

The logo for Edenred, featuring the word "Edenred" in white lowercase letters inside a red circle. A thick red curved line arches over the logo from the top left towards the right edge of the page.

Edenred

EDENRED ENGAGEMENT

Guide pour une utilisation fluide et efficace de votre espace administrateur
Reward Manager



SOMMAIRE

1. Introduction
2. Gestionnaire de fichiers
3. Produits intelligents : rapports d'activité
4. Utilisateurs
5. Partenaires & offres
6. Authentication à deux facteurs



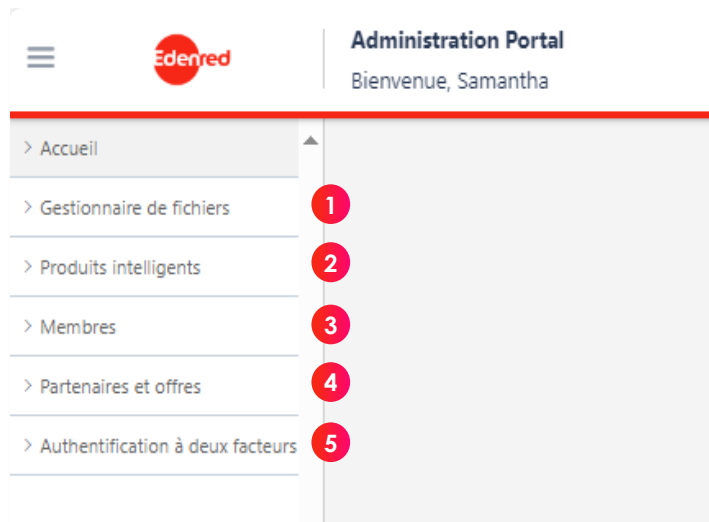
1 INTRODUCTION

DÉCOUVREZ VOTRE ESPACE ADMINISTRATEUR

Reward Manager est votre espace dans lequel vous administrez votre plateforme d'avantages et consultez les informations relatives à son utilisation.

► Profitez de **toutes ses fonctionnalités**

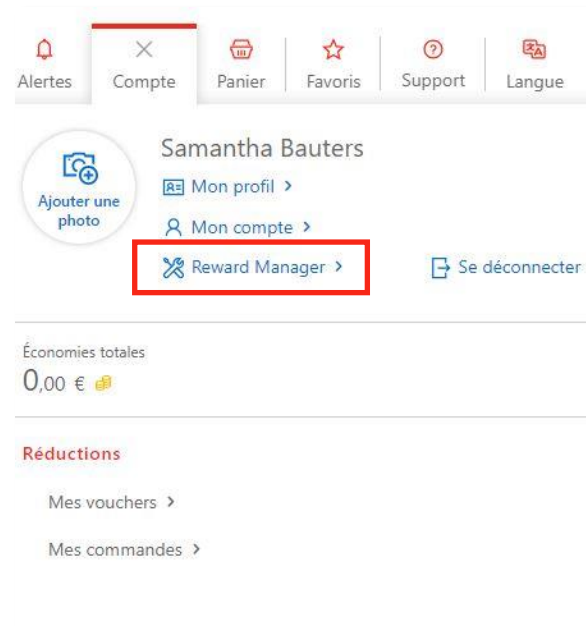
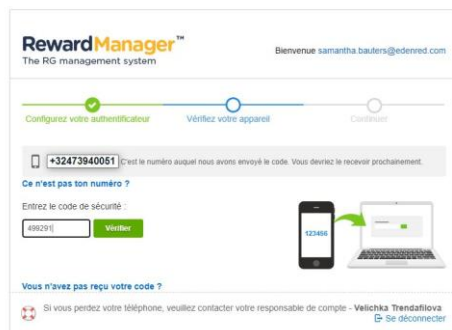
1. Gérez vos fichiers d'utilisateurs
2. Consultez vos rapports
3. Mettez à jour des utilisateurs
4. Consultez et gérez les offres partenaires
5. Configurez votre méthode d'authentification



COMMENT Y ACCÉDER ?

Grâce au lien qui vous sera envoyé par e-mail dès la création de votre compte client

Ensuite, vous y accédez depuis votre compte Edenred Engagement





2 GESTIONNAIRE DE FICHIERS

PARTAGEZ DE MANIÈRE SÉCURISÉE DES FICHIERS

Utilisez le gestionnaire de fichiers pour **partager facilement vos fichiers** et **effectuer des recherches** basées sur l'historique des fichiers chargés et téléchargés.

Gestionnaire de fichiers

Vous pouvez envoyer un fichier en cliquant sur le bouton « Envoyer un fichier sécurisé ». Si vous souhaitez consulter le journal d'accès d'un fichier, cliquez sur le bouton « Historique des accès ».

[Envoyer un fichier sécurisé](#)

Chargements | Téléchargements

Vos chargements

La liste ci-dessous répertorie les fichiers que vous avez envoyés à d'autres utilisateurs.

Du: au Inclure les éléments supprimés [Filtrer](#)

Date de téléchargement	Destinataire	Nom du fichier
Vous n'avez chargé aucun fichier.		

Les différents formats supportés : csv, xls, xlsx



Gestionnaire de fichiers

Vous pouvez envoyer un fichier en cliquant sur le bouton « Envoyer un fichier sécurisé ». Si vous souhaitez consulter le journal d'accès d'un fichier, cliquez sur le bouton « Historique des accès ».

[Envoyer un fichier sécurisé](#)

Chargements | **Téléchargements**

Vos téléchargements

La liste ci-dessous répertorie les fichiers qui vous ont été envoyés.

Du: au Inclure les éléments supprimés [Filtrer](#)

Date de téléchargement	Auteur	Nom du fichier
Vous n'avez aucun fichier.		

3 **PRODUITS INTELLIGENTS**

Rapports d'activité

CONSULTEZ VOS RAPPORTS D'ACTIVITÉ

Retrouvez l'ensemble des rapports relatifs à l'activité sur la plateforme

1. Le nombre total d'utilisateurs enregistrés
2. Le nombre d'utilisateurs qui ont consulté les offres
3. Le nombre de commandes/mois
4. Le volume de dépenses/mois
5. Les économies réalisées/mois ou /jour
6. La répartition du volume dépensé par offre

Vous avez la possibilité de consulter les rapports directement en ligne ou d'exporter les données sur une période donnée.

Recherche par nom du rapport		-- Recherche par produit --
CODE	TYPE DE TABLEAU DE BORD	
D500	SmartPay™ Reports SmartPay™ Reports Description	Afficher
CODE	TYPE DE RAPPORT	
R1	Nombre total d'utilisateurs enregistrés Ce rapport montre tous les utilisateurs qui se sont déjà inscrits.	Détails du rapport
R2	Utilisateurs qui ont consulté les offres de réduction sur Edenred Avantages Ce rapport compte tous les utilisateurs qui ont consulté les offres de réduction sur Edenred Avantages	Détails du rapport
R4	Nombre de commandes passées Ce rapport recense toutes les commandes suivies.	Détails du rapport
R5	Dépenses du programme Ce rapport indique les dépenses par mois.	Détails du rapport
R6	Économies totales Ce rapport indique les économies totales.	Détails du rapport
R22	Engagement partenaire en fonction des dépenses Ce rapport montre l'engagement vis-à-vis des offres en fonction du montant dépensé.	Détails du rapport



4 UTILISATEURS

GÉREZ VOS UTILISATEURS DE MANIÈRE AUTONOME

► Les différents outils disponibles :

1. **Rechercher** individuellement ou par groupe les utilisateurs enregistrés sur votre plateforme
2. **Ajouter** un utilisateur individuellement et **lui envoyer un e-mail** de bienvenue
3. Consulter et gérer la liste des utilisateurs **en attente d'inscription**
4. **Mettre à jour** la liste de vos utilisateurs
5. Consulter **l'historique** des mises à jour
6. Consulter le **gestionnaire de tâches** pour traiter les demandes de vos utilisateurs :
 - désactivation d'un compte
 - accès aux données personnelles
 - réinitialisation de l'authentification à double facteur
7. **Vérifier si l'identifiant** d'un utilisateur a été **désactivé** de la plateforme

COMMENT METTRE À JOUR LA LISTE DE VOS UTILISATEURS ? 1/3

Créez votre propre modèle de liste

- Rendez-vous sous l'onglet « Membre » dans la section « **Mettre à jour la liste des membres** »
- Avant de charger votre liste, vous devez créer un modèle de liste prédéfini.
 1. Attribuez **un nom au modèle**. Celui-ci sera utilisé lors du traitement du fichier, donc assurez-vous que le nom est facilement reconnaissable
 2. Cochez "**Ajouter des personnes à la liste des membres de la plateforme d'avantages**" de la plateforme d'avantages"
 3. Sélectionnez **l'option de communication** (*e-mail d'inscription est recommandé*)
 4. Sélectionnez la **fréquence d'envoi des communications** des offres (*Régulièrement est recommandé*)

Création d'un modèle

Nom du modèle: *

 1

Flux de travail: *

Ajouter des personnes à la liste des membres de la plateforme d'avantages. 2
L'ajout de personnes à votre liste de membres signifiera qu'elle s'agrandira. Nous marquerons comme éligibles tous les membres du fichier qui ne figurent pas actuellement sur la liste. Personne ne sera marqué comme inéligible.

Actualiser la liste des membres de la plateforme d'avantages.
Si vous actualisez votre liste de membre, seules les personnes figurant dans le fichier seront marquées comme éligibles. Toute personne qui s'est inscrit mais qui ne figure pas dans le fichier deviendra inéligible.

Supprimer des personnes de la liste des membres de la plateforme d'avantages.
Si vous supprimez des personnes de votre liste de membres, celle-ci sera réduite. Nous marquerons tous les membres du fichier et figurant actuellement sur la liste comme inéligibles. Personne ne sera marqué comme éligible.

Veillez sélectionner une communication à envoyer aux utilisateurs nouvellement créés: * 3

Aucun

E-mail d'inscription

Veillez choisir la fréquence à laquelle nous informons votre personnel des dernières offres: * 4

Régulièrement

Jamais

Poursuivre

[Retour](#)

COMMENT METTRE À JOUR LA LISTE DE VOS UTILISATEURS ? 2/3

Construisez votre fichier

- Veillez à ce que votre fichier contienne:
 - **Identifiant unique** (User ID) pour chaque personne (ex: matricule ou numéro interne de l'utilisateur). A défaut, utilisez la partie gauche de l'adresse e-mail (tom.johnson@demo.be => tom.johnson) comme identifiant unique
 - **Langue** : utilisation obligatoire des valeurs suivantes :
 - **fr_BE** pour français
 - **nl_BE** pour néerlandais
 - **en_BE** pour anglais
 - **E-mail**
- Tous les autres champs sont facultatifs !
- Une fois que votre fichier est prêt, cliquez sur « **Sélectionner un fichier depuis votre ordinateur** » pour le choisir dans la liste des fichiers avant de cliquer sur le bouton vert « Continuer ».

Payroll ID	Email Address	First Name	Last Name	Language
100002 ou tom.johnson	tom.johnson@demo.be mo.be	Tom	Johnson	fr_BE

COMMENT METTRE À JOUR LA LISTE DE VOS UTILISATEURS ? 3/3

Associez les bonnes valeurs aux champs du fichier

1. Lors du chargement de votre fichier, le système extraira automatiquement les champs. Au besoin, indiquez-lui les champs qu'il ne reconnaît pas.
2. Les erreurs de reconnaissance de données ou de formatages vous seront automatiquement indiquées pour correction.
3. Votre modèle de Template est configuré. Cliquez maintenant sur le lien « **Mettre à jour la liste des membres** ».

Associer les champs aux détails du compte 1

Vous pouvez faire correspondre les données d'inscription et les balises SmarHub® aux colonnes de votre CSV, et créer de nouvelles balises SmarHub®.

Nom de colonne	Exemples de données	Détails du compte
User ID	100002 100003	User ID <input type="text"/>
EMAIL	tom.johnson@demo.be sam.martin@demios	Adresse e-mail <input type="text"/>
Prénom	Tom Sam	Prénom <input type="text"/>
Nom	Johnson Martin	Date de naissance <input type="text"/>
Langue	fr_BE fr_NL	Nom de famille <input type="text"/>

[Poursuivre](#)

[Retour](#)

Associer les champs aux détails du compte 2

Vous pouvez faire correspondre les données d'inscription et les balises SmarHub® aux colonnes de votre CSV, et créer de nouvelles balises SmarHub®.

- ✗ «Langue préférée» est une colonne obligatoire.
- ✗ Une adresse e-mail non valide a été trouvée sur la ligne 3, colonne 2. The value "sa*****@demios" is not a valid e-mail address. Pour les membres avec User ID: 100003
- ✗ «Johnson» n'est pas au format DD/MM/YYYY ou l'année est antérieure à 1900 ou postérieure à 2099 sur la ligne 2, colonne 4. Pour les membres avec User ID: 100002
- ✗ «Martin» n'est pas au format DD/MM/YYYY ou l'année est antérieure à 1900 ou postérieure à 2099 sur la ligne 2, colonne 4. Pour les membres avec User ID: 100003
- ✗ Nom «fr_BE», trouvé sur la ligne 2, colonne 5, ne doit contenir que des simples. Pour les membres avec User ID: 100002
- ✗ Nom «fr_NL», trouvé sur la ligne 3, colonne 5, ne doit contenir que des simples. Pour les membres avec User ID: 100003

Votre modèle a bien été configuré.

Paramètres du modèle

Nom	Upload03062024
Flux de travail	Ajouter
Communication	E-mail d'inscription
Fréquence de la newsletter	Régulièrement

Champs cartographiés

L'ordre des colonnes doit être celui indiqué ci-dessous.

Champ	Colonne
User ID	1
Adresse e-mail	2
Prénom	3
Nom de famille	4
Langue préférée	5

3

[1 Mettre à jour la liste des membres](#)

5 PARTENAIRES & OFFRES

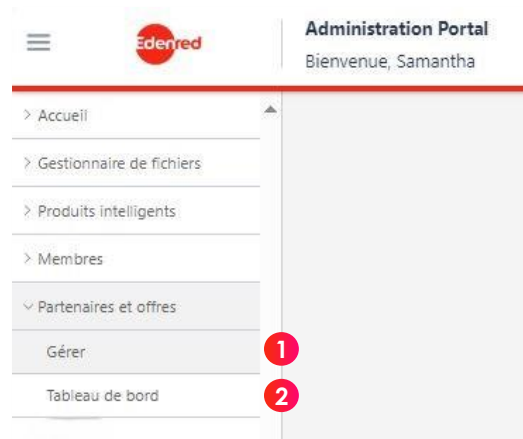
VOUS GÉREZ LA VISIBILITÉ DES OFFRES

Consultez et gérez la visibilité des offres pour les positionner de la manière la plus adaptée à votre entreprise

Les différentes fonctionnalités disponibles

1. **Gérer** : consulter et configurer la visibilité des offres
2. **Tableau de bord** : consulter et valider les nouvelles offres publiées

Par défaut, les offres sont configurées par Edened de manière à optimiser leur visibilité pour que vos utilisateurs ne manquent aucun bon plan!



COMMENT VALIDER LES OFFRES ?

Vous pouvez choisir de cacher ou limiter la visibilité de certaines offres sur votre plateforme :

- ✕ 1. **Masquer**: l'offre n'apparaîtra pas sur votre plateforme d'avantages
- || 2. **Rétrograder**: l'offre n'apparaîtra que dans la liste de recherche
- ★ 3. **Passez**: l'offre apparaîtra sans restriction

Partenaires
Cette page vous permet de parcourir les partenaires disponibles dans le cadre de votre plateforme d'avantages et de consulter leurs offres ainsi que leurs informations.

Filtrer

Nom du partenaire

Etat

Nom du partenaire	Offre actuelle	Disponible à partir de	
BODY WORLDS VITAL	Offre exclusive	23/05/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
De l'histoire à l'avenir	Save 15%	25/04/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
De l'histoire à l'avenir	Save 15%	25/01/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
A l'Adventure	Save 5%	15/01/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
A l'Adventure	Save 5%	17/04/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
A l'Adventure	Save 5 %	20/03/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
ASOUT 100	Save 10%	28/02/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
ASOUT 100	Save 10%	28/02/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
Alcatraz Boom	Save 5 %	14/02/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
Alcatraz Boom	Save 5%	15/02/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
Sic	Save 15%	05/03/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
Sic	Save 15%	05/03/2024	<input type="button" value="Afficher"/>
Alcatraz	Save 10%	05/03/2024	<input type="button" value="Afficher"/>

BODY WORLDS VITAL

Description

BODY WORLDS VITAL
OFFRE EXCLUSIVE

<p>BODY WORLDS VITAL fait partie de la collection d'expositions BODY WORLDS, les expositions itinérantes les plus populaires au monde. Dans le monde entier, ces expositions pionnières sur l'anatomie ont fasciné plus de 50 millions de visiteurs dans 150 villes. Elles sont reconnues comme une excellente occasion de comprendre l'anatomie et la santé et de mieux apprécier ce que signifie &quot;être humain.</p>

Visibilité

Ce partenaire est en ligne avec une visibilité standard.

1 2 3

VALIDEZ L'AFFICHAGE DES NOUVELLES OFFRES

Lorsque nous publions une nouvelle offre, vous recevez un e-mail vous informant de sa publication prochaine. Vous aurez un délai de **10 jours** pour valider sa visibilité dans le catalogue des offres de votre plateforme d'avantages.

Les différents affichages disponibles

1. **Masquer**: l'offre n'apparaîtra pas sur votre plateforme d'avantage
2. **Visibilité limitée**: l'offre apparaîtra uniquement dans la liste de recherche mais ne sera pas promue dans les canaux promotionnels (e-mails promotionnels et bannières)
3. **Visibilité standard**: l'offre apparaîtra sur la plateforme et sera promue dans tous les canaux promotionnels

Tableau de bord de gestion des partenaires

Actions nécessaires

Veillez prendre une décision concernant ces partenaires dès que possible.

PARTENAIRE	1 MASQUER <small>(Ne figure pas dans la plateforme d'avantages)</small>	2 VISIBILITÉ LIMITÉE <small>(Apparaît uniquement dans les listes de recherche)</small>	3 VISIBILITÉ STANDARD <small>(Apparaît partout)</small>
ZOO Planckendaël (Save 15%)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

Mettre à jour

6 AUTHENTICATION À DEUX FACTEURS

SÉCURISEZ VOTRE ESPACE ADMINISTRATEUR REWARD MANAGER

Configurez votre application Reward Manager pour plus de sécurité

Pour garantir la sécurité de votre compte administrateur, vous pouvez définir le paramètre d'authentification à deux facteurs :

Paramètres d'authentification à deux facteurs


CONFIGUREZ VOTRE APPLICATION D'AUTHENTIFICATION

Si vous continuez, votre méthode d'authentification sera modifiée.

Comment souhaitez-vous vérifier votre compte ?


Pour garantir la sécurité de votre compte, nous devons vous envoyer un code de sécurité lorsque vous vous connectez. Cela peut être fait à l'aide d'un message texte ou d'une application d'authentification. L'avantage d'utiliser une application d'authentification est qu'elle génère un code sans avoir besoin du signal du téléphone portable ni d'être connectée à Internet. Vous pouvez télécharger l'application Authy sur n'importe quel appareil Android ou iOS.

1 J'aimerais recevoir un SMS



Nous vous enverrons les codes de sécurité directement sur votre téléphone portable.

2 J'aimerais utiliser une application d'authentification



Vous utiliserez une application d'authentification sur mobile ou sur ordinateur pour générer des codes de sécurité.


[Démarrer le processus](#)

MODIFIER VOTRE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Vers quel numéro de téléphone devons-nous envoyer le code ?

Nous enverrons un code sur votre téléphone chaque fois que vous vous connecterez, afin de garantir la sécurité de votre compte. Si vous n'avez pas votre téléphone sur vous, vous ne pourrez pas vous connecter.

🇫🇷 0473 94 00 51 [Economisez](#)



- SMS:** avec un code envoyé par SMS sur le numéro mobile enregistré
- Application:** à l'aide d'une application d'authentification telle que **Google Authenticator** ou **Microsoft Authenticator** que vous aurez préalablement téléchargée.

Paramètres d'authentification à deux facteurs


✓
Configurez votre authentificateur

✓
Vérifiez votre appareil

○
Continuer

Votre appareil est désormais connecté.

Thank you for helping us keep security for your platform as high as it can possibly be. Don't worry, now that you've linked your device we won't ask you to repeat this step every time you log in. Please, click 'Proceed' to carry on.



[Continuer](#)

**Bonne découverte de votre espace
administrateur 😊**

**Une question ?
Rendez-vous dans notre [centre d'aide](#)**



Enrich
connections.
For good.