux bâtiments :
☒ Adresse du bâtiment 1

ENVOYER

FERMER

FLEET MANAGER

1. VOTRE FLOTTE

B. Nombre d'utilisateurs

Retrouvez la liste complète des utilisateurs pouvant effectuer une réservation.

Colonne 1 : Nom

Colonne 2 : Prénom

Colonne 3 : e-mail

Colonne 4 : Statut

«Actif» si vous autorisez l'utilisateur à accéder à la plateforme MYKAMEO, «Inactif» si il ne peut pas y accéder.

Colonne 5 : Mettre à jour

Cliquez sur «Mettre à jour» pour modifier certaines données.

Ces données sont les mêmes que pour l'onglet «Ajouter un utilisateur»

Utilisateurs :				
+ AJOUTER UN UTILISATEUR				
Nom	Prénom	e-mail	Status	
Adant	Pierre-Yves	pierre-yves.adant@kameobikes.com	Actif	Mettre à jour
Julien	Jamar	julien.jamar@kameobikes.com	Actif	Mettre à jour
Lust	Antoine	antoine.lust@kameobikes.com	Actif	Mettre à jour
Mativa	Thibaut	thibaut.mativa@kameobikes.com	Actif	Mettre à jour
Vilet	Guillaume	guillaume.vilet	Inactif	Mettre à jour
Vilet	Guillaume	guillaume.vilet@kameobikes.com	Inactif	Mettre à jour
FERMER				

AJOUTER UN UTILISATEUR

Donnez accès à la plateforme MYKAMEO à un nouvel utilisateur.

Vous devrez alors encoder son nom, prénom, adresse mail.

Choisissez si vous voulez générer automatiquement un mot de passe (dans ce cas, un mot de passe lui sera envoyé par mail) ou si vous voulez le définir manuellement.

Définissez si ce nouvel utilisateur aura les accès FLEET MANAGER ou non.

Vous pourrez également (si votre cas le permet), définir les accès aux bâtiments ainsi que les vélos auxquels l'utilisateur a accès.

(voir figure ci-jointe)

Ajouter un utilisateur

PRÉNOM

NOM

E-MAIL

GENÉRER UN PASSWORD AUTOMATIQUEMENT

☒

FLEET MANAGER

☐

Accès aux bâtiments

☒ Rue du potier 12, 4000 Liège

Accès aux vélos

☒ Réf. Vélo 1

☒ Réf. Vélo 2

☒ Réf. Vélo 3

CONFIRMER

FERMER

FLEET MANAGER

1. VOTRE FLOTTE

C. Nombre de réservations sur le mois passé

Retrouvez l'historique complet des réservations effectuées.

Sélectionnez le vélo (ou tous les vélos par défaut), sélectionnez la date de début et de fin de votre recherche.

Colonne 1 : Référence de la réservation

Cliquez sur la référence de la réservation pour voir les données complètes de celle-ci. Vous avez la possibilité de supprimer cette réservation pour qu'elle n'apparaisse plus dans vos recherches.

Colonne 2 : Référence du vélo

Cliquez sur la référence du vélo pour retrouver la fiche complète du vélo.

Colonne 3 : Date, heure et lieu de départ

Colonne 4 : Date, heure et lieu de fin

Colonne 5 : Utilisateur

Vue sur les réservations

Sélection de vélo ▾

DATE DE DÉBUT

07/08/2019

✕

📅

DATE DE FIN

14/12/2019

✕

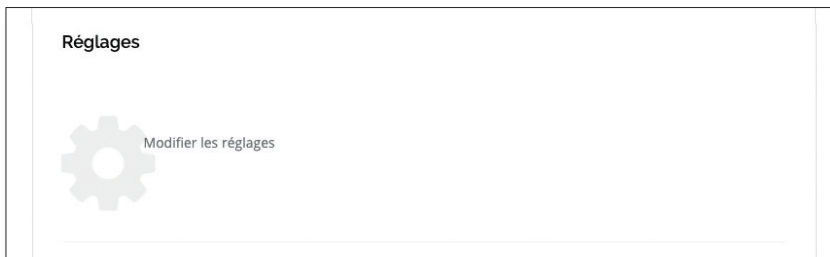
📅

Réf.	Vélo	Départ	Fin	Utilisateur
561	KAMEO-101	22/09/2019 10:30 - VentureLab	22/09/2019 11:00 - VentureLab	julien.jamar@kameobikes.com
621	KAMEO-101	17/10/2019 06:45 - VentureLab	17/10/2019 07:45 - VentureLab	julien.jamar@kameobikes.com

FERMER

FLEET MANAGER

2. RÉGLAGES



Modifiez les réglages pour des utilisateurs ou groupes de conditions.

Colonne 1 : Nom

Nom donné au groupe spécifique

Colonne 2 : Nombre d'utilisateurs

Nombre d'utilisateurs correspondants au groupe

Colonne 3 : Mettre à jour

Cliquez sur «Mettre à jour» pour modifier certaines données.

Ces données sont les mêmes que pour l'onglet «Ajouter un groupe de conditions»

Un groupe de conditions est créé de base et regroupe tous les utilisateurs.

AJOUTER UN GROUPE DE CONDITIONS

Créez un nouveau groupe.

Donnez un nom au groupe, définissez la durée maximale avant la prochaine réservation (en jours), la durée maximale d'une réservation (en heures), le nombre de jours de réservations possibles par an, le nombre de réservations possibles par mois.

Définissez les réglages de début de réservation: première heure et dernière heure possible, les jours possibles de début de réservation.

Faites de même pour les réglages de fin de réservation.

Attention à ce que ces données ne soient pas contradictoires.

Attribuez ensuite les utilisateurs à ce groupe.

Groupes de condition :		
+ AJOUTER UN GROUPE DE CONDITIONS		
Nom	Nombre d'utilisateurs	
Conditions génériques	164	Mettre à jour
FERMER		

Ajouter un groupe de conditions

Nom du groupe :

Durée maximale avant prochaine réservation (jours) :

Durée maximale d'une réservation (heures) :

Nombre maximum de réservations par an (9999 pour illimité):

Nombre maximum de réservations par mois (9999 pour illimité):

Réglages de début de réservation

Première heure possible pour prendre un vélo :

Dernière heure possible afin de prendre un vélo :

Début de réservation possible aux jours suivants:

☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi
☐ Jeudi
☐ Vendredi
☐ Samedi
☐ Dimanche

Réglages de fin de réservation

Première heure possible pour rendre un vélo :

Dernière heure possible afin de rendre un vélo :

Fin de réservation possible aux jours suivants:

☐ Lundi
☐ Mardi
☐ Mercredi
☐ Jeudi
☐ Vendredi
☐ Samedi
☐ Dimanche

Accès des utilisateurs à ce groupe de conditions

Attention, attribuer un utilisateur à ce groupe supprimera automatiquement son appartenance à un autre groupe

☐ Utilisateur 1
☐ Utilisateur 2
☐ Utilisateur 3
☐ Utilisateur 4
☐ Utilisateur 5
☐ Utilisateur 6

☐ Utilisateur 7
☐ Utilisateur 8
☐ Utilisateur 9
☐ Utilisateur 10
☐ Utilisateur 11
☐ Utilisateur 12

☐ Utilisateur 13
☐ Utilisateur 14
☐ Utilisateur 15
☐ Utilisateur 16
☐ Utilisateur 17
☐ Utilisateur 18

☐ Utilisateur 19
☐ Utilisateur 20
☐ Utilisateur 21
☐ Utilisateur 22
☐ Utilisateur 23
☐ Utilisateur 24

SAUVEGARDER

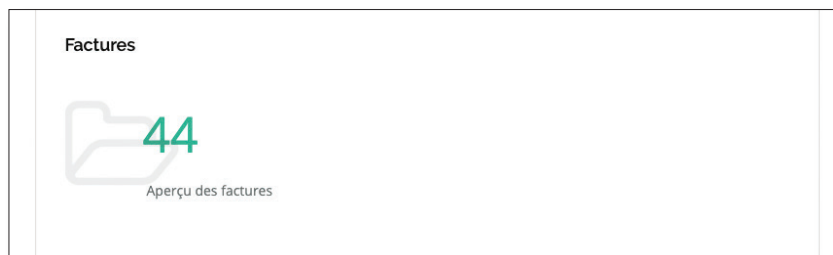
FERMER

Attention à ce que ces données ne soient pas contradictoires. Par exemple, ne définissez pas que la dernière heure pour prendre un vélo est 9h et la première heure pour le déposer est 17h si vous définissez une durée maximale de réservation de 3h.

Attention, attribuer un utilisateur à un groupe supprimera automatiquement son appartenance à un autre groupe

FLEET MANAGER

3. FACTURES



Retrouvez l'ensemble de vos factures dans cet espace.

Vous pouvez filtrer vos factures grâce aux onglets «Toutes les factures» et «Factures non-payées». Identifiez directement le nombre d'entre elles via le nombre entre parenthèses.

Colonne 1 : Identifiant

Identifiant de la facture. Cliquez sur l'identifiant pour télécharger la facture au format pdf.

Colonne 2 : Date d'initiation

Date d'émission de la facture.

Colonne 3 : Montant HTVA

Colonne 4 : Communication

Communication à transmettre lors du paiement.

Colonne 5 : Envoyée?

La date d'envoi sera indiquée en vert si la facture a bien été envoyée, il sera inscrit **N** si elle n'a pas encore été envoyée.

Colonne 6 : Payée?

La date de paiement sera indiquée en vert si la facture a déjà été payée, il sera inscrit **N** si elle n'a pas encore été payée.

Colonne 7 : Limite de paiement

Date pour laquelle la facture doit impérativement être payée.

TOUTES LES FACTURES(6)						
FACTURES NON PAYÉES (1)						
Vos Factures:						
ID	Date d'initiation	Montant (HTVA)	Communication	Envoyée ?	Payée ?	Limite de paiement
541	2019-11-29	xxx €	xxx	2019-11-29	N	2019-12-14
413	2019-10-01	xxx €	xxx	2019-10-01	2019-11-20	2018-10-16
101	2019-08-25	xxx €	xxx	2019-08-25	2019-09-20	2019-09-09
65	2019-07-13	xxx €	xxx	2019-07-13	2019-07-13	N/A
46	2019-06-19	xxx €	xxx	2019-06-19	2019-06-19	2019-06-19
47	2019-06-19	xxx €	xxx	2019-06-19	2019-06-19	2019-06-19
FERMER						

