



Jim Pattison Lease New Portal Enhanced Reporting Guide

Updated January 2023

Jim Pattison Lease is excited to announce that we have released a new enhanced reporting system to our Portal. Here is a detailed walkthrough of our new system.

[Introduction](#)

[The new reporting system is called Reporting](#)

[Main Reporting Screen](#)

[Search](#)

[Buttons](#)

[Filter](#)

[Report Icons](#)

[Report features when viewing a report](#)

[Edit a Report](#)

[Saving Changes to a Standard Report](#)

[Saving Changes to an existing Personalized Report](#)

[Share a Report](#)

[Schedule the delivery of a Report](#)

[My Schedules Main Page](#)

[Update Report Name & Description](#)

[Update Report Category](#)

[Delete a Report](#)

[Reports](#)

[A note regarding date range filter in the below reports](#)

[Nouveau guide de génération de rapports](#)

[Mis à jour T4 2022](#)

[Recherche](#)

[Boutons](#)

[Filtrer](#)

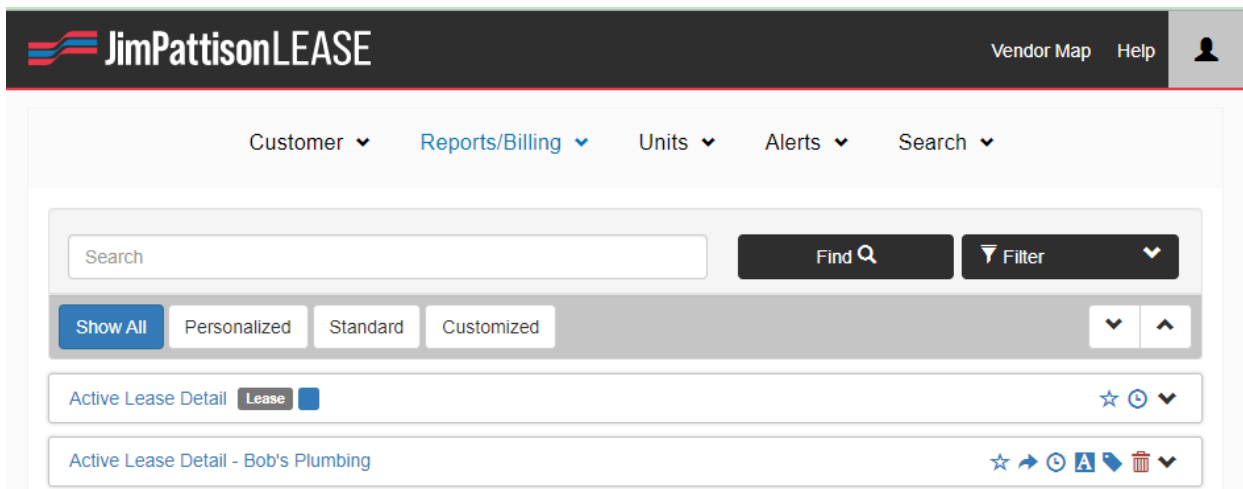
[Icônes des rapports](#)

[Fonctions du rapport lors de la consultation d'un rapport](#)

Introduction

The new reporting system is called Reporting

The new reporting system can be accessed under Reports/Billing menu and then selecting the **Reporting** option. You will be taken to a screen listing reports, charts and dashboards that are available to view, download and modify. We currently have over two dozen.



For more details regarding changes to the existing report page and related menus, please check out this document: [Changes to Reporting Screens and Navigation Menus](#)

Main Reporting Screen

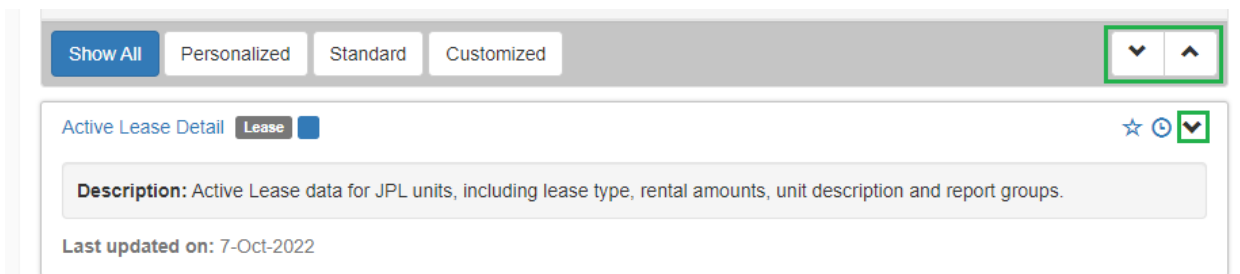
Search

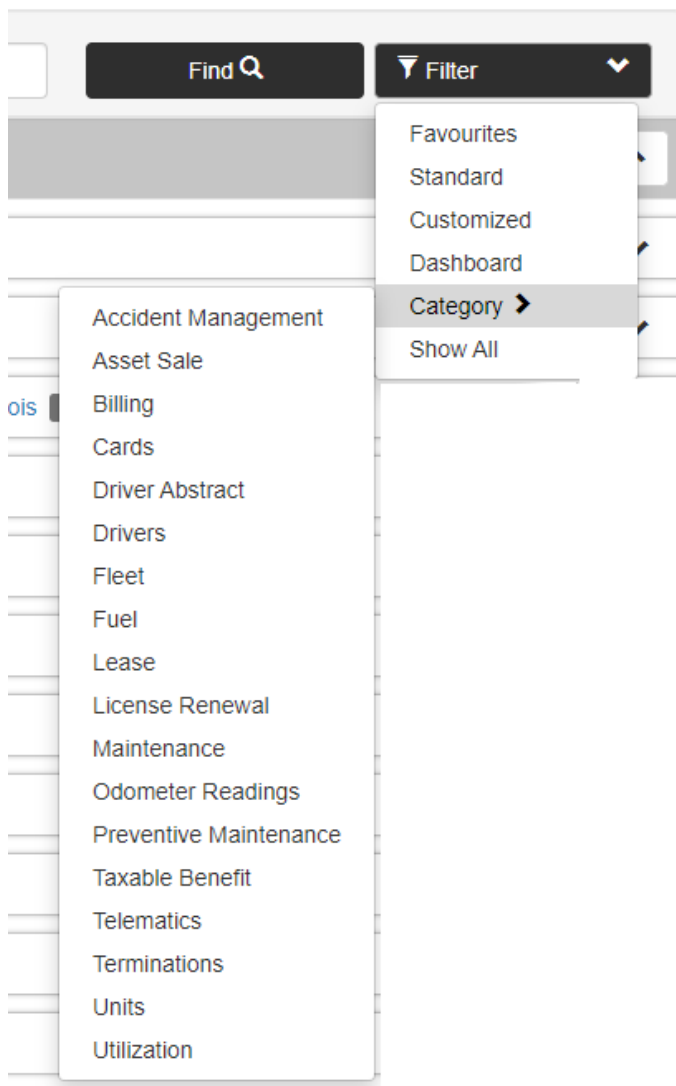
You can search for a report by entering the full or partial name of the report into the 'Search' textbox and clicking on the Find button.

Buttons

There are some buttons that can be used to quick filter the list of reports:

- **Show All** - This is the default.
- **Personalized** - These will be reports you have created or modified.
- **Standard** - This is a suite of reports available to all customers.
- **Customized** - These are reports that JPL has created specifically for your company.
- **Expand** - The down button will expand all the Report rows to display a description of the report and the Last Update of the report.
- **Contract** - The up button will collapse all the Report rows to hide the descriptions and last update fields.





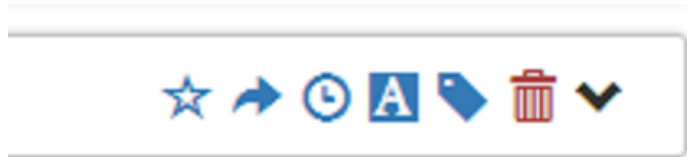
Filter

You can also filter the list of reports by the following criteria:

- **Favourites** - you can mark a report as a favourite by highlighting the report's star.
- **Personalized** - these will be reports you have created or modified.
- **Shared** - these are reports that others have shared with you.
- **Standard** - these belong to a standard suite of reports available to all customers.
- **Customized** - these are reports that JPL has created specifically for your company.
- **Dashboard** - this new reporting platform also includes dashboards.
- **Show All**
- **Category** - we currently have 13 report categories, but more may be coming.

Report Icons

- **Favourite** - highlight the star to make a report a favourite. Favourite reports will sort to the top of the list of reports.
- **Share** - Click on the curved arrow to share a report you have created or modified with other Portal users of your company.
- **Schedule** - click on the clock to open up the scheduling function. You can create a schedule that will email you, or others in your company, reports on a regular basis, with preset criteria.



- **Update Report Name & Description** - Click on the stylized A to update the report's name and/or description. Only applies to reports that you have created or modified.
- **Category** - Click on the tag icon to update the report's Category (Lease, Fuel, ect.). Only applies to reports that you have created or modified.
- **Delete** - Click on the trashcan to delete a report you have created or modified.
- **Down Arrow** - click to expand or collapse the details of the report

Report features when viewing a report

To view a report, just click on the report's name, which is a hyperlink:

Active Lease Detail - Bob's Plumbing

Page 1 of 1

JPL Unit #	Lease #	Driver	Tax Prov	Lease Term (months)	Lease Type	Contract Type	Lease Start Date	Lease Maturity Date	Payment Structure
000000	1	BOB'S PLUMBING	CA	36	Standard	Master Lease	01 Jan 2020	31 Dec 2023	Lease

- **Favourite** - highlight the star to make a report a favourite. Favourite reports will sort to the top of the list of reports.
- **Share** - Click on the curved arrow to share a report you have created or modified with other Portal users of your company.
- **Schedule** - Click on the clock to open up the scheduling function. You can create a schedule that will email you, or others in your company, reports on a regular basis, with preset criteria.
- **Save** - Click on the Save icon to save a personalized copy of the report.
- **Update Report Name & Description** - Click on the stylized A to update the reports name and/or description. Only applies to reports that you have created or modified.
- **Category** - Click on the tag to update the report's Category (Lease, Fuel, ect.). Only applies to reports that you have created or modified.

- **Delete** - Click on the trashcan to delete a report you have created or modified.
- **Back Button** - Clicking on the large back button (arrow pointing to the left) will take you back to the main new reporting screen.
- **Report Navigation Buttons** - These 4 buttons will allow you to navigate through multi page reports: First, Previous, Next and Last.
- **Page Number** - You can also navigate directly to a page number using this function. It will show you the total number of pages of the current report.
- **Filter Button** - Clicking on the filter button will show you the current applied filters and allow you to change or reset them.
- **Resize Button** - Clicking on the Resize button the first time expands the report window and hides the report headers and buttons. Clicking on it again will reveal the report headers and buttons.
- **Export Options** - You have the following options for exporting the current report:
 - Word Document
 - CSV
 - Excel
 - PPTX (PowerPoint slides)
 - PDF

Edit a Report

You can make a personalized copy of an existing standard report or edit a report you have already created. First you can make multiple changes to the report to suit your needs before saving.

Column Editors

There are multiple column editor controls:

Move columns: Click on a column you want to move. Hold the left mouse button down and drag the selected column to a new position—marked by the grey downward triangle—and then let go of the mouse button to set the column's new position.



JPL Unit #	Customer Unit #	Primary Report Group
8448828		



JPL Unit #	Customer Unit #	Primary Report Group
8448828		

Drag to new column position



Customer Unit #	JPL Unit #	Primary Report Group
	8448828	

Hide column: Click on a column you want to remove from your report, select the drop-down arrow from the column icon, select "Hide column", and after a few moments the grid will refresh with the selected column now hidden.



JPL Unit #	Lease #	Cust
8082849	1	

Formatting...
Hide column



#	Cu
1	



Lease #	Customer Unit #
1	

Show columns: Click on any column, select the drop-down arrow from the column icon, select "Show columns", and then select the column you want to show again, and after a few moments the grid will refresh with the selected column now visible again.



JPL Unit #	Lease #	C
8082849	1	

Formatting...
Hide column
Show columns ►
JPL Unit #



JPL Unit #	Lease #	C
8082849	1	

Column Filters: You can filter the report on one or more columns. Select a column you want to filter on and click on the filter icon. You can choose the radio button "Show only rows where" and then select the operator you want to filter with, such as "Equals"

and then the value you want, such as "ON". Then click on OK, and after a few moments the grid will refresh and the filter logic you set will be applied.

The screenshot illustrates the process of applying a filter to a data grid. On the left, a data grid shows columns for 'Tax Prov' and 'Lease Term (months)'. A 'Column filters' button is visible. In the center, a 'Filter column: Tax Prov' dialog box is open, showing the 'Show only rows where' option selected with a radio button. The dropdown menu is set to 'Equals' and the value 'ON' is entered in the text field. The 'OK' button is highlighted. On the right, the filtered data grid is shown, displaying only rows where 'Tax Prov' is 'ON'.

Tax Prov	Lease Term (months)
QC	3
AB	3
ON	3
ON	3
BC	3
ON	3
ON	3

Filter column: Tax Prov

☐ Show all rows

☒ Show only rows where

Equals

OK Cancel

Tax Prov	Lease Term (months)
ON	36
ON	36
ON	36
ON	36

- Equals
- Is not equal to
- Contains
- Does not contain
- Starts with
- Does not start with
- Ends with
- Does not end with

☒ Show only rows where

A screenshot of the filter dropdown menu for the 'Tax Prov' column. The menu is open, showing a list of filter options: 'Equals', 'Is not equal to', 'Contains', 'Does not contain', 'Starts with', 'Does not start with', 'Ends with', and 'Does not end with'. The 'Equals' option is currently selected and highlighted in blue.

If you want to reset your filter on a column, then select "Show all rows" and click OK.

A screenshot of the 'Filter column: Tax Prov' dialog box. The 'Show all rows' option is selected with a radio button, and the 'Show only rows where' option is unselected. The 'OK' button is highlighted.

Filter column: Tax Prov

☒ Show all rows

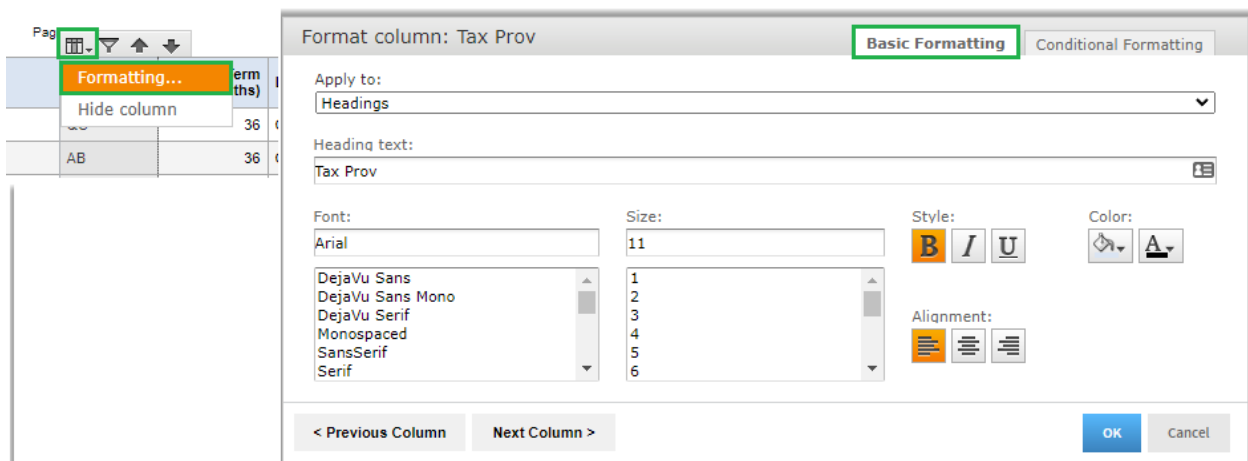
☐ Show only rows where

Sort Ascending or Descending: You can select a column and sort the report either ascending or descending by that column.

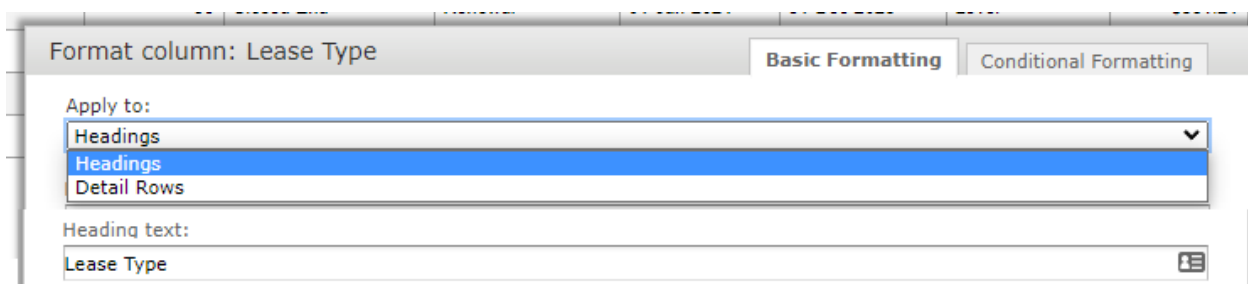
Lease Start Date	
01-Jun-2019	31-May-2022
01-Aug-2019	31-Jul-2022

Lease Start Date	
01-Jun-2019	31-May-2022
01-Aug-2019	31-Jul-2022

Formatting: If you want to change any of the formatting of the report, then you can do this at the column level. Right-click on the column you want to format, then select “Formatting...” from the column selector. The default tab is Basic Formatting.



You choose to apply your formatting choices against the Headings or the Details Rows. If you select Headings, you can choose to change the Heading Text to something that makes more sense for your company. Then you can choose the font, the font size, the style (bold, italics, underline), the font or background colour, and the alignment of the text.



Conditional Formatting: If you select the “Conditional Formatting” tab, then you format the contents of a column based upon conditions you set. For example, you could select the Tax Province column, and if the province is “ON”, then make the text bold and the background colour yellow:

Format column: **Tax Province**

Apply to: **Detail Rows**

Conditions List

#	Operator	Condition	Format
1	Equals	ON	B I U A

< Previous Column Next Column >

OK Cancel

Gross Vehicle Weight	Tax Province	Plate #
	QC	FPB6407
	AB	CDR4631
	ON	CLHW398
	ON	CSBY257
2,150	ON	CSMH572
2,150	BC	MJ914R
2,160	ON	CVPN875
2,021	ON	CVKS967
2,021	QC	FSN2845
2,021	AB	CMP1197

Saving Changes to a Standard Report

Once you have made all the changes you want to make to the standard report, you click on the Save button and then select the “Save As” option below:

Active Lease Detail Report

Star Icon Refresh Icon Save Icon Back Icon

« First < Previous > Next » Last 1 / 19 [Link Icon]

W X PDF PDF

Save As

Page 1 of 19

JPL Unit #	Lease #	Customer Unit #	Driver	Tax Prov	Lease Term (months)	Lease Type	Contract Type	Lease Start Date	Lease Maturity Date	Payment Structure	Lease Rental
------------	---------	-----------------	--------	----------	---------------------	------------	---------------	------------------	---------------------	-------------------	--------------

You get a “Save As” pop-up window that will allow you to save your personalized report with a new name and a new description.

Save As [Close Icon]

Active Lease Detail Report

This report will be saved in your private folder. Once saved, then:

- You can view this report [here](#) using **Personalized** filter.
- You can also add a report category, share, schedule, update or delete.

Name

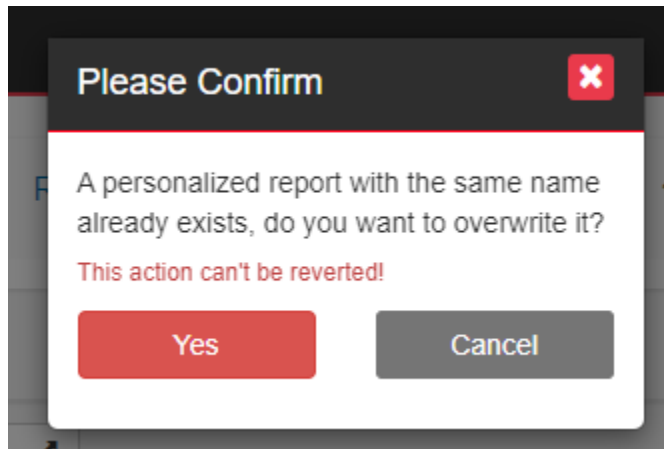
Active Lease Detail Report - Bob's Plumbing

Description (Max. 250)

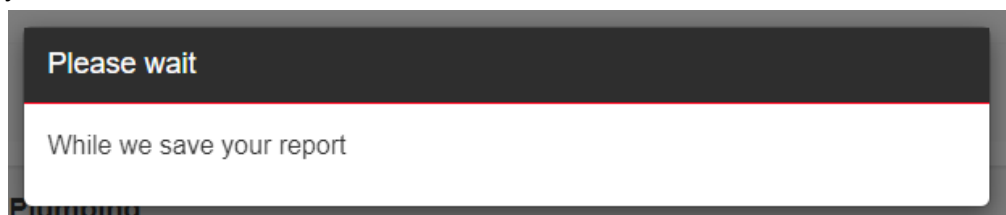
Active Lease data for Bob's Plumbing units, including lease type, rental amounts, unit description and report groups.

Save

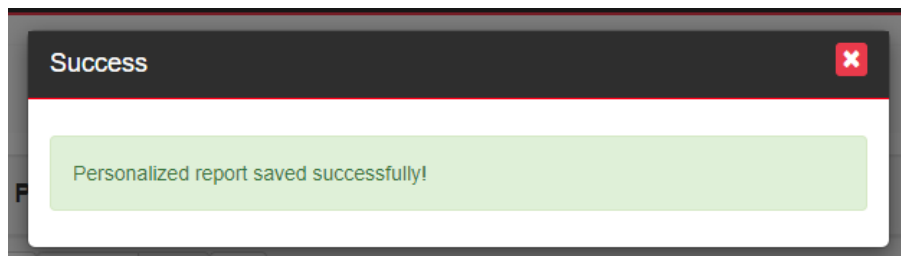
If you try save a personalized report with the same name as an existing one, then you will get the warning message below:



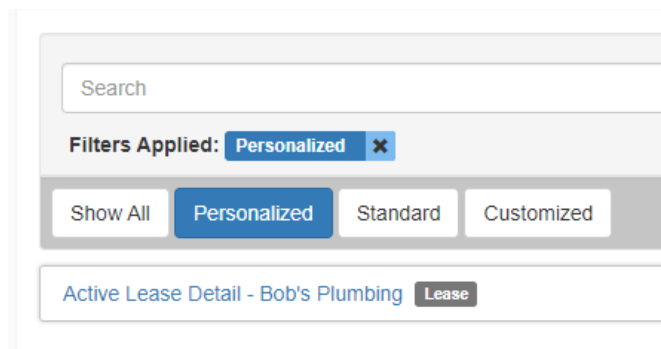
It may take a few moments to save your new report, so you will see the following message after you click on Save—or Yes in the case above.



Then you should see this message when your personalized report has been saved successfully:



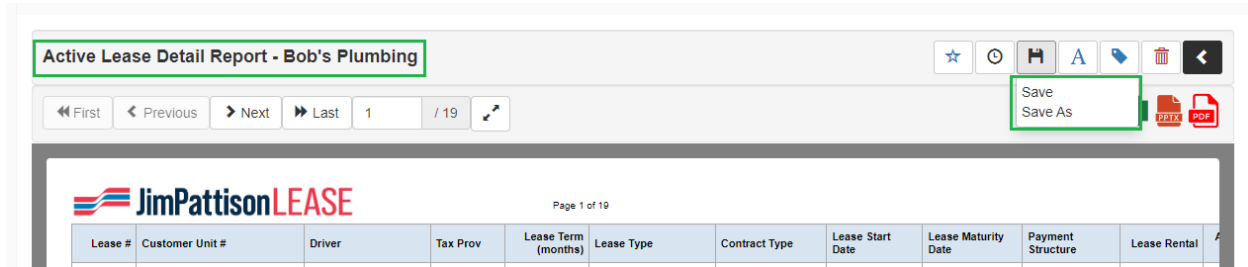
If you go back to the main report screen and click on the Personalized button, it will list all your personalized reports.



Saving Changes to an existing Personalized Report

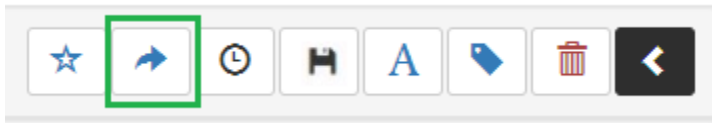
If you are trying to save changes to an existing Personalized report, then you have 2 options:

- Choose Save and overwrite the existing Personalized report, or
- Choose Save As to create a new version of your report

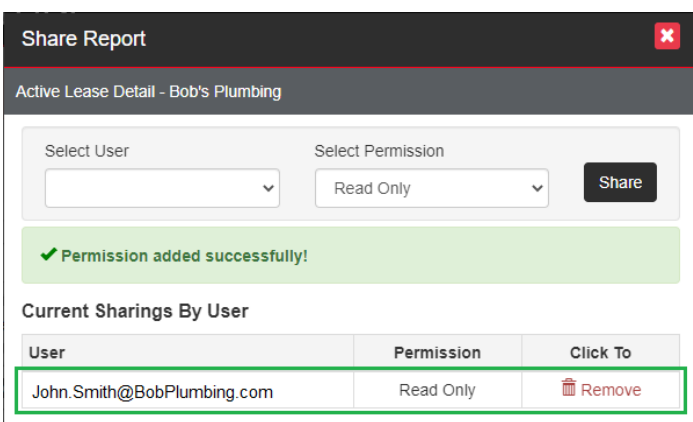
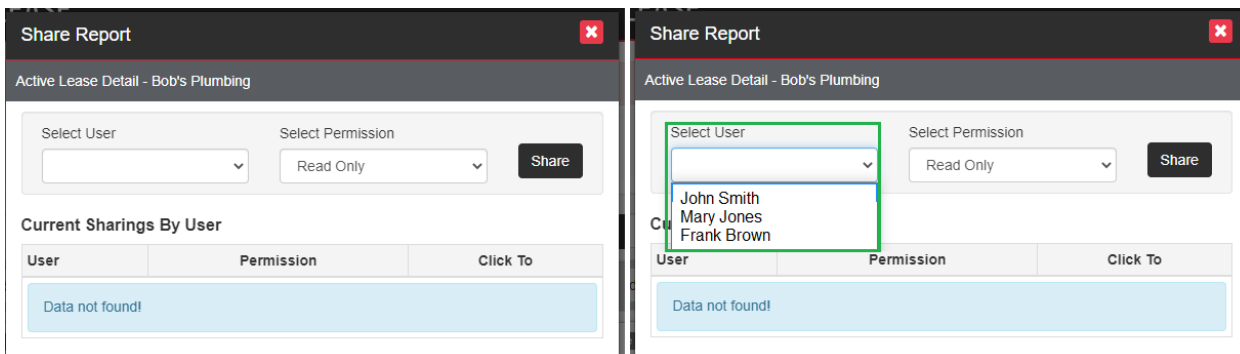


Share a Report

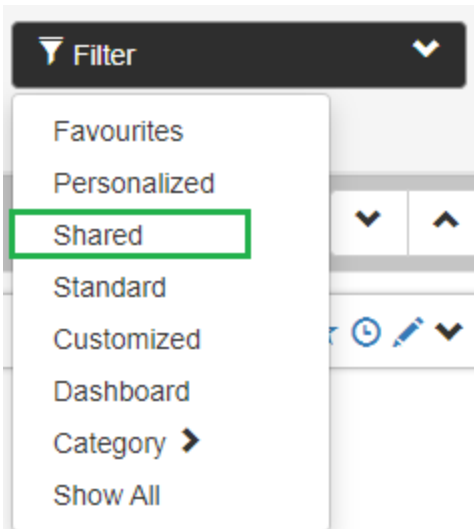
Click on the curved arrow to share a report you have created or modified with other Portal users of your company:



The Share Report pop-up window will appear. It shows the name of the report you want to share, a drop-down list of Portal users for your company, the available Permissions, and a grid displaying all the current users the report has been shared with.



From the Select User drop-down list, select the Portal user you wish to share the report with. The Select Permission list only has one selection available: Read Only. This means that anyone you share the report with can view the report, but they cannot edit it. Once you have selected a user, click on the Share button.

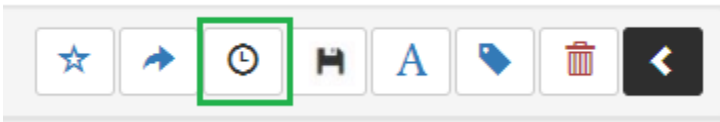


After you click on Share, the user's email address will appear in the Current Sharings By User grid, along with permission level. If you no longer wish to share the report with a user, then you can click on the Remove link.

If you want to see a list of all the reports you have shared, or reports that were shared with you, select "Shared" from the report Filter drop-down list.

Schedule the delivery of a Report

Click on the clock to open up the scheduling function. You can create a schedule that will email you, or others in your company, reports on a regular basis, with preset criteria.



This will open up the scheduling screen. At the top the report being scheduled will be displayed. Next to the name will be a Go Back button, which you can click to go to the main schedule screen for you.

Driver Logs Report[Go Back](#)

Schedule Options

Schedule Name: *

Description:

Start Date: *

☒ Immediately

☐ On Specific Date

Time Zone

Mountain Time (Edmonton) - MT

Recurrence

OnceMultipleCalendar

Schedule Name: You must give your schedule a name

Description: You can give your schedule a description if you want to.

Start Date: You have two options for start date:

- **Immediately** - The report will be generated after you save the schedule
- **On Specific Date** - Use the date picker to select a start date and a start time

Time Zone: Pick the time zone you want the scheduler to use when it delivers the report.

Recurrence: You have three options for recurrence:

- **Once** - The schedule for the report will only run once
- **Multiple** - Choose how many times to repeat the delivery for every number of days or weeks.
- **Calendar** - You can choose the following:
 - Run the report every month, or only on specific months
 - Run the report every day, or only on specific days of the week, or select dates in the month.
 - Select the time in Hours and Minutes that the report runs on

Recurrence

Once
Multiple
Calendar

Months: *

☒ Every Month
☐ Selected Months

Jan
Feb
Mar
Apr
May
Jun
Jul

Days: *

☒ Every Day
☐ Selected Days

Sun
Mon
Tue
Wed
Thu
Fri
Sat

☐ Dates in Month

Enter dates separated by comma(,) like 9, 12, 15

Times: *

Hours:

00 - [12 AM]
01 - [1 AM]
02 - [2 AM]
03 - [3 AM]
04 - [4 AM]
05 - [5 AM]
06 - [6 AM]
07 - [7 AM]

Minutes:

00
05
10
15
20
25
30
35

Output Options: Enter in a name for the output file and you can choose one or more file format:

- PDF
- DOCX
- PPTX
- CSV
- EXCEL

Output Options

Output File Name: * ⓘ

Formats: * 0

Select (You can select multiple formats)

PDF
DOCX
PPTX
CSV
Excel

Parameter(s) Options: Some reports have zero parameters, while others may have up to five. When scheduling a report you can select the parameter values used when the report runs. Such as a specific driver the report is being run for, or if it is the current month or current year for the time range, etc.

Parameter(s) Options

Driver 0

Select (multi-select options)

Driver Log Date between

Current Month

Email Options: You have two options for delivery:

- **Myself** - The report will be emailed directly to your Portal email address.
- **Someone** - If you choose this option, you will see the following warning message:
You might be exposing data to the recipient that they may not have been granted access to and therefore may not normally see. Please be aware that this report will be delivered to all recipients with your reporting data access level and not theirs. If they should only see their own data then it is best if they create their own scheduled delivery of the report.

You can enter multiple email addresses for To, CC and BCC using commas to separate addresses.

The screenshot shows a web form titled "Email Options". At the top, there are two radio buttons: "Myself" (selected) and "Someone" (unselected). Below this, the "Send To:" label is followed by "Myself" (unselected) and "Someone" (selected). A yellow warning box contains the text: "⚠ You might be exposing data to the recipient that they may not have been granted access to and therefore may not normally see. Please be aware that this report will be delivered to all recipients with your reporting data access level and not theirs. If they should only see their own data then it is best if they create their own scheduled delivery of the report." Below the warning box, there are input fields for "To:" (with a note "Use commas to separate addresses"), "CC:", and "BCC:". A "Subject:" field is also present. Below these is a large text area for the "Message:". At the bottom left, there is a checkbox labeled "Do not send emails for empty reports". At the bottom right, there are "Save" and "Cancel" buttons.

Subject Line is required.

You can add a message that will appear in the body of the email

If you do not wish to receive an email with an empty report, then check the "Do not send emails for empty reports" checkbox.

Click on Save to save your scheduled report.

My Schedules Main Page

When you click on the Go Back button on a schedule page, you will be taken to My Schedules main page:

🏠 > My Schedules
Menu ▾

Job Name

Owner
 ▾

Resource Name
 ▾

Job Name	Resource Name	Next Run	Last Run	Status	Owner	Role	Click to
Bob's Plumbing Active Lease Details	Active Lease Details	1-Nov-2022 1:00 MDT	1-Oct-2022 1:00 MDT	Active	Bob@BobsPlumbing.com	Portal Customer Administrator	✎ ⏸ 🗑

Disabled
▶

You can search for a schedule by entering in the schedule name in the Job Name text box and clicking on Find.

You can also search by Owner, which would be you, or by the Resource Name, which is the name of the report or dashboard.

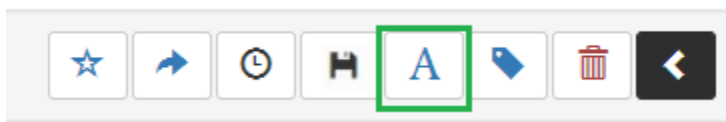
The grid below displays the Job Name (Schedule Name), Resource Name (Report or Dashboard Name), Next Run (the next time the schedule is set to run), Last Run (the last time the schedule ran), Status (Active or Disabled), Owner (your Portal email address), Role (the role you are assigned to in Portal).

Under Click To, you have the following:

- **Edit** - Click on the pencil icon to edit the schedule
- **Pause** - Click on the pause icon to pause the schedule
- **Play** - Click on the play icon to restart/reenable a schedule
- **Delete** - Click on the trashcan icon to permanently delete a schedule

Update Report Name & Description

Click on the stylized A to update the report's name and/or description. Only applies to reports that you have created or modified:



Name: You can change the name of your report

Description: You can also change the description of your report

Click on Update to save your changes.

Update Report Name & Description

Active Lease Detail - Bob's Plumbing

Name

Active Lease Detail - Bob's Plumbing

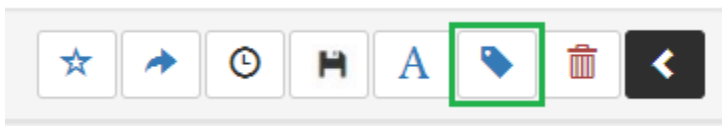
Description (Max. 250)

Active Lease data for JPL units, including lease type, rental amounts, unit description and report groups.

Update

Update Report Category

Click on the tag icon to update the report's Category (Lease, Fuel, ect.). Only applies to reports that you have created or modified.



From the Report Category drop-down select the category that best identifies your report. For example, if you have modified the Active Lease Detail report, then select the Lease category.

Update Report Category

Active Lease Detail - Bob's Plumbing

Report Category

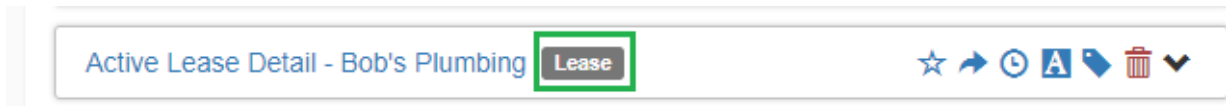
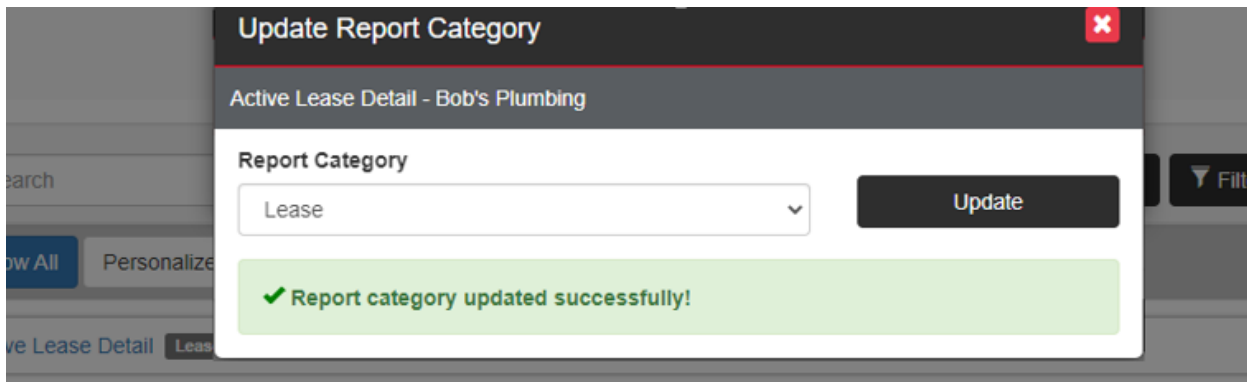
Select

Select
Drivers
Fleet
Fuel
Lease

Update

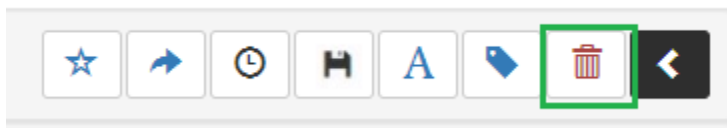
Find

Click on Update, and then you will see a grey box with the category label you have selected next to your report's name.

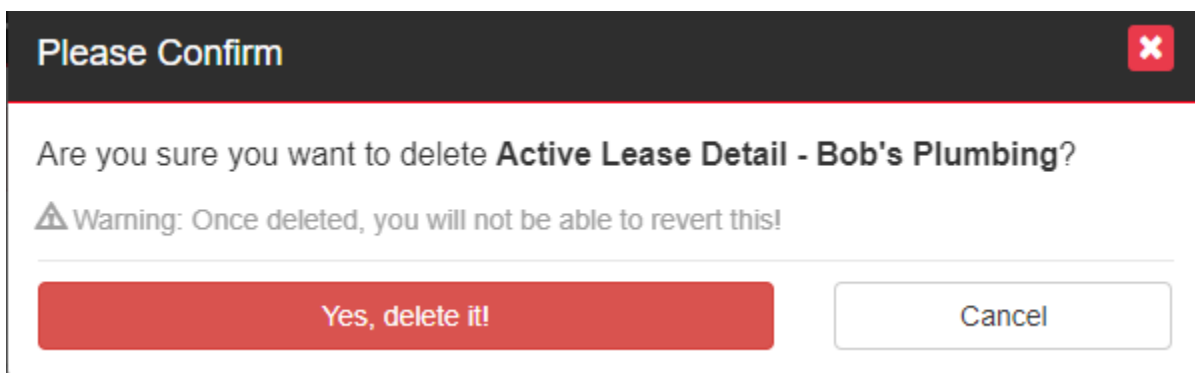


Delete a Report

Click on the trashcan to delete a report you have created or modified:



You will see the following confirmation warning:



Click on the "Yes, delete it!" button and the report will be permanently deleted.

Reports

A note regarding date range filter in the below reports

Unless specified, the date range filter for all reports offers the following options as a Standard Date Range Filter:

- **Current Period**
 - Current Week
 - Current Month
 - Current Quarter
 - Current Semi (Bi-annual)
 - Current Year
- **Previous Period**
 - Previous Week
 - Previous Month
 - Previous Quarter
 - Previous Semi (Bi-annual)
 - Previous Year
- **Last**
 - # of Day(s)
 - # of Weeks(s)
 - # of Month(s)
 - # of Quarters(s)
 - # of Semi(s)
 - # of Year(s)
- **Custom Date**
 - Start date: yyyy-mm-dd
 - End date: yyyy-mm-dd

Active Lease Detail

Display Type: Report

Category: Lease

Report Type: Matrix

Default Filters (hidden):

- Lease Status: Active
- Is Primary Asset: Yes

Description

Active Lease data for JPL units, including lease type, rental amounts, unit description and report groups.

Average Price per Litre by Province by Month - Regular Fuel

Display Type: Chart

Category: Fuel

Chart Type: Line

User Filters:

- Invoice Due Date between (Standard Date Range Filter)
 - Default: Current Year

Default Filters (hidden):

- Charge Billing Group: Fuel
- Charge Description: Regular Fuel

Description

Chart displaying the average price per litre for regular fuel, by province and by month.

Cards Expiring Next Month

Display Type: Report

Category: Cards

Report Type: Matrix

Default Filters (hidden):

- Expiry Date equals future month
- Card Status: Active
- Fleet Status: Active

Description

Fleet cards expiring next month. Report lists Unit information and the Fleet card number masked.

Cents Per Km

Display Type: Report

Category: Fleet

Report Type: Matrix

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Is Primary Asset: Yes
- Fleet Status: Active

Description

List all vehicles with the fuel / maintenance / tires Cents per Km for each unit.

Current Drivers

Display Type: Report

Report Type: Matrix

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Is Lease or Fleet Active: Yes
- Is Current Driver: Yes
- Is Primary Asset: Yes
- Remove Duplicate Rows: Yes

Description

Report displaying all the current drivers and the Units they are attached to.

Driver Audit

Display Type: Report

Report Type: Matrix

Default Filters (hidden):

- Is Driver: Yes

Description

Report displaying all customer drivers and their contact information.

Driver Logs

Display Type: Report

Report Type: Matrix

User Filters:

- Driver (you may select 1, several or all drivers)
 - Default: All drivers
- Driver Log Date between (Standard Date Range Filter)
 - Default: Current Month

Default Filters (hidden):

- Driver Log is Deleted: No
- Is Driver Log Vehicle: Yes

Description

Report listing driver logs for selected drivers for a selected date range.

Fleet Card Utilization

Display Type: Report

Category: Cards

Report Type: Matrix

Description

All active Fleet cards. Report lists PIN delivery information and last usage date for Fuel and Maintenance

Fleet Cards

Display Type: Report

Category: Cards

Report Type: Matrix

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Is Primary Asset: Yes
- Has Any Cards: Yes

Description

All active Fleet cards. Report lists card information and the Fleet card number masked.

Fleet Composition Dashboard

Display Type: Dashboard

Chart Types: Bar, Pie

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Is Lease or Fleet Active: Yes
- Last Odometer Reading

Description

Six charts displaying the following metrics:

- Fleet Age
- Fleet by Model Year
- Fleet by Make (Top 10)
- Fleet by Model (Top 15)
- Fleet by Vehicle Type
- Fleet by Odometer Range

Fuel & Maintenance Spend by Unit

Display Type: Report

Category: Fleet

Report Type: Crosstab (pivot table)

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups
- Invoice Due Date between (Standard Date Range Filter)
 - Default: Current Quarter

Default Filters (hidden):

- Receivable Invoice Type: Monthly
- Charge Billing Group: Fuel and Maintenance

Description

Crosstab report listing each unit and displaying the total fuel and maintenance costs for the selected date range.

Fuel by Month by Invoice Due Date

Display Type: Report

Category: Fuel

Report Type: Crosstab (pivot table)

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups
- Invoice Due Date between (Standard Date Range Filter)
 - Default: Current Quarter

Default Filters (hidden):

- Fuel Charges only

Description

Report displaying total fuel amount and quantity for each customer unit, for each billing month for the selected date range.

Fuel by Unit by Month by Type

Display Type: Report

Category: Fuel

Report Type: Crosstab (pivot table)

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups
- Invoice Due Date between (Standard Date Range Filter)
 - Default: Current Quarter

Default Filters (hidden):

- Receivable Invoice Type: Monthly
- Charge Billing Group: Fuel

Description

Report displaying the total fuel amount for each fuel type, by Unit and by month for the selected date range.

Fuel Dashboard - Current Billing

Display Type: Dashboard

Chart Types: Bar

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Is Current Billing: Yes
- Charge Billing Group: Fuel

Description

Six charts displaying the following metrics:

- Top 10 Vendors - Current Billing
- Fuel Spend by Province - Current Billing
- Top 10 Drivers - Current Billing
- Bottom 10 Drivers - Current Billing
- Fuel Charges - Current Billing
- Non Fuel Charges - Current Billing

Fuel Dashboard - Trends

Display Type: Dashboard

Chart Types: Bar, Line

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Invoice Due Date: Last 12 months
- Charge Billing Group: Fuel
- Fuel Capacity is Greater than or equal to

Description

Six charts displaying the following metrics:

- Fuel by Amount - Rolling 12
- Fuel by Litres - Rolling 12
- Fuel by Type - Rolling 12
- Tank Capacity Violations - Last 30 Days
- Fuel Mis Match - Last 30 Days
- Unit Average Fuel Spend - Rolling 12

Fuel Discount by Vendor - Current Billing Report

Display Type: Report

Category: Fuel

Report Type: Crosstab (pivot table)

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)

- Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Charge Billing Group: Fuel
- Vendor Name
- Is Current Billing: Yes

Description

The actual fuel discount per litre and amount for each Vendor. This report covers the current billing period.

Fuel Odometer Usage

Display Type: Report

Category: Fuel

Report Type: Matrix

Description

LTD fuel quantity and amount, and last odometer reading for each unit.

Kilometres driven (Prorated) by Unit - Previous Month

Display Type: Report

Report Type: Matrix

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Is Lease or Fleet Active: Yes
- Is Primary Asset: Yes
- Show if no lease or current lease: Yes

Description

The prorated kilometres driven by each unit for the previous month.

Last Maintenance Activity by Service Type

Display Type: Report

Category: Maintenance

Report Type: Crosstab (pivot table)

User Filters:

- Service Type
- Default: Brakes

Default Filters (hidden):

- Receivable Invoice Type: Monthly
- Charge Billing Group: Maintenance
- Fleet Status: Active

Description

Report displays the last date a selected service type was performed for each Unit, and the number of days since it was done.

Lease Termination Report

Display Type: Report

Category: Lease

Report Type: Crosstab (pivot table)

Default Filters (hidden):

- Lease Status: Terminated
- Is Primary Asset: Yes

Description

Report displays all lease terminations, and includes month posted, termination type and amounts.

Maintenance Activity by Service Type

Display Type: Report

Category: Maintenance

Report Type: Matrix

User Filters:

- Service Type
 - Default: Brakes
- JPL Unit #
 - Default: All

Default Filters (hidden):

- Receivable Invoice Type: Monthly
- Charge Billing Group: Maintenance

Description

Report displays all the maintenance line items matching the selected service type, including transaction date, customer description and line item total.

Maintenance by Unit - Current Billing Report

Display Type: Report

Category: Maintenance

Report Type: Crosstab (pivot table)

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Is Current Billing: Yes
- Charge Billing Group: Maintenance

Description

Maintenance report at the item detail level, for each unit in the current billing month.

Maintenance Dashboard - Current Billing

Display Type: Dashboard

Chart Types: Bar

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Is Current Billing: Yes
- Charge Billing Group: Maintenance

Description

Six charts displaying the following metrics:

- Top 10 Vendors - Current Billing
- Maintenance Spend by Province - Current Billing
- Top 10 Drivers - Current Billing
- Bottom 10 Drivers - Current Billing
- Maintenance by Category - Current Billing
- Top 10 Maintenance Charges - Current Billing

Overdue Preventive Maintenance

Display Type: Report

Category: Maintenance

Report Type: Matrix

Description

Report listing active units that are on a Preventive Maintenance Policy and have exceeded the threshold of the policy.

Portal Users

Display Type: Report

Report Type: Matrix

Description

Reporting listing customer's Portal Users and their contact information.

Replacement Projection

Display Type: Report

Category: Lease

Report Type: Matrix

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
- Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Is Lease Active: Yes
- Is Primary: Yes

Description

Report lists all active leases and their replacement projected date, which is their Lease Maturity Date, unless they have a Replacement Policy, in which case the logic of the policy's kilometers and/or months is applied.

Taxable Benefit Audit Summary - Current Year

Display Type: Report

Category: Drivers

Report Type: Matrix

Description

Report lists all personal and business km usage for the customer's drivers for the current year. Also lists drivers with no usage entries.

Total Invoice Charges

Display Type: Report

Category: Billing

Report Type: Crosstab (pivot table)

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups
- Invoice Due Date between (Standard Date Range Filter)

- Default: Current Quarter

Description

The total invoice charges for each monthly invoice, broken down by service type, for each month in the selected date range.

Unbilled Maintenance

Display Type: Report

Category: Maintenance

Report Type: Crosstab (pivot table)

Default Filters (hidden):

- Billing Status: Unbilled
- Invoice Type: Maintenance
- Invoice Status: Excluded declined

Description

All unbilled maintenance invoices aggregated to the vendor invoice, displaying the PO Approved Amount and Closed Invoice Amount (if applicable), by JPL Unit #.

Unit Details

Display Type: Report

Category: Units

Report Type: Matrix

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Is Primary Asset: Yes
- Is Lease or Fleet Active: Yes

Description

List all customer units that are active either for Lease and/or Fleet.

YTD All Services Spend

Display Type: Chart

Category: Billing

Chart Type: Bar

User Filters:

- Invoice Group (you may select 1, several or all invoice groups)
 - Default: All invoice groups

Default Filters (hidden):

- Receivable Invoice Type: Monthly
- Invoice Due Date: YTD

Description

Chart displaying the YTD total spend by service type for the current year, plus two previous years to the same billing month.

Nouveau guide de génération de rapports

Mis à jour T4 2022

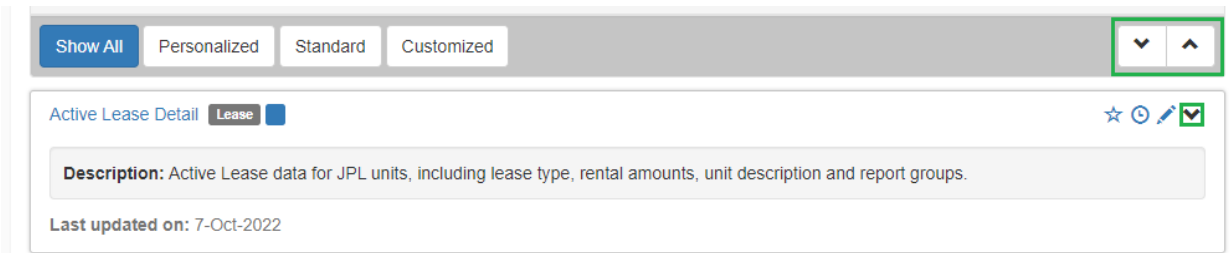
Recherche

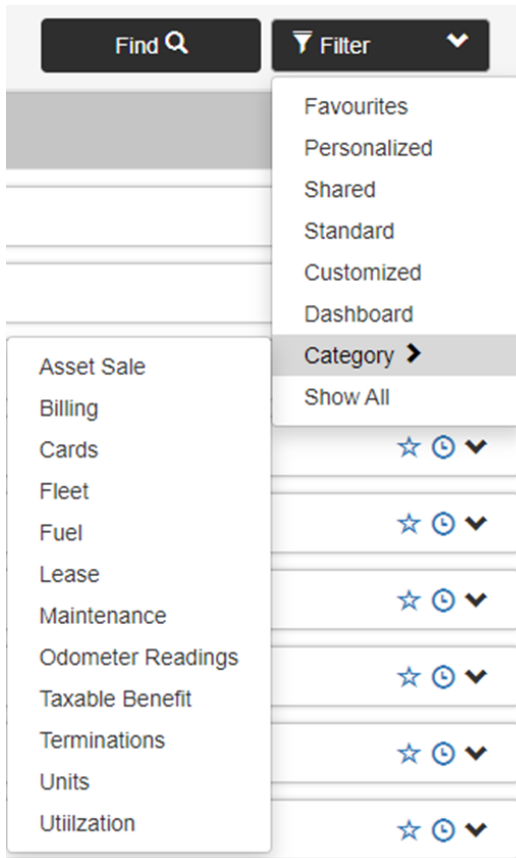
Vous pouvez effectuer une recherche afin de trouver un rapport en saisissant le nom complet ou partiel du rapport dans la zone de texte « Recherche » et en cliquant sur le bouton « Trouver ».

Boutons

Il y a quelques boutons qui peuvent être utilisés pour faire un tri rapide des rapports :

- **Afficher tout** – il s'agit du réglage par défaut
- **Personnalisés** – il s'agira de la liste des rapports que vous avez créés
- **Standard** – il s'agit de rapports disponibles pour tous
- **Sur mesure** – Il s'agit de rapport que JPL a créé spécifiquement pour votre compagnie
- **Divulguer** - la flèche vers le bas développe toutes les lignes du rapport pour afficher une description du rapport et la dernière mise à jour du rapport
- **Masquer** – la flèche vers le haut réduit toutes les lignes du rapport pour masquer les champs « description » et « dernière mise à jour »





Filtrer

Vous pouvez également filtrer la liste des rapports selon les critères suivants :

- **Favoris** – vous pouvez désigner des rapports comme favoris en cliquant l'étoile du rapport
- **Personnalisés** – il s'agira des rapports que vous avez créés
- **Partagés** – il s'agira des rapports que d'autres utilisateurs ont partagés avec vous
- **Standard** – ces rapports font partie d'une collection type de rapports disponibles pour tous les clients
- **Sur mesure** – il s'agit des rapports que LJP a créés spécifiquement pour votre compagnie
- **Tableau de bord** – cette nouvelle plateforme de création de rapports comprend également des tableaux de bord
- **Afficher tout**
- **Catégorie** – à ce jour, il y a 12 catégories de rapports, mais d'autres catégories devraient être ajoutées

Icônes des rapports

- **Étoile** – cliquez sur l'étoile pour désigner comme favori. Les rapports favoris seront triés en haut de la liste des rapports.
- **Horloge** – cliquez sur cette icône pour ouvrir la fonction de programmation. Vous pouvez créer un horaire selon lequel vous, ou d'autres personnes de votre entreprise recevrez par courriel des rapports de manière ponctuelle, en fonctions de critères prédéfinis.
- **Flèche vers le bas** – cliquez sur cette flèche pour afficher ou réduire les détails du rapport



Fonctions du rapport lors de la consultation d'un rapport

The screenshot shows a web interface for generating reports. At the top, there is a search bar and a filter section with buttons for 'Show All', 'Personalized', 'Standard', and 'Customized'. Below this, there is a section for 'Active Lease Detail' with a 'Lease' button. A green box highlights the link 'Active Lease Detail - Bob's Plumbing'. A green arrow points from this link to the main report area. The main report area has a title bar 'Active Lease Detail - Bob's Plumbing' with various icons (star, share, clock, printer, font size, tag, trash, back). Below the title bar is a navigation bar with buttons for 'First', 'Previous', 'Next', 'Last', and a page indicator '1 / 1'. To the right of the navigation bar are icons for Word, Excel, PowerPoint, and PDF. The report content area shows the 'JimPattisonLEASE' logo and a table with the following columns: JPL Unit #, Lease #, Driver, Tax Prov, Lease Term (months), Lease Type, Contract Type, Lease Start Date, Lease Maturity Date, and Payment Structure. The table is currently empty.

Bouton « retour »

Cliquer sur le gros bouton « retour » (flèche qui pointe vers la gauche) vous redirigera vers le nouvel écran principal de génération de rapports.

Boutons de navigation des rapports

Ces quatre boutons vous permettent de naviguer à travers les rapports à pages multiples : « Première », « Précédente », « Suivante » et « Dernière ».

Numéro de page

Vous pouvez également naviguer directement vers un numéro de page spécifique en utilisant cette fonction. Elle vous indiquera le nombre de pages totales du présent rapport.

Bouton « filtrer »

En cliquant sur le bouton « filtrer », vous pourrez voir les filtres actifs. Vous pourrez également les modifier ou les réinitialiser.

Bouton « redimensionner »

En cliquant sur le bouton « Redimensionner » une première fois, la fenêtre du rapport s'agrandit, les entêtes et les boutons du rapport seront masqués. Si vous cliquez à nouveau sur ce bouton, les entêtes et les boutons du rapport seront de nouveau visibles.

Options d'exportation

Vous disposez des options suivantes pour exporter le rapport en cours :

- **Document Word**
- **CSV**
- **Excel**
- **PPTX (diapositives PowerPoint)**
- **PDF**

Une précision concernant le filtre de la plage de dates dans les rapports ci-dessous

À moins que cela ne soit spécifié, le filtre de la plage de dates pour tous les rapports offre les options suivantes en tant que filtre de plage de dates standard :

- **Période en cours**
 - Semaine en cours
 - Mois en cours
 - Trimestre en cours
 - Semestre en cours (semi-annuel)
 - Année en cours
 - Current Week
- **Période précédente**
 - Semaine précédente
 - Mois précédent
 - Trimestre précédent
 - Semestre précédent (semi-annuel)
 - Année précédente
- **Dernier**
 - Nombre de jours
 - Nombre de semaines
 - Nombre de mois
 - Nombre de trimestres
 - Nombre de semestres
 - Nombre d'années
- **Date personnalisée**
 - Date de début : aaaa-mm-jj
 - Date de fin : aaaa-mm-jj

Rapports

Détails de location active

Type d'affichage : rapport

Catégorie : location

Type de rapport : matrice

Filtres par défaut (masqués) :

- Statut de la location : active
- Constitue un bien principal : oui

Description

Données sur les locations actives pour les unités JPL, y compris le type de location, les montants des versements, la description de l'unité et les groupes de rapports.

Prix moyen par litre, par province et par mois – Carburant ordinaire

Type d'affichage : graphique

Catégorie : carburant

Type de graphique : diagramme linéaire

Filtres de l'utilisateur :

- Date d'échéance de la facture entre (filtre de plage de dates standard)
 - Critère par défaut : année en cours

Filtres par défaut (masqués) :

- Groupe de facturation des frais : carburant
- Description des frais : carburant ordinaire

Description

Graphique présentant le prix moyen par litre de carburant ordinaire, par province et par mois.

Cartes qui arriveront à échéance le mois prochain

Type d'affichage : rapport

Catégorie : cartes

Type de rapport : matrice

Filtres par défaut (masqués) :

- Date d'expiration correspond au mois à venir
- Statut de la carte : active
- Statut de la flotte : active

Description

Les cartes de flotte qui arriveront à échéance le mois prochain. Le rapport répertorie les informations de l'unité et le numéro de la carte de flotte masqué.

Cents par kilomètre

Type d'affichage : rapport

Catégorie : flotte

Type de rapport : matrice

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Bien principal : oui
- Statut de la flotte : active

Description

Répertorie tous les véhicules avec les frais, en cents par kilomètre, liés au carburant / l'entretien / les pneus pour chaque unité.

Les conducteurs actuels

Type d'affichage : rapport

Type de rapport : matrice

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- La location ou la flotte sont actives : oui
- Conducuteur actuel : oui
- Bien principal : oui
- Supprimer les rangées en double : oui

Description

Rapport affichant tous les conducteurs actuels et les unités auxquelles ils sont rattachés.

Dossier de conduite

Type d'affichage : rapport

Type de rapport : matrice

Filtres par défaut (masqués) :

- Est un conducteur : oui

Description

Rapport répertoriant tous les conducteurs actifs du client et leurs coordonnées.

Journaux de bord des conducteurs

Type d'affichage : rapport

Type de rapport : matrice

Filtres de l'utilisateur :

- Conducteur (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les conducteurs)
 - Critère par défaut : tous les conducteurs
- Période du journal de bord du conducteur (filtre de plage de dates standard)
 - Critère par défaut : mois en cours

Filtres par défaut (masqués) :

- Journal de bord du conducteur supprimé : non
- Journal de bord du véhicule : oui

Description

Répertorie les journaux de bord des conducteurs sélectionnés pour une plage de dates définie.

Cartes de flotte

Type d'affichage : rapport

Catégorie : cartes

Type de rapport : matrice

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Est un bien principal : oui
- Possède des cartes : oui

Description

Toutes les cartes de flotte actives. Répertorie les informations relatives aux cartes de flotte avec numéro de carte masqué.

Utilisation de la carte de flotte

Type d'affichage : rapport

Catégorie : cartes

Type de rapport : matrice

Description

Toutes les cartes de flotte actives. Le rapport répertorie les informations relatives à la livraison du NIP et la date de la dernière utilisation pour le carburant et l'entretien.

Tableau de bord de la composition de la flotte

Type d'affichage : tableau de bord

Types de graphiques : diagramme à barres, diagramme circulaire

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Location ou flotte active : oui
- Dernière lecture de l'odomètre

Description

Six graphiques affichant les données métriques suivantes :

- L'âge de la flotte
- Flotte par année modèle
- Flotte par marque (10 premières)
- Flotte par modèle (15 premiers)
- Flotte par type de véhicules
- Flotte par fourchette de kilométrage

Tableau de bord du carburant – Facturation en cours

Type d'affichage : tableau de bord

Type de graphique : diagramme à barres

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Facturation en cours : oui
- Groupe de facturation des frais : carburant

Description

Six graphiques affichant les données métriques suivantes :

- 10 meilleurs fournisseurs – facturation en cours

- Dépenses en carburant par province – facturation en cours
- 10 meilleurs conducteurs – facturation en cours
- 10 pires conducteurs – facturation en cours
- Frais liés au carburant – facturation en cours
- Frais non liés au carburant – facturation en cours

Tableau de bord du carburant - tendances

Type d'affichage : tableau de bord

Type de graphique : diagramme à barres, diagramme linéaire

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Date d'échéance de la facture : 12 derniers mois
- Groupe de facturation des frais : carburant
- La capacité de carburant est supérieure ou égale à :

Description

Six graphiques affichant les données métriques suivantes :

- Carburant en quantité – 12 mois consécutifs
- Carburant en litres – 12 mois consécutifs
- Carburant par type – 12 mois consécutifs
- Infractions à la capacité du réservoir – 30 derniers jours
- Non-concordance du carburant – 30 derniers jours
- Dépenses moyennes en carburant par unité – 12 mois consécutifs

Dépenses en carburant et entretien par unité

Type d'affichage : rapport

Catégorie : flotte

Type de rapport : tableau croisé dynamique

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation
- Date d'échéance de la facture entre (filtre de plage de dates standard)
 - Critère par défaut : trimestre en cours

Filtres par défaut (masqués) :

- Type de factures recevables : mensuelles
- Groupe de facturation de frais : carburant et entretien

Description

Tableau croisé dynamique répertoriant chaque unité et affichant les coûts totaux en carburant et entretien pour la plage de dates définie.

Carburant par mois par date d'échéance de la facture

Type d'affichage : rapport

Catégorie : carburant

Type de rapport : tableau croisé dynamique

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation
- Date d'échéance de la facture entre (filtre de plage de dates standard)
 - Critère par défaut : trimestre en cours

Filtres par défaut (masqués) :

- Frais de carburant seulement

Description

Rapport affichant le coût total en carburant et la quantité pour chaque unité du client, pour chaque mois de facturation pour la plage de dates définie.

Carburant par unité, par mois et par type

Type d'affichage : rapport

Catégorie : carburant

Type de rapport : tableau croisé dynamique

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation : (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation
- Date d'échéance de la facture entre (filtre de plage de dates standard)
 - Critère par défaut : trimestre en cours

Filtres par défaut (masqués) :

- Type de factures recevables : mensuelles
- Groupe de facturation de frais : carburant

Description

Rapport affichant la quantité totale de carburant pour chaque type de carburant, par unité et par mois pour la plage de dates définie.

Rabais sur le carburant par fournisseur – Rapport de facturation en cours

Type d'affichage : rapport

Catégorie : carburant

Type de rapport : tableau croisé dynamique

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation : (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Groupe de facturation de frais : carburant
- Nom du fournisseur
- Facturation en cours : oui

Description

Le rabais réel sur le carburant par litre et le montant pour chaque fournisseur. Ce rapport couvre la période de facturation en cours.

Carburant odomètre et utilisation

Type d'affichage : rapport

Catégorie : carburant

Type de rapport : matrice

Description

Dépenses en carburant et quantité à ce jour et dernière lecture de l'odomètre pour chaque unité.

Prorata des kilomètres parcourus par unité – mois précédent

Type d'affichage : rapport

Type de rapport : matrice

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation : (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Location ou flotte active : oui
- Bien principal : oui
- Afficher si aucun contrat de location ou location en cours : oui

Description

Le nombre de kilomètres parcourus au prorata pour chaque unité pour le mois précédent.

Dernière activité d'entretien par type de service

Type d'affichage : rapport

Catégorie : entretien

Type de rapport : tableau croisé dynamique

Filtres de l'utilisateur :

- Type de service
- Critère par défaut : freins

Filtres par défaut (masqués) :

- Type de factures recevables : mensuelles
- Groupe de facturation de frais : entretien
- Statut de la flotte : active

Description

Le rapport affiche la dernière date à laquelle un type de service sélectionné a été effectué sur chaque unité, ainsi que le nombre de jours écoulés depuis cette date.

Rapport de terminaisons

Type d'affichage : rapport

Catégorie : location

Type de rapport : tableau croisé dynamique

Filtres par défaut (masqués) :

- Statut de la location : terminée
- Bien principal : oui

Description

Le rapport affiche toutes les locations terminées et comprend le mois comptabilisé, le type de résiliation et les montants.

Activité d'entretien par type de service

Type d'affichage : rapport

Catégorie : entretien

Type de rapport : matrice

Filtres de l'utilisateur :

- Type de service
 - Critère par défaut : freins
- Numéro d'unité JPL
 - Critère par défaut : tous

Filtres par défaut (masqués) :

- Type de factures recevables : mensuelles
- Groupe de facturation de frais : entretien

Description

Le rapport affiche toutes les activités d'entretien correspondant au type de service sélectionné, y compris la date de la transaction, la description pour client et le montant total.

Entretien par unité – Rapport de facturation en cours

Type d'affichage : rapport

Catégorie : entretien

Type de rapport : tableau croisé dynamique

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation : (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Facturation en cours : oui
- Groupe de facturation de frais : entretien

Description

Rapport en lien avec l'entretien au niveau du détail par item, pour chaque unité dans le mois de facturation en cours.

Tableau de bord entretien – Facturation en cours

Type d'affichage : tableau de bord

Type de graphique : diagramme à barres

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation : (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Facturation en cours : oui
- Groupe de facturation de frais : entretien

Description

Six graphiques affichant les données métriques suivantes :

- 10 meilleurs fournisseurs – facturation en cours
- Dépenses en entretien par province – facturation en cours
- 10 meilleurs conducteurs – facturation en cours
- 10 pires conducteurs – facturation en cours
- Entretien par catégorie – facturation en cours
- 10 principaux frais d'entretien – facturation en cours

Exceptions mensuelles

Type d'affichage : rapport

Catégorie : entretien

Type de rapport : matrice

Filtres par défaut (masqués) :

- Groupe de facturation de frais : carburant et entretien

Description

En utilisant les dernières informations de facturation, indiquer si l'une des exceptions suivantes a été relevée : total des frais d'entretien >1500, achat individuel de carburant >500, ou nombre de transactions de carburant > ou = 3 par jour.

Utilisateurs du portail

Type d'affichage : rapport

Type de rapport : matrice

Description

Rapport répertoriant les utilisateurs du portail du client et leurs coordonnées.

Entretien préventif

Type d'affichage : rapport

Catégorie : entretien

Type de rapport : matrice

Description

Liste de toutes les unités actives qui sont soumises à une politique qui prévoit un entretien préventif et qui ont dépassé le seuil de la politique.

Projection de remplacement

Type d'affichage : rapport

Catégorie : location

Type de rapport : matrice

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation : (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
- Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Location active : oui
- Principal : oui

Description

Le rapport répertorie toutes les locations actives et leur date de remplacement prévue, qui correspond à la date d'échéance de la location, à moins qu'elles ne disposent d'une police de

remplacement, auquel cas la logique des kilomètres parcourus et/ou des mois de la politique s'applique.

Vérification sommaire des avantages imposables

Type d'affichage : rapport

Catégorie : conducteurs

Type de rapport : matrice

Description

Répertorie les kilomètres parcourus à titre personnel ou professionnel par tous les conducteurs du client. Affiche également les conducteurs qui n'ont pas saisi d'utilisation.

Total des frais de facturation

Type d'affichage : rapport

Catégorie : facturation

Type de rapport : tableau croisé dynamique

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation : (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation
- Date d'échéance de la facture entre (filtre de plage de dates standard)
 - Critère par défaut : trimestre en cours

Description

Le total des frais de facturation pour chaque facture mensuelle, ventilé par type de service pour chaque mois de la plage de dates définie.

Entretien non facturé

Type d'affichage : rapport

Catégorie : entretien

Type de rapport : tableau croisé dynamique

Filtres par défaut (masqués) :

- Statut de la facturation : non facturé
- Type de facture : entretien
- Statut de la facture : exclu refusé

Description

Toutes les factures relatives à l'entretien non facturées, agrégées à la facture du fournisseur, affichant le montant approuvé par le bon de commande et le montant de la facture finale (le cas échéant), par numéro d'unité JPL.

Détails des unités

Type d'affichage : rapport

Catégorie : unités

Type de rapport : matrice

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation : (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Bien principal : oui
- Location ou flotte active : oui

Description

Rapport détaillant toutes les unités du client qui sont actives soit pour la location et/ou la flotte.

Cumul à ce jour des dépenses pour tous les services

Type d'affichage : graphique

Catégorie : facturation

Type de graphique : diagramme à barres

Filtres de l'utilisateur :

- Groupe de facturation : (vous pouvez choisir un, plusieurs ou tous les groupes de facturation)
 - Critère par défaut : tous les groupes de facturation

Filtres par défaut (masqués) :

- Type de factures recevables : mensuelles
- Date d'échéance de la facture : cumul à ce jour

Description

Graphique affichant les dépenses totales cumulées par type de service pour l'année en cours et les deux années précédentes pour le même mois de facturation.