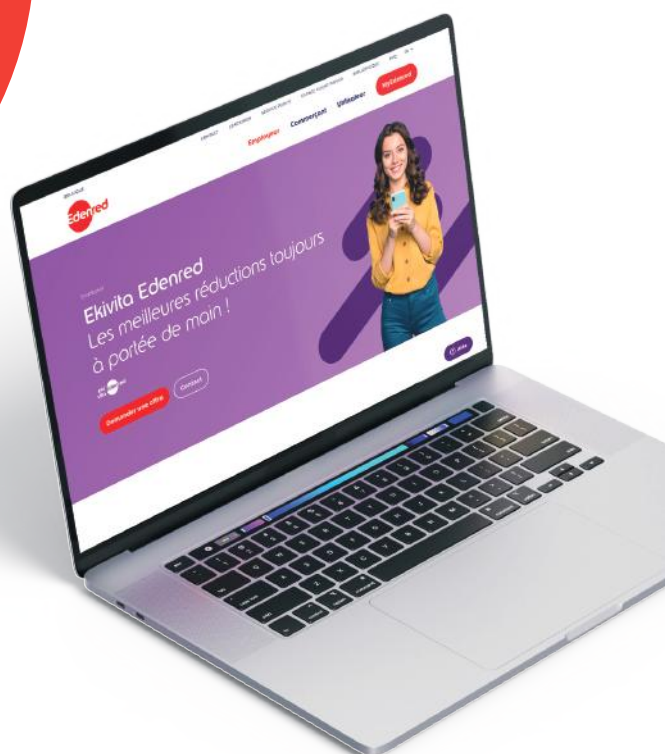


Mode d'emploi de l'Espace Client Ekivita Edenred



Dès que vous avez complété le formulaire online, vous recevez un e-mail de bienvenue provenant de info@mailing.edenred.be avec vos identifiants pour pouvoir accéder à l'espace client.

Page d'accueil

1 Dès que vous êtes dans l'espace client, la page d'accueil vous donne accès aux données suivantes :

Devenez dans votre espace de gestion

• **A** Votre contrat arrive à échéance le 13/01/2023


• **B** Vos utilisateurs ont dépensé 0,00 €


Nombre total d'utilisateurs	Utilisateurs actifs	Utilisateurs bloqués	En attente d'activation	En attente de paiement	Taux d'activation	Actions
3	0	0	3	0	0,0%	Ajouter des utilisateurs Panneau des utilisateurs


Besoin d'aide ?
Téléchargez notre guide pratique et découvrez toutes les possibilités au sein de votre espace de gestion


[Télécharger le mode d'emploi](#)


- A.** la **durée** de votre **contrat**
- B.** la **valeur totale dépensée** (en vouchers uniquement) par vos collaborateurs sur votre plateforme
- C.** un aperçu du **statut des utilisateurs** :


 **Nombre total d'utilisateurs** : nombre d'utilisateurs téléchargés sur la plateforme, depuis son lancement;

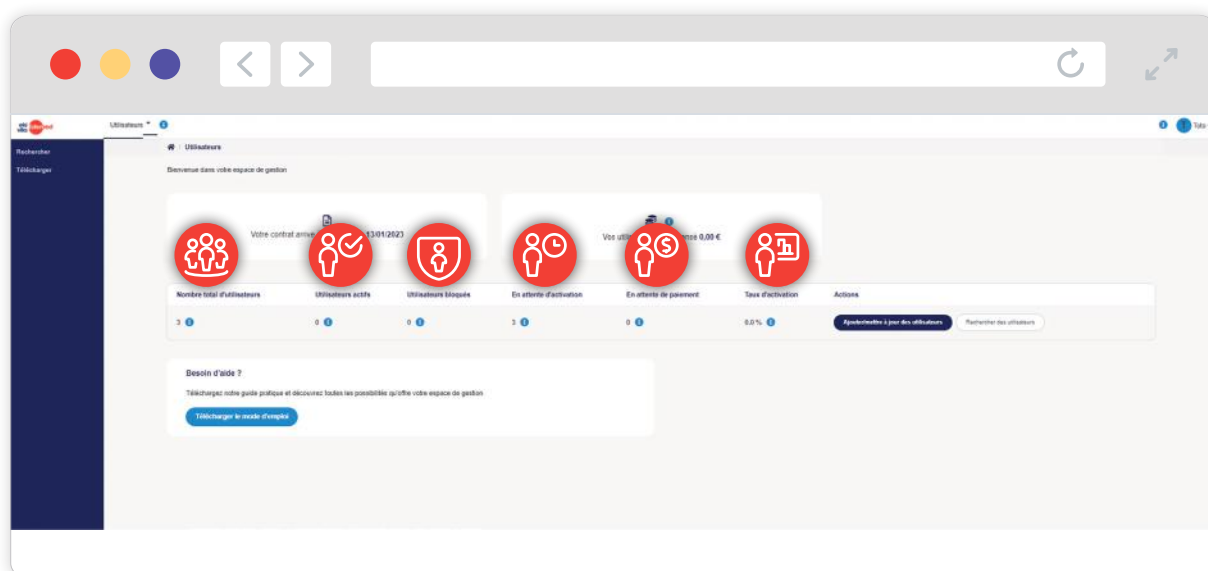
 **Utilisateurs actifs** : nombre d'utilisateurs ayant activé leur compte sur Ekivita Edenred en accédant au moins une fois à la plateforme

 **Utilisateurs inactifs** : nombre d'utilisateurs qui n'ont pas le droit d'accès (vous avez payé leur accès jusqu'à la fin de la durée du contrat, mais vous les avez bloqués) ;

 **En attente d'activation** : nombre d'utilisateurs ayant le droit d'accéder à la plateforme (vous avez payé leur accès jusqu'à la fin de la durée du contrat et vous ne les avez pas bloqués) mais qui n'ont pas encore activé leur compte, c'est-à-dire qu'ils n'ont pas accédé au moins une fois à la plateforme ;

 **En attente de paiement** : nombre d'utilisateurs que vous avez téléchargés sur la plateforme pour leur accorder l'accès, mais pour lesquels nous n'avons pas encore reçu de paiement, ils sont donc en attente jusqu'à la date de réception du paiement ;

 **Taux d'activation** : pourcentage d'« utilisateurs actifs » sur le nombre total d'utilisateurs autorisés à accéder à la plateforme soit « total des utilisateurs » moins les « utilisateurs inactifs » et les « utilisateurs en attente de paiement » ;



3 Dans le coin inférieur gauche, vous pouvez **accéder** à tout moment **au centre d'aide** pour consulter les FAQ ou soumettre une question via un formulaire ;

Besoin d'aide ?

Téléchargez notre guide pratique et découvrez toutes les possibilités qu'offre votre espace de gestion.

[Télécharger le mode d'emploi](#)

4 Dans le coin droit de la page, où se trouvent votre nom et prénom, vous pouvez **accéder à votre compte** :



A. Pour modifier et confirmer le **mot de passe**

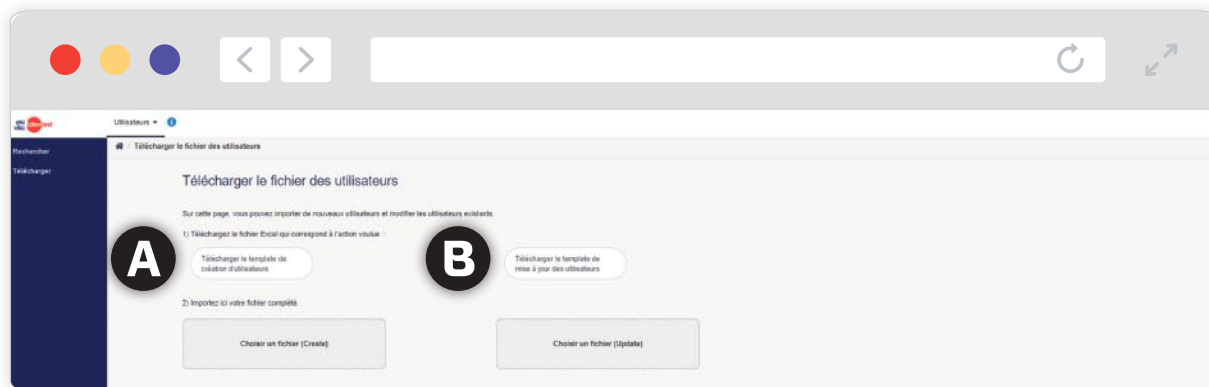
B. Pour modifier la **langue** de l'Espace Client

C. Se déconnecter et **se connecter avec un autre compte** à l'Espace Client; consultez les FAQ pour découvrir « comment obtenir un deuxième accès à l'Espace Client ».

Page de gestion des utilisateurs

1 Sur la page **Gestion des utilisateurs**, vous pouvez :

- A. télécharger un nouveau fichier d'utilisateurs à l'aide du template Excel (xls) pour «**créer**» un utilisateur
- B. ou modifier des utilisateurs existants en téléchargeant le template Excel (xls) pour «**modifier**» un utilisateur



2 Créer un utilisateur :

A. Téléchargez le template Excel:

- i. Ne modifiez pas l'ordre des colonnes
- ii. N'ajoutez pas et ne supprimez pas de colonne dans le fichier

B. Ajoutez l'e-mail de l'utilisateur en respectant le format xxx@domain.com. Ne laissez pas d'espaces vides avant ou après l'e-mail dans la cellule. L'e-mail de l'utilisateur lui permettra de se connecter à la plateforme. Il recevra un e-mail de bienvenue avec le lien d'activation. L'utilisateur pourra changer son login dans l'Espace Utilisateur lorsqu'il sera connecté à la plateforme Ekivita Edenred.

C. Ajoutez la langue de l'utilisateur en respectant le **format** suivant :

- a. Tapez en majuscules
- b. Tapez **FR** pour le français
- c. Tapez **NL** pour le néerlandais
- d. Tapez **EN** pour l'anglais
- e. Tapez **DE** pour l'allemand

Toutes les notifications et communications destinées à l'utilisateur seront envoyées dans la langue sélectionnée. L'utilisateur pourra modifier la langue dans l'Espace Utilisateur lorsqu'il sera connecté à la plateforme Ekivita Edenred.

D. Remplissez le champ «**numéro client**» avec une **valeur unique par utilisateur**, qui ne sera plus modifiable dès que le fichier Excel (xls) des

utilisateurs aura été téléchargé dans l'Espace Client. Cette valeur sera la référence que vous utiliserez pour toute recherche d'utilisateur. Contrairement à l'e-mail de l'utilisateur, cette valeur n'est ni modifiable par l'utilisateur ni par l'administrateur de l'Espace Client. **Il peut s'agir de l'e-mail de l'utilisateur** rempli dans la colonne B, du numéro de référence du salaire de l'employé ou de toute autre valeur composée de lettres et de chiffres propres à chaque employé.

- E. Enregistrez l'Excel au format xls.
- f. Téléchargez le fichier ou glissez-le dans la bonne case
- G. Cliquez sur le bouton de validation
- H. Un **message récapitulatif de «succès»** s'affichera sur la boîte verte détaillant :
 - a. le nombre de nouveaux utilisateurs téléchargés;
 - b. le nombre d'utilisateurs ignorés par le système car figurant déjà dans la base de données;

🟢 Actions réalisées avec succès

1 nouveaux utilisateur(s) ont été chargés

Payer

Enregistrer et payer plus tard

I. Un **tableau rouge récapitulatif des « erreurs »** indiquera à quelle ligne du document Excel (xls) une erreur a été détectée, quel est le type d'erreur et comment la corriger. Vous devrez corriger le fichier Excel (xls) et le télécharger à nouveau. Consultez les FAQ pour consulter la liste des erreurs les plus fréquentes et les solutions associées.

J. Vous pouvez **procéder au paiement ou décider de payer plus tard** et revenir à la page d'accueil. Vos informations de téléchargement d'utilisateurs seront enregistrées pour procéder au paiement ultérieurement. Vous pouvez payer par Visa/Mastercard, virement bancaire et Bancontact. Les cartes American Express ne sont pas acceptées.

⚠ Votre fichier contient plusieurs erreurs, veuillez le corriger et le télécharger à nouveau pour que votre modification soit prise en compte.

Numéro de ligne Excel où se trouve l'erreur	Numéro de client	Type d'erreur
3	silvia@edenred.be	La langue de l'utilisateur n'est pas prise en charge, veuillez choisir entre français, néerlandais, anglais ou allemand en insérant les codes acronymes correspondants : FR, NL, EN, DE. Toutes les communications destinées à cet utilisateur lui seront adressées dans cette langue.
4		Numéro de client manquant pour cet utilisateur. Le numéro de client est une valeur unique pour chaque utilisateur choisie par l'employeur pour identifier l'utilisateur, il peut s'agir de l'e-mail de l'utilisateur ou de toute autre valeur (ex. numéro de fiche de paie)

3 Modifier l'utilisateur :

A. Téléchargez le template Excel (xls):

- i. Ne modifiez pas l'ordre des colonnes
- ii. N'ajoutez pas et ne supprimez pas de colonne dans le fichier

B. Vous ne pouvez pas modifier les champs **« Numéro de client »** et **« Date de création »**. Si une modification est effectuée dans le document Excel (xls), elle sera ignorée lors du téléchargement du fichier. La « date de création » correspond à la date à laquelle l'utilisateur a été téléchargé.

C. Vous pouvez modifier les champs **« E-mail »** et **« Langue »**.

D. Vous pouvez modifier le **champ « Bloqué »** en :

- i. Remplir 1 pour bloquer l'utilisateur : celui-ci n'aura plus accès à la plateforme ;
- ii. Garder 0 (zéro) pour donner le droit à l'utilisateur d'accéder à la plateforme ;

E. **Enregistrez** l'Excel au format xls.

F. **Téléchargez** le fichier ou glissez-le dans la bonne case

G. **Cliquez** sur le bouton de validation

H. Vous verrez s'afficher un **message récapitulatif de « réussite de l'opération »** sur la boîte verte vous confirmant :

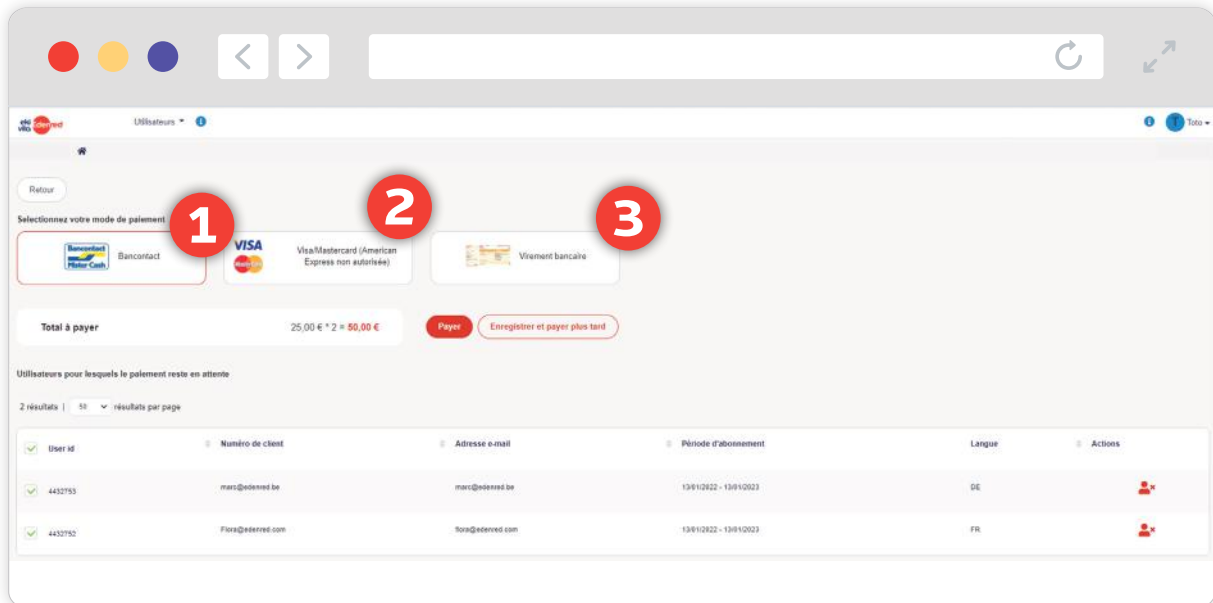
- a. le nombre d'utilisateurs existants modifiés
- b. le nombre d'utilisateurs existants bloqués

I. Un **tableau rouge récapitulatif « erreur »** s'affichera et indiquera à quelle ligne du fichier Excel (xls) l'erreur a été détectée, quel est le type d'erreur et la solution pour la rectifier. Vous devrez corriger le fichier Excel (xls) et le télécharger à nouveau. Consultez les FAQ pour consulter la liste des erreurs les plus fréquentes et les solutions associées.



Page de paiement

Cette page vous permettra de **procéder au paiement** et de donner accès à vos salariés à Ekvita Edenred jusqu'à la date de fin de la période de votre contrat, comme indiqué sur la Page d'Accueil. Le **tarif par utilisateur** est de **25 euros**.



Vous pouvez choisir parmi **3 types de moyens de paiement** :

- 1. Bancontact** : l'expérience de paiement rapide par code QR est prise en charge
- 2. Visa/Mastercard** : les cartes American Express ne sont pas prises en charge
- 3. Virement bancaire**

Vous pouvez choisir de payer immédiatement ou d'enregistrer l'action et de procéder au paiement ultérieurement en cliquant sur « enregistrer et payer plus tard », vous serez alors redirigé vers la page d'accueil, où vous verrez le nombre d'utilisateurs « En attente de paiement », qui seront activés une fois le paiement effectué.

Découvrez également un **tableau récapitulatif des utilisateurs téléchargés et en attente d'activation du paiement** :

- Vous pouvez cliquer sur l'icône « crayon » pour ouvrir la page de détail de l'utilisateur et modifier la langue ou l'adresse e-mail ;
- Vous pouvez cliquer sur l'icône « corbeille » pour supprimer l'utilisateur de la liste de téléchargement.

Page de recherche d'utilisateur

1 Recherchez un utilisateur spécifique à l'aide des champs suivants :

A. E-mail : cet e-mail est celui qui a été encodé dans le fichier utilisateurs. Si l'utilisateur a modifié son login 'e-mail' dans son Espace Utilisateur, le changement ne sera pas visible pour l'employeur, conformément à la législation RGPD.

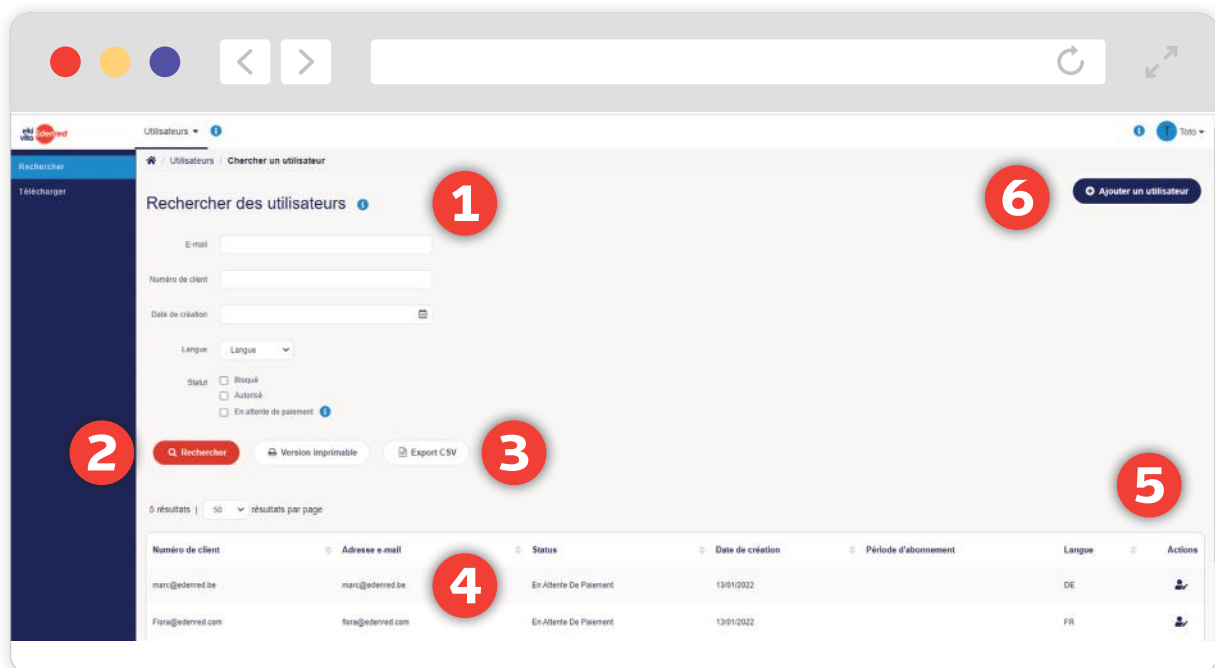
B. Numéro client

C. Date de création : la date à laquelle vous avez téléchargé le fichier des utilisateurs.

D. Langue : cette valeur est celle qui a été attribuée dans le fichier utilisateurs. Si l'utilisateur modifie la langue dans son Espace Utilisateur, le changement ne sera pas visible pour l'employeur, conformément à la législation RGPD.

E. Statut :

- i. Droit d'accès :** l'utilisateur a le droit d'accéder à la plateforme ;
- ii. Bloqué :** l'utilisateur n'a pas le droit d'accéder à la plateforme ;
- iii. En attente de paiement :** l'utilisateur a été téléchargé sur la plateforme, mais n'a pas encore « le droit d'accès », car le paiement doit être effectué. Une fois le paiement reçu, l'utilisateur aura « le droit d'accès » et recevra un e-mail d'activation pour activer son compte.



2 Cliquez sur «**Rechercher**» pour lancer la recherche et voir les résultats dans le tableau sous les champs de recherche.

3 Vous pouvez imprimer le **tableau des résultats** ou exporter et télécharger le tableau des résultats dans un fichier Excel.

4 Dans le tableau des résultats, vous pouvez cliquer sur chaque ligne et accéder à la page '**détails des utilisateurs**'.

5 Dans le tableau des résultats, vous pouvez cliquer sur «**actions**» pour **modifier les données** des utilisateurs :

A. Langue

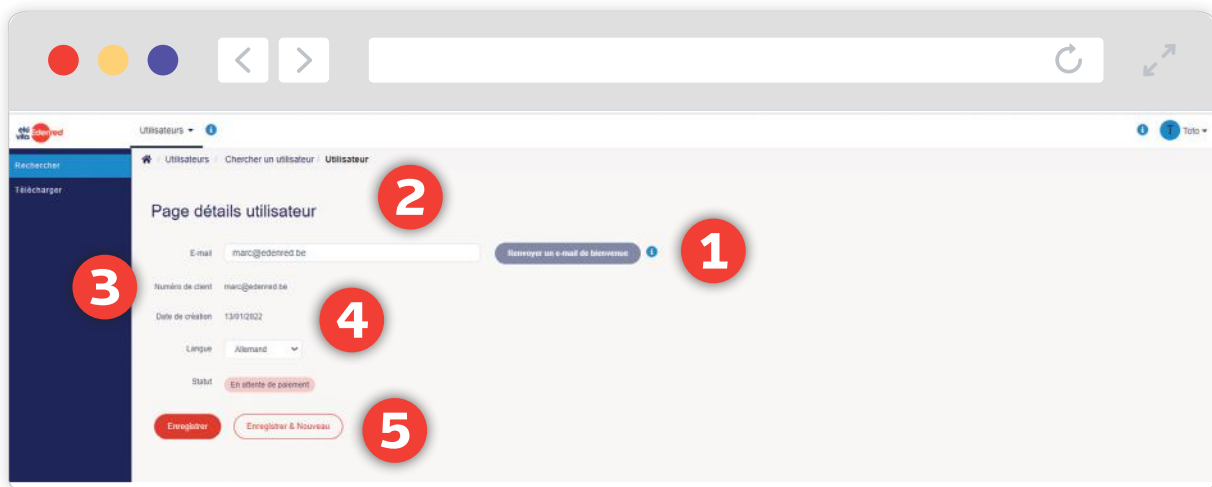
B. Adresse e-mail

C. Bloqué : oui/non

6 Dans le coin droit, le bouton «**ajouter un utilisateur**» vous permet d'ajouter un seul utilisateur à la fois.

Page de recherche d'utilisateur

Cette page vous donne accès à toutes les **données des utilisateurs**.



1 En cliquant sur le bouton « **renvoyer un e-mail d'activation** », vous renverrez un e-mail d'activation à l'utilisateur, avec le lien d'activation;

2 Vous pouvez **modifier le champ** :

- A. « Langue »**, en éditant le champ et en cliquant sur le bouton « enregistrer » pour valider.
- B. « E-mail »**, en éditant le champ et en cliquant sur le bouton « enregistrer » pour confirmer.
- C. « Bloqué »**, en cochant la case et en cliquant sur le bouton « enregistrer » pour valider.

3 Vous pouvez afficher les champs « **numéro de client** »

4 Vous pouvez afficher les champs « **statut** » :

- i. Droit d'accès** : l'utilisateur a le droit d'accéder à la plateforme;
- ii. Bloqué** : l'utilisateur n'a pas le droit d'accéder à la plateforme;
- iii. En attente de paiement** : l'utilisateur a été téléchargé sur la plateforme, mais n'a pas encore « le droit d'accès », car le paiement doit être effectué. Une fois le paiement reçu, l'utilisateur aura « le droit d'accès » et recevra un e-mail d'activation pour activer son compte.

5 Vous pouvez également cliquer sur « **enregistrer et créer** » pour enregistrer et créer un nouvel utilisateur unique à partir de zéro.

