

GUIDE D'UTILISATION CLEARVIEW ONLINE

Version 0.6 du 26 décembre 2013

SOMMAIRE

1.	INFORMATIONS GÉNÉRALES	2
	USERID ET MOT DE PASSE	2
	SE CONNECTER	2
	NAVIGUER	3
	INFORMATIONS UTILES	4
2.	OPTIONS	4
	MOT DE PASSE	4
	NOTIFICATION	4
	A) NOTIFICATION SMS	4
	B) NOTIFICATION EMAIL	4
	RÉSILIATION DE LA FACTURE PAPIER	5
3.	CONSULTATION DES DONNÉES DE FACTURATION	6
	SYMBOLES UTILISÉS	6
	LA FACTURE	6
4.	LES GESTIONNAIRES.....	8

1. Informations générales

UserID et Mot de passe

Le UserID (Code utilisateur) pour la connexion correspond à votre numéro client (ou utilisateur 'gestionnaire' – voir point 5) qui se trouve dans le bloc de références en haut à gauche de votre dernière facture téléphonique.



FACTURE EXTRAIT DE COMPTE



N° de compte : 0000000000
Date d'émission : 03/10/2013
Date d'échéance : 22/10/2013
N° client : 0000000000
Période de facturation : **Septembre 2013**

**P&T LUXGSM devient
POST Luxembourg**

Une seule adresse pour
découvrir l'ensemble de
nos produits et services :
www.post.lu

Facture Septembre 2013

Abonnements et autres
Communications
Remises / Forfaits

TOTAL HT TOTAL

Le mot de passe vous est communiqué par courrier recommandé sous pli confidentiel. Nous vous invitons à le modifier dès votre première connexion. Trois tentatives erronées désactivent ce mot de passe. Par mesure de sécurité, une nouvelle demande d'accès est nécessaire afin de réactiver votre accès.

Se connecter

La connexion se fait sur www.clearviewonline.lu en haut à droite de la page. Utilisez votre numéro client (ou utilisateur 'gestionnaire' – voir point 5) et votre mot de passe qui vous ont été transmis et cliquez sur OK.



"Clearview Online est un service gratuit qui vous permet de visualiser et d'analyser l'ensemble de vos frais en télécommunication en un clin d'oeil."*

Connexion

Identifiant :

Mot de passe :

Ok

[Mot de passe oublié](#)

Lors de votre première connexion, certaines pages d'informations utiles vous seront présentées avant l'accès à vos données de facturation.

Lorsque la connexion est effectuée, les menus s'affichent en haut à droite de la page.

Naviguer



Les menus se trouvent en haut à droite de la page comme illustré ci-dessous.

Afin de toujours visualiser des pages à jour nous vous conseillons de ne pas utiliser le bouton "back" de votre browser pour revenir en arrière, mais plutôt de cliquer sur l'intitulé de la page que vous souhaitez consulter à nouveau.



Informations utiles

Dans les cadres (frames) à droite et à gauche de la plupart des écrans, se trouvent les liens vers des informations utiles comme la facture en format pdf, des formulaires, les conditions générales et spécifiques, etc.



2. Options

Mot de passe

Nous vous conseillons de modifier votre mot de passe sous le menu "Personnalisation – Changement du mot de passe" dès la première connexion.

Notification

a) Notification SMS

Si vous souhaitez être informé de la disponibilité de votre facture par réception d'un SMS sur votre GSM, il vous suffit d'indiquer votre numéro de GSM dans le Menu "Personnalisation/Modification options de la facture".

Vous recevrez un code de validation par SMS qu'il faudra enregistrer sur la page "Modification options de la facture" du menu "Personnalisation".

b) Notification E-mail

Si vous souhaitez être informé de la disponibilité de votre facture par e-mail, il vous suffit d'indiquer votre adresse Email dans le Menu "Personnalisation/Modification options de la facture".

Vous recevrez un code de validation par e-mail qu'il faudra enregistrer sur la page "Modification options de la facture" du menu "Personnalisation".

Notification par SMS :

N° de GSM (ex.: 352621xxxxx) :

Code de validation :

Notification par Mail :

Adresse Mail :

Code de validation :

Résiliation de la facture papier

Grâce à Clearview Online, vous pouvez consulter vos frais en télécommunications avant même que votre facture soit imprimée et envoyée. Si pour vous la facture papier devient inutile, vous pouvez donc décider de ne plus la recevoir dans votre boîte aux lettres en choisissant l'option "Résiliation de la facture papier" dans le Menu "Personnalisation - Modification options de la facture".

Cette option ne peut être activée que si vous avez au préalable demandé une notification par SMS ou Email.

3. Consultation des données de facturation

Symboles utilisés

Les symboles suivants donnent accès aux fonctions du site:



Affichage d'un graphique des données sélectionnées. Les graphiques affichent au maximum 11 valeurs (Top10), les valeurs restantes sont groupées et affichées dans la dernière barre à la droite du graphique avec comme désignation TopN. Le contenu des barres est affiché en plaçant la souris sur les barres.



Affichage du rapport contenant un détail des données sélectionnées. Contrairement à un écran d'affichage (p.ex. facture détaillée), les rapports permettent des traitements supplémentaires:



Les rapports contiennent des filtres qui sont activés en cliquant sur le symbole dans l'en-tête de la colonne choisie. Il est possible d'appliquer des filtres sur des listes déjà filtrées.



Les rapports permettent également le tri de chaque colonne en sélectionnant des critères de tri. Les petites flèches indiquent quelles colonnes ont été triées. Un tri d'office est appliqué par défaut.



Le symbole de la disquette signale la possibilité de sauvegarder les données d'un rapport sous le format .csv (comma separated values). Ce fichier peut facilement être exploité dans un tableur ou une base de données.



Affiche un rapport des voies louées si vous possédez ce type de lignes et qu'elles sont contenues dans les données sélectionnées.

La facture

La page principale est la synthèse de la facture télécom, comme présentée ci-dessous. L'affichage par défaut contient les données les plus récentes de toutes les factures (comptes) du client connecté.

En cliquant 'Sélection factures' (voir exemple ci-dessous), il est possible de choisir au maximum les factures des 3 derniers mois et de faire une sélection des comptes à traiter.



Dès qu'une sélection de factures est active, tous les affichages suivants (graphiques, rapports, fichiers) ne traitent que les données correspondant à cette sélection !

Exemple avec données fictives:

SYNTHÈSE FACTURE / EXTRAIT DE COMPTE POUR LE MOIS DE SEPTEMBRE 2013	
Comptes traités : tous	
Sélection factures	
Facture du 08/10/2013	01/09/2013 - 30/09/2013
Total Abo./Services (*)	93,0373
Communications (*)	10,6658
Remises / Forfaits (*)	-17,4000
Total facturé Euros Hors TVA	86,3031
TVA à payer 3%	1,1361
TVA à payer 15%	7,2650
Tronqué CENT inférieur	-0,0042
Total facturé Euros TTC	94,7000
Extrait de compte	
Ancien solde	80,8600
Paiements	-80,8600
Solde reporté	0,0000
Total facturé Euros TTC	94,7000
MONTANT DÛ	94,7000
Date d'échéance : 29/10/2013 - Encaissement automatique	
* Les montants indiqués sont exprimés en Euro hors TVA	
Graphique coûts par compte	Graphique type de produits
Rapport de répartition des coûts	

Des graphiques et rapports sont disponibles pour analyse globale des coûts. Ce premier niveau donne accès à un deuxième niveau résumé, en cliquant sur les éléments soulignés.

Exemple deuxième niveau: Résumé

Résumé des communications : (tous les services)

(un seul service)

<<< < 1 2 3 4 5 > >>>

Compte 0202862475 *		Nombre	Consommation	Unité	Montant
TLF 55501950	vers mobile POST	13	25:25 MIN		4.6893
	Internationales	3	25:47 MIN		5.9765
	Total ligne TLF 26331950	16			10.6658

Cliquez sur le numéro de ligne pour l'affichage de la facture détaillée

Les montants indiqués sont exprimés en Euro hors TVA

A partir de ce deuxième niveau de résumé, le troisième niveau détaillé est accessible et offre des rapports détaillés pour analyse et des fichiers pour download.

La facture en format PDF

Les fichiers PDF vous permettent de visualiser les factures des **12 derniers mois**.

Pour y accéder, sélectionnez le mois et le compte dans l'écran principal et cliquez sur le lien 'Facture PDF' dans la rubrique 'Documents' à droite de l'écran.



4. Les gestionnaires

En utilisant l'option "Gestionnaires", vous avez la possibilité d'autoriser l'accès à la consultation d'un ou plusieurs de vos factures aux personnes de votre choix.

Le début de l'identifiant pour un gestionnaire reste votre n° client auquel il vous est possible d'ajouter d'autres caractères. Quant au mot de passe, c'est vous qui devez le déterminer, le communiquer aux intéressés et gérer leurs modifications éventuelles.

Exemple:

AJOUT D'UN ACCÈS GESTIONNAIRE

Informations gestionnaires :

Votre identifiant est :	455698556
Saisie de l'extension du gestionnaire :	démo
L'identifiant du gestionnaire est :	455698556démo
Mot de passe :	●●●●●●●●
Autorisation changement de mot de passe :	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Liste des comptes :

Numéro de compte	Description du compte	Autorisé
0483423946	*	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

Pour toute question supplémentaire, n'hésitez pas à nous contacter :

- Au numéro gratuit 8002-8004
- Ou à l'adresse email: clearviewonline@post.lu