



Site Chèque de Table[®]

www.commande.chequedetable.com

Manuel Utilisateur

NATIXIS INTERTITRES

BANQUE DE FINANCEMENT & D'INVESTISSEMENT / ÉPARGNE / **SERVICES FINANCIERS SPÉCIALISÉS**

Sommaire

Manuel Utilisateur..... 1

Avant-propos..... 4

1. Authentification..... 5

- 1.1. 1^{ère} connexion..... 5
- 1.2. Mot de passe oublié..... 7
- 1.3. Identifiant oublié..... 8
- 1.4. Changer de mot de passe.....10
- 1.5. Choix de la structure 11
- 1.6. Erreurs d'authentification 11



2. Saisie des demandes 12

- 2.1. Initialisation de la saisie en masse..... 12
 - 2.1.1 Dotation globale avec calendrier de dotation 12
 - 2.1.2 Dotation globale sans calendrier de dotation 13
- 2.2. Générer une demande pour un salarié en particulier 14
 - 2.2.1 Saisie d'une demande avec régularisation manuelle 16
 - 2.2.2 Saisie d'une demande sans régularisation 17
- 2.3. Importer vos régularisations 18
- 2.4. Supprimer une demande « saisie » pour un bénéficiaire 21
 - 2.4.1 Le bénéficiaire devait être inactif ou supprimé 21
 - 2.4.2 Une erreur vous oblige à supprimer la demande 23
- 2.5. Valider les demandes 25
 - 2.5.1 Méthode globale 25
 - 2.5.2 Méthode pas à pas 27
- 2.6. Modifier une demande « validée » 29
 - 2.6.1 Refuser la demande 29
 - 2.6.2 Recycler la demande 32
- 2.7. Saisir une demande de titres anonymes 34
 - 2.7.1 Méthode « Simple » 34
 - 2.7.2 Méthode « Détaillée » 35

3. Gestion des bénéficiaires..... 36

- 3.1. Créer un bénéficiaire manuellement..... 36
- 3.2. Créer / modifier les bénéficiaires par import de fichier 39
 - 3.2.1 Si toutes les lignes sont intégrées..... 40
 - 3.2.2 Si certaines lignes sont ignorées ou en erreur 41
- 3.3. Changer un bénéficiaire de département 42
- 3.4. Départ d'un bénéficiaire 44

4. Passer une commande..... 46

- 4.1. Passer une commande nominative..... 46
 - 4.1.1 Zone « Synthèse des demandes nominatives non intégrées à la commande en cours » 48
 - 4.1.2 Zone « Synthèse de la commande nominative en cours » 48
 - 4.1.3 Passer commande..... 49
- 4.2. Passer une commande anonyme 50

5. Rapports..... 51

- 5.1. Rapport bénéficiaires 51
- 5.2. Rapport demande en cours 52
- 5.3. Rapport commande 53
- 5.4. Cumul par services 54

5.5.	Cumul par bénéficiaires.....	55
5.6.	Rapport régularisation	56
6.	Gérer votre structure.....	57
6.1.	Présentation générale	57
6.2.	Points de livraison	58
6.2.1	Ajouter un point de livraison	58
6.2.2	Modifier un point de livraison	59
6.2.3	Fermer un point de livraison	61
6.3.	Service	63
6.3.1	Ajouter un service	63
6.3.2	Modifier un service.....	64
6.3.3	Fermer un service.....	64
7.	Paramétrages	66
7.1.	Paramétrage général	66
7.1.1	Ordre de tri des bénéficiaires	66
7.1.2	Ordre de tri des départements	66
7.1.3	Validation automatique des régularisations importées	67
7.2.	Paramétrage des périodes	68
7.2.1	Consulter et modifier une période	68
7.2.1.1.	Liste générale.....	68
7.2.1.2.	Détail d'une période	69
7.2.2	Supprimer une période.....	69
7.2.3	Ajouter une période	70
7.2.4	Initialiser l'année N+1	71
7.3.	Paramétrage des dotations	72
7.3.1	Consulter et modifier les catégories de dotations	72
7.3.2	Supprimer une catégorie de dotations	72
7.3.3	Ajouter une catégorie de dotations	73
7.4.	Paramétrage des régularisations	74
7.4.1	Consulter les motifs de régularisation.....	74
7.4.2	Modifier un motif de régularisation.....	75
7.4.3	Rendre actif/inactif un motif de régularisation	75
7.4.4	Ajouter un motif de régularisation.....	75
7.5.	Paramétrage des valeurs	76
7.5.1	Consulter les paramètres valeurs	76
7.5.2	Modifier les paramètres valeurs.....	77
7.5.3	Supprimer un paramétrage de valeur	78
7.5.4	Ajouter un paramétrage de valeur	78
8.	Gérer vos gestionnaires.....	80
8.1.	Consulter les gestionnaires	80
8.1.1	Onglet Identité.....	81
8.1.2	Onglet Rôle.....	81
8.1.3	Onglet Départements gérés	82
8.2.	Modifier un gestionnaire.....	83
8.2.1	Onglet Identité.....	84
8.2.2	Onglet rôles	85
8.2.2.1.	Affecter un nouveau rôle à un gestionnaire	85
8.2.2.2.	Enlever un rôle au gestionnaire	86
8.2.3	Onglet départements gérés.....	87
8.3.	Supprimer un gestionnaire	88
8.4.	Créer un gestionnaire	89
9.	Annexes.....	91
9.1.	Circuits de validation	91
9.2.	Vos contacts chez Natixis Intertitres	92

Avant-propos

Nous vous remercions de la confiance que vous accordez à Natixis Intertitres. En choisissant d'utiliser notre site de commande de Chèque de Table® vous bénéficiez de multiples fonctionnalités qui vous permettront d'optimiser votre processus de commande.

Ce guide vous présente l'ensemble des menus, écrans et paramétrages qui vous sont proposés dans cette application. D'autres paramétrages sont possibles, n'hésitez pas à contacter votre support clients pour plus de renseignements (voir [chapitre §9.2](#)).

Nous espérons que cet outil vous apportera entière satisfaction et répondra à vos attentes.

1. Authentification

Avant de pouvoir utiliser notre site de commande, vous devez vous authentifier grâce à votre identifiant personnel et mot de passe.



1.1. 1^{ère} connexion

Lors de l'initialisation du site par Natixis Intertitres, l'ensemble des comptes des gestionnaires sont créés. Un identifiant et un mot de passe leur sont alors attribués.

Les gestionnaires initiaux ne doivent donc pas utiliser la fonctionnalité « Je me connecte pour la première fois » réservée aux bénéficiaires ayant accès à l'application pour saisir leurs demandes (circuit de validation avec pack « décentralisation des demandes », voir chapitre §9.1)

Les gestionnaires créés par les administrateurs recevront un mot de passe par email et doivent suivre la procédure suivante :

Étape 1 : Sélectionner la connexion avec matricule et référence client

Étape 2 : Entrer votre matricule (ou email selon le choix opéré lors de la mise en place de votre compte), mot de passe et référence client

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Valider »

The screenshot shows the login interface for 'CHÈQUE DE TABLE'. The page title is 'Bienvenue sur votre site de commande'. Below the title, it asks the user to select a connection mode. There are two radio buttons: 'Se connecter avec son identifiant (adresse email, pseudo...)' and 'Se connecter avec son matricule et sa référence client'. The second option is selected and circled in red with a red arrow and the number '1'. Below this, there are three input fields: 'Matricule *', 'Mot de passe *', and 'Référence client *'. The 'Mot de passe *' field has a link 'Mot de passe oublié ?' below it. These three fields are grouped together in a red rounded rectangle with a red arrow and the number '2'. At the bottom right of the form is a 'Valider' button, which is circled in red with a red arrow and the number '3'. At the bottom of the page, there is a link 'Je me connecte pour la première fois' and a footer 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 11.1_13'.

- Étape 4 : Entrer à nouveau votre mot de passe temporaire
- Étape 5 : Entrer un nouveau mot de passe et le confirmer
- Étape 6 : Cliquer sur le bouton « Valider »

CHÈQUE DE TABLE

Démonstration

Mon Profil

Accueil

(?) Aide

6054 : Veuillez changer de mot de passe.

Changement de mot de passe

Saisissez votre mot de passe actuel * : ← 4

Saisissez votre nouveau mot de passe * :

Confirmez votre nouveau mot de passe * : ← 5

Valider

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 11.1_13

Le mot de passe est sauvegardé, le compte activé et l'accès au site autorisé pour le gestionnaire.



1.2. Mot de passe oublié

3 tentatives maximum sont autorisées pour s'authentifier sur le site. Au-delà, le compte est bloqué.

Étape 1 : Cliquer sur « J'ai oublié mon mot de passe »

CHÈQUE DE TABLE

Démonstration

Bienvenue sur votre site de commande

Pour commencer, sélectionnez votre mode de connexion :

- Se connecter avec son identifiant (adresse email, pseudo...)
- Se connecter avec son matricule et sa référence client

Identifiant * :
[Identifiant oublié ?](#)

Mot de passe * :
Mot de passe oublié ?

Valider

[Je me connecte pour la première fois](#)

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 11.1_13

Étape 2 : Entrer votre adresse email

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Valider »

CHÈQUE DE TABLE

Démonstration

Demande de nouveau mot de passe

Saisissez l'adresse mail renseignée lors de votre inscription pour réinitialiser votre mot de passe :

Adresse mail * : ← 2

Valider ← 3

[Retour à la page de connexion](#)

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 11.1_13

Un message vous informe que vous allez recevoir un nouveau mot de passe par email.

INFORMATION

 Votre demande a été prise en compte. Vous recevrez prochainement votre nouveau mot de passe par courrier électronique.



1.3. Identifiant oublié

Étape 1 : Cliquer sur « Identifiant oublié »



Démonstration

Bienvenue sur votre site de commande

Pour commencer, sélectionnez votre mode de connexion :

- Se connecter avec son identifiant (adresse email, pseudo...)
- Se connecter avec son matricule et sa référence client

Identifiant * :

[Identifiant oublié ?](#)

Mot de passe * :

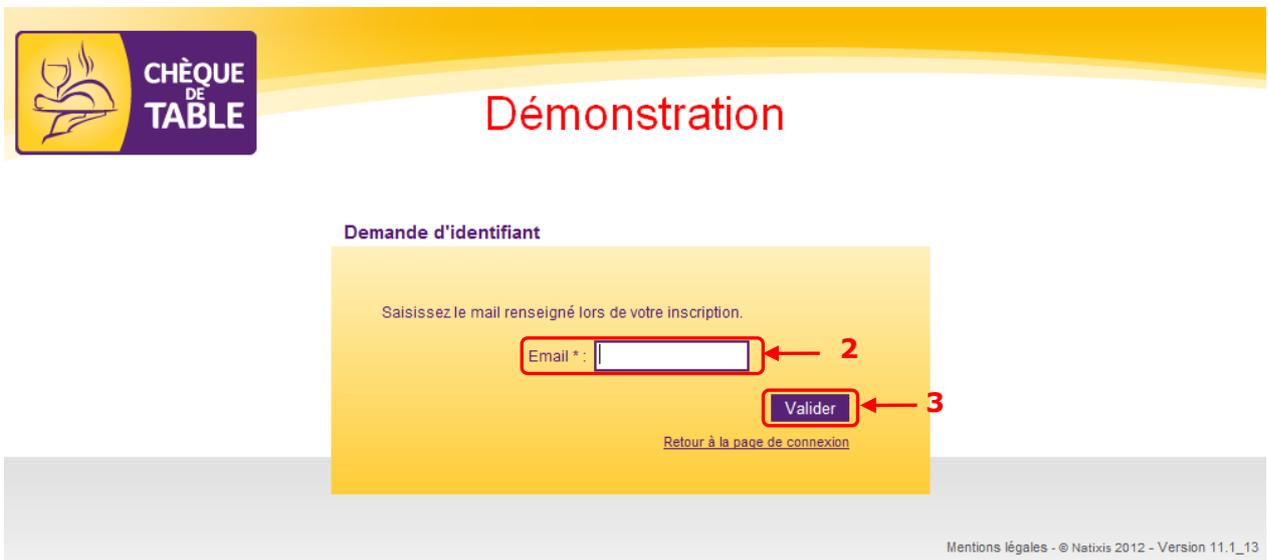
[Mot de passe oublié ?](#)

Valider

[Je me connecte pour la première fois](#)

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 11.1_13

- Étape 2 : Entrer votre adresse email
- Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Valider »



The screenshot shows a yellow header with the 'CHÈQUE DE TABLE' logo on the left and the word 'Démonstration' in red text on the right. Below the header is a white box titled 'Demande d'identifiant'. Inside this box, the text 'Saisissez le mail renseigné lors de votre inscription.' is followed by an 'Email *:' label and an empty text input field. A red arrow labeled '2' points to the input field. Below the input field is a blue button labeled 'Valider', with a red arrow labeled '3' pointing to it. At the bottom of the box is a link that says 'Retour à la page de connexion'. In the bottom right corner of the page, there is small text: 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 11.1_13'.

Un message vous informe que vous allez recevoir un nouveau mot de passe par email.

 Votre identifiant va vous être envoyé dans quelques minutes à l'adresse email que vous avez enregistrée dans votre profil.

1.4. Changer de mot de passe

Pour des raisons de sécurité, il est conseillé de modifier régulièrement votre mot de passe.



Aller dans le menu « Mon profil > Modifier mon mot de passe »

Étape 1 : Entrer votre mot de passe actuel

Étape 2 : Entrer un nouveau mot de passe et le confirmer

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Valider »

Bonjour, M. DURAND PAUL

Structure

Mon Profil

Mon Profil

Modifier mon mot de passe

Mes Demandes

Accueil > Modifier mon mot de passe

(?) Aide

Changement de mot de passe

Saisissez votre mot de passe actuel * :

Saisissez votre nouveau mot de passe * :

Confirmez votre nouveau mot de passe * :

Valider

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 11.1_13

Votre nouveau mot de passe est pris en compte immédiatement.

Attention : Contrairement à la procédure d'oubli de mot de passe, aucun mail ne vous sera adressé lors d'un changement de mot de passe.

1.5. Choix de la structure

Après son authentification, si le gestionnaire possède des droits sur plusieurs structures, il accède à un menu déroulant lui demandant de choisir celle sur laquelle il souhaite travailler

Il n'est possible de travailler que sur une structure à la fois. Toutes les opérations réalisées le sont sur celle-ci (gestion des bénéficiaires, demandes, commandes, rapports...)

Une fois sur la page d'accueil, il est possible de changer de structure de travail en cliquant sur le bouton correspondant en haut à droite de l'écran.

1.6. Erreurs d'authentification

Si les données saisies par l'utilisateur ne sont pas les bonnes et que le site lui refuse l'accès, un certain nombre de codes d'erreurs sont présentés afin de connaître l'origine de l'erreur.

- **6051** : Mot de passe erroné

Attention : Au bout de 3 tentatives d'authentification infructueuses, le compte de l'utilisateur est verrouillé

L'utilisateur peut demander, via l'application, le renvoi de son mot de passe qu'il recevra par mail (voir [chapitre §1.2](#))

- **6052** : Compte verrouillé

L'utilisateur peut demander, via l'application, le renvoi de son mot de passe qu'il recevra par mail (voir [chapitre §1.2](#))

- **8050** : Identifiant inconnu

Le profil de l'utilisateur n'existe pas ou ne lui donne pas accès à l'application.

- **8052** : Utilisateur inactif

L'utilisateur doit être activé par son gestionnaire

2. Saisie des demandes

2.1. Initialisation de la saisie en masse

Cette opération vous permettra d'attribuer automatiquement la dotation par défaut à l'ensemble des bénéficiaires actifs. Il sera possible par la suite de saisir des régularisations manuelles (voir chapitre §2.2.1) ou d'en importer par fichier (voir chapitre §2.2.2).

Selon le paramétrage de la structure, il est possible d'initialiser les demandes de manière automatique en utilisant les calendriers de dotation (voir chapitre §2.1.1) ou bien de manière manuelle (voir chapitre §2.1.2).

2.1.1 Dotation globale avec calendrier de dotation

La génération d'une demande globale avec calendrier de dotation va attribuer automatiquement à chaque salarié actif un nombre de titres lié au calendrier auquel il est rattaché (pour plus d'informations sur le paramétrage dotation voir chapitre §7.3).

! Cette action n'est à réaliser qu'une seule fois par saisie en début du mois

Aller dans le menu « Demandes > Générer demande globale »

- Étape 1 : Sélectionner la période souhaitée pour la commande
- Étape 2 : Cliquer sur « Générer » pour initialiser les demandes de tous les bénéficiaires actifs

The screenshot shows the 'Génération d'une demande globale' page. On the left is a navigation menu with 'Demandes' selected. The main content area has a yellow background and contains the following elements:

- Header: 'CHÈQUE DE TABLE' logo and 'Démonstration' text.
- Right header: 'NATIXIS INTERTITRES' logo.
- Left sidebar: 'Bonjour, M. ADAM FREDERIC', 'Structure SOCIETE DEMONSTRATION', and a menu with 'Demandes' highlighted.
- Main content: 'Génération d'une demande globale' title, a list of criteria: 'Les bénéficiaires actifs', 'N'ayant pas de demande en cours', and 'Sur la période choisie'. Below this is a 'Période' dropdown menu set to 'MAI [2012]' with a red arrow and the number '1' pointing to it.
- Bottom right: A red arrow and the number '2' pointing to a 'Générer' button.

Un message vous indique que la génération de la demande a bien été effectuée.

2.1.2 Dotation globale sans calendrier de dotation

La génération d'une demande globale sans calendrier de dotation va attribuer à chaque salarié actif le nombre de titres que vous indiquez lors l'étape 2 de l'opération.

! Cette action n'est à réaliser qu'une seule fois par saisie en début du mois

Aller dans le menu « Demandes > Générer demande globale »

- Étape 1 : Sélectionner la période souhaitée pour la commande
- Étape 2 : Indiquer le nombre de titres à attribuer aux salariés
- Etape 3 : Cliquer sur « Générer » pour initialiser les demandes de tous les bénéficiaires actifs

The screenshot displays the 'Génération d'une demande globale' page. On the left, a sidebar contains the user's name 'Bonjour, M. ADAM FREDERIC', the company 'Structure SOCIETE DEMONSTRATION', and a menu with options: 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', 'Demandes', 'Générer demande globale', 'Générer demande unitaire', and 'Supprimer demande globale'. The main content area features a warning icon and text: 'Cette action va générer une demande pour : - Les bénéficiaires actifs - N'ayant pas de demande en cours - Sur la période choisie'. Below this, there is a 'Période' dropdown menu showing 'MAI [2012]' and a 'Dotation *' text input field. A 'Générer' button is located at the bottom right. Red annotations with numbers 1, 2, and 3 highlight the dropdown, the input field, and the button respectively.

2.2. Générer une demande pour un salarié en particulier

Contrairement à la génération de demande globale qui concerne tous les salariés actifs, la demande unitaire ne concerne qu'un seul salarié.

Aller dans le menu « Demandes > Générer demande unitaire »

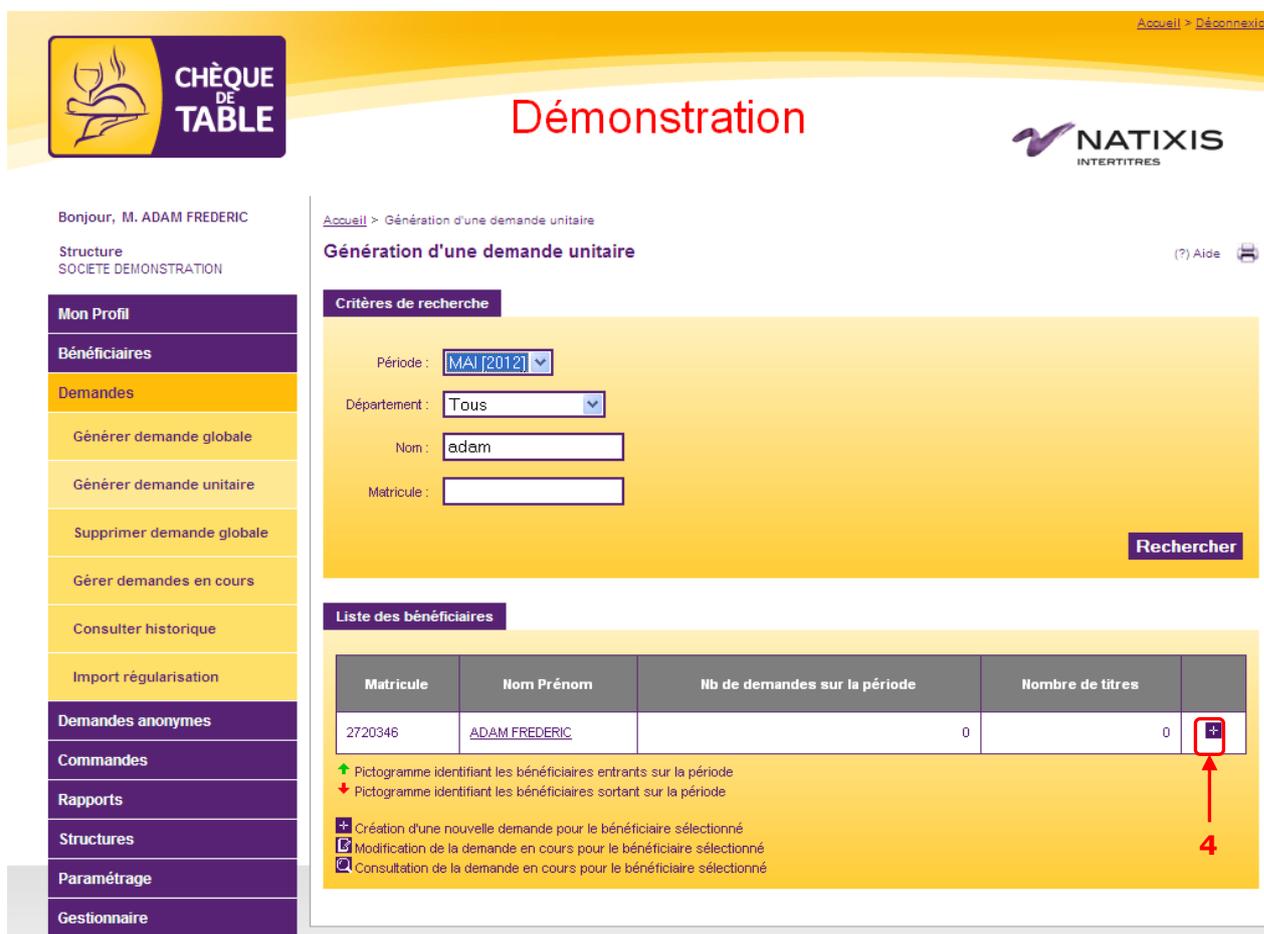
Étape 1 : Choisir la période concernée

Étape 2 : Sélectionner le département et/ou le nom et/ou le matricule du salarié

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Rechercher »

The screenshot shows the 'Génération d'une demande unitaire' page. On the left is a navigation menu with 'Demandes' selected. The main content area has a 'Critères de recherche' section with the following fields: 'Période' (dropdown menu showing 'MAI [2012]'), 'Département' (dropdown menu showing 'Tous'), 'Nom' (text input), and 'Matricule' (text input). A 'Rechercher' button is located at the bottom right. Red arrows and numbers indicate the steps: 1 points to the 'Période' dropdown, 2 points to the 'Département', 'Nom', and 'Matricule' fields, and 3 points to the 'Rechercher' button.

Étape 4 : Si la génération en masse des demandes a déjà été réalisée, cliquer sur l'icône  pour modifier la demande. Sinon cliquer sur l'icône  pour initialiser la demande.



Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIÉTÉ DÉMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Générer demande globale
Générer demande unitaire
Supprimer demande globale
Gérer demandes en cours
Consulter historique
Import régularisation
Demandes anonymes
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire

Accueil > Génération d'une demande unitaire

Génération d'une demande unitaire (?) Aide

Critères de recherche

Période : MAI [2012]
Département : Tous
Nom : adam
Matricule :

Rechercher

Liste des bénéficiaires

Matricule	Nom Prénom	Nb de demandes sur la période	Nombre de titres	
2720346	ADAM FREDERIC	0	0	

 Pictogramme identifiant les bénéficiaires entrants sur la période
 Pictogramme identifiant les bénéficiaires sortant sur la période
 Création d'une nouvelle demande pour le bénéficiaire sélectionné
 Modification de la demande en cours pour le bénéficiaire sélectionné
 Consultation de la demande en cours pour le bénéficiaire sélectionné

4

Deux possibilités de saisies sont alors possibles selon le paramétrage de votre application : avec régularisation (voir [chapitre §2.2.1](#)) ou sans régularisation (voir [chapitre §2.2.2](#))

2.2.1 Saisie d'une demande avec régularisation manuelle

Une régularisation est un ajout ou un retrait de titres qui vient impacter la dotation initiale. Les cas les plus courants sont par exemple les congés payés, les jours de maladie... Certaines régularisations peuvent ne pas être visibles par les bénéficiaires si elles sont paramétrées comme telles dans le menu « Paramétrage régularisations » (voir chapitre §7.4) Dans le cas où vous avez opté pour une dotation manuelle, il vous suffit de saisir le nombre de titres à octroyer au salarié, les régularisations n'étant pas prises en compte (voir chapitre §2.2.2).

Il est également possible d'importer les régularisation par fichier (voir [chapitre §2.3](#))

Étape 1 : Saisir les régularisations. Vous pouvez saisir dans la zone « Commentaire » un texte libre donnant par exemple des détails sur la régularisation.

Étape 2 : Contrôler les données saisies.

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie. Selon la procédure suivie auparavant, le bouton « Valider la demande » peut également être présent. Vous pouvez l'utiliser pour valider directement la demande et non pas uniquement la sauvegarder pour une validation ultérieure (pour plus d'informations sur la validation des demandes voir [chapitre §2.5](#)).

Détail de la demande

Régularisation

Ajustement des régularisations :

Ajustement des régularisations :

Ajustement des régularisations :

RTT :

Repas :

CP :

Total ajout (A) : Total retrait (B) :

Total (C) = A - B :

Synthèse

Période : MAI [2012]

Valeur faciale : 3€ [8,00 € / 50 %]

Dotation :

Régularisation (C) :

Nombre de titres =

Montant total =

Part salariale =

Commentaire :

Date	Nom Prénom	Action	Commentaire
<			>

Valider la demande Enregistrer

La régularisation est enregistrée et présentée entre parenthèses dans la liste des demandes :

<input type="checkbox"/>	2720346	ADAM FREDERIC	19 (-5)	14	112,00 €	56,00 €		
--------------------------	---------	-------------------------------	---------	----	----------	---------	--	--

2.2.2 Saisie d'une demande sans régularisation

Étape 1 : Saisir le nombre de titres auquel le salarié a droit sur la période. Vous pouvez saisir dans la zone « Commentaire » un texte libre donnant par exemple des détails sur le calcul du nombre de titres accordé.

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Enregistrer » pour sauvegarder votre saisie.

Selon la procédure suivie auparavant, le bouton « Valider la demande » peut également être présent. Vous pouvez l'utiliser pour valider directement la demande et non pas uniquement la sauvegarder pour une validation ultérieure (pour plus d'informations sur la validation des demandes voir [chapitre §2.5](#))

Détail de la demande

(?) Aide 

Informations bénéficiaire

Nom : **BOIJEAN**
Prénom : **CECILE**
Matricule : **1069790**
Département : **GESTION ADM PERSO CMMC (746000)**

Détail de la demande

Attribution

Valeur faciale	Nombre de titres
ARKADE [8,00 €@52,5 %]	<input type="text"/>
Total	<input type="text" value="0"/>

1

Synthèse

Période : **MAI [2012]**
Nombre de titres =
Montant total =
Part salariale =

Commentaire :

Date	Nom Prénom	Action	Commentaire
< >			

2

Valider la demande **Enregistrer**

2.3. Importer vos régularisations

Alimente automatiquement toutes les régularisations sans les saisir manuellement.
A noter : les systèmes de régularisations importées et manuelles sont totalement séparés. Si vous saisissez une régularisation manuellement puis importez d'autres régularisations, ces dernières n'effacent pas les premières. Elles viennent en complément.
(Pour plus d'informations sur les régularisations manuelles voir [chapitre §2.2.1](#))

Selon l'option choisie dans les paramètres généraux, les demandes peuvent être automatiquement validées après l'import ou pas. (Voir [chapitre §7.1.3](#))

Aller dans le menu « Demandes > Import régularisation

Étape 1 : Sélectionner la période concernée

Étape 2 : Cliquer sur « Parcourir » et sélectionner le fichier à importer

Étape 3 : Cliquer sur « Importer ».

A noter : En cas de très gros volume de données, l'importation peut durer plusieurs minutes. Un message vous en informe, cliquer sur « Confirmer » pour lancer l'opération.

The screenshot displays the 'Import de régularisations' page. On the left, a sidebar shows the user's name 'M. ADAM FREDERIC' and a menu with options like 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', and 'Demandes'. The main content area is titled 'Import de régularisations' and includes a breadcrumb 'Accueil > Import des régularisations'. Below this, there's a section 'Sélection Période/Fichier' with a dropdown menu for 'Période *' set to 'MAI [2012]' (labeled 1), a text input for 'Fichier à importer' with a 'Parcourir...' button (labeled 2), and an 'Importer' button (labeled 3). The top of the page features the 'CHÈQUE DE TABLE' logo and 'NATIXIS INTERTITRES' branding.

Étape 4 : Le résultat s'affiche dans un tableau de synthèse. Les éventuelles lignes en erreur vous sont présentées.

Un rapport Excel est disponible donnant tous les détails du résultat de l'opération. Cliquer sur « Export Excel » pour le visualiser ou l'enregistrer.

Import de régularisations

(?) Aide 

Synthèse

Période : MAI [2012]				
	Hb lignes lues	Hb lignes intégrées	Hb lignes rejetées	Hb lignes ignorées
Total	243	216	0	27

Résultat global de l'opération

Liste des lignes rejetées

Type	H° ligne	Motif rejet	Détail
	187	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 2720394
	198	Valeur de régularisation nulle	ligne ignorée
	204	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 2720285
	216	Valeur de régularisation nulle	ligne ignorée
	221	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 2720661
	234	Valeur de régularisation nulle	ligne ignorée
	238	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 2720400

Liste des erreurs rencontrées

Précédent

Réaliser un nouvel import

Nouvel import

Export Excel

Obtenir un rapport Excel du résultat

Exemple de rapport Excel :

	A	B	C	D
1	Résultat Import Régularisation			
2				
3	Structure : Client Test			
4				
5	Date de génération : 11 août 2010 10:45:17			
6	Lignes en erreur			
7	Numéro de ligne	Type résultat	Commentaire	Détail
8	1	Anomalie	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 10016
9	2	Anomalie	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 10033
10	3	Anomalie	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 10041
11	4	Anomalie	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 10054
12	5	Anomalie	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 10070
13	21	Anomalie	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 10257
14	22	Anomalie	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 10262
15	25	Anomalie	Le salarié est inactif, supprimé, ou n'est pas dans votre périmètre	Valeur : 10279
16				
17	Lignes intégrées			
18	Numéro de ligne	Type résultat	Commentaire	Détail
19	6	Importée	Matricule : 10073	Valeur : 15
20	7	Importée	Matricule : 10086	Valeur : 20
21	8	Importée	Matricule : 10087	Valeur : 19
22	9	Importée	Matricule : 10088	Valeur : 18
23	10	Importée	Matricule : 10089	Valeur : 17
24	11	Importée	Matricule : 10096	Valeur : 16
25	12	Importée	Matricule : 10101	Valeur : 15
26	13	Importée	Matricule : 10103	Valeur : 20
27	14	Importée	Matricule : 10109	Valeur : 19
28	15	Importée	Matricule : 10120	Valeur : 18
29	16	Importée	Matricule : 10130	Valeur : 17

Lorsque vous visualisez le détail d'une demande qui a reçu une régularisation importée :

Détail de la demande (?) Aide

Informations bénéficiaire

Nom : AGIES
 Prénom : KAREH
 Matricule : 2720402
 Département : SERVICE 3A (3A)

Détail de la demande

Régularisation

Ajustement : Ajout Retrait

RTT :

Repas :

CP :

Ajustement (Import) : Ajout (Import) Retrait (Import)

RTT :

Total ajout (A) : Total retrait (B) :

Total (C) = A - B :

Synthèse

Période : MAI [2012]

Valeur faciale : 8€ [8,00 €/50 %]

Dotation :

Régularisation (C) :

Nombre de titres =

Montant total =

Part salariale =

Détails des régularisations importées →

Commentaire :

Date	Nom Prénom	Action	Commentaire
04/05/2012 10:59	ADAM FREDERIC	Import de régularisations	Retrait de 2 titres.
04/05/2012 10:53	ADAM FREDERIC	Génération en masse des demandes	

Ajust automatique du commentaire associé →

Supprimer la demande
Enregistrer

2.4. Supprimer une demande « saisie » pour un bénéficiaire

Plusieurs cas peuvent demander la suppression d'une demande « saisie » pour un bénéficiaire :

- Le bénéficiaire devait être inactif ou supprimé au moment où la demande a été générée
- Une erreur de saisie a été faite et l'on souhaite recommencer la procédure d'attribution pour ce bénéficiaire

Toutes ces actions peuvent être réalisées si la demande du bénéficiaire est à l'état « Saisie » et non pas « Validée » (dans ce cas, voir le [chapitre §2.6](#))

2.4.1 Le bénéficiaire devait être inactif ou supprimé

Deux méthodes sont possibles :

- En modifiant la fiche du bénéficiaire (voir [chapitre §3.3](#))
- En modifiant directement sa demande

Aller dans le menu « Demandes > Gérer demande en cours »

Étape 1 : Choisir la période, l'origine « Mes demandes saisies » et un affichage « Détaillé par bénéficiaire »

Étape 2 : Sélectionner le service auquel appartient le bénéficiaire et/ou recherchez-le par son nom et/ou son matricule

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Rechercher »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Générer demande globale
Générer demande unitaire
Supprimer demande globale
Gérer demandes en cours
Consulter historique
Import régularisation
Demandes anonymes
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire

Accueil > Déconnexion

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Accueil > Gestion des demandes en cours

Gestion des demandes en cours

(?) Aide

Synthèse

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
MAI [2012]	229	0	0	229

Critères de recherche

Période : MAI [2012]

Origine * : Mes demandes saisies Autres demandes saisies Demandes validées

Affichage * : Détaillé par bénéficiaire Cumulé par département

Département : SERVICE 1A (1A)

Nom :

Matricule :

Rechercher

✓ Si le bénéficiaire devait être inactif :

Étape 4 : Cliquer sur l'icône de la ligne du bénéficiaire concerné

Étape 5 : Confirmer l'action dans l'écran de confirmation

Étape 6 : Confirmer dans l'écran suivant que les demandes en cours du bénéficiaire doivent être supprimées

Les demandes du bénéficiaire sont supprimées immédiatement et le bénéficiaire désactivé. Sa demande n'apparaît donc plus dans la liste des demandes en cours.

✓ *Si le bénéficiaire devait être supprimé :*

Étape 4 : Utiliser le menu « Bénéficiaire > Rechercher bénéficiaire »

Étape 5 : Procéder à la suppression du bénéficiaire en suivant la procédure décrite [chapitre §3.3](#)

Les demandes du bénéficiaire sont supprimées immédiatement et le bénéficiaire supprimé. Sa demande n'apparaît donc plus dans la liste des demandes en cours.

Détaillé par bénéficiaire

(?) Aide 

Synthèse

Période : **Toutes** Origine : **Mes demandes saisies** Département : **Tous**

Matricule contenant : **2720493**

	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
Total	1	17	136,00 €	68,00 €

Valider toutes demandes

Liste des demandes

	Matricule	Nom Prénom	Dotation (+/- régularisation)	Nombre de titres	Montant total	Part patronale	
<input type="checkbox"/>	2720493	<u>CASTEL KATY</u>	19 (-2)	17	136,00 €	68,00 €	 

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)

↑ Pictogramme identifiant les bénéficiaires entrants sur la période
 ↓ Pictogramme identifiant les bénéficiaires sortant sur la période

Icône pour désactiver le bénéficiaire

Supprimer demande(s) **Refuser demande(s)** **Valider demande(s)**

2.4.2 Une erreur vous oblige à supprimer la demande

Aller dans le menu « Demandes > Gérer demande en cours ».

Étape 1 : Choisir la période, l'origine « Mes demandes saisies » et un affichage « Détaillé par bénéficiaire »

Étape 2 : Sélectionner le service auquel appartient le bénéficiaire et/ou recherchez-le par son nom et/ou son matricule

Étape 3 : Cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche

The screenshot shows the 'Gestion des demandes en cours' page. On the left is a navigation menu with items like 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', 'Demandes', and 'Demandes anonymes'. The main content area is titled 'Gestion des demandes en cours' and includes a 'Synthèse' table and a 'Critères de recherche' section. The 'Critères de recherche' section has three red boxes highlighting search criteria: 1. A box around the 'Période' dropdown (set to 'MAI [2012]') and the 'Origine' radio buttons (selected: 'Mes demandes saisies'). 2. A box around the 'Département' dropdown (set to 'SERVICE 1A (1A)') and the 'Nom' and 'Matricule' input fields. 3. A box around the 'Rechercher' button.

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
MAI [2012]	229	0	0	229

Critères de recherche

Période : MAI [2012] ▼

Origine * : Mes demandes saisies Autres demandes saisies Demandes validées

Affichage * : Détaillé par bénéficiaire Cumulé par département

Département : SERVICE 1A (1A) ▼

Nom :

Matricule :

Rechercher

Étape 4 : Sélectionner la ligne concernée

Étape 5 : Cliquer sur le bouton « Supprimer demande(s) »

Synthèse

Période : **Toutes** Origine : **Mes demandes saisies** Département : **Tous**
Matricule contenant : **2720493**

	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
Total	1	17	136,00 €	68,00 €

[Valider toutes demandes](#)

Liste des demandes

	Matricule	Nom Prénom	Dotation (+/- régularisation)	Nombre de titres	Montant total	Part patronale	
<input checked="" type="checkbox"/>	2720493	CASTEL KATY	19 (-2)	17	136,00 €	68,00 €	 

4

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)
↑ Pictogramme identifiant les bénéficiaires entrants sur la période
↓ Pictogramme identifiant les bénéficiaires sortant sur la période

Supprimer demande(s) 5 **Refuser demande(s)** **Valider demande(s)**

Étape 6 : Confirmer l'action dans l'écran de confirmation

La demande est supprimée et n'apparaît plus dans la liste des demandes.

2.5. Valider les demandes

Afin de pouvoir être commandées, les demandes doivent être validées. Le gestionnaire doit donc valider toutes les demandes en cours pour que le responsable de commande puisse les transmettre à Natixis Intertitres.

Deux méthodes sont possibles pour valider les demandes : une validation globale ou effectuée pas à pas.

2.5.1 Méthode globale

Il est possible de valider l'ensemble de vos demandes en un clic de souris en utilisant le bouton « Valider toutes demandes » situé dans la zone « Synthèse » de l'écran de gestion des demandes en cours.

Aller dans le menu « Demandes > Gérer demandes en cours »

Étape 1 : Choisir les critères de recherche

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Rechercher »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Accueil > Déconnexion

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Accueil > Gestion des demandes en cours

Gestion des demandes en cours

(?) Aide

Synthèse

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
MAI [2012]	229	0	0	229

Critères de recherche

Période :

Origine * : Mes demandes saisies Autres demandes saisies Demandes validées

Affichage * : Détaillé par bénéficiaire Cumulé par département

1 →

2 → **Rechercher**

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Valider toutes demandes » situé dans la zone « Synthèse »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Accueil > Gestion des demandes en cours > Cumulé par département

Cumulé par département (?) Aide

Synthèse

Période : **Toutes** Origine : **Mes demandes saisies**

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
Total	7	229	3 076	24 050,00 €	12 025,00 €

3 → **Valider toutes demandes**

Liste des départements

	Département	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
<input type="checkbox"/>	SERVICE 1A (1A)	33	440	3 474,00 €	1 737,00 €
<input type="checkbox"/>	SERVICE 1B (1B)	33	453	3 558,00 €	1 779,00 €
<input type="checkbox"/>	SERVICE 1C (1C)	33	444	3 472,00 €	1 736,00 €
<input type="checkbox"/>	SERVICE 2A (2A)	33	437	3 394,00 €	1 697,00 €
<input type="checkbox"/>	SERVICE 2B (2B)	33	441	3 420,00 €	1 710,00 €
<input type="checkbox"/>	SERVICE 3A (3A)	32	436	3 398,00 €	1 699,00 €
<input type="checkbox"/>	SERVICE 3B (3B)	32	425	3 334,00 €	1 667,00 €

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)

Valider demande(s)

Étape 4 : Confirmez votre action dans l'écran de confirmation

Toutes les demandes qui correspondent à vos critères de recherche sont maintenant validées et prêtes à être commandées.

Attention : Toutes les demandes en cours ne sont pas forcément validées par cette opération. Seules celles répondant à vos critères de recherche le sont.

2.5.2 Méthode pas à pas

Si vous préférez valider les demandes de manière plus fine, vous pouvez utiliser les cases à cocher individuelles de chaque ligne de demande.

Aller dans le menu « Demandes > Gérer demandes en cours »

Étape 1 : Choisir la période, l'origine et l'affichage « détaillé par bénéficiaire »

Étape 2 : Choisir les critères de recherche

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Rechercher »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Accueil > Gestion des demandes en cours

Gestion des demandes en cours (?) Aide

Synthèse

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
MAI [2012]	229	0	0	229

Critères de recherche

Période : Toutes

Origine * : Mes demandes saisies Autres demandes saisies Demandes validées

Affichage * : Détaillé par bénéficiaire Cumulé par département

Département : Tous

Nom : castel

Matricule :

Rechercher

Étape 4 : Sélectionner la ou les lignes de demandes à valider grâce aux cases à cocher
 Étape 5 : Cliquer sur le bouton « Valider demande(s) »

Détaillé par bénéficiaire (?) Aide

Synthèse

Période : **Toutes** Origine : **Mes demandes saisies** Département : **Tous**
 Nom contenant : **castel**

	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
Total	3	49	392,00 €	196,00 €

[Valider toutes demandes](#)

Liste des demandes

4

	Matricule	Nom Prénom	Dotation (+/- régularisation)	Nombre de titres	Montant total	Part patronale	
<input checked="" type="checkbox"/>	2720934	CASTEL EMILIE	19 (-5)	14	112,00 €	56,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	2720493	CASTEL KATY	19 (-2)	17	136,00 €	68,00 €	
<input type="checkbox"/>	2720494	CASTEL LISE-LINE	19 (-1)	18	144,00 €	72,00 €	

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)

↑ Pictogramme identifiant les bénéficiaires entrants sur la période
↓ Pictogramme identifiant les bénéficiaires sortant sur la période

5

[Supprimer demande\(s\)](#)
 [Refuser demande\(s\)](#)
 [Valider demande\(s\)](#)

Étape 6 : Confirmer l'action dans l'écran de confirmation

Les lignes de demande sont validées et prêtes à être commandées.

2.6. Modifier une demande « validée »

Une demande validée ne peut pas être modifiée. En effet, elle est prête à être commandée et ne devrait pas avoir besoin de correction. Cependant, en cas de besoin, plusieurs actions sont possibles :

- Si la demande a été validée à tort et que le bénéficiaire ne devrait pas avoir de titres ce mois-ci : il faut « Refuser » la demande (voir [chapitre §2.6.1](#)).
- Si on souhaite apporter une simple modification à la demande, on doit la repasser au statut « Saisie » afin de pouvoir apporter les corrections nécessaires : il faut alors « Recycler » la demande (voir [chapitre §2.6.2](#)).

2.6.1 Refuser la demande

Refuser la demande la supprime tout en gardant la trace de ce refus dans les historiques. Un message sera envoyé au bénéficiaire lui indiquant le motif du refus (voir étape 6)

A utiliser uniquement lorsque :

- une demande a été validée alors que le bénéficiaire n'a pas droit aux titres ce mois-ci,
- pour des raisons autres que « bénéficiaire inactif » ou « supprimé »,
- le Gestionnaire ne souhaite pas saisir de régularisation.

➔ Dans tous les autres cas, il faut plutôt « Recycler la demande » (Voir [chapitre §2.6.2](#))

Aller dans le menu « Demandes > Gérer demande en cours »

Étape 1 : Sélectionner la période concernée, l'origine « Demandes validées » et un affichage « Détaillé par bénéficiaire »

Étape 2 : Sélectionner le département du bénéficiaire et/ou son matricule et/ou son nom

Étape 3 : Cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche

The screenshot shows the 'Gestion des demandes en cours' page. On the left is a navigation menu with items like 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', 'Demandes', and 'Demandes anonymes'. The main content area has a breadcrumb 'Accueil > Gestion des demandes en cours' and a title 'Gestion des demandes en cours'. Below the title is a 'Synthèse' table:

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
MAI [2012]	227	0	2	229

Below the table is the 'Critères de recherche' section. It contains a 'Période' dropdown set to 'Toutes', an 'Origine' section with radio buttons for 'Mes demandes saisies', 'Autres demandes saisies', and 'Demandes validées' (selected), and an 'Affichage' section with radio buttons for 'Détaillé par bénéficiaire' (selected) and 'Cumulé par département'. Below these are 'Département' dropdown (set to 'Tous'), 'Nom' and 'Matricule' text input fields, and a 'Rechercher' button. Red annotations include: a box around the 'Période' dropdown and 'Origine' radio buttons with an arrow labeled '1'; a box around the 'Département', 'Nom', and 'Matricule' fields with an arrow labeled '2'; and an arrow labeled '3' pointing to the 'Rechercher' button.

Étape 4 : Sélectionner le(s) bénéficiaire(s) dont vous souhaitez refuser la demande
 Étape 5 : Cliquer sur « Refuser demande(s) »

Détaillé par bénéficiaire (?) Aide

Synthèse

Période : **Toutes** Origine : **Demandes validées** Département : **Tous**

	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
Total	2	31	248,00 €	124,00 €

Liste des demandes

	Matricule	Nom Prénom	Dotation (+/- régularisation)	Nombre de titres	Montant total	Part patronale	
<input checked="" type="checkbox"/>	2720493	CASTEL KATY	19 (-2)	17	136,00 €	68,00 €	
<input type="checkbox"/>	2720934	CASTEL EMILIE	19 (-5)	14	112,00 €	56,00 €	

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)

↑ Pictogramme identifiant les bénéficiaires entrants sur la période
 ↓ Pictogramme identifiant les bénéficiaires sortants sur la période

5 → **Refuser demande(s)** **Recycler demande(s)**

Étape 6 : Dans l'écran de confirmation, saisir un commentaire et cliquer sur « Confirmer »

Confirmation du refus des demandes

Confirmez-vous le refus des demandes sélectionnées ?

Entrez un commentaire pour justifier votre action :

Confirmer **Annuler**

↓ Pictogramme identifiant les bénéficiaires sortants sur la période

Le(s) bénéficiaire(s) recevront un email leur indiquant que la demande a été refusée pour le motif saisi.

2.6.2 Recycler la demande

Recycler la demande permet de la remettre au statut « Saisie ». Ainsi, elle sera de nouveau modifiable.

Aller dans le menu « Demandes > Gérer demande en cours »

Étape 1 : Sélectionner la période concernée, l'origine « Demandes validées » et un affichage « Détaillé par bénéficiaire »

Étape 2 : Sélectionner le département du bénéficiaire et/ou son matricule et/ou son nom

Étape 3 : Cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche

The screenshot shows the 'Gestion des demandes en cours' page. On the left is a navigation menu with 'Demandes' selected. The main content area has a 'Synthèse' table and a 'Critères de recherche' section. Red boxes and arrows highlight the search criteria: 'Période' (Toutes), 'Origine' (Demandes validées), 'Affichage' (Détaillé par bénéficiaire), 'Département' (Tous), and the 'Rechercher' button.

Synthèse

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
MAI [2012]	227	0	2	229

Critères de recherche

Période :

Origine * : Mes demandes saisies Autres demandes saisies Demandes validées

Affichage * : Détaillé par bénéficiaire Cumulé par département

Département :

Nom :

Matricule :

Étape 4 : Sélectionner le(s) bénéficiaire(s) dont vous souhaitez recycler la demande
 Étape 5 : Cliquer sur « Recycler demande(s) »

Détaillé par bénéficiaire (?) Aide

Synthèse

Période : **Toutes** Origine : **Demandes validées** Département : **Tous**

	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
Total	2	31	248,00 €	124,00 €

Liste des demandes

	Matricule	Nom Prénom	Dotation (+/- régularisation)	Nombre de titres	Montant total	Part patronale	
<input checked="" type="checkbox"/>	2720493	CASTEL KATY	19 (-2)	17	136,00 €	68,00 €	
<input type="checkbox"/>	2720934	CASTEL EMILIE	19 (-5)	14	112,00 €	56,00 €	

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)

Pictogramme identifiant les bénéficiaires entrants sur la période
 Pictogramme identifiant les bénéficiaires sortant sur la période

Refuser demande(s) Recycler demande(s)

Étape 6 : Dans l'écran de confirmation, saisir un commentaire et cliquer sur « Confirmer »

Confirmation du recyclage des demandes

Confirmez-vous le recyclage des demandes sélectionnées ?

Entrez un commentaire pour justifier votre action :

Salarié à mettre inactif

Confirmer Annuler

Pictogramme identifiant les bénéficiaires sortant sur la période

Ainsi recyclée, elle est maintenant visible dans la liste des demandes à l'état « Saisie ».
 Vous pouvez donc la modifier selon vos besoins en vous référant aux chapitres [§2.2.1](#) ou [§2.2.2](#).

2.7. Saisir une demande de titres anonymes

Deux modes de saisies sont possibles : Simple ou détaillée.

- Le *mode simple* vous demande le nombre de titres global que vous souhaitez commander. Natixis Intertitres créera automatiquement des carnets avec une base de 25 titres.

- Le *mode détaillé* vous permet de définir plus précisément le nombre de carnets et le nombre de titres par carnet que vous souhaitez.

Contrairement aux demandes nominatives, il n'est pas nécessaire de valider une demande anonyme pour la commander.

2.7.1 Méthode « Simple »

Aller dans le menu « Demandes anonymes > Génération »

Étape 1 : Vérifier et modifier si nécessaire le point de livraison, la valeur et la période

Étape 2 : Indiquer le nombre de titres que vous souhaitez commander

Étape 3 : Cliquer sur « Créer »

Génération de demandes anonymes (?) Aide 

Génération de demandes anonymes

Simple **Détaillée**

Département : 1

Valeur faciale : 1

Période : 1

Nombre de titres * : 2

3

Un message à l'écran vous confirme que l'opération a été prise en compte.

Vous pouvez consulter ou supprimer les demandes anonymes en allant dans le menu « Demandes anonymes > Demandes anonymes en cours ».

Pour passer une commande anonyme, voir le [chapitre §4.2](#)

2.7.2 Méthode « Détaillée »

Aller dans le menu « Demandes anonymes > Génération »
Étape 1 : Cliquer sur l'onglet « Détaillée »

Génération de demandes anonymes (?) Aide 

Génération de demandes anonymes

Simple **Détaillée** ← 1

Département : POINT LIVRAISON 1 (PL 1) ▼

Valeur faciale : TR [7,00 €/52,86 %] ▼

Période : mai [2012] ▼

Nombre de titres * :

Créer

Étape 2 : Vérifier et modifier si nécessaire le point de livraison, la valeur et la période
Étape 3 : Saisir le nombre de carnets et le nombre de titres par carnet. Le nombre total de titres est automatiquement calculé
Étape 4 : Cliquer sur « Créer »

Génération de demandes anonymes (?) Aide 

Génération de demandes anonymes

Simple **Détaillée**

Département : POINT LIVRAISON 1 (PL 1) ▼ ← 2

Valeur faciale : TR [7,00 €/52,86 %] ▼

Période : mai [2012] ▼

Nombre de carnets * : ← 3

Nombre de titres par carnet * :

Nombre de titres :

4 → **Créer**

Un message à l'écran vous confirme que l'opération a été prise en compte.
Vous pouvez consulter ou supprimer les demandes anonymes en allant dans le menu « Demandes anonymes > Demandes anonymes en cours ».

Pour passer une commande anonyme, voir le [chapitre §4.2](#)

3. Gestion des bénéficiaires

3.1. Créer un bénéficiaire manuellement

Il est possible d'enchaîner la création d'un bénéficiaire et la saisie de sa demande.

Aller dans le menu « Bénéficiaires > Créer Bénéficiaire »
Étape 1 : Renseigner le matricule du nouveau bénéficiaire
Étape 2 : Cliquer sur « Suivant »

The screenshot displays the 'Création d'un bénéficiaire' page. On the left is a navigation menu with options like 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', and 'Demandes'. The main area shows the current step '1 - Saisie et contrôle du matricule bénéficiaire' with a text input field for 'Matricule *'. A red box and arrow labeled '1' indicate where to enter the matricule. A 'Suivant' button is highlighted with a red box and arrow labeled '2', indicating the next step in the process.

Si vous réalisez l'opération afin de réintégrer un bénéficiaire supprimé, le site le détecte grâce à son matricule et vous présente sa fiche pré-remplie lors de l'étape suivante.

Étape 3 : Renseigner le reste de la fiche bénéficiaire (certains champs sont optionnels)
Étape 4 : Confirmer la création en cliquant sur « Créer »

Création d'un bénéficiaire

1 - Saisie et contrôle du matricule bénéficiaire 2 - Saisie des données et validation

Identité

Matricule : 999888777 Date de naissance :  Email :

Civilité * : **Choisissez** ▼ Téléphone : Confirmez Email :

Nom * : Fax : Date Entrée : 

Prénom * : Centre de facturation : Date Sortie : 

Département * : **choisissez** ▼

Prélèvement sur salaire : Oui Non

Adresse

Bât, Esc :

Voie : **choisissez** ▼

Lieu Dit :

Code Postal :

Commune : **choisissez** ▼

L'adresse saisie ne doit pas faire référence à un cedex ou une boîte postale.

Produit (Chèque de Table®)

Couple VF/PP * : **choisissez** ▼

Dotation * : **choisissez** ▼

Commentaires

* Champs obligatoires

4 →

Le bénéficiaire est créé. Si vous souhaitez également lui créer une demande de titres immédiatement, passez à l'étape suivante.

Étape 5 : Cliquer sur « Créer une demande pour ce bénéficiaire »

Cette étape et les suivantes ne sont à réaliser que **si vous avez déjà effectué une initialisation en masse des demandes** pour tous les bénéficiaires (voir chapitre §2.1).

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Créer bénéficiaire

Valider bénéficiaires

Rechercher bénéficiaires

Accueil > Déconnexion

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Accueil > Création d'un bénéficiaire > Détail bénéficiaire > Confirmation du détail de création d'un bénéficiaire

(?) Aide

Création effectuée

Création bénéficiaire réussie

Le bénéficiaire a bien été créé

5 → Créer une demande pour ce bénéficiaire Créer un nouveau bénéficiaire

Étape 6 : Cliquer sur l'icône + pour saisir une demande pour ce bénéficiaire

Génération d'une demande unitaire

(?) Aide

Critères de recherche

Période : MAI [2012]

Département : SERVICE 1A (1A)

Nom : DUPONT

Matricule : 99999

Rechercher

Liste des bénéficiaires

Matricule	Nom Prénom	Nb de demandes sur la période	Nombre de titres	
99999	DUPONT JEAN	0	0	+

↑ Pictogramme identifiant les bénéficiaires entrants sur la période
↓ Pictogramme identifiant les bénéficiaires sortant sur la période

+ Création d'une nouvelle demande pour le bénéficiaire sélectionné
[] Modification de la demande en cours pour le bénéficiaire sélectionné
[] Consultation de la demande en cours pour le bénéficiaire sélectionné

5 →

Étape 7 : Cliquer sur « Enregistrer » à la fin de la saisie de la demande pour confirmer la création
Le bénéficiaire a bien été créé et sa demande enregistrée.

3.2. Créer / modifier les bénéficiaires par import de fichier

Cette fonctionnalité n'est accessible que sur demande de votre part auprès de votre chargé de clientèle. N'hésitez pas à le contacter pour de plus amples renseignements. Elle permet de créer, modifier ou supprimer des bénéficiaires en masse.

Aller dans le menu « Bénéficiaires > Gestion par fichier

Étape 1 (optionnelle) : Cliquer sur le bouton « Sauvegarder Base » afin de créer un enregistrement de votre base bénéficiaire actuelle. Il sera ainsi possible de la reprendre en cas de besoin.

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Parcourir ». Une fenêtre de sélection du fichier à importer s'ouvre. Choisir le fichier désiré et cliquer sur le bouton « Ouvrir »

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Importer » et confirmer l'écran d'avertissement qui apparaît.



Une simulation de l'importation est alors réalisée afin de présenter un rapport global d'importation à l'écran.

3.2.1 Si toutes les lignes sont intégrées

Étape 4 (optionnelle) : Cliquer sur le bouton « Fichier excel récapitulatif » pour l'enregistrer au format XLS

Étape 5 : Cliquer sur le bouton « Exécuter importation » puis sur le bouton « Confirmer » pour réaliser l'opération en base de manière définitive.

Gestion par fichier des bénéficiaires

(?) Aide 

Rapport global importation

Nb lignes lues	Nb lignes intégrées	Nb lignes rejetées	Nb lignes ignorées
1	1	0	0

4

Fichier excel récapitulatif

Exécuter importation

5

L'écran de résultat de l'importation confirme que les opérations se sont bien déroulées. Il est possible d'exporter ces données au format XLS en cliquant sur le bouton « Fichier excel récapitulatif ».

Résultat de l'importation

(?) Aide 

Synthèse

L'ajout, suppression, modification des bénéficiaires s'est déroulée avec succès.

Vous pouvez retrouver les bénéficiaires concernés grâce au menu "Bénéficiaires > Rechercher bénéficiaires".

Vous trouverez dans l'export Excel récapitulatif l'ensemble des informations qui ont été intégrées.

Fichier excel récapitulatif

L'ajout, la modification ou la suppression en masse des bénéficiaires est possible grâce à cette fonction. Nous attirons donc votre attention sur l'utilisation qui peut en être faite et vous conseillons de ne la réserver qu'aux utilisateurs avancés.

3.2.2 Si certaines lignes sont ignorées ou en erreur

Le pavé « Rapport importation » montre toutes les lignes qui n'ont pas pu être traitées par le processus d'importation et le motif associé.

Étape 4 (optionnelle) : Cliquer sur le bouton « Fichier excel récapitulatif » pour l'enregistrer au format XLS.

Gestion par fichier des bénéficiaires

(?) Aide 

Rapport global importation

Nb lignes lues	Nb lignes intégrées	Nb lignes rejetées	Nb lignes ignorées
1	0	1	0

4 → **Fichier excel récapitulatif**

Rapport importation

016100	Modification impossible, bénéficiaire non trouvé
--------	--

Il est alors nécessaire de corriger le fichier d'import pour que toutes les lignes soient valides. Aucune modification de la base n'est effectuée tant que le fichier n'est pas importé totalement. Il faut donc réimporter l'ensemble du fichier une fois celui-ci corrigé.

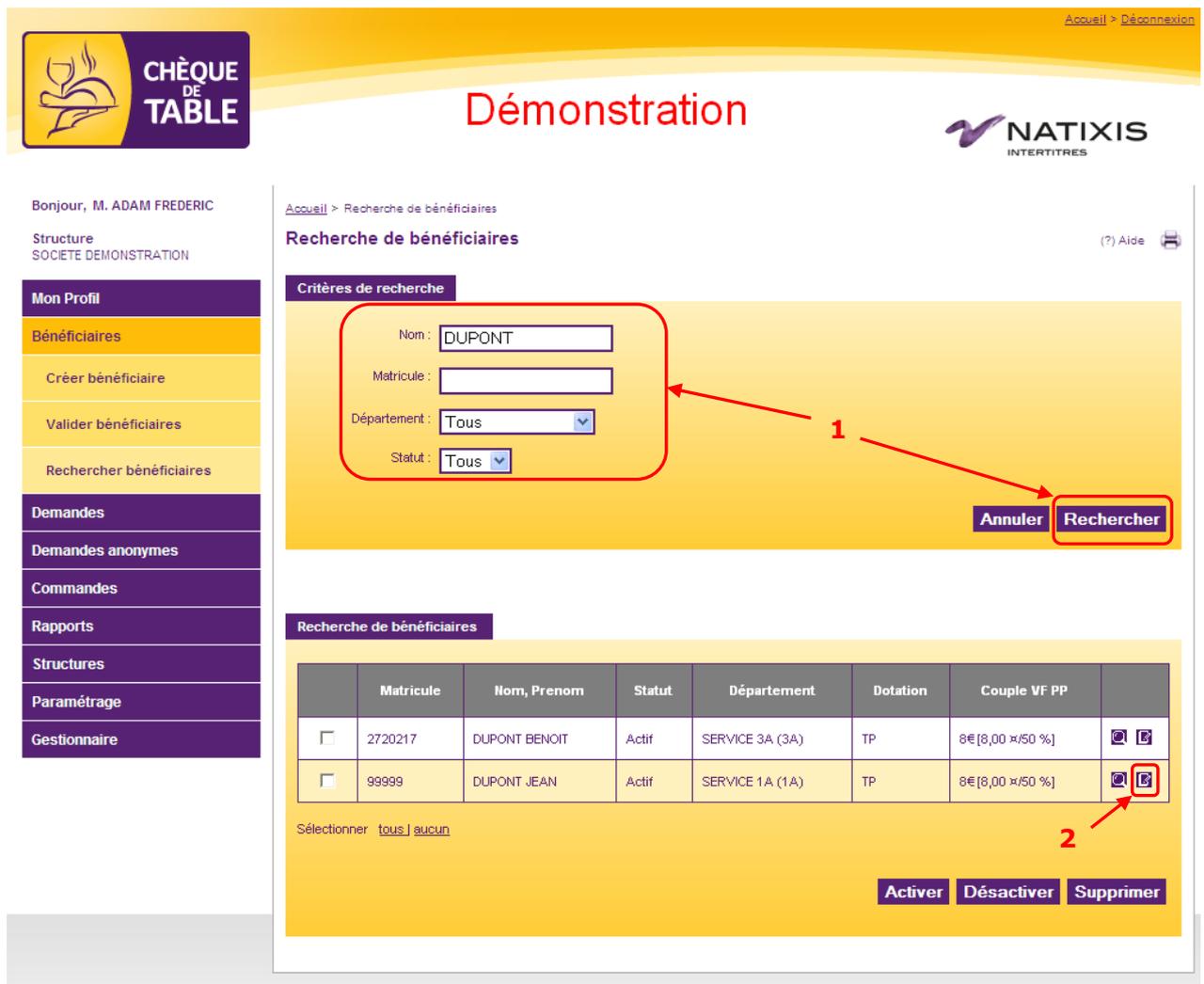
3.3. Changer un bénéficiaire de département

Dans le cas où un bénéficiaire change de département, vous devez modifier sa fiche. Une demande saisie précédemment doit également être modifiée si vous souhaitez livrer ses titres dans son nouveau département. Ces deux opérations s'enchainent.

Aller dans le menu « Bénéficiaires > Rechercher Bénéficiaire »

Étape 1 : Saisir le nom ou le matricule du bénéficiaire et cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche

Étape 2 : Cliquer l'icône  pour accéder à la fiche du bénéficiaire pour mise à jour



Accueil > Déconnexion

CHÈQUE DE TABLE

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Créer bénéficiaire

Valider bénéficiaires

Rechercher bénéficiaires

Demands

Demands anonymes

Commandes

Rapports

Structures

Paramétrage

Gestionnaire

Accueil > Recherche de bénéficiaires

Recherche de bénéficiaires (?) Aide

Critères de recherche

Nom : DUPONT

Matricule :

Département : Tous

Statut : Tous

Annuler Rechercher

Recherche de bénéficiaires

	Matricule	Nom, Prenom	Statut	Département	Dotation	Couple VF PP	
<input type="checkbox"/>	2720217	DUPONT BENOIT	Actif	SERVICE 3A (3A)	TP	8€ [8,00 ≈/50 %]	 
<input type="checkbox"/>	99999	DUPONT JEAN	Actif	SERVICE 1A (1A)	TP	8€ [8,00 ≈/50 %]	 

Sélectionner tous | aucun

Activer Désactiver Supprimer

- Étape 3 : Effectuer le changement de service du bénéficiaire
- Étape 4 : Confirmer la mise à jour en cliquant sur « Modifier »

Modification Bénéficiaire

Identité

Matricule * : 99999 Date de naissance :  Email * : dupont@nit.fr

Civilité * : M. Téléphone : Confirmez Email * : dupont@nit.fr

Nom * : DUPONT Fax :

Prénom * : JEAN Date Entrée :  Date Sortie : 

Département * : SERVICE 2B (2B) ← **3**

Prélèvement sur salaire : Oui Non

Adresse

Bât, Esc :

Voie : choisissez

Lieu Dit :

Code Postal :

Commune : choisissez

L'adresse saisie ne doit pas faire référence à un cedex ou une boîte postale.

Produit (Chèque de Table®)

Couple VF/PP * : 8€ [8,00 %/50 %]

Dotation * : TP

Commentaires

* Champs obligatoires

4 →

- Étape 5 : Si vous souhaitez reporter cette modification sur la demande en cours du bénéficiaire, cliquez sur « Reporter modifications »

Report des modifications

Voulez vous reporter les modifications sur les demandes en cours ?

Un message vous confirme que la modification a bien été prise en compte. Votre bénéficiaire a bien changé de département et sa demande sera livrée dans ce dernier.

3.4. Départ d'un bénéficiaire

Dans le cas où un bénéficiaire quitte votre entreprise, vous devez le supprimer. Si son absence est temporaire, vous pouvez le désactiver.
Une demande saisie précédemment peut également être supprimée.
Il est possible de modifier le commentaire d'un bénéficiaire inactif.

Aller dans le menu « Bénéficiaires > Rechercher Bénéficiaire »

Étape 1 : Saisir le nom ou le matricule du bénéficiaire et cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche

Étape 2 : Sélectionner le bénéficiaire en cochant sa ligne (la ligne est mise en surbrillance)

Étape 3 : Cliquer sur « Désactiver » pour désactiver temporairement le bénéficiaire ou sur « Supprimer » si son départ est définitif.

CHÈQUE DE TABLE

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Accueil > Recherche de bénéficiaires

Recherche de bénéficiaires (?) Aide

Critères de recherche

Nom : DUPONT
Matricule :
Département : Tous
Statut : Actif

Annuler Rechercher

Recherche de bénéficiaires

	Matricule	Nom, Prenom	Statut	Département	Dotation	Couple VF PP	
<input type="checkbox"/>	2720217	DUPONT BENOIT	Actif	SERVICE 3A (3A)	TP	8€[8,00 €/50 %]	🔍 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	99999	DUPONT JEAN	Actif	SERVICE 2B (2B)	TP	8€[8,00 €/50 %]	🔍 🗑️

Sélectionner tous aucun

Désactiver Supprimer

Étape 4 : Après la confirmation de votre action, le site vous demande si vous souhaitez supprimer les demandes de ce bénéficiaire. Cliquer sur « oui » pour confirmer.

Impact sur les demandes en cours

Voulez-vous supprimer les demandes en cours encore attachées aux bénéficiaires que vous êtes sur le point de désactiver?

Non Oui

Le bénéficiaire est maintenant désactivé ou supprimé. Sa demande a également été modifiée en conséquence.

4. Passer une commande

4.1. Passer une commande nominative

Une commande peut contenir l'ensemble des demandes « Validées » ou une partie seulement. Vous pouvez choisir de limiter votre commande à une période, un service ou un bénéficiaire en particulier. En passant commande, vous souhaitez que Natixis Intertitres les fabrique et les expédie.

Aller dans le menu « Commandes > Passer commande nominative ». Choisir les critères de sélection des demandes. Par défaut toutes les demandes validées sont regroupées dans la commande en cours.

The screenshot shows the 'Sélection des demandes à inclure dans la commande' page. The header includes the 'CHÈQUE DE TABLE' logo, the word 'Démonstration', and the 'NATIXIS INTERTITRES' logo. The user is identified as 'M. ADAM FREDERIC' from 'SOCIETE DEMONSTRATION'. The main content area is titled 'Critères de sélection des demandes' and contains three selection criteria: 'Période' (set to 'Toutes'), 'Département' (radio buttons for 'Tous' and 'Sélection'), and 'Bénéficiaires' (radio buttons for 'Tous' and 'Sélection'). A 'Rechercher' button is located at the bottom right of the criteria section. The footer of the page reads 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_47'.

Il est possible de ne sélectionner qu'une partie des demandes en cliquant sur le bouton correspondant. Dans ce cas, le site demande de préciser les critères en affichant par exemple les champs « Nom » et « Matricule » pour un bénéficiaire en particulier ou la liste des départements.

The screenshot shows a dialog box titled 'Sélection des départements'. It displays a tree view of the organizational structure. The root is 'SOCIETE DEMONSTRATION ()', which contains three 'POINT LIVRAISON' entries. 'POINT LIVRAISON 1 (1)' has three services: 'SERVICE 1A (1A)', 'SERVICE 1B (1B)', and 'SERVICE 1C (1C)'. 'POINT LIVRAISON 2 (2)' has two services: 'SERVICE 2A (2A)' and 'SERVICE 2B (2B)'. 'POINT LIVRAISON 3 (3)' has three services: 'SERVICE 3A (3A)', 'SERVICE 3B (3B)', and 'SERVICE 3C (3C)'. The checkboxes for 'SERVICE 1B (1B)' and 'SERVICE 2B (2B)' are checked and highlighted with red boxes. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Valider la sélection' and 'Annuler'.

L'écran de commande présente deux parties distinctes :

- En haut, une zone « Synthèse des demandes nominatives non intégrées à la commande en cours ».
- En dessous, une zone « Synthèse de la commande nominative en cours ».

Ces deux pavés sont très importants : ils vous donnent une vision complète de l'état de votre commande et des tâches qu'il reste à effectuer.

- Tout à fait en bas de l'écran les boutons permettant de commander.

Gestion de la commande nominative en cours

(?) Aide 

Synthèse des demandes nominatives non intégrées à la commande en cours

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
MAI [2012]	2	63	847	6 620,00 €	3 310,00 €

[Cliquez ici pour consulter les demandes en cours](#)

Ces demandes ne sont pas encore validées et ne sont donc pas encore prises en compte dans la commande en cours.

Synthèse de la commande nominative en cours

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale	
Total	6	166	2 229	17 430,00 €	8 715,00 €	

Département	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
SERVICE 1A (1A)	33	440	3 474,00 €	1 737,00 €
SERVICE 1B (1B)	33	453	3 558,00 €	1 779,00 €
SERVICE 1C (1C)	33	444	3 472,00 €	1 736,00 €
SERVICE 2A (2A)	33	437	3 394,00 €	1 697,00 €
SERVICE 2B (2B)	33	441	3 420,00 €	1 710,00 €
SERVICE 3B (3B)	1	14	112,00 €	56,00 €

Date de livraison souhaitée *:  Nom de commande *:

Commander

Natixis Intertitres s'engage à livrer votre commande à la date que vous avez choisie sauf cas de force majeure ou de cas fortuit et sous réserve que votre mode transport et la localisation de vos points de livraison ne soient pas spécifiques.
Le nom de votre commande vous permettra de l'identifier clairement dans les historiques et vos rapports.

4.1.1 Zone « Synthèse des demandes nominatives non intégrées à la commande en cours »

Toutes les demandes qui ont été saisies mais non encore validées sont répertoriées dans cette partie de l'écran.
Elles ne seront pas prises en compte si vous commandez immédiatement. Vous savez donc si vous pouvez passer commande ou s'il vous reste encore des demandes à valider.

Un lien vous permet de revenir rapidement à la gestion des demandes en cours.

Synthèse des demandes nominatives non intégrées à la commande en cours

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
MAI [2012]	2	63	847	6 620,00 €	3 310,00 €

[Cliquez ici pour consulter les demandes en cours](#)
Lien vers la gestion des demandes en cours

Ces demandes ne sont pas encore validées et ne sont donc pas encore prises en compte dans la commande en cours.

Zone de synthèse

4.1.2 Zone « Synthèse de la commande nominative en cours »

Toutes les demandes sélectionnées lors de votre choix initial sont répertoriées dans cette partie de l'écran.

Une première zone récapitule le total de la commande que vous allez passer. Il est possible d'extraire ces données au format Excel en cliquant sur l'icône . Si un export de paye a été défini avec Natixis Intertitres, le fichier est accessible en cliquant sur l'icône .

Au-dessous, un deuxième pavé vous donne la liste détaillée de votre commande, département par département.

Synthèse de la commande nominative en cours

Zone « Total »

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale	Export paye
Total	6	166	2 229	17 430,00 €	8 715,00 €	 

Export Excel

Zone détaillée département par département

Département	Nombre de demandes	Nombre de titres	Montant total	Part patronale
SERVICE 1A (1A)	33	440	3 474,00 €	1 737,00 €
SERVICE 1B (1B)	33	453	3 558,00 €	1 779,00 €
SERVICE 1C (1C)	33	444	3 472,00 €	1 736,00 €
SERVICE 2A (2A)	33	437	3 394,00 €	1 697,00 €
SERVICE 2B (2B)	33	441	3 420,00 €	1 710,00 €
SERVICE 3B (3B)	1	14	112,00 €	56,00 €

Il est possible de cliquer sur le nom d'un département afin de consulter le détail des demandes qu'il contient, salarié par salarié.

5. Rapports

Il existe 6 types de rapports. Chacun d'eux est exportable sous format PDF ou Excel. Ils sont tous accessibles en allant dans le menu « Rapports ».

5.1. Rapport bénéficiaires

Cet outil vous donne une vision par département de vos bénéficiaires selon qu'ils sont « Actifs » ou « Inactifs ».

Étape 1 : Sélectionner l'état que vous souhaitez consulter (Actifs, Inactif ou Tous)

Étape 2 : Choisir le type de rapports que vous souhaitez

Étape 3 : Cliquer sur « Générer »

The screenshot displays the 'Rapport bénéficiaires' page. On the left, a sidebar contains a navigation menu with items like 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', 'Demandes', 'Demandes anonymes', 'Commandes', 'Rapports', 'Rapport bénéficiaires', and 'Rapport demande en cours'. The main area is titled 'Rapport bénéficiaires' and includes a 'Critères de recherche' section. This section has three fields: 'Etat des bénéficiaires' (set to 'Tous'), 'Département' (set to 'Tous'), and 'Affichage' (with radio buttons for 'Pdf' and 'Excel'). A 'Générer' button is located at the bottom right of the search criteria area. Red arrows and numbers 1, 2, and 3 indicate the steps: 1 points to the 'Etat des bénéficiaires' dropdown, 2 points to the 'Affichage' radio buttons, and 3 points to the 'Générer' button.

Vous pouvez alors enregistrer le fichier demandé sur votre disque dur ou bien l'ouvrir immédiatement pour consultation.

5.2. Rapport demande en cours

Cet outil vous donne une vision par département des demandes en cours et des éventuels commentaires saisis lors de la saisie des demandes.

Il est très important pour vous permettre de valider, ou pas, les demandes saisies.

Étape 1 : Choisir tous les départements ou un en particulier

Étape 2 : Choisir le type de rapport que vous souhaitez

Étape 3 : Cliquer sur « Générer »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Demandes anonymes
Commandes
Rapports
Rapport bénéficiaires
Rapport demande en cours

Accueil > Rapport sur les demandes en cours
Rapport des demandes en cours (?) Aide

Critères de recherche

Département : Tous
Affichage : Pdf Excel

3 → Générer

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_47

Vous pouvez alors enregistrer le fichier demandé sur votre disque dur ou bien l'ouvrir immédiatement pour consultation.

Les commentaires rattachés aux demandes ne sont visibles que dans le rapport au format Excel.

5.3. Rapport commande

Cet outil vous donne une vision de toutes vos commandes passées chez Natixis Intertitres via votre site de commande Chèque de Table.
Deux visions sont possibles : « Cumulée » ou « Détaillée ». La vision « Cumulée » vous donne les informations des commandes département par département. La vision « Détaillée » vous donne les informations salarié par salarié.

Étape 1 : Choisir dans le menu déroulant la commande que vous souhaitez consulter.

Étape 2 : Choisir la vision souhaitée

Étape 3 : Choisir le type de rapports que vous souhaitez

Étape 4 : Cliquer sur « Générer »

The screenshot displays the 'Rapport commande' interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', 'Demandes', 'Demandes anonymes', 'Commandes', 'Rapports', 'Rapport bénéficiaires', 'Rapport demande en cours', and 'Rapport commande'. The main content area is titled 'Rapport commande' and includes a 'Critères de recherche' section. This section contains a dropdown menu for 'Commandes' (06/04/2012 - Commande Avril - 4119 titres - 32 492,00 € - 229 bénéficiaires), radio buttons for 'Vision' (Détaillée and Cumulée par département), radio buttons for 'Affichage' (Pdf and Excel), and a 'Générer' button. Red arrows and numbers 1, 2, 3, and 4 point to these elements respectively. The interface also includes a header with the 'CHÈQUE DE TABLE' logo and 'NATIXIS INTERTITRES' logo, and a footer with 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_47'.

Vous pouvez alors enregistrer le fichier demandé sur votre disque dur ou bien l'ouvrir immédiatement pour consultation.

5.4. Cumul par services

Cet outil vous donne une vision des commandes passées chez Natixis Intertitres via votre site de commande Chèque de Table, sous un axe « Services ».

Des paramètres sont accessibles pour obtenir un résultat précis selon vos besoins :

- Une vision par période de dotation ou cumulée sur l'année
- Une différenciation des demandes nominatives (bénéficiaires) et anonymes (stock)

Étape 1 : Choisir si vous souhaitez un cumul par période ou par année.

Étape 2 : Selon votre choix précédent, sélectionner la période ou l'année

Étape 3 : Choisir une vision des demandes cumulées, nominatives ou anonymes

Étape 4 : Choisir le type de rapport que vous souhaitez

Étape 5 : Cliquer sur « Générer »

The screenshot shows the 'Cumul par services' page in the Natixis Intertitres system. The page has a yellow header with the 'CHÈQUE DE TABLE' logo and 'Démonstration' text. A sidebar on the left contains navigation options like 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', 'Demandes', and 'Rapports'. The main content area is titled 'Cumul par services' and includes a 'Critères de recherche' section. This section contains several form elements: 'Année ou période' with radio buttons for 'Période' (selected) and 'Année'; 'Période de dotation' with a dropdown menu showing 'JANVIER [2012]'; 'Année de dotation' with a dropdown menu showing '2012'; 'Demande' with radio buttons for 'Tous' (selected), 'Bénéficiaire', and 'Stock'; and 'Affichage' with radio buttons for 'Pdf' (selected) and 'Excel'. A 'Générer' button is located at the bottom right of the form. Red arrows and numbers 1 through 5 point to these specific elements: 1 points to the 'Période' radio button, 2 points to the 'JANVIER [2012]' dropdown, 3 points to the 'Tous' radio button, 4 points to the 'Pdf' radio button, and 5 points to the 'Générer' button.

Vous pouvez alors enregistrer le fichier demandé sur votre disque dur ou bien l'ouvrir immédiatement pour consultation.

5.5. Cumul par bénéficiaires

Cet outil vous donne une vision des commandes passées chez Natixis Intertitres via votre site de commande Chèque de Table, sous un axe « Bénéficiaires ».
Des paramètres sont accessibles pour obtenir un résultat précis selon vos besoins :

- Une vision par période de dotation ou cumulée sur l'année
- Un affichage par service ou pour l'entreprise

Étape 1 : Choisir si vous souhaitez un cumul par période ou par année.

Étape 2 : Selon votre choix précédent, sélectionner la période ou l'année

Étape 3 : Choisir le département concerné ou « Tous » pour une vision cumulée de l'entreprise

Étape 4 : Choisir le type de rapport que vous souhaitez

Étape 5 : Cliquer sur le bouton « Générer »

The screenshot shows the 'Chèque de Table' interface for generating a 'Cumul par bénéficiaires' report. The search criteria section is highlighted with red boxes and numbered arrows:

- 1 / 2**: Points to the 'Année ou période' section, which has radio buttons for 'Période' (selected) and 'Année', and a dropdown menu for 'Période de dotation' set to 'JANVIER [2012]'.
- 3**: Points to the 'Département' dropdown menu, which is set to 'Tous'.
- 4**: Points to the 'Affichage' section, which has radio buttons for 'Pdf' (selected) and 'Excel'.
- 5**: Points to the 'Générer' button.

The footer of the page reads: 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_47'.

Vous pouvez alors enregistrer le fichier demandé sur votre disque dur ou bien l'ouvrir immédiatement pour consultation.

5.6. Rapport régularisation

Cet outil vous donne une vision de toutes les régularisations qui ont été saisies où importées sur les demandes.

De nombreux paramètres vous permettent de préciser votre recherche :

- Une vision sur une période de dotation ou cumulée sur une année
- Un affichage par service ou cumulé pour l'entreprise
- Une recherche pour un bénéficiaire en particulier

Étape 1 : Choisir si vous souhaitez un cumul par période ou par année.

Étape 2 : Selon votre choix précédent, sélectionner la période ou l'année

Étape 3 : Choisir le département concerné ou « Tous » pour une vision cumulée de l'entreprise

Étape 4 : Si vous souhaitez une vision sur un bénéficiaire en particulier, saisir son matricule ou son nom.

Étape 5 : Choisir le type de rapports que vous souhaitez

Étape 6 : Cliquer sur le bouton « Générer »

The screenshot shows the 'Rapport régularisations' page. On the left is a navigation menu with items like 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', 'Demandes', 'Demandes anonymes', 'Commandes', 'Rapports', and 'Rapport régularisation'. The main content area is titled 'Rapport régularisations' and contains a 'Critères de recherche' section. This section has several input fields: 'Année ou période' with radio buttons for 'Période' (selected) and 'Année'; 'Période de dotation' with a dropdown menu showing 'JANVIER [2012]'; 'Année de dotation' with a dropdown menu showing '2012'; 'Département' with a dropdown menu showing 'Tous'; 'Matricule' and 'Nom exact' with text input fields; and 'Affichage' with radio buttons for 'Pdf' (selected) and 'Excel'. A 'Générer' button is located at the bottom right of the search criteria. Red arrows and numbers 1 through 6 point to these elements: 1 and 2 point to the 'Année ou période' section; 3 points to the 'Département' dropdown; 4 points to the 'Matricule' field; 5 points to the 'Affichage' section; and 6 points to the 'Générer' button. The top right of the page has 'Accueil > Déconnexion' and the NATIXIS INTERTITRES logo.

Vous pouvez alors enregistrer le fichier demandé sur votre disque dur ou bien l'ouvrir immédiatement pour consultation.

6. Gérer votre structure

Accessible depuis le menu « Structures > Liste des départements » cette fonction vous laisse la possibilité de gérer votre organisation interne avec vos points de livraisons et vos services. Vous pouvez modifier ceux existants et en cas de besoin en créer de nouveaux.

6.1. Présentation générale

Un système d'arbre vous permet de visualiser la hiérarchie de votre structure. Il existe quelques points qu'il est important de connaître avant toute utilisation de cette fonctionnalité :

- un département peut représenter soit un point de livraison, soit un service
- **Les départements fermés ne peuvent plus être ré-ouverts. Ils sont automatiquement masqués**
- Un point de livraison est une adresse à laquelle nous expédierons vos titres
- Il peut exister des points de livraisons pour les titres nominatifs et anonymes
- Un service est une entité d'un point de livraison qui contient les bénéficiaires

Grâce aux icônes, vous pouvez déplier ou replier votre arborescence.

Les points de livraisons sont représentés avec une icône en forme de camion, pour les titres nominatifs  et pour les titres anonymes .

Il est possible de cliquer sur chaque ligne pour la sélectionner avant de cliquer sur le bouton « Modifier »

Le bouton « Ajouter » permet indifféremment de créer un point de livraison ou un service.

La case à cocher « Masquer les départements fermés » est utile si de nombreux départements ont été fermés afin d'alléger la présentation. Ainsi seule votre structure active est présentée.

Liste des départements

(?) Aide 



Le screenshot illustre l'interface 'Liste des départements'. À l'angle supérieur gauche, un bouton 'Masquer les départements fermés' est coché. À l'angle supérieur droit, une légende indique que les icônes de camion représentent des points de livraison pour les demandes anonymes (icône à gauche) et nominatives (icône à droite). Le menu principal est structuré ainsi : 'SOCIETE DEMONSTRATION ()' (dépliable), 'POINT LIVRAISON 1 (1)' (dépliable, avec deux icônes de camion), 'SERVICE 1A (1A)', 'SERVICE 1B (1B)', 'SERVICE 1C (1C)', 'POINT LIVRAISON 2 (2)' (avec deux icônes de camion), et 'POINT LIVRAISON 3 (3)' (avec deux icônes de camion). Des boutons 'Ajouter' et 'Modifier' sont situés en bas à droite. Des annotations rouges pointent vers ces éléments : 'Icônes dépliant la structure' (vers les boutons +/-), 'Case à décocher pour afficher les départements fermés' (vers la case à cocher), et 'Icônes pour le point de livraison' (vers les icônes de camion).

6.2. Points de livraison

6.2.1 Ajouter un point de livraison

Étape 1 : Cliquer sur le bouton « Ajouter »

Étape 2 : Saisir le libellé et le code du département

Étape 3 : Choisir le département père sous lequel il sera rattaché (obligatoirement le client facturé pour un point de livraison)

Étape 4 : Cliquer sur la case à cocher « Ce département est un point de livraison des commandes »

Étape 5 : Entrer l'adresse complète du point de livraison. Attention : les boîtes postales et cedex ne sont pas admis

Étape 6 : Sélectionner si le point de livraison recevra des titres anonymes, nominatifs ou les deux

Étape 7 : Créer un contact principal en cliquant sur le bouton correspondant. Si vous le souhaitez, vous pouvez également créer deux contacts secondaires au maximum afin de sécuriser la livraison.

Pour définir un contact de livraison, vous devez le rechercher par son nom. Si vous ne le trouvez pas dans la liste proposée, vous pouvez le créer en cliquant sur le lien correspondant. Entrer le nom, prénom, matricule et téléphone du contact et cliquez sur « Créer ».

Étape 8 : Cliquer sur le bouton « Créer »

Création d'un département

The screenshot shows a multi-step form for creating a department. The steps are indicated by red arrows and numbers:

- Identité**:
 - Step 1: Click 'Ajouter' (not visible in this screenshot).
 - Step 2: Enter 'POINT LIVRAISON 4' in the 'Libellé *' field and '4' in the 'Code *' field.
 - Step 3: Select 'SOCIETE DEMONSTRATION ()' in the 'Département Père *' dropdown.
 - Step 4: Check the checkbox 'Ce département est un point de livraison des commandes'.
- Adresse**:
 - Step 5: Enter address details: 'Bât, Esc.', 'Voie: 4 Route DE LA GARE', 'Lieu Dit', 'Code Postal *: 31000', and 'Commune *: TOULOUSE'.
- Paramétrage Livraison Département**:
 - Step 6: Check 'Ce point de livraison concerne les demandes nominatives (bénéficiaires)'.
- Contact Principal**:
 - Step 7: Click the 'Ajouter' button next to the contact entry for 'DURAND JACKY'.
- Step 8**: Click the 'Créer' button at the bottom right.

Le point de livraison a été créé et apparaît immédiatement dans votre structure.

6.2.2 Modifier un point de livraison

Vous pouvez modifier un point de livraison depuis la liste de votre structure.

Étape 1 : Sélectionner le point de livraison à modifier

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Modifier »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Demandes anonymes

Commandes

Rapports

Structures

Liste des départements

Paramétrage

Gestionnaire

Accueil > Arborescence des départements

Liste des départements

(?) Aide

Masquer les départements fermés

SOCIETE DEMONSTRATION (0)

- POINT LIVRAISON 1 (1)
- POINT LIVRAISON 2 (2)
- POINT LIVRAISON 3 (3)
- POINT LIVRAISON 4 (4)**

Point de livraison pour les demandes anonymes.

Point de livraison pour les demandes nominatives.

Ajouter Modifier

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_47

Étape 3 : Réaliser vos modifications

Étape 4 : Cliquer sur le bouton « Modifier » en bas de page.

Consulter/Modifier un département

Identité

Libellé * : Code * :

Département Père * :

Ce département est utilisable pour le rattachement des bénéficiaires

Ce département est un point de livraison des commandes Bénéficiaires actifs : 0 Bénéficiaires inactifs : 0

Adresse

Bât, Esc :

Voie :

Lieu Dit :

Code Postal * :

Commune * :

L'adresse saisie ne doit pas faire référence à un cedex ou une boîte postale.
La saisie de l'adresse est obligatoire si le département est un point de livraison des commandes.

Paramétrage Livraison Département

Type de demandes * : Ce point de livraison concerne les demandes anonymes (stock)
 Ce point de livraison concerne les demandes nominatives (bénéficiaires)

Livraison Par : Chronopost 18h

Contact Principal

2720171	DURAND	JACKY	05.61.61.61.61	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Supprimer"/>
---------	--------	-------	----------------	---	--

Fermer ce département

Vos modifications sont prises en compte immédiatement.

6.2.3 Fermer un point de livraison

Attention : la fermeture d'un point de livraison est définitive. Ne réalisez cette action que si vous êtes certain que vous n'aurez plus besoin d'expédier de titres à cette adresse.
Un point de livraison ne peut pas être fermé si des bénéficiaires lui sont rattachés.

Étape 1 : Sélectionner le point de livraison

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Modifier »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Demandes anonymes

Commandes

Rapports

Structures

Liste des départements

Paramétrage

Gestionnaire

Accueil > Déconnexion

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Accueil > Arborescence des départements

Liste des départements

(?) Aide

Liste des départements

Masquer les départements fermés

- SOCIETE DEMONSTRATION ()
 - POINT LIVRAISON 1 (1)
 - POINT LIVRAISON 2 (2)
 - POINT LIVRAISON 3 (3)
 - POINT LIVRAISON 4 (4)**

Point de livraison pour les demandes anonymes.

Point de livraison pour les demandes nominatives.

Ajouter **Modifier**

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_47

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Fermer ce département » situé en bas de page à gauche
 Étape 4 : Confirmer la fermeture dans l'écran de confirmation

Lieu Dit :

Code Postal * :

Commune * :

L'adresse saisie ne doit pas faire référence à un cedex ou une boîte postale.
 La saisie de l'adresse est obligatoire si le département est un point de livraison des commandes.

Paramétrage Livraison Département

Type de demandes * : Ce point de livraison concerne les demandes anonymes (stock)
 Ce point de livraison concerne les demandes nominatives (bénéficiaires)

Livraison Par : Chronopost 18h

Contact Principal

2720171	DURAND	JACKY	05.61.61.61.61	Modifier	Supprimer
---------	--------	-------	----------------	----------	-----------

Affecter Contact Secondaire

Fermer ce département ← 3 **Modifier**

Le point de livraison est alors fermé et ne pourra plus être livré. Il est clairement identifié comme « Fermé » dans votre structure

Accueil > Déconnexion

CHÈQUE DE TABLE

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

- Mon Profil
- Bénéficiaires
- Demandes
- Demandes anonymes
- Commandes
- Rapports
- Structures
- Liste des départements
- Paramétrage

Accueil > Arborescence des départements

Liste des départements (?) Aide

Liste des départements

Masquer les départements fermés

- [-] SOCIETE DEMONSTRATION (0)
 - [+] POINT LIVRAISON 1 (1)
 - [+] POINT LIVRAISON 2 (2)
 - [+] POINT LIVRAISON 3 (3)
 - [+] POINT LIVRAISON 4 (4) - Fermé

Point de livraison pour les demandes anonymes.
 Point de livraison pour les demandes nominatives.

Ajouter **Modifier**

6.3. Service

6.3.1 Ajouter un service

Un service est un département placé sous un point de livraison. Dans l'arborescence, il est donc rattaché à ce que l'on appelle son « département père ».

Étape 1 : Cliquer sur le bouton « Ajouter »

Étape 2 : Saisir le libellé et le code du département

Étape 3 : Choisir le département père sous lequel il sera rattaché (obligatoirement un point de livraison). Automatiquement l'application coche la case « Ce département est utilisable pour le rattachement des bénéficiaires »

Étape 4 : Cliquer sur le bouton « Créer »

Création d'un département

The screenshot shows a multi-step form for creating a department. The steps are indicated by red arrows and numbers:

- Step 1:** The 'Identité' section is active. The 'Libellé *' field contains 'SERVICE 4' and the 'Code *' field contains 'S4'. A red box highlights these two fields.
- Step 2:** The 'Département Père *' dropdown menu is selected, showing 'POINT LIVRAISON 1 (1)'. A red box highlights this dropdown.
- Step 3:** The checkbox 'Ce département est utilisable pour le rattachement des bénéficiaires' is checked. A red box highlights this checkbox.
- Step 4:** The 'Paramétrage Livraison Département' section is active. The 'Affecter Contact Principal' and 'Affecter Contact Secondaire' buttons are highlighted with red boxes.

At the bottom right, there are two buttons: 'Retour' and 'Créer'. A red arrow points from the 'Créer' button to the number 4, indicating the final step.

Le service a été créé et apparaît immédiatement dans votre structure.

6.3.2 Modifier un service

Vous pouvez modifier un service depuis la liste de votre structure.

Étape 1 : Sélectionner le service à modifier

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Modifier »

Étape 3 : Réaliser vos modifications

Étape 4 : Cliquer sur le bouton « Modifier » en bas de page.

Vos modifications sont prises en compte immédiatement.

6.3.3 Fermer un service

Attention : la fermeture d'un service est définitive. Ne réalisez cette action que si vous êtes certain que vous n'aurez plus besoin d'y assigner de bénéficiaires.
Un service ne peut pas être fermé si des bénéficiaires lui sont rattachés.

Étape 1 : Sélectionner le service

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Modifier »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Accueil > Arborescence des départements

Accueil > Déconnexion

CHÈQUE DE TABLE

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Demandes anonymes

Commandes

Rapports

Structures

Liste des départements

Paramétrage

Gestionnaire

Accueil > Arborescence des départements

Liste des départements

Masquer les départements fermés

SOCIETE DEMONSTRATION ()

POINT LIVRAISON 1 (1)

SERVICE 1A (1A)

SERVICE 1B (1B)

SERVICE 1C (1C)

SERVICE 1D (1D)

POINT LIVRAISON 2 (2)

POINT LIVRAISON 3 (3)

Point de livraison pour les demandes anonymes.

Point de livraison pour les demandes nominatives.

Ajouter Modifier

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Fermer ce département » situé en bas de page à gauche
Étape 4 : Confirmer la fermeture dans l'écran de confirmation

Département Père : **POINT LIVRAISON 1 (1)**

Département de livraison pour les demandes anonymes et nominatives

Ce département est utilisable pour le rattachement des bénéficiaires

Ce département est un point de livraison des commandes

Bénéficiaires actifs : 0 Bénéficiaires inactifs : 0

Adresse

Bât, Esc :

Voie : **[Choisissez]**

Lieu Dit :

Code Postal :

Commune : **[Choisissez]**

L'adresse saisie ne doit pas faire référence à un cedex ou une boîte postale.

Paramétrage Livraison Département

Type de demandes : Ce point de livraison concerne les demandes anonymes (stock)
 Ce point de livraison concerne les demandes nominatives (bénéficiaires)

Livraison Par : **[Choisissez]**

Affecter Contact Principal **Affecter Contact Secondaire**

Fermer ce département ← 3 **Modifier**

Le service est alors fermé et ne pourra plus recevoir de bénéficiaires. Il est clairement identifié comme « Fermé » dans votre structure

Liste des départements

Masquer les départements fermés

- SOCIETE DEMONSTRATION ()
 - POINT LIVRAISON 1 (1)
 - SERVICE 1A (1A)
 - SERVICE 1B (1B)
 - SERVICE 1C (1C)
 - SERVICE 1D (1D) - Fermé**
 - POINT LIVRAISON 2 (2)
 - POINT LIVRAISON 3 (3)
 - POINT LIVRAISON 4 (4) - Fermé

Point de livraison pour les demandes anonymes.
Point de livraison pour les demandes nominatives.

Ajouter **Modifier**

7. Paramétrages

7.1. Paramétrage général

7.1.1 Ordre de tri des bénéficiaires

Vous pouvez choisir 2 types de tri pour vos bénéficiaires :

- ✓ Par ordre alphabétique
- ✓ Par ordre de matricule

Tous les écrans et rapports tiendront compte de cet ordre.

L'ordre des titres dans vos paquets respectera également ce classement.

7.1.2 Ordre de tri des départements

Vous pouvez choisir 2 types de tri pour vos départements :

- ✓ Selon leurs libellés
- ✓ Selon leurs codes

Tous les écrans et rapports tiendront compte de cet ordre.

Pour configurer ces 2 paramètres, aller dans le menu « Paramétrage > Paramétrage général »

Étape 1 : Choisir dans le menu déroulant les ordres de tri que vous souhaitez appliquer

Étape 2 : Cliquer sur le bouton modifier

Votre demande est prise en compte immédiatement. Vous pouvez le constater en consultant, par exemple, le menu « Bénéficiaires > Rechercher bénéficiaires » et en cliquant sur le bouton « Rechercher »

7.1.3 Validation automatique des régularisations importées

Ce paramètre permet de choisir le mode de validation des demandes en cas d'import de régularisation :

- **Oui** : les demandes sont automatiquement validées suite à l'import du fichier.
- **Non** : les demandes restent en cours de saisies et peuvent être modifiées si nécessaire.

Étape 1 : Choisir dans le menu déroulant les ordres de tri que vous souhaitez appliquer

Étape 2 : Cliquer sur le bouton modifier

The screenshot shows a configuration interface titled "Paramétrage Général" on a yellow background. It contains several dropdown menus and two buttons. The first dropdown is labeled "Ordre de tri des bénéficiaires *" and is set to "NOM PRENOM". The second is labeled "Ordre de tri des départements *" and is set to "LIBELLE". The third dropdown is labeled "Valider automatiquement les régularisations importées *" and is set to "Non"; this dropdown and its label are enclosed in a red box with a red arrow pointing to it from the number "1". The fourth dropdown is labeled "Login utilisateur *" and is set to "MATRICULE". At the bottom right, there are two buttons: "Annuler" and "Modifier". The "Modifier" button is enclosed in a red box with a red arrow pointing to it from the number "2".

7.2. Paramétrage des périodes

Les périodes sont des plages de dates utilisées pour l'attribution des titres. Chacune d'elle contient une plage de saisie pendant laquelle la saisie des demandes est possible.

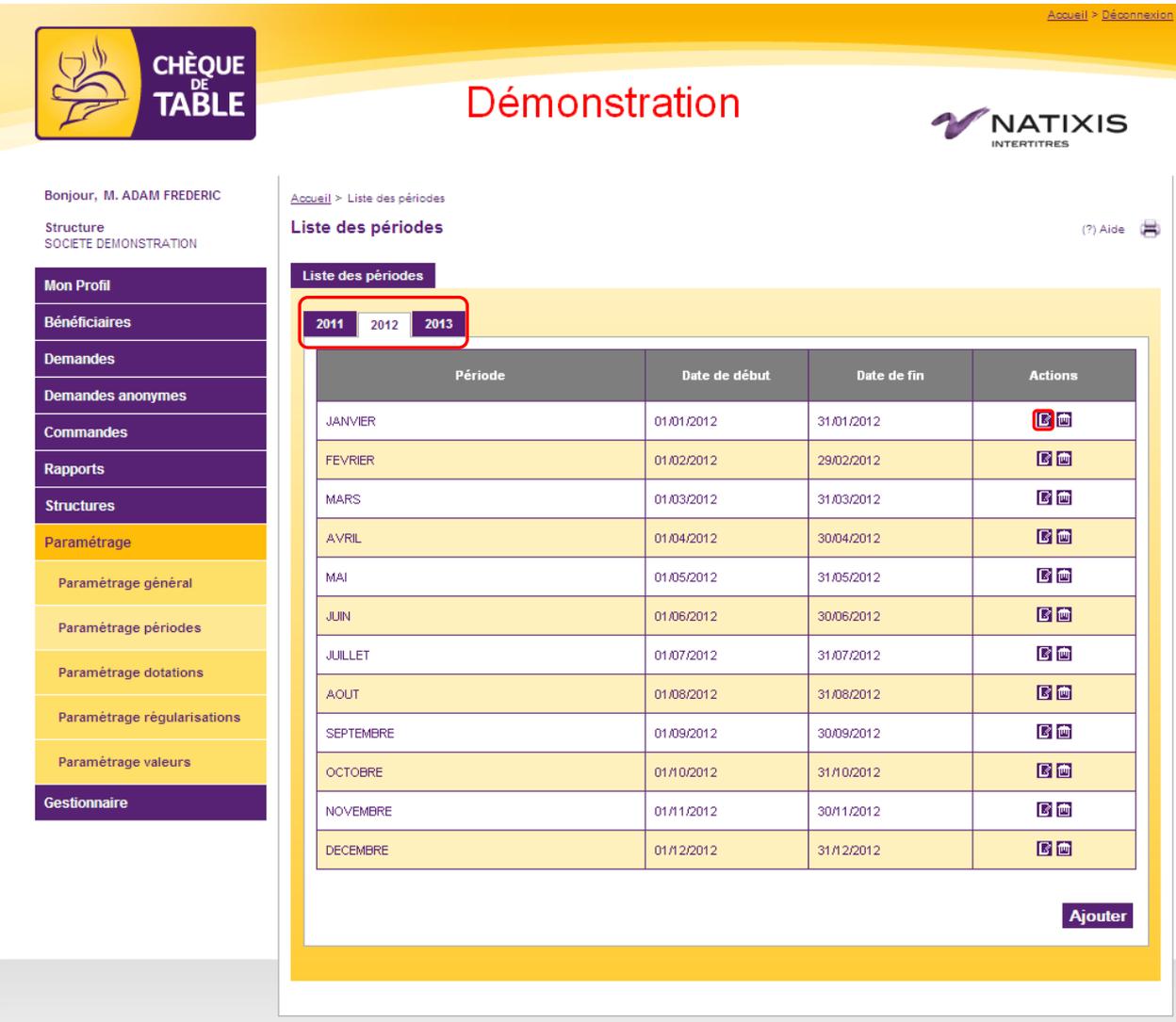
Aller dans le menu « Paramétrage > Paramétrage périodes »

7.2.1 Consulter et modifier une période

7.2.1.1. Liste générale

La liste des périodes apparaît dans un tableau qui retrace les années N-1, N et N+1 dans trois onglets. L'année N s'affiche par défaut.

Cliquer sur l'icône  dans la colonne « Actions » pour consulter les détails d'une période.



Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Accueil > Liste des périodes

Liste des périodes

2011 2012 2013

Période	Date de début	Date de fin	Actions
JANVIER	01.01/2012	31.01/2012	 
FEVRIER	01.02/2012	29.02/2012	 
MARS	01.03/2012	31.03/2012	 
AVRIL	01.04/2012	30.04/2012	 
MAI	01.05/2012	31.05/2012	 
JUIN	01.06/2012	30.06/2012	 
JUILLET	01.07/2012	31.07/2012	 
AOUT	01.08/2012	31.08/2012	 
SEPTEMBRE	01.09/2012	30.09/2012	 
OCTOBRE	01.10/2012	31.10/2012	 
NOVEMBRE	01.11/2012	30.11/2012	 
DECEMBRE	01.12/2012	31.12/2012	 

Ajouter

7.2.1.2. Détail d'une période

L'écran de détail d'une période est divisé en 2 parties :

- Une zone « Général » qui contient le libellé, la date de début et la date de fin de la période. Ces dates sont modifiables grâce aux calendriers interactifs.
- Une zone « Plage de saisie des demandes » qui indique la date de début et de fin de la plage de saisie. Ces dates sont modifiables grâce aux calendriers interactifs. Il est possible de supprimer une plage en cliquant sur l'icône  ou d'en ajouter une avec le bouton « Ajouter »

Attention :

- Une période doit avoir au moins une plage de saisie valide
- Une plage de saisie ne peut pas en chevaucher une autre sur la même période

Cliquer sur le bouton « Valider » pour sauvegarder vos modifications.

Détail de la période

Les périodes de commandes vous permettent de piloter la saisie des demandes pour vos bénéficiaires. Chaque demande créée est rattachée à une période, simplifiant vos contrôles de validation et l'établissement de vos rapports statistiques.

7.2.2 Supprimer une période

Vous ne pouvez pas supprimer une période sur laquelle sont affectées des demandes

Pour supprimer une période, il suffit de cliquer sur l'icône  de la colonne « Actions » dans l'écran de la liste des périodes. Confirmer votre action dans l'écran de confirmation.

7.2.3 Ajouter une période

Étape 1 : Cliquer sur le bouton « Ajouter » dans l'écran de liste des périodes

Étape 2 : Entrer un libellé pour la période

Étape 3 : Cliquer sur les calendriers interactifs pour entrer une date de début et de fin de période

Étape 4 : Cliquer sur le bouton « Ajouter » dans la zone « Plage de saisie des demandes »

Détail de la période

The screenshot shows two panels. The left panel, titled 'Général', contains a text input field for 'Libellé *' with the value 'MAI', and two date input fields for 'Date de début *' (01/05/2012) and 'Date de fin *' (31/05/2012), each with a calendar icon. Red arrows point to the 'Libellé *' field (labeled 2) and the calendar icons (labeled 3). The right panel, titled 'Plage de saisie des demandes', contains a table with columns 'Date de début', 'Date de fin', and 'Actions'. Below the table is an 'Ajouter' button. A red arrow points to the 'Ajouter' button (labeled 4).

Annuler Valider

Les périodes de commandes vous permettent de piloter la saisie des demandes pour vos bénéficiaires. Chaque demande créée est rattachée à une période, simplifiant vos contrôles de validation et l'établissement de vos rapports statistiques.

Étape 5 : Cliquer sur les calendriers interactifs pour entrer une date de début et de fin

Étape 6 : Cliquer sur le bouton « Valider »

Étape 7 : Confirmer la création de la période dans l'écran de confirmation

Détail de la période

The screenshot shows the same two panels as above. In the 'Plage de saisie des demandes' table, the 'Date de début' field now contains '01/05/2012' and the 'Date de fin' field contains '18/05/2012'. Red arrows point to these date fields (labeled 5) and the 'Ajouter' button (labeled 6). Below the table, the 'Annuler' and 'Valider' buttons are visible, with a red arrow pointing to the 'Valider' button (labeled 7).

Les périodes de commandes vous permettent de piloter la saisie des demandes pour vos bénéficiaires. Chaque demande créée est rattachée à une période, simplifiant vos contrôles de validation et l'établissement de vos rapports statistiques.

Attention : Si vous utilisez le système de dotation automatique, vous devez renseigner les dotations pour la période que vous venez de créer. Sinon il vous serait impossible de générer des demandes sur cette période.

Pour cela, aller dans le menu « Paramétrage > Paramétrage dotations ». Vous pouvez consulter le [chapitre §7.3](#) à ce sujet.

7.2.4 Initialiser l'année N+1

Lors du passage à la nouvelle année, il faut initialiser les périodes. Ceci se fait grâce au bouton « Initialiser » présent sur l'onglet de l'année N+1.

Étape 1 : Cliquer sur le bouton « Initialiser »
Les périodes de l'année N sont reprises sur l'année N+1.

The screenshot shows the user interface for 'CHÈQUE DE TABLE' on the 'NATIXIS INTERTITRES' platform. The user is identified as M. ADAM FREDERIC. The page title is 'Liste des périodes' for the year 2013. A red box highlights the '2013' tab and the 'Initialiser' button. The 'Ajouter' button is also visible. The footer indicates 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_47'.

Étape 2 : Il est nécessaire de vérifier les plages de saisies pour chacune des périodes. En effet, elles peuvent être différentes d'une année à l'autre. Pour cela voir le [chapitre §7.2.1.2](#)

The screenshot shows the 'Liste des périodes' page after the initialization process. A success message is displayed: 'Initialisation effectuée. Veuillez vérifier les plages de saisies. Vous avez initialisé avec succès 12 périodes pour l'année 2013.' Below the message, the 'Liste des périodes' table is shown for the year 2013. The table has columns for 'Période', 'Date de début', 'Date de fin', and 'Actions'.

Période	Date de début	Date de fin	Actions
JANVIER	01/01/2013	31/01/2013	[Icon] [Icon]
FEVRIER	01/02/2013	28/02/2013	[Icon] [Icon]
MARS	01/03/2013	31/03/2013	[Icon] [Icon]
AVRIL	01/04/2013	30/04/2013	[Icon] [Icon]

7.3. Paramétrage des dotations

Le paramétrage des dotations n'est utile que dans le cas d'un fonctionnement par dotation automatique. Il permet de saisir les quantités de titres que les bénéficiaires auront par défaut lors de l'initialisation de leurs demandes.

Aller dans le menu « Paramétrage > Paramétrage dotations »

7.3.1 Consulter et modifier les catégories de dotations

La liste des catégories de dotations apparaît dans un tableau, période par période. Les années N-1, N et N+1 sont visibles dans trois onglets. L'année N s'affiche par défaut. Il est possible de modifier directement les dotations pour chaque période. Toute modification doit être sauvegardée en cliquant sur le bouton « Valider ».

Liste des dotations (?) Aide

Liste des dotations

Choix de l'année

Liste des périodes de l'année

Catégorie dotation	FEVR.	MARS	AVRI.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCTO.	NOVE.	DECE.	Total	
MIT	11	11	10	10	11	11	11	10	12	11	10	118	
TP	21	22	20	19	21	22	22	20	23	21	20	231	

Ajouter Catégorie Dotation

Liste des catégories de dotations

Nombre de titres attribués pour la période concernée

Sauvegarder les modifications → Valider Annuler

7.3.2 Supprimer une catégorie de dotations

Il n'est pas possible de supprimer une catégorie de dotations si elle a déjà été utilisée.

Cliquer sur l'icône pour supprimer une catégorie de dotations. L'opération est réalisée immédiatement.

7.3.3 Ajouter une catégorie de dotations

Étape 1 : Cliquer sur le bouton « Ajouter catégorie dotation »

Étape 2 : Entrer un libellé pour la catégorie

Étape 3 : Entrer pour chaque période le nombre de titres correspondant (la colonne « Total » se calcule automatiquement)

Étape 4 : Cliquer sur Valider pour sauvegarder vos changements

Liste des dotations

(?) Aide 

Liste des dotations

2011 2012 2013

Catégorie dotation	FEVR.	MARS	AVRI.	MAI	JUIN	JUIL.	AOUT	SEPT.	OCTO.	NOVE.	DECE.	Total	
MIT	11	11	10	10	11	11	11	10	12	11	10	118	
TP	21	22	20	19	21	22	22	20	23	21	20	231	
RT	5	5	5	5	5	5	0	0	0	0	0	30	

2 →

3 →

1 → **Ajouter Catégorie Dotation**

4 → **Valider** **Annuler**

7.4. Paramétrage des régularisations

Une régularisation vient ajouter ou déduire des titres à une dotation (congrés maladie, RTT, ...). Il est possible d'utiliser autant de motifs de régularisation que vous le souhaitez, cependant il est conseillé de ne pas dépasser 10 motifs pour une utilisation plus efficace du site.

Aller dans le menu « Paramétrage > Paramétrage régularisations »

7.4.1 Consulter les motifs de régularisation

La liste montre tous les motifs de régularisation existants pour votre structure.

Les différentes informations sont les suivantes :

- Libellé : Nom du motif qui sera visible par les utilisateurs du site
- Votre référence externe : code à utiliser dans le fichier de régularisation si la fonction « import de régularisation » est utilisée (voir [chapitre §2.3](#))
- Type : « Ajout » ou « Retrait » selon que le motif ajoutera ou retirera des titres à la dotation
- Actif : Indique si le motif est en vigueur dans la structure (Note : il n'est pas possible de supprimer un motif de régularisation)



- Visible par les bénéficiaires : Seuls les motifs à « Oui » pourront être utilisés par les bénéficiaires. Les autres seront réservés aux gestionnaires ou à l'import de fichier.

Paramétrage des régularisations

(?) Aide

Liste des régularisations

Libellé	Votre référence externe	Type	Actif	Visible par les bénéficiaires	
Ajout	ajout	Ajout	Oui	Non	
CP	CP	Retrait	Oui	Oui	
Repas	Repas	Retrait	Oui	Oui	
RTT	RTT	Retrait	Oui	Oui	

Nom des motifs de régularisation **Codes à utiliser dans les fichiers d'import** **Indique une régularisation positive ou négative** **Indique si le motif de régularisation est utilisable actuellement ou pas** **Indique si le motif de régularisation est utilisable par le bénéficiaire ou pas** **Ajouter**

7.4.2 Modifier un motif de régularisation

Étape 1 : Cliquer sur l'icône  du motif de régularisation à modifier

Étape 2 : Entrer un libellé pour nommer le motif de régularisation. Ce libellé apparaîtra lors de la saisie d'une demande

Étape 3 : Entrer votre référence externe. Ce code sera utilisé pour l'import des régularisations par fichier

Étape 4 : Indiquer si ce motif sera un retrait ou un ajout de titres

Étape 5 : Indiquer si le code est actif et donc utilisable

Étape 6 : Indiquer si le code sera utilisable par les bénéficiaires. Si cette case est décochée, seuls les gestionnaires pourront l'utiliser en saisie manuelle ou en import de fichier.

Étape 7 : Cliquer sur « Valider » pour sauvegarder vos modifications

Détail de la régularisation

(?) Aide 

Régularisation

Libellé * : CP ← 2

Votre référence externe * : CP ← 3

Type * : Ajout Retrait ← 4

Actif ← 5

Visible pour la saisie par les bénéficiaires ← 6

Annuler Valider ← 7

7.4.3 Rendre actif/inactif un motif de régularisation

Voir [chapitre §7.4.2](#)

7.4.4 Ajouter un motif de régularisation

Étape 1 : Cliquer sur le bouton « Ajouter »

Puis remplir tous les champs (voir [chapitre §7.4.2](#))

Le motif est ajouté à la liste et utilisable immédiatement.

7.5. Paramétrage des valeurs

La plupart du temps, un paramétrage valeur ne contient qu'une valeur faciale. Cependant dans certains cas exceptionnels, il est possible d'en inclure plusieurs. L'indication [Multi] indique que plusieurs valeurs faciales sont rattachées à ce paramètre.

Chaque bénéficiaire est rattaché à un paramétrage valeur.

Aller dans le menu « Paramétrage > Paramétrage valeurs »

7.5.1 Consulter les paramètres valeurs

Dans la liste générale sont repris les éléments essentiels des différents paramètres en cours. Le code du paramétrage valeur est suivi entre parenthèses de la valeur qui lui est rattachée.

Liste des paramètres des valeurs faciales

Paramétrage valeur	
8€ [8,00 €50 %]	
6€ [6,00 €50 %]	

Valeur attachée au paramétrage

Ajouter

Les paramètres définis seront sélectionnables dans les fiches bénéficiaires.

Code du paramètre valeur

7.5.2 Modifier les paramètres valeurs

Étape 1 : Cliquer sur l'icône  du paramètre de valeur à modifier

Si vous souhaitez modifier le code du paramétrage de valeur, vous pouvez le faire à cette étape. Cliquer sur « Valider » pour sauvegarder vos changements.

Si vous souhaitez modifier la valeur faciale en elle-même, passer à l'étape 2

Détail du paramétrage valeur

(?) Aide 

Détail du paramétrage des valeurs faciales

Nom * : ← **Code du paramétrage valeur**

Valeur faciale	Part patronale	
6,00 €	50%	

Sauvegarder vos changements

Les couples valeur faciale / part patronale définis sur ce paramétrage seront sélectionnables lors de la saisie des demandes.
ATTENTION : si vous définissez plusieurs couples sur ce paramétrage, vous ne pourrez pas utiliser les dotations automatiques pour les bénéficiaires concernés.

Étape 2 : Cliquer sur l'icône  de la valeur faciale que vous souhaitez modifier

Étape 3 : Saisir la valeur faciale

Étape 4 : Saisir la participation patronale en pourcentage (il doit être compris entre 50% et 60%). Les calculs se font automatiquement

Étape 5 : Cliquer sur le bouton « Valider »

Détail de la valeur faciale

(?) Aide 

Détail de la valeur faciale

Valeur faciale * : EUR ← **3**

Quote part direction * : % ← **4**

Part patronale : EUR

Part salariale : EUR

← **5**

La valeur faciale est utilisable immédiatement. Si des dotations en cours utilisent ce paramétrage valeur, le site demande une confirmation pour impacter ces modifications sur les demandes concernées.

7.5.3 Supprimer un paramétrage de valeur

Il est impossible de supprimer un paramétrage de valeur si celui-ci est rattaché à un bénéficiaire.

Pour supprimer un paramétrage de valeur, il suffit de cliquer sur l'icône . L'action est réalisée immédiatement.

7.5.4 Ajouter un paramétrage de valeur

Attention : Vous ne devez ajouter un paramétrage valeur que dans le cas où une valeur faciale supplémentaire serait utilisable pour votre structure.

Par exemple : vous aviez des titres à 8 € et désormais vous avez à la fois des titres à 8€ et 9€. Dans ce cas, vous devez créer une valeur à 9 €. Vous pourrez ainsi choisir pour chaque bénéficiaire quelle valeur lui est affectée.

Si en revanche votre valeur de titre passe de 8 € à 9 €, vous devez modifier la valeur de 8 € en la passant à 9 € (voir [chapitre §7.5.2](#)).

Étape 1 : Cliquer sur le bouton « Ajouter »

Étape 2 : Saisir un nom pour ce paramétrage de valeur

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Ajouter »

Détail du paramétrage valeur

(?) Aide 

Détail du paramétrage des valeurs faciales

Nom *: ← 2

Valeur faciale	Part patronale
<input type="text"/>	<input type="text"/>

3

Les couples valeur faciale / part patronale définis sur ce paramétrage seront sélectionnables lors de la saisie des demandes.
ATTENTION : si vous définissez plusieurs couples sur ce paramétrage, vous ne pourrez pas utiliser les dotations automatiques pour les bénéficiaires concernés.

Étape 4 : Saisir la valeur faciale

Étape 5 : Saisir la participation patronale en pourcentage (qui doit être compris entre 50% et 60%). Les calculs se font automatiquement

Étape 6 : Cliquer sur le bouton « Valider » pour sauvegarder votre valeur

Étape 7 : Cliquer à nouveau sur le bouton « Valider » pour sauvegarder votre paramètre de valeur

Détail de la valeur faciale

(?) Aide 

Détail de la valeur faciale

Valeur faciale * : EUR ← **4**

Quote part direction * : % ← **5**

Part patronale : EUR

Part salariale : EUR

6 ↓

Le nouveau paramètre apparaît dans la liste des paramétrages de valeurs disponibles et peut maintenant être rattaché aux bénéficiaires concernés.

8. Gérer vos gestionnaires

Un gestionnaire est un utilisateur qui bénéficie de droits spécifiques sur le site. Plusieurs profils sont définis dans l'application et bénéficient de fonctionnalités différentes (voir chapitre 59)

Aller dans le menu « Gestionnaire > Rechercher gestionnaire »

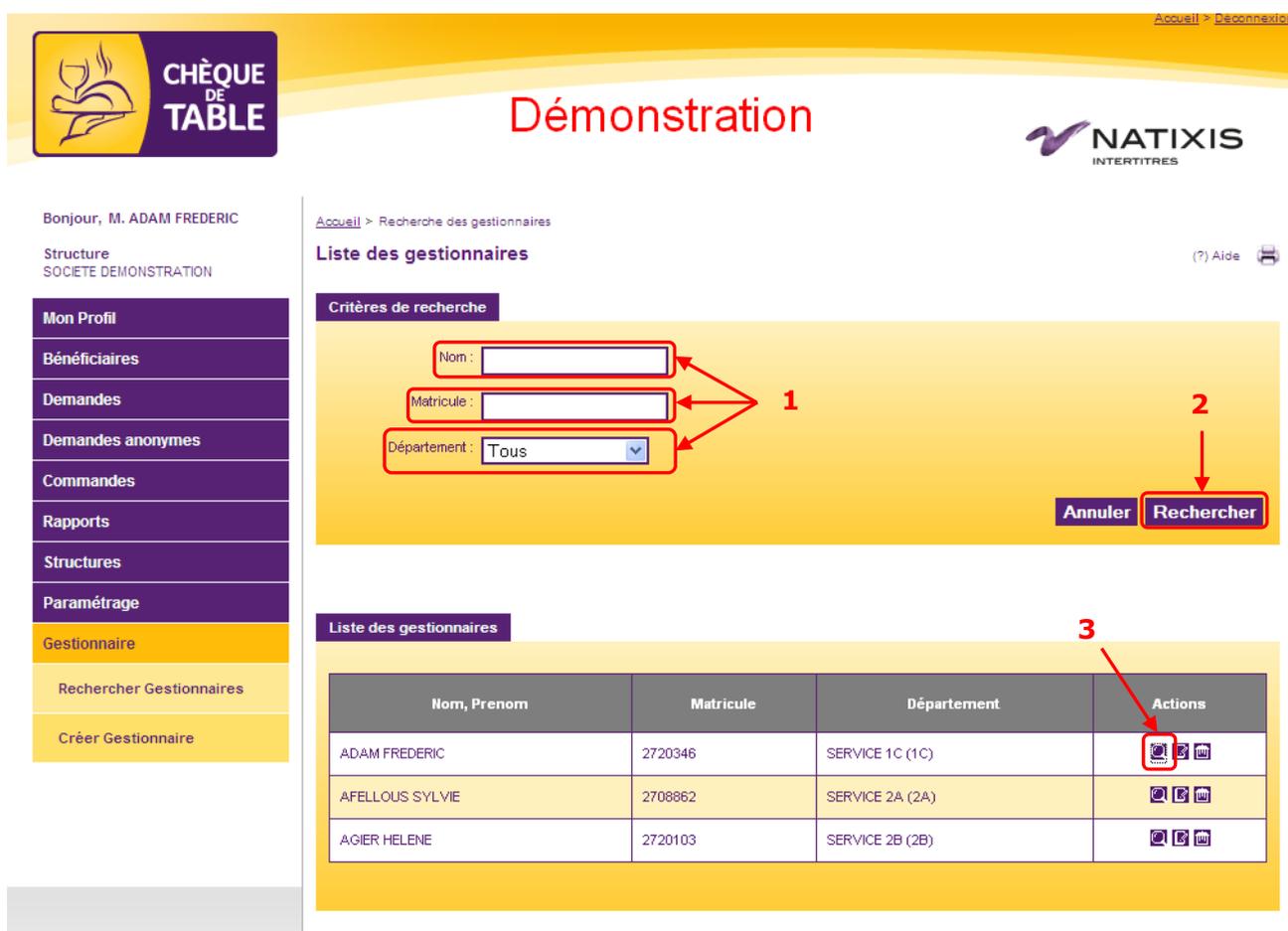
8.1. Consulter les gestionnaires

La recherche des gestionnaires peut se faire selon plusieurs critères : Nom, matricule ou département géré.

Étape 1 : Entrer un ou plusieurs critères selon votre besoin

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Rechercher »

Étape 3 : Dans la liste de résultats qui apparaît en dessous de la zone de recherche, cliquer sur l'icône  du gestionnaire que vous souhaitez consulter



Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Demandes anonymes

Commandes

Rapports

Structures

Paramétrage

Gestionnaire

Rechercher Gestionnaires

Créer Gestionnaire

Accueil > Recherche des gestionnaires

Liste des gestionnaires

(?) Aide

Critères de recherche

Nom :

Matricule :

Département : Tous

Annuler Rechercher

Liste des gestionnaires

Nom, Prenom	Matricule	Département	Actions
ADAM FREDERIC	2720346	SERVICE 1C (1C)	
AFELLOUS SYLVIE	2708862	SERVICE 2A (2A)	
AOIER HELENE	2720103	SERVICE 2B (2B)	

Les données du gestionnaire sont visibles dans 3 onglets différents : identité, rôle et département gérés.

8.1.1 Onglet Identité

Il montre les éléments personnels de la fiche gestionnaire comme le nom, l'adresse email, le département d'appartenance...

Edition gestionnaire (?) Aide 

Consultation

Identité **Rôles** Départements Gérés

Matricule : 2720346	Email : ADA.FRE@demo.fr
Civilité : Mr	
Nom : ADAM	Téléphone :
Prénom : FREDERIC	Fax :
Département : SERVICE 1C (1C)	

Retour

8.1.2 Onglet Rôle

Il indique le rôle du gestionnaire. Le tableau se divise en deux parties : à gauche les rôles disponibles et à droite les rôles affectés au gestionnaire. Pour connaître les différents droits de chaque rôle, voir le [chapitre §9](#).

Edition gestionnaire (?) Aide 

Consultation

Identité **Rôles** Départements Gérés

Rôles disponibles	Rôles de l'utilisateur
Responsable commande CDT	Gestionnaire Global CDT
Gestionnaire demande CDT	
Administrateur client CDT	

8.1.3 Onglet Départements gérés

Un gestionnaire peut avoir des droits sur un ou plusieurs départements.

Votre structure client s'affiche sous forme d'arbres qu'il est possible de déployer en cliquant sur les flèches déroulantes. Une case à cocher devant chaque département indique si le gestionnaire possède les droits ou non sur celui-ci.

Un gestionnaire hérite automatiquement des droits sur les niveaux N-1 s'il est placé au niveau N. Par exemple : si un gestionnaire est placé sur un point de livraison, il hérite automatiquement des droits sur tous les services qui sont rattachés à ce point de livraison.

Edition gestionnaire (?) Aide

Consultation

Identité **Rôles** **Départements Gérés**

- SOCIETE DEMONSTRATION ()
- POINT LIVRAISON 1 (1)
- POINT LIVRAISON 2 (2) Droits sur le point de livraison
- SERVICE 2A (2A)
- SERVICE 2B (2B)
- POINT LIVRAISON 3 (3)
- POINT LIVRAISON 4 (4) Fermé

Flèches déroulantes

Retour

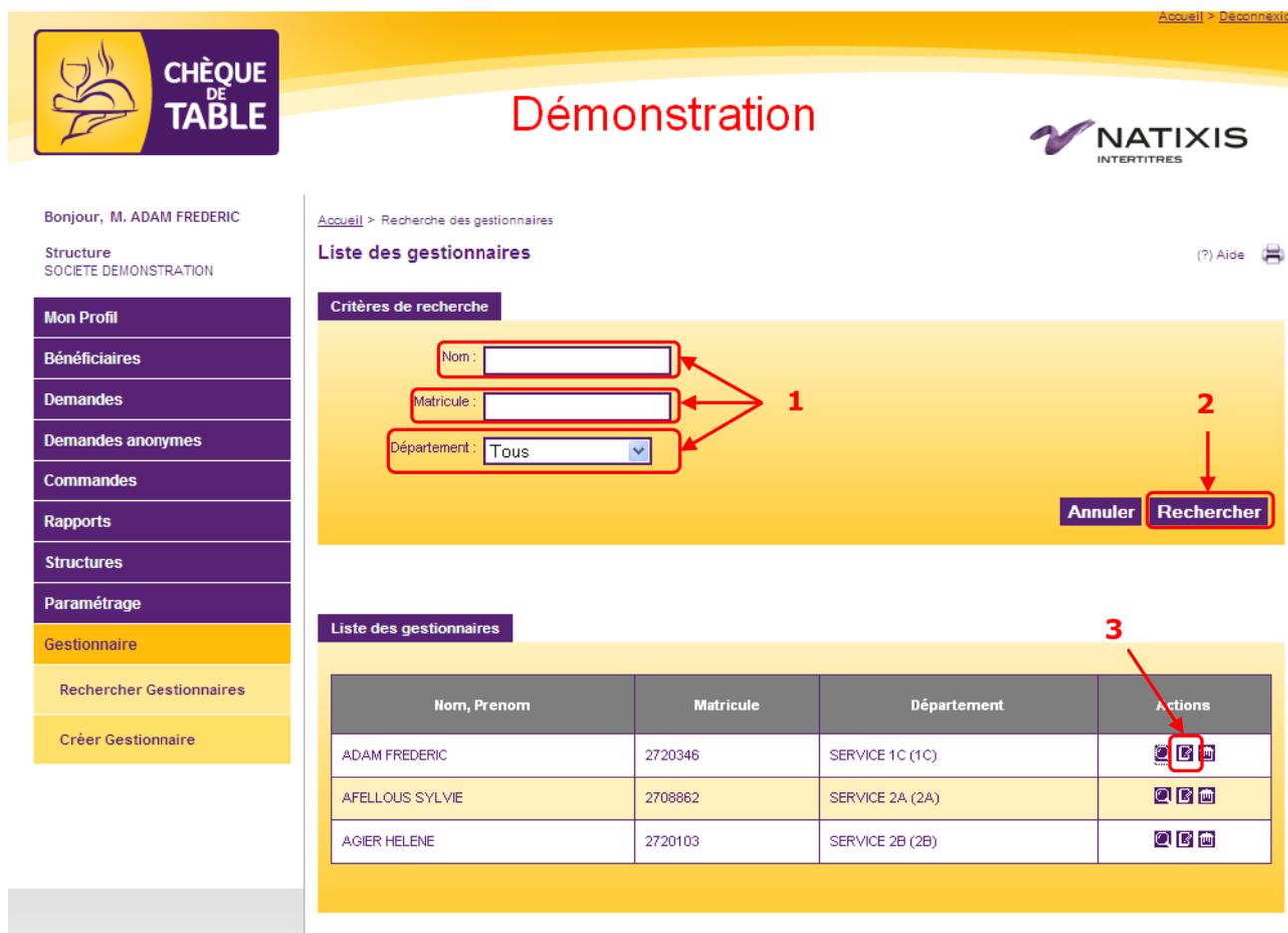
8.2. Modifier un gestionnaire

La recherche des gestionnaires peut se faire selon plusieurs critères : nom, matricule ou département géré.

Étape 1 : Entrer un ou plusieurs critères selon votre besoin

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Rechercher »

Étape 3 : Dans la liste de résultats qui apparaît en dessous de la zone de recherche, cliquer sur l'icône  du gestionnaire que vous souhaitez modifier



CHÈQUE DE TABLE

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Demandes anonymes

Commandes

Rapports

Structures

Paramétrage

Gestionnaire

Rechercher Gestionnaires

Créer Gestionnaire

Accueil > Recherche des gestionnaires

Liste des gestionnaires (?) Aide

Critères de recherche

Nom :

Matricule :

Département : Tous

Annuler **Rechercher**

Liste des gestionnaires

Nom, Prenom	Matricule	Département	Actions
ADAM FREDERIC	2720346	SERVICE 1C (1C)	
AFELLOUS SYLVIE	2708862	SERVICE 2A (2A)	
AGIER HELENE	2720103	SERVICE 2B (2B)	

Les données du gestionnaire sont visibles dans 3 onglets différents : identité, rôle et départements gérés.

8.2.1 Onglet Identité

Attention : si vous modifiez le matricule du gestionnaire dans cet écran, n'oubliez pas de le lui communiquer. En effet, il est possible que l'identifiant nécessaire à la connexion sur le site soit ce matricule.

Tous les champs sont obligatoires excepté le téléphone et le fax.
Toute mise à jour doit être sauvegardée en cliquant sur le bouton « Modifier »

Modification d'un gestionnaire

(?) Aide 

Modification

Identité | Rôles | Départements Gérés

Matricule * :	<input type="text" value="2720346"/>	Email * :	<input type="text" value="ADA.FRE@demo.fr"/>
Civilité * :	<input type="text" value="M."/> ▼	Confirmez Email * :	<input type="text" value="ADA.FRE@demo.fr"/>
Nom * :	<input type="text" value="ADAM"/>	Téléphone :	<input type="text"/>
Prénom * :	<input type="text" value="FREDERIC"/>	Fax :	<input type="text"/>
Département * :	<input type="text" value="SERVICE 1C (1C)"/> ▼		

Modifier **Retour**

8.2.2 Onglet rôles

Il permet d'indiquer le rôle du gestionnaire. Le tableau se divise en 2 parties : à gauche les rôles disponibles et à droite les rôles affectés au gestionnaire.

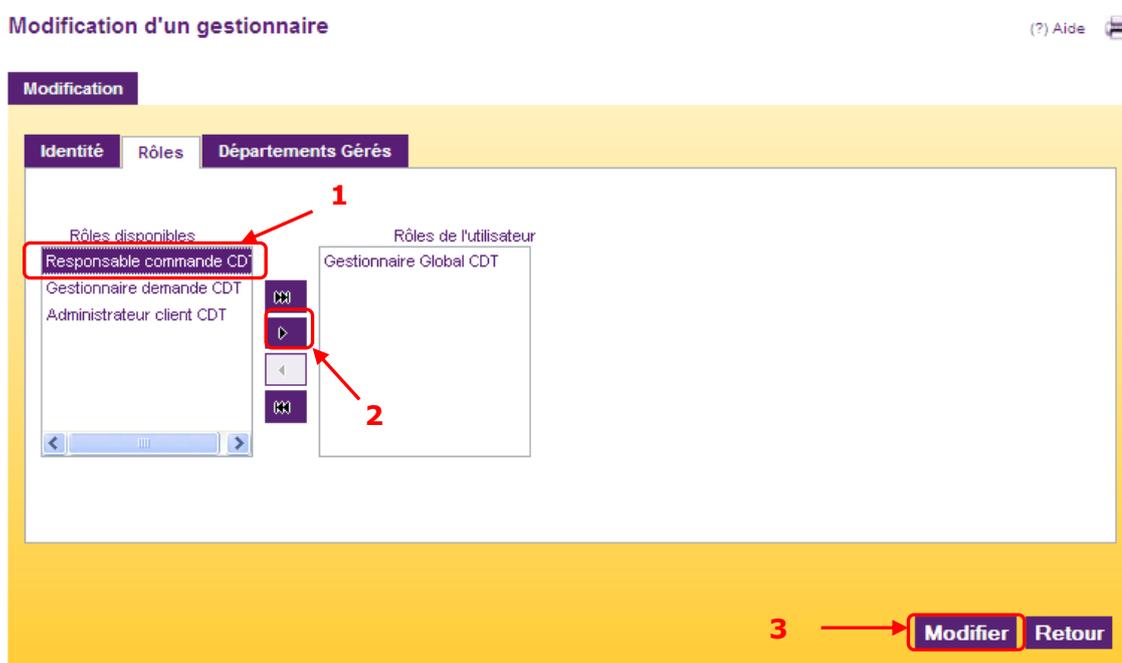
Pour connaître les différents droits de chaque rôle, voir le [chapitre 89](#).

8.2.2.1. Affecter un nouveau rôle à un gestionnaire

Étape 1 : Sélectionner l'un des rôles dans la zone « Rôles disponibles »

Étape 2 : Cliquer sur la flèche dirigée vers la droite ► pour passer le rôle choisi dans la zone « Rôles de l'utilisateur »

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Modifier »



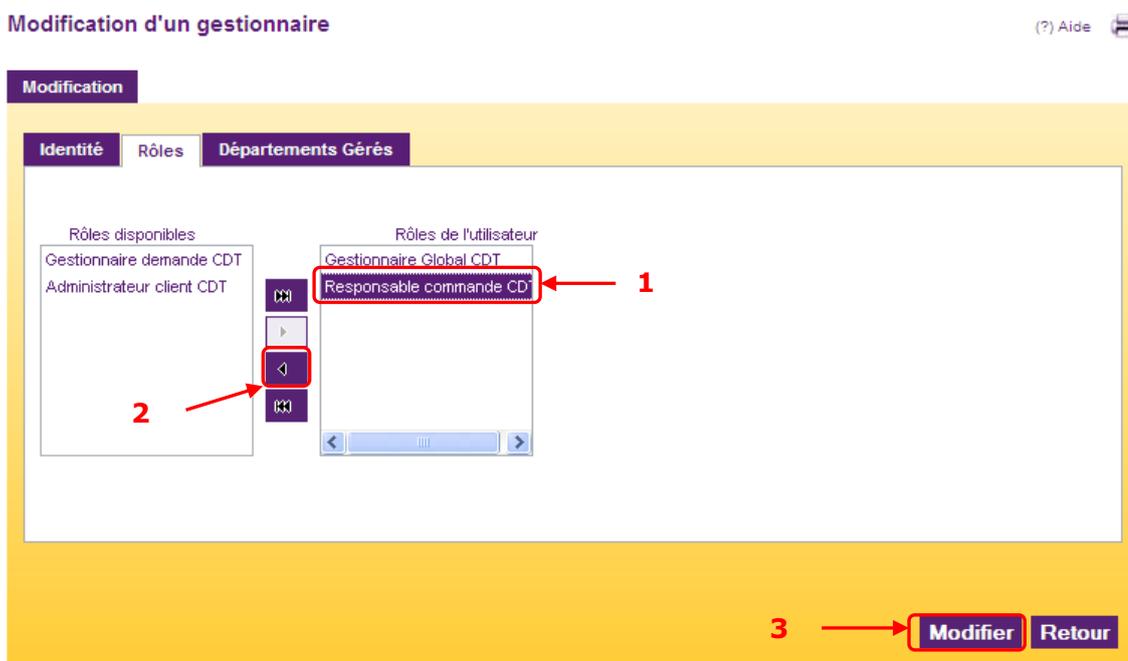
Les nouveaux droits sont immédiatement affectés au gestionnaire.

8.2.2.2. Enlever un rôle au gestionnaire

Étape 1 : Sélectionner l'un des rôles dans la zone « Rôles de l'utilisateur »

Étape 2 : Cliquer sur la flèche dirigée vers la gauche ← pour passer le rôle choisi dans la zone « Rôles disponibles »

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Modifier »



Les droits sont immédiatement retirés au gestionnaire.

8.2.3 Onglet départements gérés

Un gestionnaire peut avoir des droits sur un ou plusieurs départements.

Votre structure client s'affiche sous forme d'arbres qu'il est possible de déployer en cliquant sur les flèches déroulantes. Une case à cocher devant chaque département indique si le gestionnaire possède les droits ou non sur celui-ci.

Un gestionnaire hérite automatiquement des droits sur les niveaux N-1 s'il est placé au niveau N. Par exemple : si un gestionnaire est placé sur un point de livraison, il hérite automatiquement des droits sur tous les services qui sont rattachés à ce point de livraison.

Étape 1 : Cliquer sur les flèches déroulantes pour afficher l'ensemble de la structure

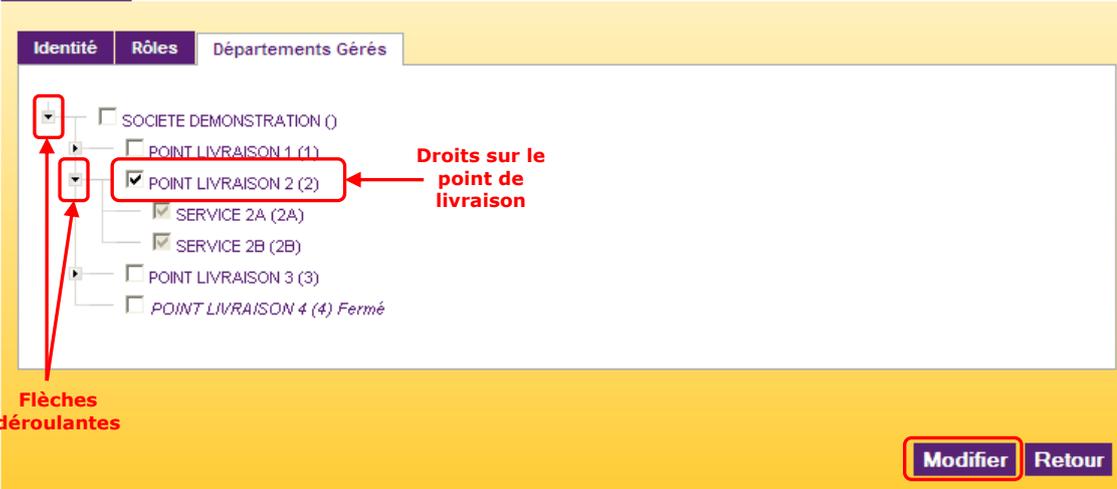
Étape 2 : Cocher ou décocher les départements concernés

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Modifier »

Modification d'un gestionnaire (?) Aide 

Modification

Identité **Rôles** **Départements Gérés**



Flèches déroulantes

Droits sur le point de livraison

Modifier **Retour**

Les nouveaux droits sont immédiatement affectés au gestionnaire.

8.3. Supprimer un gestionnaire

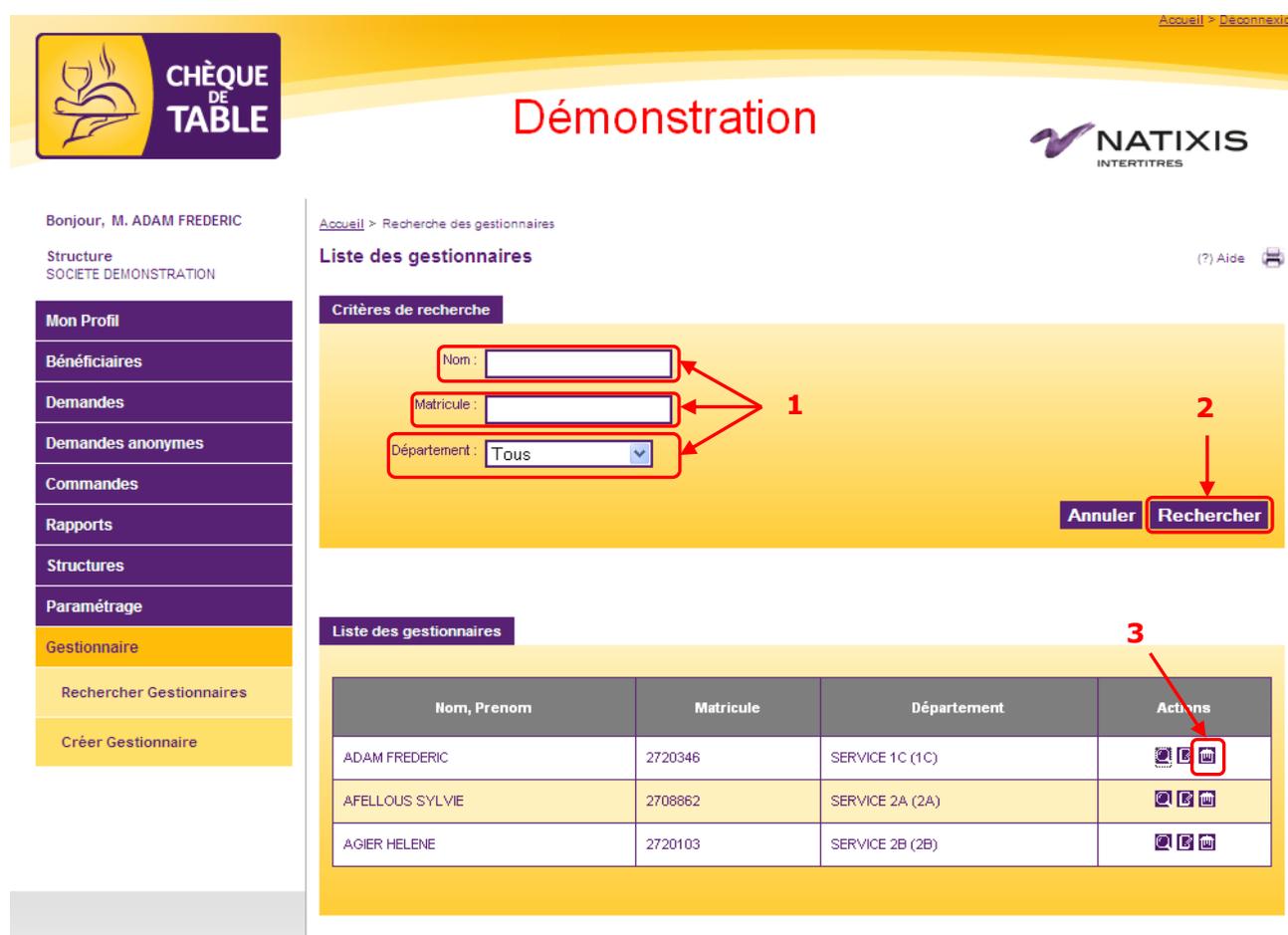
La suppression d'un gestionnaire n'entraîne pas la suppression de l'utilisateur. Ainsi, si le gestionnaire est également bénéficiaire, il pourra toujours recevoir une dotation ou bien se connecter et commander des titres si l'option de décentralisation a été choisie.

La recherche des gestionnaires peut se faire selon plusieurs critères : nom, matricule ou département géré.

Étape 1 : Entrer un ou plusieurs critères selon votre besoin

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Rechercher »

Étape 3 : Dans la liste de résultats qui apparaît en dessous de la zone de recherche, cliquer sur l'icône  du gestionnaire que vous souhaitez supprimer



Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIÉTÉ DEMONSTRATION

Accueil > Recherche des gestionnaires

Liste des gestionnaires (?) Aide

Critères de recherche

Nom :

Matricule :

Département : Tous

Annuler Rechercher

Liste des gestionnaires

Nom, Prénom	Matricule	Département	Actions
ADAM FREDERIC	2720346	SERVICE 1C (1C)	  
AFELLOUS SYLVIE	2708862	SERVICE 2A (2A)	  
AGIER HELENE	2720103	SERVICE 2B (2B)	  

Confirmer la suppression dans l'écran de confirmation. Le gestionnaire est alors supprimé immédiatement.

8.4. Créer un gestionnaire

Aller dans le menu « Gestionnaire > Créer gestionnaire »

Étape 1 : Entrer le matricule du gestionnaire

Étape 2 : Cliquer sur le bouton « Suivant »

The screenshot shows the 'Création d'un gestionnaire' page. The header includes the 'CHÈQUE DE TABLE' logo, the word 'Démonstration' in red, and the 'NATIXIS INTERTITRES' logo. The user is identified as 'M. ADAM FREDERIC' from 'SOCIETE DEMONSTRATION'. The page title is 'Création d'un gestionnaire' with a breadcrumb 'Accueil > Création d'un gestionnaire'. The main content area shows a progress bar with four steps: '1 - Saisie du matricule', '2 - Identité utilisateur', '3 - Rôle', and '4 - Départements Gérés'. Step 1 is active. A text input field for 'Matricule *' is highlighted with a red box and labeled '1'. A 'Suivant' button is highlighted with a red box and labeled '2'. A sidebar on the left contains a menu with 'Gestionnaire' selected. The footer contains 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_47'.

Étape 3 : Saisir les coordonnées du gestionnaire (si le gestionnaire est un bénéficiaire déjà connu du site, ses coordonnées sont automatiquement alimentées)

Étape 4 : Grâce au menu déroulant, choisir le département de rattachement du gestionnaire (Attention : il ne faut pas confondre le département de rattachement et le département géré)

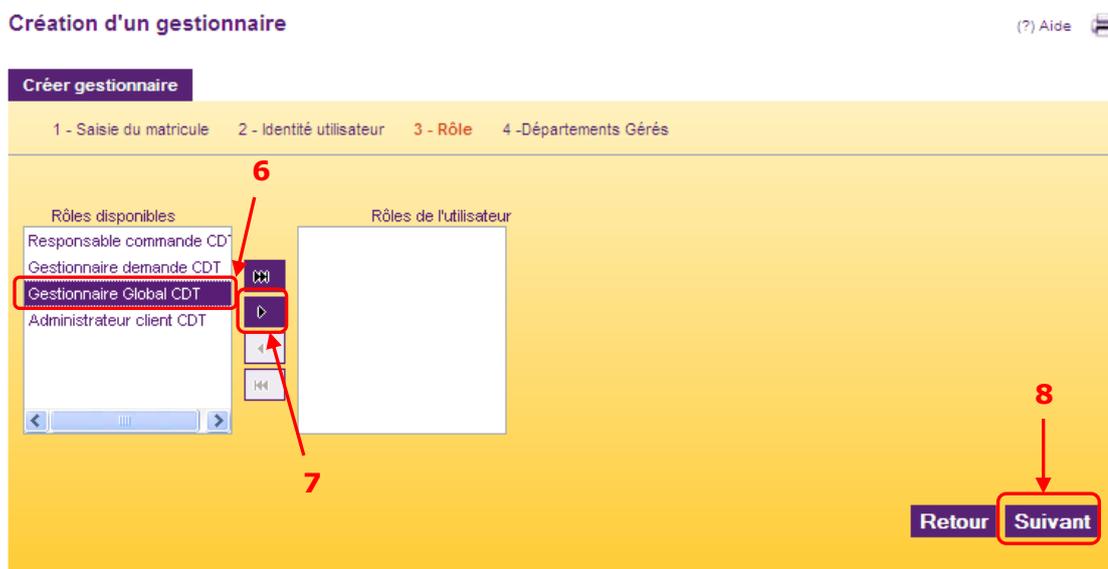
Étape 5 : Cliquer sur « Suivant »

The screenshot shows the 'Création d'un gestionnaire' page at Step 2: 'Identité utilisateur'. The progress bar shows '2 - Identité utilisateur' as the active step. The form contains several fields: 'Matricule' (9999), 'Email *' (jean@nit.fr), 'Confirmez Email *' (jean@nit.fr), 'Civilité *' (M.), 'Nom *' (DUPONT), 'Prénom *' (JEAN), 'Département *' (SERVICE 1A (1A)), 'Téléphone', and 'Fax'. A 'Retour' button and a 'Suivant' button are at the bottom right. Red boxes and arrows highlight the 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', 'Département', and 'Suivant' elements, labeled 3, 4, and 5 respectively.

Étape 6 : Sélectionner l'un des rôles dans la zone « Rôles disponibles »

Étape 7 : Cliquer sur la flèche dirigée vers la droite ► pour passer le rôle choisi dans la zone « Rôles de l'utilisateur ».

Étape 8 : Cliquer sur le bouton « Suivant »



Étape 9 : Cliquer sur les flèches déroulantes pour afficher l'ensemble de la structure

Étape 10 : Cocher le(s) département(s) que le gestionnaire doit gérer

Étape 11 : Cliquer sur le bouton « Créer »



Le gestionnaire est créé immédiatement et recevra sous peu un mail contenant son mot de passe temporaire pour se connecter. Une fois fait, il peut réaliser les opérations sur le site selon ses droits.

9. Annexes

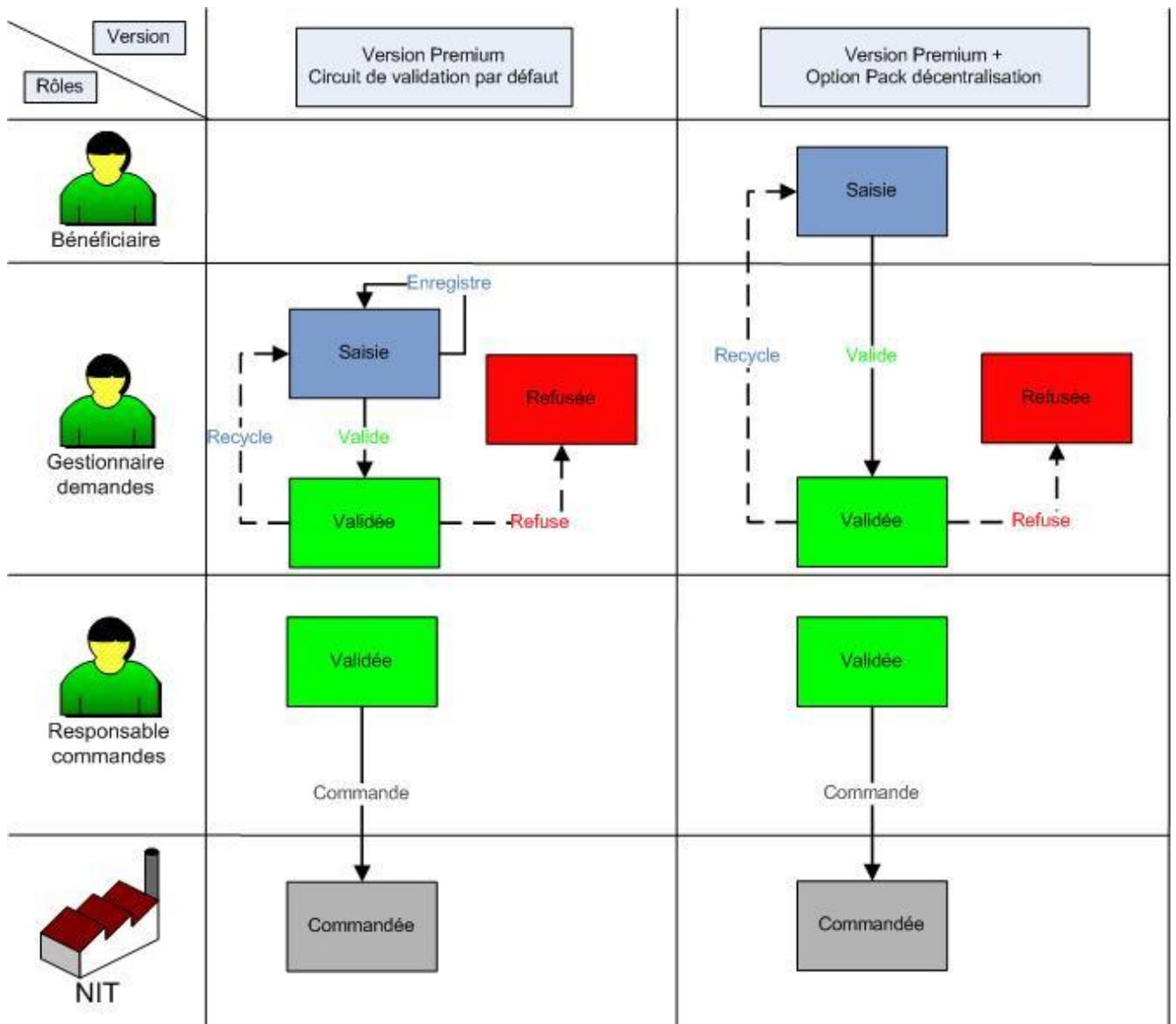
9.1. Circuits de validation

Selon votre paramétrage, vous pouvez avoir deux circuits de validation différents :

- Les gestionnaires saisissent et valident les demandes
- Les bénéficiaires saisissent les demandes et les gestionnaires les valident

Dans tous les cas, c'est le responsable de commandes qui passe commande auprès de Natixis Intertitres.

A noter : le gestionnaire et le responsable de commandes peuvent être la même personne physique.



9.2. Vos contacts chez Natixis Intertitres

Pour toute question sur l'utilisation de cet outil, vous pouvez contacter votre support clients de 9h00 à 12h30 et de 13h30 à 17h00 :

Stéphanie GIRAUDON : **05.61.61.10.93**

Emmanuel RICHARD : **05.61.61.10.86**

Email : **support.clients@intertitres.natixis.fr**



Natixis Intertitres

Héliopôle – Bât D – 33-43 Avenue Georges Pompidou
31130 Balma
Tél. : 0820.20.20.01 (0,09 €/min)
Fax : 05.61.61.17.79

Adresse postale :

BP 63254 – 31132 Balma Cedex
Société Anonyme au capital de 380 800 euros
Teneur de compte conservateur de parts
Numéro de déclarant : 14948 YE
RCS Paris 718 503 386.

www.intertitres.natixis.com

 GROUPE BPCE