



Site CESU Domalin®

www.commande.cesudomalin.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	9
1.5. Choix de la structure	9
1.6. Erreurs d'authentification	10
2. Gestion des demandes	11
2.1. Avec option de décentralisation des demandes	11
2.1.1 Modifier une demande « validée »	11
2.1.1.1 Refuser la demande	12
2.1.1.2 Recycler la demande	14
2.2. Générer une demande pour un salarié en particulier	16
2.2.1 Saisie d'une demande	17
2.2.1.1 CESU physiques	17
2.2.1.2 e-CESU (CESU Dématérialisés)	17
2.2.2 Supprimer une demande « saisie » pour un bénéficiaire	18
2.2.2.1 Le bénéficiaire devait être inactif ou supprimé	19
2.2.2.2 Une erreur vous oblige à supprimer la demande	20
2.2.3 Valider les demandes	22
2.2.3.1 Méthode globale	23
2.2.3.2 Méthode pas à pas	24
3. Gestion des bénéficiaires	26
3.1. Créer un bénéficiaire	26
3.2. Créer / modifier les bénéficiaires par import de fichier	30
3.2.1 Si toutes les lignes sont intégrées	31
3.2.2 Si certaines lignes sont ignorées ou en erreur	32
3.3. Changer un bénéficiaire de département	33
3.4. Départ d'un bénéficiaire	36
3.5. Gestion des bénéficiaires par fichier	36
4. Passer une commande	37
4.1.1 Zone « Synthèse des demandes nominatives non intégrées à la commande en cours »	38
4.1.2 Zone « Synthèse de la commande nominative en cours »	39
4.1.3 Passer commande	40
5. Rapports	41
5.1. Rapports bénéficiaires	41
5.2. Rapport demande en cours	42
5.3. Rapports commande	43
5.4. Cumul par services	44
5.5. Cumul par bénéficiaires	45
6. Gérer votre structure	45
6.1. Présentation générale	46
6.2. Points de livraison	46
6.2.1 Ajouter un point de livraison	46

6.2.2	Modifier un point de livraison	48
6.2.3	Fermer un point de livraison	48
6.3.	Service	50
6.3.1	Ajouter un service	50
6.3.2	Modifier un service.....	51
6.3.3	Fermer un service.....	52
7.	Paramétrages	54
7.1.	Paramétrage général	54
7.1.1	Onglet Paramétrage général	54
7.1.1.1.	Ordre de tri des bénéficiaires.....	54
7.1.1.2.	Ordre de tri des départements.....	54
7.1.2	Onglet Paramétrage dotation maximale.....	55
7.1.2.1.	Critères d'attribution	55
7.1.2.2.	Plafonds de commande.....	56
7.2.	Paramétrage des périodes	56
7.2.1	Consulter et modifier une période	56
7.2.1.1.	Liste générale.....	56
7.2.1.2.	Détail d'une période	58
7.2.2	Supprimer une période.....	58
7.2.3	Ajouter une période	58
7.2.4	Initialiser l'année N+1	60
7.3.	Paramétrage des valeurs	61
7.3.1	Consulter les paramétrages valeurs	61
7.3.2	Modifier les paramétrages valeurs.....	62
7.3.3	Supprimer un paramétrage de valeur	63
7.3.4	Ajouter un paramétrage de valeur	63
8.	Gérer vos gestionnaires.....	65
8.1.	Consulter les gestionnaires	65
8.1.1	Onglet Identité	66
8.1.2	Onglet Rôle.....	67
8.1.3	Onglet Départements gérés	67
8.2.	Modifier un gestionnaire	68
8.2.1	Onglet Identité	69
8.2.2	Onglet rôles	70
8.2.2.1.	Affecter un nouveau rôle à un gestionnaire	70
8.2.2.2.	Enlever un rôle au gestionnaire	71
8.2.3	Onglet départements gérés.....	72
8.3.	Supprimer un gestionnaire	73
8.4.	Créer un gestionnaire	74
9.	Annexes.....	77
9.1.	Circuits de validation	77

Avant-propos

Nous vous remercions de la confiance que vous accordez à Natixis Intertitres. En choisissant d'utiliser notre site de commande de CESU Domalin® 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

NOUVEAU

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 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 CESU Domalin. At the top left is the logo with a house icon and the text 'CESU DOMALIN'. The title 'Bienvenue sur votre site de commande' is centered. Below it, the instruction 'Pour commencer, sélectionnez votre mode de connexion :' is followed by two radio buttons. The first option is 'Se connecter avec son identifiant (adresse email, pseudo...)' and the second, selected option is 'Se connecter avec son matricule et sa référence client', which is highlighted with a red box and a red arrow labeled '1'. Below this, there are three input fields: 'Matricule *:', 'Mot de passe *:', and 'Référence client *:', each with a red box and a red arrow labeled '2'. A link 'Mot de passe oublié ?' is positioned below the password field. At the bottom right of the form is a 'Valider' button, highlighted with a red box and a red arrow labeled '3'. Below the button is a link 'Je me connecte pour la première fois'. At the bottom left of the page is the text '* Champs obligatoires'. At the bottom right is the footer 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 11.1_14'.

- 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 »

The screenshot shows the CESU Domalin website interface. At the top left is the logo with a house icon and the text 'CESU DOMALIN'. To its right, the word 'Démonstration' is displayed in red. Below the logo is a purple button labeled 'Mon Profil'. The main content area has a header with 'Accueil' and a user icon with '(?) Aide'. A warning message reads: '6054 : Veuillez changer de mot de passe.' Below this is a section titled 'Changement de mot de passe' containing three input fields and a 'Valider' button. Red boxes and arrows indicate the steps: Step 4 points to the first input field ('Saisissez votre mot de passe actuel * :'), Step 5 points to the second and third input fields ('Saisissez votre nouveau mot de passe * :' and 'Confirmez votre nouveau mot de passe * :'), and Step 6 points to the 'Valider' button. The footer contains the text 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 11.1_14'.

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 »

Étape 2 : Entrer votre adresse email

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Valider »

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

1.3. Identifiant oublié



Étape 1 : Cliquer sur « Identifiant oublié »

Étape 2 : Entrer votre adresse email

Étape 3 : Cliquer sur le bouton « Valider »

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.

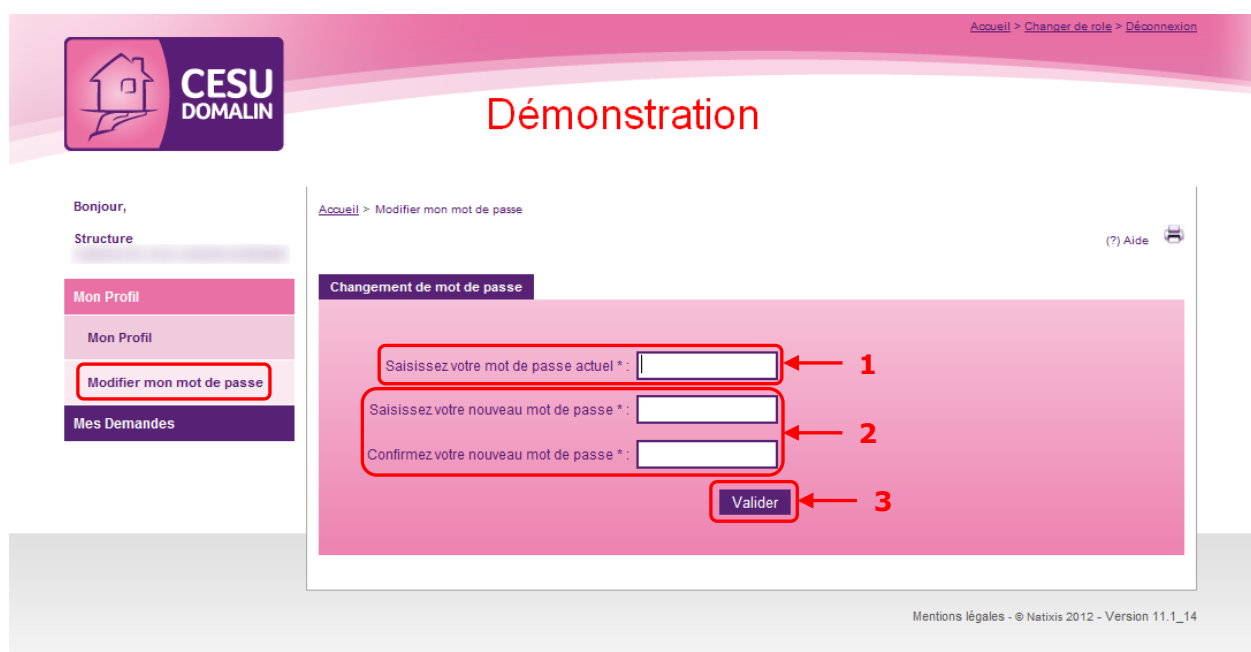


Aller dans le menu « Mon profil > Modifier mon mot de passe »

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 »

The screenshot shows the CESU Domalin user interface. On the left is a sidebar menu with options: "Bonjour, Structure", "Mon Profil", "Mon Profil", "Modifier mon mot de passe" (highlighted with a red box), and "Mes Demandes". The main content area is titled "Démonstration" in red. Below this, the breadcrumb "Accueil > Modifier mon mot de passe" is visible. The "Changement de mot de passe" section contains three input fields: "Saisissez votre mot de passe actuel *:" (labeled 1), "Saisissez votre nouveau mot de passe *:" (labeled 2), and "Confirmez votre nouveau mot de passe *:" (labeled 2). A "Valider" button (labeled 3) is at the bottom right. The footer includes "Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 11.1_14".

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. Gestion des demandes

2.1. Avec option de décentralisation des demandes

Dans le cas où cette option est active, ce sont les bénéficiaires qui saisissent leurs demandes directement. Le gestionnaire garde cependant la possibilité d'en saisir de manière exceptionnelle (voir [chapitre §2.2](#)).

Selon le circuit de validation défini pour votre compte, les demandes peuvent être automatiquement validées (configuration par défaut) ou pas.

- Si les demandes sont automatiquement validées, voir le [chapitre §2.1.1](#) et suivants
- Si les demandes ne sont pas automatiquement validées, voir le [chapitre §2.2.3](#) et suivants

Pour obtenir plus d'information sur la partie bénéficiaire, veuillez consulter le document concerné.

2.1.1 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 §2.1.1.1](#)).
- 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 §2.1.1.2](#)).

2.1.1.1. 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 »,

→ Dans tous les autres cas, il faut plutôt « Recycler la demande » (Voir [chapitre §2.1.1.2](#))

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

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Générer demande unitaire
Gérer demandes en cours
Consulter historique
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire

Démonstration

NATIXIS
INTERSTITES

Accueil > Gestion des demandes en cours

Gestion des demandes en cours

Synthèse

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
JUN [2012]	0	0	1	1

Critères de recherche

Période : Toutes

Origine * : ☐ Mes demandes saisies ☐ Autres demandes saisies ☒ Demandes validées

Affichage * : ☒ Détaillé par bénéficiaire ☐ Cumulé par département

Département : Tous

Nom :

Matricule :

Rechercher

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49

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

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
 Structure
 SOCIETE DEMONSTRATION

CESU DOMALIN

Démonstration

Accueil > Gestion des demandes en cours > Détail des demandes

Détailé par bénéficiaire

Synthèse

Période : Toutes Origine : Demandes validées Département : Tous

	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
Total	1	Physique	20	300,00 €	240,00 €	300,00 €
		e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	

Liste des demandes

	Matricule	Nom Prénom	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	
<input checked="" type="checkbox"/>	2720346	ADAM FREDERIC	20	300,00 €	240,00 €	

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)

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

*Pour le format e-CESU, il n'y a pas de nombre de titres.

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

Supprimer demande(s) : la demande est supprimée définitivement. Elle n'apparaîtra pas dans les historiques.
 Refuser demande(s) : La demande n'était pas justifiée, elle est donc refusée à son créateur. Elle apparaîtra dans l'historique au statut "Refusée".
 Recycler demande(s) : La demande est erronée, elle doit être corrigée par son créateur. Elle lui est donc renvoyée pour modification.
 Valider demande(s) : La demande est justifiée. Elle sera prête pour la commande.

Nouvelle recherche

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 :

Demande non justifiée

Confirmer **Annuler**

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

2.1.1.2. 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

Accueil > Déconnexion

CESU DOMALIN

Démonstration

NATIXIS INTERTITRES

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIÉTÉ DÉMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Générer demande unitaire

Gérer demandes en cours

Consulter historique

Commandes

Rapports

Structures

Paramétrage

Gestionnaire

Accueil > Gestion des demandes en cours

Gestion des demandes en cours

Synthèse

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
JUN [2012]	0	0	1	1

Critères de recherche

Période : Toutes

Origine * : ☐ Mes demandes saisies ☐ Autres demandes saisies ☒ Demandes validées

Affichage * : ☒ Détaillé par bénéficiaire ☐ Cumulé par département

Département : Tous

Nom :

Matricule :

Rechercher

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49

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

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Générer demande unitaire

Gérer demandes en cours

Consulter historique

Commandes

Rapports

Structures

Paramétrage

Gestionnaire

Accueil > Gestion des demandes en cours > Détail des demandes

Détail par bénéficiaire

Synthèse

Période : Toutes Origine : Demandes validées Département : Tous

	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
Total	1	Physique	20	300,00 €	240,00 €	300,00 €
		e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	

Liste des demandes

	Matricule	Nom Prénom	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	
<input checked="" type="checkbox"/>	2720346	ADAM FREDERIC	20	300,00 €	240,00 €	

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)

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

*Pour le format e-CESU, il n'y a pas de nombre de titres.

Refuser demande(s) **Recycler demande(s)**

Supprimer demande(s) : la demande est supprimée définitivement. Elle n'apparaîtra pas dans les historiques.
 Refuser demande(s) : La demande n'était pas justifiée, elle est donc refusée à son créateur. Elle apparaîtra dans l'historique au statut "Refusée".
 Recycler demande(s) : La demande est erronée, elle doit être corrigée par son créateur. Elle lui est donc renvoyée pour modification.
 Valider demande(s) : La demande est justifiée. Elle sera prête pour la commande.

Nouvelle recherche

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 :

Erreur de saisie

Confirmer **Annuler**

Ainsi recyclée, elle est maintenant visible dans la liste des demandes à l'état « Saisie ».
 Le bénéficiaire ou vous-même pouvez donc la modifier selon les besoins en vous référant au chapitre §2.2.1.

2.2. Générer une demande pour un salarié en particulier

La demande unitaire ne concerne qu'un seul salarié. Elle permet de saisir une demande dans le cas où le bénéficiaire ne peut pas se connecter directement sur son compte.

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 sidebar menu with 'Demandes' selected. The main area has a 'Critères de recherche' section with three input fields: 'Période' (set to 'JUN [2012]'), 'Département' (set to 'Tous'), and 'Nom' (empty). Below these is a 'Matricule' field with the value '2708862'. A red box labeled '1' points to the 'Période' dropdown, a red box labeled '2' points to the 'Département' dropdown, and a red box labeled '3' points to the 'Rechercher' button.

Étape 4 : Cliquer sur l'icône **+** pour initialiser la demande correspondante au format désiré.

The screenshot shows the same page after clicking 'Rechercher'. Below the search criteria is a 'Liste des bénéficiaires' section. It contains a table with the following data:


Matricule	Nom Prénom	Nb de demandes sur la période	Format	Nombre de titres*	Montant	Total	
2708862	AFELLOUS SYLVIE	0	Physique	0	0,00 €	0,00 €	+
			e-CESU	/	0,00 €		+

A red box labeled '4' points to the '+' icon in the 'Total' column for the 'Physique' row. Below the table, there is a note: 'Le e-CESU est un titre dématérialisé qui crédite votre compte CESU et qui permet uniquement le règlement en ligne. Pour un employé en direct, le paiement en e-CESU est toujours possible ; pour un prestataire, renseignez-vous au préalable afin de vérifier s'il accepte ce type de paiement.'

2.2.1 Saisie d'une demande

2.2.1.1. CESU physiques

Étape 1 : Entrer le nombre de carnet et le nombre de titres par carnet souhaité dans la zone « Attribution ».

Vous pouvez éventuellement modifier la catégorie d'utilisation par défaut en cliquant sur l'icône  de la colonne correspondante dans le tableau.

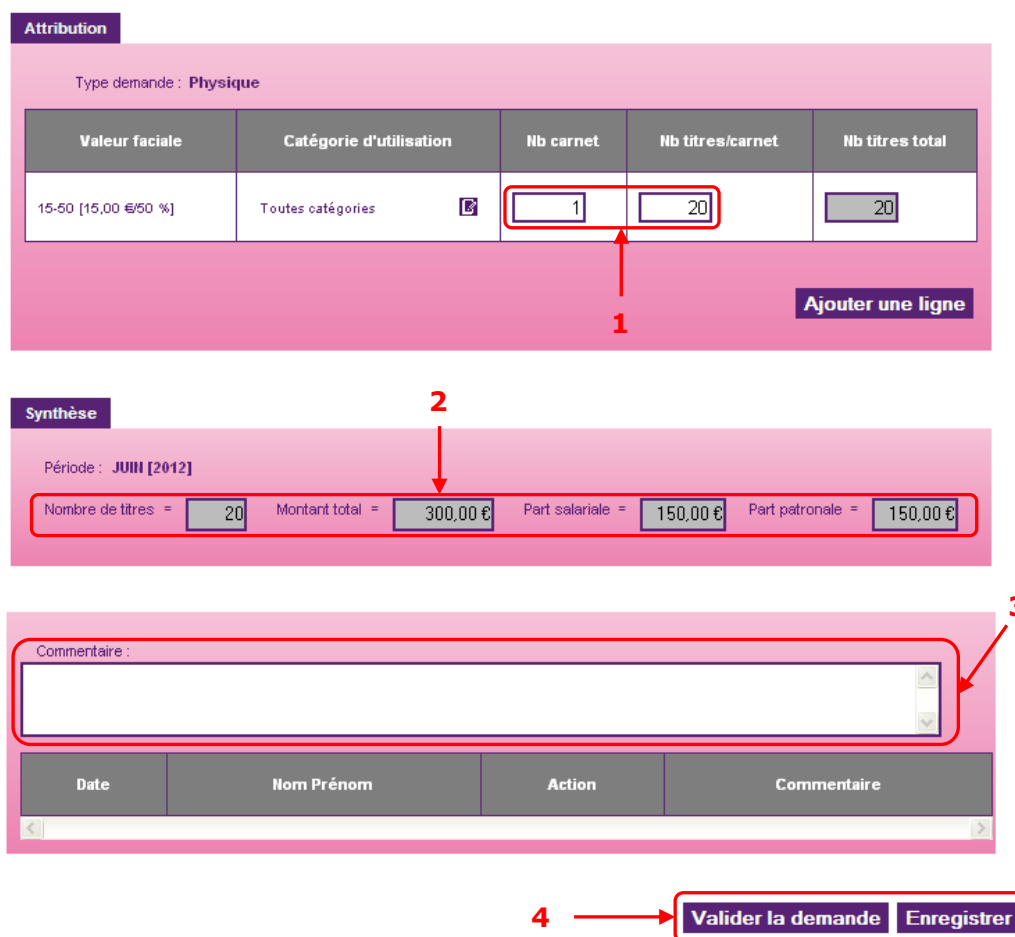
Si vous souhaitez ajouter une ligne de commande pour le même bénéficiaire cliquez sur le bouton « Ajouter une ligne ».

Étape 2 : Vérifier les montants dans la zone « Synthèse ».

Étape 3 : Entrer un éventuel commentaire.


Étape 4 : Vous pouvez simplement enregistrer la demande pour la reprendre ultérieurement ou bien la valider directement grâce aux boutons correspondants.

Détail de la demande



Attribution

Type demande : **Physique**

Valeur faciale	Catégorie d'utilisation	Nb carnet	Nb titres/carnet	Nb titres total
15-50 [15,00 €/50 %]	Toutes catégories 	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="20"/>

Ajouter une ligne

Synthèse

Période : **JUIN [2012]**

Nombre de titres = Montant total = Part salariale = Part patronale =

Commentaire :

Date	Nom Prénom	Action	Commentaire
<div><input type="text"/></div>			

Valider la demande **Enregistrer**

- Si votre structure a mis en place un plafond de commande par période et que votre saisie dépasse ce plafond, un message vous en informe et vous demande confirmation pour ce dépassement.
- Si votre structure a mis en place un plafond de commande annuel et que votre saisie dépasse ce plafond, un message vous en informe. Vous ne pouvez pas confirmer votre demande et il vous faut la modifier pour passer en deçà du plafond.

2.2.1.2. e-CESU (CESU Dématérialisés)

Étape 1 : Si nécessaire, modifier la catégorie d'utilisation avec la liste déroulante.

Étape 2 : Entrer le montant souhaité.

Étape 3 : Vérifier les montants dans la zone « Synthèse ».

Étape 4 : Entrer un éventuel commentaire.

Étape 5 : Vous pouvez simplement enregistrer la demande pour la reprendre ultérieurement ou bien la valider directement grâce aux boutons correspondants.

Détail de la demande

The screenshot shows a web form titled 'Détail de la demande' with two main sections: 'Attribution' and 'Synthèse'.

Attribution section:

- Type demande : e-CESU
- Catégorie d'utilisation : [Toutes catégories] (dropdown menu, labeled 1)
- Part patronale : 50 %
- Montant total : [0,00] € (input field, labeled 2)

Synthèse section:

- Période : JUIN [2012]
- Montant total = [0,00 €] (input field, labeled 3)
- Part salariale = [0,00 €] (input field)
- Part patronale = [0,00 €] (input field)

Commentaire section:

- Commentaire : [] (text area, labeled 4)

Buttons:

- [Valider la demande] [Enregistrer] (labeled 5)

Table:

Date	Nom Prénom	Action	Commentaire
[Empty table body]			

- Si votre structure a mis en place un plafond de commande par période et que votre saisie dépasse ce plafond, un message vous en informe et vous demande confirmation pour ce dépassement.
- Si votre structure a mis en place un plafond de commande annuel et que votre saisie dépasse ce plafond, un message vous en informe. Vous ne pouvez pas confirmer votre demande et il vous faut la modifier pour passer en deçà du plafond.

2.2.2 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 §2.1.1](#))

2.2.2.1. Le bénéficiaire devait être inactif ou supprimé

Deux méthodes sont possibles :

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

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

Étape 1 : Choisir la période, l'origine « Mes demandes saisies » ou « Autres demandes saisies » selon les cas 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
SOCIÉTÉ DEMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Générer demande unitaire
Gérer demandes en cours
Consulter historique
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire

Accueil > Déconnexion

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Accueil > Gestion des demandes en cours

Gestion des demandes en cours

Synthèse

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
JUIN [2012]	1	0	1	2

Critères de recherche

Période : Toutes

Origine * : ☒ Mes demandes saisies ☐ Autres demandes saisies ☐ Demandes validées

Affichage * : ☒ Détaillé par bénéficiaire ☐ Cumulé par département

Département : Tous

Nom :

Matricule :

Rechercher

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49

✓ 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.

Étape 4 : Rechercher le bénéficiaire à partir du menu « Bénéficiaire > Rechercher bénéficiaire »
Étape 5 : Procéder à la suppression du bénéficiaire en suivant la procédure décrite [chapitre §3.3](#)




Supprimer demande(s) : la demande est supprimée définitivement. Elle n'apparaîtra pas dans les historiques.
Refuser demande(s) : La demande n'était pas justifiée, elle est donc refusée à son créateur. Elle apparaîtra dans l'historique au statut "Refusée".
Recycler demande(s) : La demande est erronée, elle doit être corrigée par son créateur. Elle lui est donc renvoyée pour modification.
Valider demande(s) : La demande est justifiée. Elle sera prête pour la commande.

20



Démonstration



[Accueil](#) > [Déconnexion](#)

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

- Mon Profil
- Bénéficiaires
- Demandes
- Générer demande unitaire
- Gérer demandes en cours
- Consulter historique
- Commandes
- Rapports
- Structures
- Paramétrage
- Gestionnaire

[Accueil](#) > Gestion des demandes en cours

Gestion des demandes en cours

Synthèse

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
JUIN [2012]	1	0	1	2

Critères de recherche

Période : Toutes

Origine * : ☒ Mes demandes saisies ☐ Autres demandes saisies ☐ Demandes validées

Affichage * : ☒ Détaillé par bénéficiaire ☐ Cumulé par département

Département : Tous

Nom :

Matricule :

1 →
 2 →
 3 →
 Rechercher

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49

Étape 3 : Sélectionner la ligne concernée

Étape 4 : Cliquer sur le bouton « Supprimer demande(s) »

Détaillé par bénéficiaire



Synthèse

Période : **Toutes**

Origine : **Mes demandes saisies**

Département : **Tous**

	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
Total	1	Physique	20	300,00 €	150,00 €	300,00 €
		e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	

Valider toutes demandes

Liste des demandes

	Matricule	Nom Prénom	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	
<input checked="" type="checkbox"/>	2708862	AFELLOUS SYLVIE	20	300,00 €	150,00 €	

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)

↑ Pictogramme identifiant les bénéficiaires entrants sur la période

↓ Pictogramme identifiant les bénéficiaires sortant sur la période

*Pour le format e-CESU, il n'y a pas de nombre de titres.

Supprimer demande(s)

Refuser demande(s)

Valider demande(s)

Supprimer demande(s) : la demande est supprimée définitivement. Elle n'apparaîtra pas dans les historiques.

Refuser demande(s) : La demande n'était pas justifiée, elle est donc refusée à son créateur. Elle apparaîtra dans l'historique au statut "Refusée".

Recycler demande(s) : La demande est erronée, elle doit être corrigée par son créateur. Elle lui est donc renvoyée pour modification.

Valider demande(s) : La demande est justifiée. Elle sera prête pour la commande.

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

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

2.2.3 Valider les demandes

Selon votre paramétrage, les demandes saisies par les bénéficiaires peuvent ne pas être automatiquement validées. Afin de pouvoir être commandées, les demandes doivent alors être validées manuellement par le Gestionnaire 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.

2.2.3.1. 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

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Générer demande unitaire
Gérer demandes en cours
Consulter historique

Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire

Accueil > Déconnexion

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Accueil > Gestion des demandes en cours

Gestion des demandes en cours

Synthèse

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
JUIN [2012]	1	0	1	2

Critères de recherche

Période : Toutes

Origine * : ☒ Mes demandes saisies ☐ Autres demandes saisies ☐ Demandes validées

Affichage * : ☐ Détaillé par bénéficiaire ☒ Cumulé par département

Rechercher

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



Démonstration

[Accueil](#) > [Déconnexion](#)

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

- Mon Profil**
- Bénéficiaires**
- Demands**
 - Générer demande unitaire
 - Gérer demandes en cours
 - Consulter historique
- Commandes**
- Rapports**
- Structures**
- Paramétrage**
- Gestionnaire**

[Accueil](#) > [Gestion des demandes en cours](#) > Cumulé par département

Cumulé par département

Synthèse

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

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres**	Montant total	Part patronale	Montant total
Total	1	1	Physique	20	300,00 €	150,00 €	300,00 €
			e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	

3 → Valider toutes demandes

Liste des départements

	Département	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres**	Montant total	Part patronale	Montant total
<input type="checkbox"/>	SERVICE 2A (2A)	1	Physique	20	300,00 €	150,00 €	300,00 €
			e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)

Valider demande(s)

**Pour le format e-CESU, il n'y a pas de nombre de titres.

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.

2.2.3.2. 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 « Demands > 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 »

CESU DOMALIN

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIÉTÉ DÉMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Générer demande unitaire

Gérer demandes en cours

Consulter historique

Commandes

Rapports

Structures

Paramétrage

Gestionnaire

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

[Accueil](#) > [Déconnexion](#)

[Accueil](#) > Gestion des demandes en cours

Gestion des demandes en cours

Synthèse

	Mes demandes saisies	Autres demandes saisies	Demandes validées	Total
JUIN [2012]	1	0	1	2

Critères de recherche

Période :

Origine * : ☒ Mes demandes saisies ☐ Autres demandes saisies ☐ Demandes validées

Affichage * : ☒ Détaillé par bénéficiaire ☐ Cumulé par département

Département :

Nom :

Matricule :

Rechercher

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49

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) » de la zone « Liste des demandes »

Détaillé par bénéficiaire



Synthèse

Période : **Toutes**

Origine : **Mes demandes saisies**

Département : **Tous**

	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
Total	2	Physique	40	600,00 €	390,00 €	600,00 €
		e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	

Valider toutes demandes

Liste des demandes

	Matricule	Nom Prénom	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	
	2720346	ADAM FREDERIC	20	300,00 €	240,00 €	
	2708862	AFELLOUS SYLVIE	20	300,00 €	150,00 €	

Sélectionner [tous](#) | [aucun](#)

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

*Pour le format e-CESU, il n'y a pas de nombre de titres.

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.

3. Gestion des bénéficiaires

3.1. Créer un bénéficiaire

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 »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Créer bénéficiaire
Valider bénéficiaires
Rechercher bénéficiaires
Demandes
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Accueil > Création d'un bénéficiaire

Création d'un bénéficiaire

Créer un bénéficiaire

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

Matricule * : 9999

1

2

Suivant

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49

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 »

Identité

Matricule : 9999 Date de naissance * : 15.06.1982 Email * : DUPONT@JEAN.FR

Civilité * : M. Téléphone : Confirmez Email * : DUPONT@JEAN.FR

Nom * : DUPONT Fax :

Prénom * : JEAN Date Entrée : Date Sortie :

Département * : SERVICE 1A (1A)

Prélèvement sur salaire : ☒ Oui ☐ Non

Plafonds

Critère d'attribution * : 80 % ? Plafond annuel : 2400 € Plafond par période : 200 €

Produit (CESH Domalin®)

Valeurs des titres * : 15-80 (multi) Catégorie d'utilisation par défaut * : Toutes catégories

Adresse

Bât, Esc : Voie : 1 Route DES ARBRES

Lieu Dit : Code Postal : 31000 Commune : TOULOUSE

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

* Champs obligatoires

Commentaires

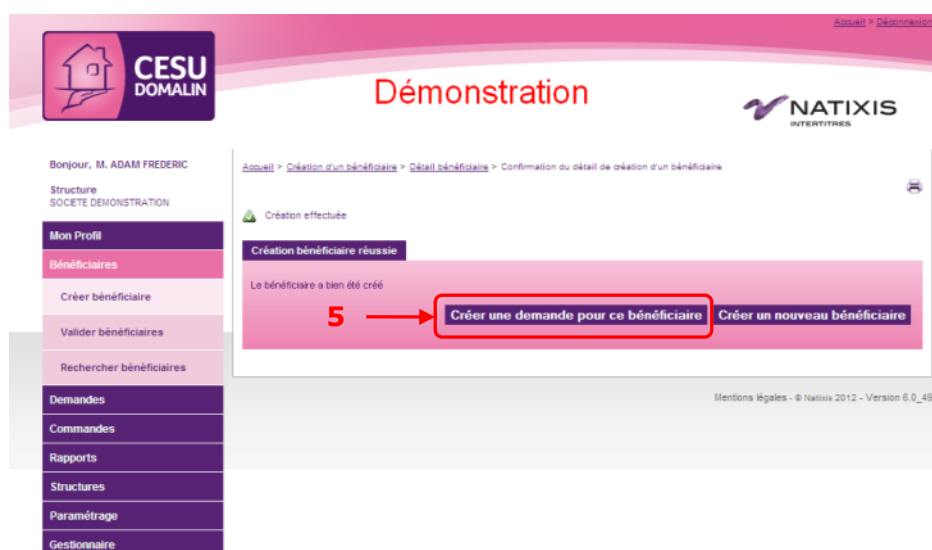
3

4

Annuler Créer

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 »










Étape 6 : Cliquer sur l'un des icônes  pour saisir une demande pour ce bénéficiaire

Liste des bénéficiaires

Le e-CESU est un titre dématérialisé qui crédite votre compte CESU et qui permet uniquement le règlement en ligne.

 Pour un employé en direct, le paiement en e-CESU est toujours possible ; pour un prestataire, renseignez-vous au préalable afin de vérifier s'il accepte ce type de paiement.

Matricule	Nom Prénom	Nb de demandes sur la période	Format	Nombre de titres*	Montant	Total	
9999	DUPONT JEAN	0	Physique	0	0,00 €	0,00 €	
			e-CESU	/	0,00 €		

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

*Pour le format e-CESU, il n'y a pas de nombre de titres.

6

Étape 7 : Cliquer sur « Enregistrer » ou « Valider » à la fin de la saisie de la demande pour confirmer la création

Le bénéficiaire a bien été créé et sa demande enregistrée ou validée selon votre choix.

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

4055433	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.

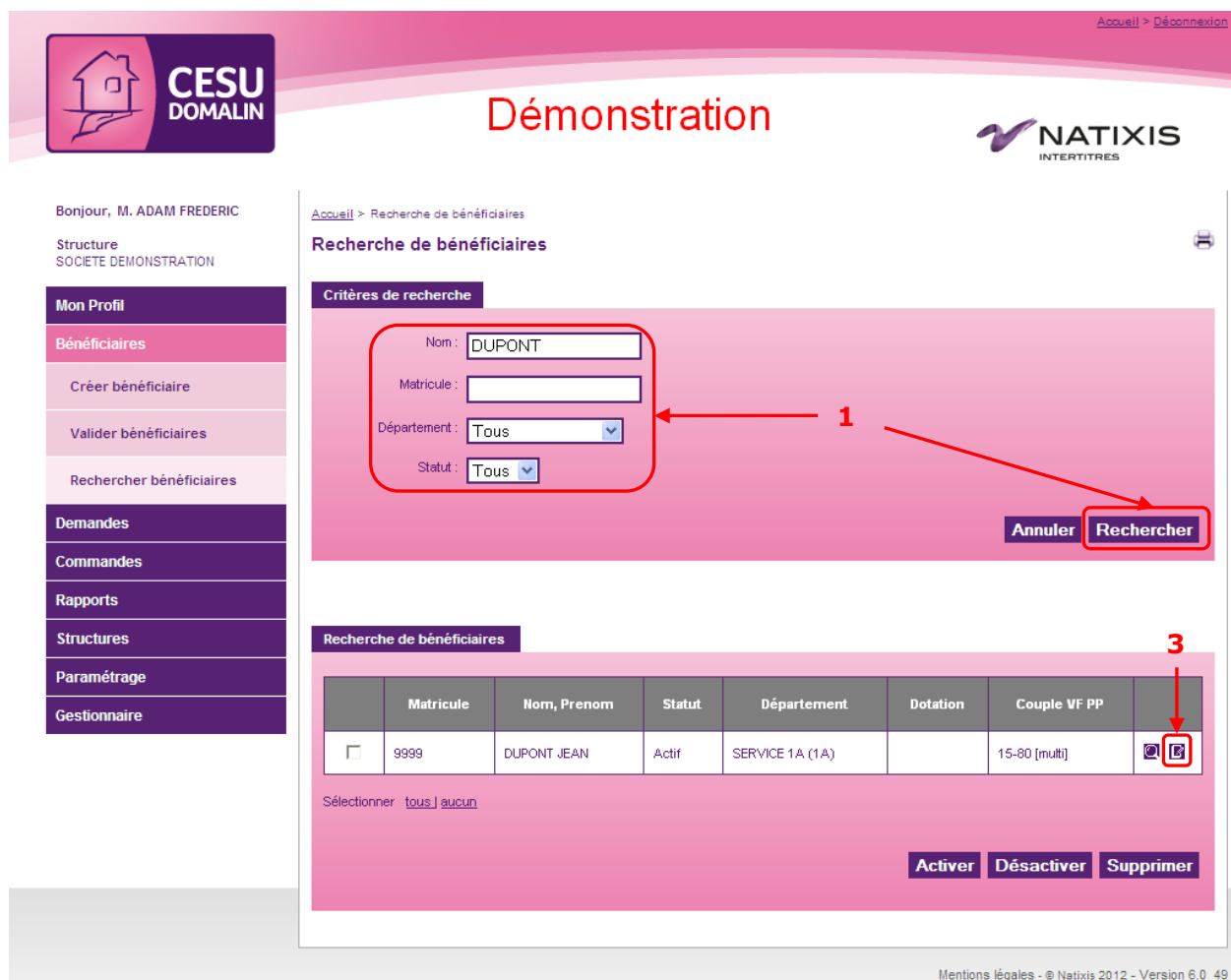
3.3. Changer un bénéficiaire de département

Dans le cas où un bénéficiaire change de département, vous devez modifier sa fiche.

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



Critères de recherche

Nom : DUPONT
Matricule :
Département : Tous
Statut : Tous

Recherche de bénéficiaires

	Matricule	Nom, Prenom	Statut	Département	Dotation	Couple VF PP	
<input type="checkbox"/>	9999	DUPONT JEAN	Actif	SERVICE 1A (1A)		15-80 [multi]	

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 * : 9999

Date de naissance * : 15.06.1982

Email * : DUPONT@JEAN.FR

Civilité * : M.

Téléphone :

Confirmez Email * : DUPONT@JEAN.FR

Nom * : DUPONT

Fax :

Prénom * : JEAN

Date Entrée :

Date Sortie :

Département * : SERVICE 3B (3B)

Prélèvement sur salaire : ☒ Oui ☐ Non

Plafonds

Critère d'attribution * : 80 % ?

Plafond annuel : 2 400 €

Plafond par période : 200 €

Produit (CESU Domalin®)

Valeurs des titres * : 15-80 [multi]

Catégorie d'utilisation par défaut * : Toutes catégories

Adresse

Bât, Esc :

Voie : 1 Route DES ARBRES

Lieu Dît :

Code Postal : 31000

Commune : TOULOUSE

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

Commentaires

* Champs obligatoires

4 → **Modifier**

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

The screenshot displays the CESU Domalin web application interface. At the top, there is a header with the CESU DOMALIN logo on the left, the word 'Démonstration' in large red text in the center, and the NATIXIS INTERTITRES logo on the right. A navigation bar at the top right contains links for 'Accueil' and 'Déconnexion'. On the left side, a sidebar menu lists various options: 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', 'Créer bénéficiaire', 'Valider bénéficiaires', 'Rechercher bénéficiaires', 'Demandes', 'Commandes', 'Rapports', 'Structures', 'Paramétrage', and 'Gestionnaire'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Accueil > Recherche de bénéficiaires > Détail bénéficiaire > Confirmation de la mise à jour du détail d'un bénéficiaire'. Below this, a dialog box titled 'Report des modifications' is displayed. It contains the text 'Voulez vous reporter les modifications sur les demandes en cours ?' and two buttons: 'Ne pas reporter' and 'Reporter modifications'. The 'Reporter modifications' button is highlighted with a red rectangle and a red arrow pointing to it, with the number '5' written below the arrow. At the bottom right of the page, there is a footer with the text 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49'.

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.

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIÉTÉ DÉMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Créer bénéficiaire
Valider bénéficiaires
Rechercher bénéficiaires

Demands
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire

Recherche de bénéficiaires

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 checked="" type="checkbox"/>	9999	DUPONT JEAN	Actif	SERVICE 1A (1A)		15-80 [multi]	

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.

Le bénéficiaire est maintenant désactivé ou supprimé. Sa demande a également été supprimée.

3.5. Gestion des bénéficiaires par fichier

En option. Nous consulter

4. Passer une commande

Une commande contient l'ensemble des demandes « Validées ». En passant commande, vous souhaitez que Natixis Intertitres les fabrique et les expédie (hors e-CESU qui seront crédités sur le compte de paiement en ligne des bénéficiaires).

Aller dans le menu « Commandes > Passer commande nominative ».

L'écran 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 en bas de l'écran les boutons permettant de commander.

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Commandes
Passer commande nominative
Consulter historique
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire

Accueil > Gestion de la commande nominative en cours
Gestion de la commande nominative en cours

Synthèse des demandes nominatives non intégrées à la commande en cours

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
JUN [2012]	2	2	Physique	10	150,00 €	75,00 €	310,00 €
			e-CESU	/	160,00 €	80,00 €	

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

Le e-CESU est un titre dématérialisé qui crédite votre compte CESU et qui permet uniquement le règlement en ligne.
⚠ Pour un employé en direct, le paiement en e-CESU est toujours possible ; pour un prestataire, renseignez-vous au préalable afin de vérifier s'il accepte ce type de paiement.

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
Total	3	3	Physique	40	600,00 €	480,00 €	740,00 €
			e-CESU	/	140,00 €	112,00 €	

Département	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
SERVICE 1A (1A)	1	Physique	20	300,00 €	240,00 €	300,00 €
		e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	
SERVICE 1B (1B)	1	Physique	0	0,00 €	0,00 €	140,00 €
		e-CESU	/	140,00 €	112,00 €	
SERVICE 1C (1C)	1	Physique	20	300,00 €	240,00 €	300,00 €
		e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	

Date de livraison souhaitée *: Nom de commande *:

Commander

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	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
JUN [2012]	2	2	Physique	10	150,00 €	75,00 €	310,00 €
			e-CESU	/	160,00 €	80,00 €	



[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.

Zone de synthèse

4.1.2 Zone « Synthèse de la commande nominative en cours »

Toutes les demandes validées 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

Le e-CESU est un titre dématérialisé qui crédite votre compte CESU et qui permet uniquement le règlement en ligne.

⚠ Pour un employé en direct, le paiement en e-CESU est toujours possible ; pour un prestataire, renseignez-vous au préalable afin de vérifier s'il accepte ce type de paiement.

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total	
Total	3	3	Physique	40	600,00 €	480,00 €	740,00 €	 Export Excel
			e-CESU	/	140,00 €	112,00 €		

Zone « Total »

Département	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
SERVICE 1A (1A)	1	Physique	20	300,00 €	240,00 €	300,00 €
		e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	
SERVICE 1B (1B)	1	Physique	0	0,00 €	0,00 €	140,00 €
		e-CESU	/	140,00 €	112,00 €	
SERVICE 1C (1C)	1	Physique	20	300,00 €	240,00 €	300,00 €
		e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	

Zone détaillée département par département

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

4.1.3 Passer commande

Pour passer commande, il vous faut indiquer la date de livraison que vous souhaitez et le nom de votre commande.

Étape 1 : Renseigner la date de livraison souhaitée grâce au calendrier interactif (Attention : ce calendrier ne tient pas compte de dates non livrables exceptionnelles. Veuillez-vous rapprocher de votre Service Clientèle pour plus de détails, voir [chapitre §9.2](#))

Étape 2 : Entrer un nom pour personnaliser la commande

Étape 3 : Cliquer sur « Commander »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Commandes

Passer commande nominative

Consulter historique

Rapports

Structures

Paramétrage

Gestionnaire

[Accueil](#) > Gestion de la commande nominative en cours

Gestion de la commande nominative en cours

Synthèse des demandes nominatives non intégrées à la commande en cours

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
JUN [2012]	2	2	Physique	10	150,00 €	75,00 €	310,00 €
			e-CESU	/	160,00 €	80,00 €	

[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

Le e-CESU est un titre dématérialisé qui crédite votre compte CESU et qui permet uniquement le règlement en ligne.

⚠ Pour un employé en direct, le paiement en e-CESU est toujours possible ; pour un prestataire, renseignez-vous au préalable afin de vérifier s'il accepte ce type de paiement.

	Nombre de départements	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total	
Total	3	3	Physique	40	600,00 €	480,00 €	740,00 €	
			e-CESU	/	140,00 €	112,00 €		

Département	Nombre de demandes	Format	Nombre de titres*	Montant total	Part patronale	Montant total
SERVICE 1A (1A)	1	Physique	20	300,00 €	240,00 €	300,00 €
		e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	
SERVICE 1B (1B)	1	Physique	0	0,00 €	0,00 €	140,00 €
		e-CESU	/	140,00 €	112,00 €	
SERVICE 1C (1C)	1	Physique	20	300,00 €	240,00 €	300,00 €
		e-CESU	/	0,00 €	0,00 €	

Date de livraison souhaitée *:

Nom de commande *:

1 ↑ 2 ↑ 3 → **Commander**

Un message à l'écran vous informe que votre commande a bien été transmise à Natixis Intertitres.

5. Rapports

Il existe 5 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. Rapports 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, département...)

Étape 2 : Choisir le type de rapport que vous souhaitez

Étape 3 : Cliquer sur « Générer »

The screenshot shows the 'Rapport bénéficiaires' page. On the left is a sidebar with the user's name 'M. ADAM FREDERIC' and a menu with options: 'Mon Profil', 'Bénéficiaires', 'Demandes', 'Commandes', 'Rapports', and 'Rapport bénéficiaires'. The main content area has a header 'Démonstration' and 'NATIXIS INTERTITRES'. Below the header, there's a breadcrumb 'Accueil > Rapport sur les bénéficiaires' and a title 'Rapport bénéficiaires'. A 'Critères de recherche' section contains three fields: 'Etat des bénéficiaires' (dropdown menu set to 'Tous'), 'Département' (dropdown menu set to 'Tous'), and 'Affichage' (radio buttons for 'Pdf' and 'Excel', with 'Pdf' selected). Red arrows labeled 1, 2, and 3 point to these fields. A 'Générer' button is located at the bottom right of the search criteria section, also highlighted with a red box and an arrow labeled 3.

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

Il est à noter que 2 types de listes sont possibles en choisissant votre département :

- « Tous » renvoi les bénéficiaires par ordre alphabétique sans distinction de département.
- « Tous avec rupture » renvoi les bénéficiaires par ordre alphabétique avec une rupture pour chaque département.

5.2. Rapport demande en cours

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

Il est très important pour vous permettre de valider, ou pas, les demandes saisies avec dépassement de plafond par période.

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 »

Si un bénéficiaire a dépassé son plafond par période, la ligne correspondante du rapport est surlignée en rouge.

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

5.3. Rapports commande

Cet outil vous donne une vision de toutes vos commandes passées chez Natixis Intertitres via votre site de commande CESU.

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 rapport que vous souhaitez

Étape 4 : Cliquer sur « Générer »

The screenshot shows the 'Rapport commande' interface. On the left is a sidebar with a user profile and navigation menu. The main area is titled 'Rapport commande' and contains a 'Critères de recherche' section. This section has three rows: 'Commandes' with a dropdown menu, 'Vision' with radio buttons for 'Détailée' and 'Cumulée par département', and 'Affichage' with radio buttons for 'Pdf' and 'Excel'. A 'Générer' button is at the bottom right. Red arrows and numbers 1 through 4 indicate the steps to generate a report: 1 points to the 'Commandes' dropdown, 2 points to the 'Cumulée par département' radio button, 3 points to the 'Pdf' radio button, and 4 points to the 'Générer' button.

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 CESU, 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

- 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 type de rapport que vous souhaitez
Étape 4 : Cliquer sur « Générer »

The screenshot shows the 'Cumul par services' (Cumulative by services) report generation interface. The sidebar on the left contains a menu with items: Mon Profil, Bénéficiaires, Demandes, Commandes, Rapports, Rapport bénéficiaires, Rapport demande en cours, Rapport commande, and Cumul par services. The main content area has a header with 'Bonjour, M. ADAM FREDERIC' and 'Structure SOCIETE DEMONSTRATION'. Below this is a 'Critères de recherche' (Search criteria) section with the following fields:

- 'Année ou période' (Year or period) with radio buttons for 'Période' (selected) and 'Année'.
- 'Période de dotation' (Granting period) with a dropdown menu showing 'JANVIER [2012]'.
- 'Année de dotation' (Granting year) with a dropdown menu showing '2012'.
- 'Affichage' (Display) with radio buttons for 'Pdf' (selected) and 'Excel'.

Red arrows and numbers indicate the steps for generating the report:

- 1/2: Points to the 'Période' radio button and the 'Période de dotation' dropdown.
- 3: Points to the 'Affichage' radio buttons.
- 4: Points to the 'Générer' (Generate) button.

The footer of the interface includes 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49'.

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 CESU, 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 ou « Tous avec rupture » pour une vision cumulée de l'entreprise avec des sous-totaux par service

Étape 4 : Choisir le type de rapport que vous souhaitez

Étape 5 : Cliquer sur le bouton « Générer »

The screenshot shows the 'CESU DOMALIN' interface. The header includes the user's name 'Bonjour, M. ADAM FREDERIC' and the company 'Structure SOCIETE DEMONSTRATION'. The main content area is titled 'Cumul par bénéficiaires' and contains a 'Critères de recherche' section. This section has four fields: 'Année ou période' with radio buttons for 'Période' and 'Année' (1/2), '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' (3), and 'Affichage' with radio buttons for 'Pdf' and 'Excel' (4). A 'Générer' button is located at the bottom right (5). The footer includes 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49'.

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
- **Un département fermé ne peut plus être ré-ouvert**
- Un point de livraison est une adresse à laquelle nous expédierons vos titres
- Un service est une entité d'un point de livraison qui contient les bénéficiaires

Grâce aux icones  et , vous pouvez déplier ou replier votre arborescence.

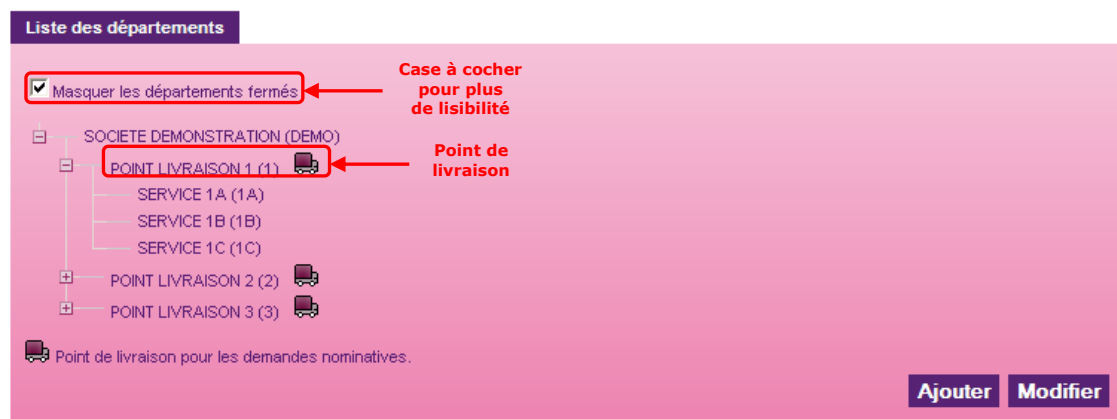
Les points de livraisons sont représentés avec une icône en forme de camion .

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



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 : 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 bénéficiaire comme contact de livraison, vous devez le rechercher par son nom.

Étape 7 : Cliquer sur le bouton « Créer »

Création d'un département

Identité

Libellé * :

Point livraison 4

Code * :

4

Département Père * :

SOCIETE DEMONSTRATION (DEMO)

☐ 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 :

1

Route

des arbres

Lieu Dit :

Code Postal * :

31000

Commune * :

TOULOUSE

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

Livraison Par : Chronopost 18h

6

Affecter Contact Principal

Affecter Contact Secondaire

7

Retour

Créer

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

NATIXIS INTERTITRES ■ Guide Utilisateur CESU Domalin® ■ V8.0 ■ 22 FEVRIER 2021

47

Liste des départements

▲ Département créé avec succès.

Liste des départements

☒ Masquer les départements fermés

☷ SOCIETE DEMONSTRATION (DEMO)

☷ POINT LIVRAISON 1 (1) 🚚

☷ POINT LIVRAISON 2 (2) 🚚

☷ POINT LIVRAISON 3 (3) 🚚

Point livraison 4 (4) 🚚

🚚 Point de livraison pour les demandes nominatives.

Ajouter

Modifier

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 »

Étape 3 : Réaliser vos modifications

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

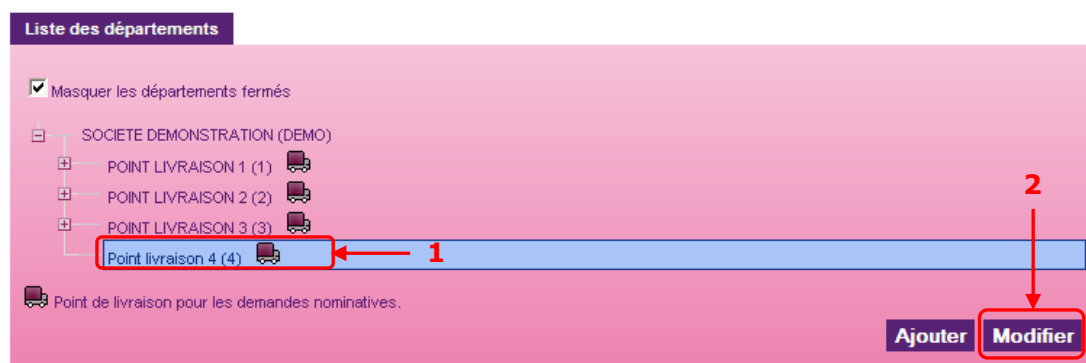
Vos modifications sont prises en compte immédiatement.

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 »



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

Consulter/Modifier un département

Identité

Libellé * : Point livraison 4

Code * : 4

Département Père * : SOCIETE DEMONSTRATION (DEMO)

☐ 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 : 1 Route DES ARBRES

Lieu Dît :

Code Postal * : 31000

Commune * : TOULOUSE

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

Livraison Par : Chronopost 18h

Contact Principal

	DUPOND	ANDRE	05.61.61.61.61	Modifier	Supprimer
--	--------	-------	----------------	----------	-----------

3

Affecter Contact Secondaire

Fermer ce département

Modifier

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

Accueil > Paramétrage

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Demandes anonymes

Commandes

Rapports

Structures

Liste des départements

Paramétrage

Gestionnaire

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Accueil > Arborescence des départements

Liste des départements

☐ Masquer les départements fermés

SOCIETE DEMONSTRATION (DEMO)

POINT LIVRAISON 1 (1)

POINT LIVRAISON 2 (2)

POINT LIVRAISON 3 (3)

Point livraison 4 (4) - Fermé

Point de livraison pour les demandes nominatives.

Ajouter

Modifier

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49

NATIXIS INTERTITRES ■ Guide Utilisateur CESU Domalin® ■ V8.0 ■ 22 FEVRIER 2021

49

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 web form for creating a department, divided into three sections: **Identité**, **Adresse**, and **Paramétrage Livraison Département**.

- Identité**: Contains fields for 'Libellé *' (SERVICE 3C), 'Code *' (3C), and 'Département Père *' (POINT LIVRAISON 3 (3)). Red arrows indicate step 2 pointing to the first two fields and step 3 pointing to the 'Département Père' dropdown. Below these fields are two checkboxes: 'Ce département est utilisable pour le rattachement des bénéficiaires' (checked) and 'Ce département est un point de livraison des commandes' (unchecked). To the right, it shows 'Bénéficiaires actifs : 0' and 'Bénéficiaires inactifs : 0'.
- Adresse**: Contains fields for 'Bât, Esc', 'Voie' (with a '[Choisissez]' dropdown), 'Lieu Dît', 'Code Postal', and 'Commune' (with a '[Choisissez]' dropdown). A note at the bottom states: 'L'adresse saisie ne doit pas faire référence à un cedex ou une boîte postale.'
- Paramétrage Livraison Département**: Contains a 'Livraison Par' dropdown (with '[Choisissez]' and a green checkmark icon). Below this are two buttons: 'Affecter Contact Principal' and 'Affecter Contact Secondaire'.

At the bottom right, there are two buttons: 'Retour' and 'Créer'. A red arrow labeled '4' points to the 'Créer' button.

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

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

Département créé avec succès.

Liste des départements

Masquer les départements fermés

SOCIETE DEMONSTRATION (DEMO)

POINT LIVRAISON 1 (1)

POINT LIVRAISON 2 (2)

POINT LIVRAISON 3 (3)

SERVICE 3A (3A)

SERVICE 3B (3B)

SERVICE 3C (3C)

Point livraison 4 (4) - Fermé

Point de livraison pour les demandes nominatives.

Ajouter Modifier

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 »

The screenshot shows the CEsu Domalin web application interface. The header includes the CEsu Domalin logo, a user greeting "Bonjour, M. ADAM FREDERIC", and the "NATIXIS INTERTITRES" logo. The sidebar on the left contains navigation options: "Mon Profil", "Bénéficiaires", "Demandes", "Demandes anonymes", "Commandes", "Rapports", "Structures", "Liste des départements", "Paramétrage", and "Gestionnaire". The main content area displays the "Liste des départements" page. A message "Département créé avec succès." is shown. The "Liste des départements" section includes a checkbox for "Masquer les départements fermés" and a tree structure of departments. The tree structure shows "SOCIETE DEMONSTRATION (DEMO)" with sub-items: "POINT LIVRAISON 1 (1)", "POINT LIVRAISON 2 (2)", "POINT LIVRAISON 3 (3)", "SERVICE 3A (3A)", "SERVICE 3B (3B)", "SERVICE 3C (3C)", and "Point livraison 4 (4) - Fermé". The "SERVICE 3C (3C)" item is highlighted with a red box and a red arrow labeled "1". The "Point livraison 4 (4) - Fermé" item is marked with a truck icon and the text "Point de livraison pour les demandes nominatives". At the bottom right, there are two buttons: "Ajouter" and "Modifier". The "Modifier" button is highlighted with a red box and a red arrow labeled "2".

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

Consulter/Modifier un département

Identité

Libellé * : SERVICE 3C

Code * : 3C

Département Père * : POINT LIVRAISON 3 (3)

Département de livraison pour les demandes 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

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

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

Masquer les départements fermés

- SOCIETE DEMONSTRATION (DEMO)
 - POINT LIVRAISON 1 (1)
 - POINT LIVRAISON 2 (2)
 - POINT LIVRAISON 3 (3)
 - SERVICE 3A (3A)
 - SERVICE 3B (3B)
 - SERVICE 3C (3C) - Fermé
 - Point livraison 4 (4) - Fermé

Point de livraison pour les demandes nominatives.

Ajouter Modifier

7. Paramétrages

7.1. Paramétrage général

7.1.1 Onglet Paramétrage général

7.1.1.1. 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.

7.1.1.2. 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

Paramétrage Général

Paramétrage Général

Paramétrage Général Paramétrage dotation maximale

Ordre de tri des bénéficiaires * : NOM PRENOM

Ordre de tri des départements * : CODE

Login utilisateur * : MATRICULE

Annuler 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 »

7.1.2 Onglet Paramétrage dotation maximale

Selon les critères d'attribution et les plafonds mis en place dans votre structure, cet écran peut apparaître ou pas et se présenter sous diverses formes.

7.1.2.1. Critères d'attribution

Si votre structure a mis en place le système des critères d'attribution, un tableau vous présente les différentes tranches et les plafonds correspondants.

Le libellé du critère mis en place apparaît dans la zone supérieure du tableau.

Le champ « Critère de calcul » vous permet d'indiquer si les calculs se feront sur le montant total des commandes ou uniquement sur le montant de la part patronale.

La zone inférieure montre les tranches et les plafonds correspondants.

Vous ne pouvez pas modifier ces informations si une demande est en cours.
Vous pouvez ajouter une tranche en cliquant sur le bouton correspondant.

Paramétrage Général

Paramétrage Général Paramétrage dotation maximale

Critère de calcul *: Montant total des commandes

Critère d'attribution : Quel est votre temps de travail ? (en %)

Tranches		Plafonds d'attribution		Valeurs des titres
Minimum (inclus)	Maximum (exclu)	Plafond annuel	Plafond par période	
0 %	51 %	1200 €	100 €	15-50 [multi]
51 %	101 %	2400 €	200 €	15-80 [multi]

Ajouter une tranche

Annuler Modifier

Nous consulter pour un paramétrage complet de cette fonctionnalité.

7.1.2.2. Plafonds de commande

Si votre structure a mis en place le système des plafonds de commande sans critère d'attribution, les montants vous sont présentés.

2 plafonds sont possibles : par période et annuel

- Les plafonds par périodes sont indicatifs et peuvent être dépassés lors de la saisie des demandes. Ainsi, il est possible de rattraper un retard de saisie pour un bénéficiaire en particulier. Vous pouvez retrouver toutes les demandes ayant dépassées le plafond période dans le rapport « Demandes en cours » (voir [chapitre §5.2](#)).

- Le plafond annuel est bloquant et ne peut en aucun cas être dépassé.

Vous ne pouvez pas modifier ces informations si une demande est en cours. Vous pouvez ajouter une tranche en cliquant sur le bouton correspondant.
Nous consulter pour un paramétrage complet de cette fonctionnalité.

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

Mon Profil

Bénéficiaires

Demandes

Commandes

Rapports

Structures

Paramétrage

Paramétrage général

Paramétrage périodes

Paramétrage dotations

Paramétrage régularisations

Paramétrage valeurs

Gestionnaire

[Accueil](#) > Liste des périodes













Liste des périodes

Choix de l'année

Liste des périodes

2011 2012 2013


Modifier

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 :

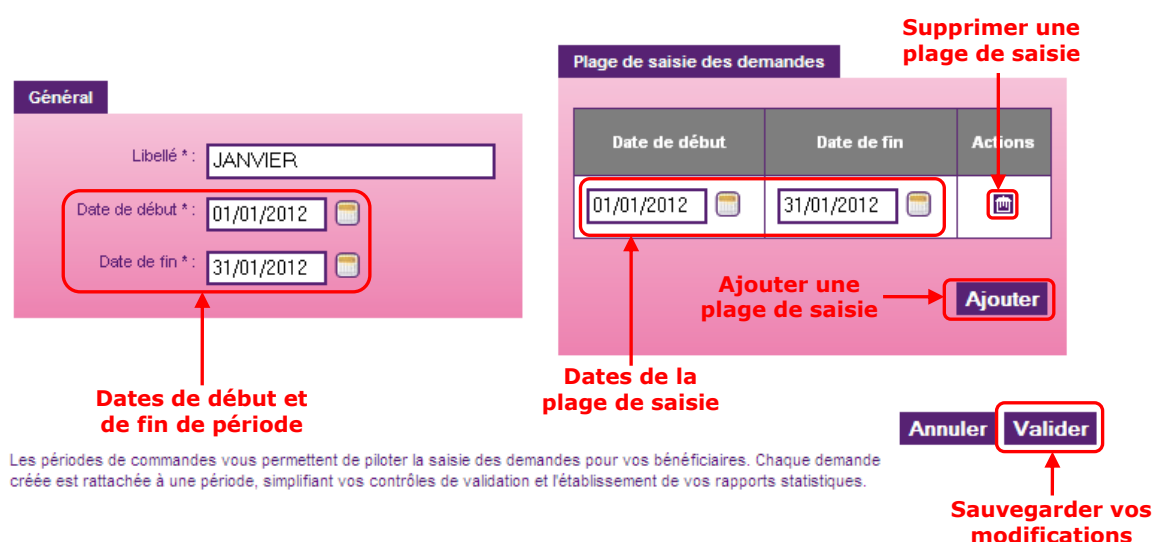
- Une zone « Général » qui contient le libellé, la date de début et la date de fin de la période. Ces dates sont modifiables grâce aux calendriers interactifs.
- Une zone « Plage de saisie des demandes » qui indique la date de début et de fin de la plage de saisie. Ces dates sont modifiables grâce aux 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 chevaucher une autre sur la même période

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

Détail de la période




Le screenshot illustre l'interface de l'écran 'Détail de la période'. Elle est divisée en deux sections principales : 'Général' et 'Plage de saisie des demandes'.

Section Général :

- Libellé * : JANVIER
- Date de début * : 01/01/2012 (avec un calendrier interactif)
- Date de fin * : 31/01/2012 (avec un calendrier interactif)

Section Plage de saisie des demandes :

Date de début	Date de fin	Actions
01/01/2012	31/01/2012	

En dessous du tableau, il y a un bouton 'Ajouter'.

Annotations :


- Une flèche rouge pointe vers les dates de début et de fin de la période dans la section 'Général' avec le texte : **Dates de début et de fin de période**.
- Une flèche rouge pointe vers les dates de début et de fin de la plage de saisie dans le tableau avec le texte : **Dates de la plage de saisie**.
- Une flèche rouge pointe vers l'icône de suppression dans la colonne 'Actions' avec le texte : **Supprimer une plage de saisie**.
- Une flèche rouge pointe vers le bouton 'Ajouter' avec le texte : **Ajouter une plage de saisie**.
- Une flèche rouge pointe vers le bouton 'Valider' dans la barre de navigation en bas à droite avec le texte : **Sauvegarder vos modifications**.

Barre de navigation : 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.

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

Général

Libellé * : Janvier

Date de début * : 01/01/2012

Date de fin * : 31/01/2012

Plage de saisie des demandes

Date de début	Date de fin	Actions
---------------	-------------	---------

Ajouter

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

Général

Libellé * : Janvier

Date de début * : 01/01/2012

Date de fin * : 31/01/2012

Plage de saisie des demandes

Date de début	Date de fin	Actions
09/01/2012	20/01/2012	

Ajouter

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.

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.



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

7.3. Paramétrage des valeurs

La plupart du temps, un paramétrage valeur ne contient qu'une valeur faciale. Cependant dans certains cas, 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 »

7.3.1 Consulter les paramétrages 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.

Paramétrage des valeurs faciales 

Liste des paramétrages des valeurs faciales

Paramétrage valeur	
15-50 [multi]	
15-80 [multi]	

Ajouter

Les paramétrages définis seront sélectionnables dans les fiches bénéficiaires.

Code du paramètre valeur

7.3.2 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

Détail du paramétrage des valeurs faciales

Nom * : 15-50

Code du paramètre valeur

Valeur faciale	Part patronale
15,00 €	50%

Ajouter

Sauvegarder vos modifications

Annuler Valider

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. Les calculs se font automatiquement

Étape 5 : Cliquer sur le bouton « Valider »

Détail de la valeur faciale

Détail de la valeur faciale

Valeur faciale * : 15.0 EUR

Quote part direction * : 50.0 %

Part patronale : 7.50 EUR


Part salariale : 7.50 EUR

Annuler Valider

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.

7.3.3 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.

7.3.4 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



Détail du paramétrage des valeurs faciales

Nom * :

Valeur faciale

Part patronale

Ajouter

Annuler Valider

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



Détail de la valeur faciale

Valeur faciale * : EUR ← 4

Quote part direction * : % ← 5

Part patronale : EUR

Part salariale : EUR

Annuler **Valider** ← 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 §9](#))

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 »


The screenshot displays the 'Recherche des gestionnaires' (Search for managers) page in the CESU Domalin application. The interface includes a top header with the CESU Domalin logo, a 'Démonstration' (Demonstration) label, and the NATIXIS INTERTITRES logo. On the left, a sidebar menu shows the user's profile (M. ADAM FREDERIC) and various navigation options, with 'Gestionnaire' highlighted. The main content area is titled 'Liste des gestionnaires' and features a search section with the following elements:

- Critères de recherche** (Search criteria): A section containing three input fields: 'Nom' (Name), 'Matricule' (Matricule), and 'Département' (Department). The 'Département' field is a dropdown menu currently set to 'Tous'.
- Search buttons**: Two buttons are located at the bottom right of the search section: 'Annuler' (Cancel) and 'Rechercher' (Search). The 'Rechercher' button is highlighted with a red box and a red arrow labeled '2'.
- Annotations**: A red box labeled '1' encompasses the three search input fields, indicating the area for entering search criteria.


At the bottom right of the page, the footer text reads: 'Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49'.

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

Accueil > Déconnexion



Démonstration



Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

- Mon Profil
- Bénéficiaires
- Demandes
- Commandes
- Rapports
- Structures
- Paramétrage
- Gestionnaire
- Rechercher Gestionnaires
- Créer Gestionnaire

Accueil > Recherche des gestionnaires

Liste des gestionnaires

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)	  

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...

Accueil > Déconnexion

Edition gestionnaire

Consultation

Identité
Rôles
Départements Gérés

Matricule : 2720346

Civilité : Mr

Nom : ADAM

Prénom : FREDERIC

Département : SERVICE 1C (1C)

Email : ADA.FRE@demo.fr

Téléphone :

Fax :

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](#).

The screenshot shows the 'Edition gestionnaire' interface with the 'Rôles' tab selected. It displays two columns: 'Rôles disponibles' and 'Rôles de l'utilisateur'. Under 'Rôles disponibles', there is one role: 'Administrateur client CESU'. Under 'Rôles de l'utilisateur', there are two roles: 'Responsable commande CESU' and 'Gestionnaire demande CESU'.

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.

The screenshot shows the 'Edition gestionnaire' interface with the 'Départements Gérés' tab selected. It displays a tree structure of departments. The root is 'SOCIETE DEMONSTRATION (DEMO)'. Under it are three 'POINT LIVRAISON' (1, 2, 3). Each point has associated 'SERVICE' items. Red arrows and boxes highlight specific features: 'Flèches déroulantes' points to the expand/collapse arrows on the left; 'Droits sur le point de livraison' points to the checkbox for 'POINT LIVRAISON 2 (2)'; 'Droits hérités automatiquement' points to the checkboxes for 'SERVICE 2A (2A)' and 'SERVICE 2B (2B)'. A 'Retour' button is at the bottom right.

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 »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire
Rechercher Gestionnaires
Créer Gestionnaire

Accueil > Recherche des gestionnaires


Liste des gestionnaires

Critères de recherche

Nom :
Matricule :
Département : Tous

Annuler Rechercher

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49

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

Structure
SOCIETE DEMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire
Rechercher Gestionnaires
Créer Gestionnaire

Accueil > Recherche des gestionnaires

Liste des gestionnaires

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)	  

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



Modification

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

Matricule * :

Civilité * :

Nom * :

Prénom * :

Département * :

Email * :

Confirmez Email * :

Téléphone :

Fax :

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 §9](#).

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 »

Modification d'un gestionnaire



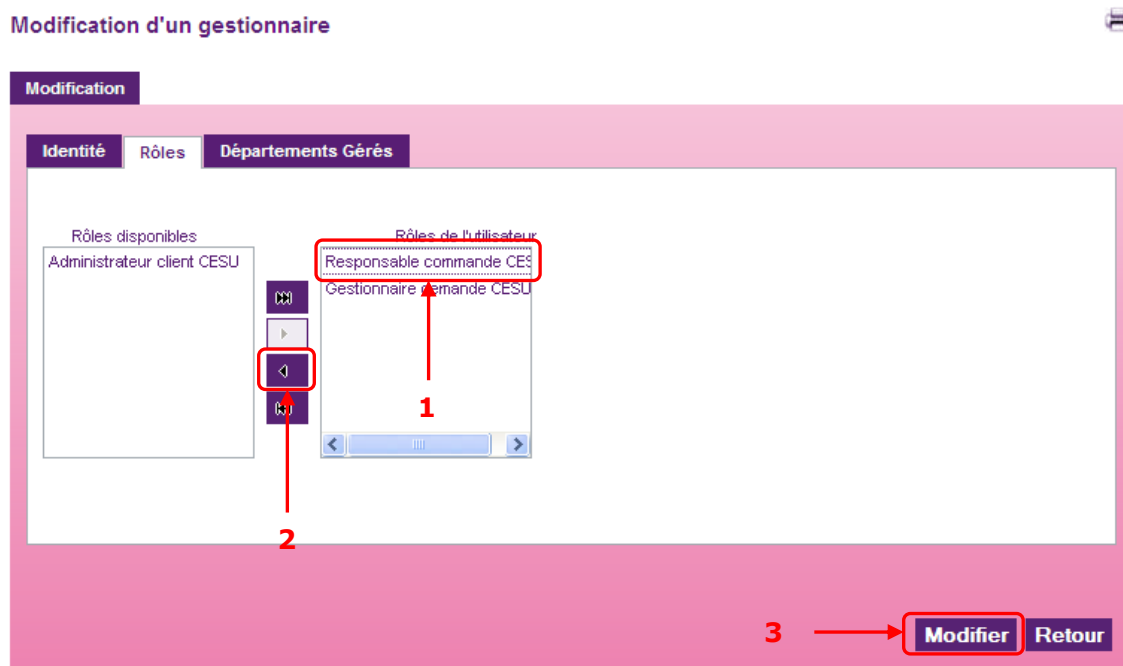
Les nouveaux droits sont immédiatement affectés au gestionnaire.

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

The screenshot shows the 'Modification d'un gestionnaire' interface with the 'Départements Gérés' tab selected. The tree structure is as follows:

- SOCIETE DEMONSTRATION (DEMO)
 - POINT LIVRAISON 1 (1) [checked]
 - SERVICE 1A (1A) [checked]
 - SERVICE 1B (1B) [checked]
 - SERVICE 1C (1C) [checked]
 - POINT LIVRAISON 2 (2) [checked]
 - POINT LIVRAISON 3 (3) [checked]

Red annotations highlight the following elements:

- Flèches déroulantes**: Points to the expandable arrows on the left of the tree.
- Droits sur le point de livraison**: Points to the checkbox for 'POINT LIVRAISON 1 (1)'.
- Droits hérités automatiquement**: Points to the checkboxes for 'SERVICE 1A (1A)', 'SERVICE 1B (1B)', and 'SERVICE 1C (1C)'.

Buttons 'Modifier' and 'Retour' are visible at the bottom right.

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 »

Bonjour, M. ADAM FREDERIC
Structure
SOCIÉTÉ DÉMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire
Rechercher Gestionnaires
Créer Gestionnaire

Accueil > Recherche des gestionnaires


Liste des gestionnaires

Critères de recherche

Nom :
Matricule :
Département : Tous

Annuler Rechercher

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49

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



Structure
SOCIÉTÉ DÉMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire
Rechercher Gestionnaires
Créer Gestionnaire

Liste des gestionnaires

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)	 

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 »



CESU DOMALIN

Démonstration

NATIXIS
INTERTITRES

Bonjour, M. ADAM FREDERIC

Structure
SOCIÉTÉ DÉMONSTRATION

Mon Profil
Bénéficiaires
Demandes
Commandes
Rapports
Structures
Paramétrage
Gestionnaire
Rechercher Gestionnaires
Créer Gestionnaire

Création d'un gestionnaire

Créer gestionnaire

1 - Saisie du matricule 2 - Identité utilisateur 3 - Rôle 4 - Départements Gérés

Matricule * : 987654

Suivant

Mentions légales - © Natixis 2012 - Version 6.0_49

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 »

Création d'un gestionnaire

The screenshot shows the 'Création d'un gestionnaire' form, specifically Step 2: Identité utilisateur. The form is divided into four tabs: 1 - Saisie du matricule, 2 - Identité utilisateur (active), 3 - Rôle, and 4 - Départements Gérés. The form contains several input fields: Matricule (987654), Email (dupont@jean.fr), Confirmez Email (dupont@jean.fr), Téléphone, and Fax. There are also dropdown menus for Civilité (M.), Département (SERVICE 1A (1A)), and a 'Suivant' button. Red arrows and numbers indicate the steps: 3 points to the Civilité dropdown, 4 points to the Département dropdown, and 5 points to the 'Suivant' button.

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 ». Répéter cette opération autant de fois que nécessaire si le gestionnaire doit cumuler plusieurs rôles.

Étape 8 : Cliquer sur le bouton « Suivant »

Création d'un gestionnaire

The screenshot shows the 'Création d'un gestionnaire' form, specifically Step 3: Rôle. The form is divided into four tabs: 1 - Saisie du matricule, 2 - Identité utilisateur, 3 - Rôle (active), and 4 - Départements Gérés. The form contains two main sections: 'Rôles disponibles' and 'Rôles de l'utilisateur'. The 'Rôles disponibles' section lists three roles: Administrateur client CESU, Gestionnaire demande CESU (highlighted with a red box), and Responsable commande CESU. The 'Rôles de l'utilisateur' section is empty. A red arrow points from the 'Gestionnaire demande CESU' role to the 'Rôles de l'utilisateur' section, indicating the transfer of the role. A red arrow and number 7 point to the right arrow button. A red arrow and number 8 point to the 'Suivant' button.

- 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 »

Création d'un gestionnaire

Créer gestionnaire

1 - Saisie du matricule 2 - Identité utilisateur 3 - Rôle 4 - Départements Gérés

☐ SOCIETE DEMONSTRATION (DEMO)

☐ POINT LIVRAISON 1 (1)

☒ POINT LIVRAISON 2 (2)

☒ SERVICE 2A (2A)

☒ SERVICE 2B (2B)

☐ POINT LIVRAISON 3 (3)

☐ SERVICE 3A (3A)

☒ SERVICE 3B (3B)

10

11

Retour **Créer**

Flèches déroulantes

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

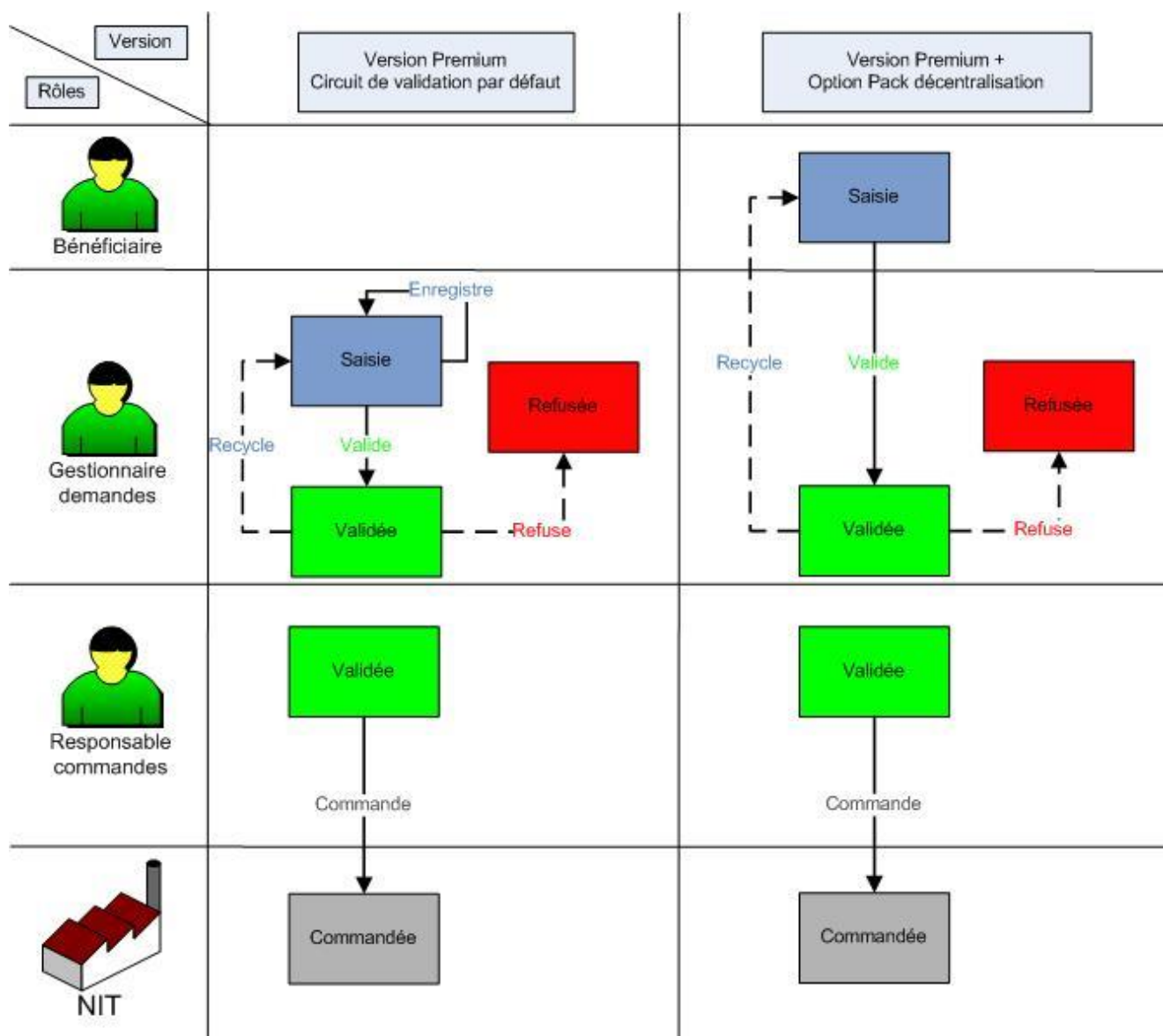
9.1. Circuits de validation

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.



**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