

Guide utilisateur

Envoyer les données de vos bénéficiaires par Excel



GÉNÉRAL

Pour la création des comptes Pluxee et des Pluxee Card de vos collaborateurs pour lesquels vous souhaitez commander des chèques électroniques (Pluxee Lunch, Pluxee Eco, Pluxee Cadeau, Pluxee Consumption), vous pouvez nous faire parvenir leurs données dans un fichier Excel.

Pour ce faire, il vous suffit de vous rendre sur votre Espace Client «Pluxee Clients Portal» et de suivre les 5 étapes suivantes :



1. Choisissez un des fichiers disponibles (fichier Excel vide si vous n'avez jamais créé vos bénéficiaires ou fichier Excel pré-rempli si vos bénéficiaires sont déjà créés dans votre Espace Client). Enter de data of your beneficiaries in the chose Excel file



2. Complétez les données de vos bénéficiaires dans le fichier Excel choisi



3. Sauvegardez le fichier Excel complété

4. Sélectionnez le fichier Excel sauvegardé et cliquez sur Envoyer le fichier

5. Consultez le statut du fichier Excel envoyé

Attention : La sauvegarde de vos bénéficiaires dans votre Espace Client « Pluxee Clients Portal» génère automatiquement la création de leur compte Pluxee et la production de leur Pluxee Card. Si un bénéficiaire possède déjà une Pluxee Card (via son précédent employeur), notre système ne générera pas de nouvelle carte mais liera son compte Pluxee existant à votre Espace Client avec les données qui vous sont propres (numéro de matricule, adresse de livraison, etc.).

TABLE DES MATIÈRES

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 1. | CHOISISSEZ UN DES FICHIERS EXCEL DISPONIBLES | 3 |
| 1.1. | VOUS UTILISEZ UN FICHIER EXCEL VIDE | 4 |
| 1.2. | VOUS UTILISEZ UN FICHIER EXCEL PRÉ-REMPI | 5 |
| 1.3. | VOS BÉNÉFICIAIRES EXISTENT DÉJÀ POUR UN CERTAIN AVANTAGE EXTRALÉGAL ET VOUS SOUHAITEZ LES CRÉER POUR UNE AUTRE AVANTAGE EXTRALÉGAL | 6 |
| 2. | COMPLÉTEZ LES DONNÉES DE VOS BÉNÉFICIAIRES | 7 |
| 2.1. | RÉCAPITULATIF | 7 |
| 3. | SAUVEGARDEZ LE FICHIER EXCEL COMPLÉTÉ | 11 |
| 4. | SÉLECTIONNEZ ET ENVOYEZ LE FICHIER EXCEL SAUVEGARDÉ | 11 |
| 5. | CONSULTEZ LE STATUT DU FICHIER EXCEL ENVOYÉ | 12 |
| 5.1. | TOUTES LES DONNÉES ONT ÉTÉ CORRECTEMENT COMPLÉTÉES | 13 |
| 5.2. | CERTAINES DONNÉES N'ONT PAS ÉTÉ CORRECTEMENT COMPLÉTÉES | 14 |
| 5.3. | CRÉATION AUTOMATIQUE DES COMPTES PLUXEE ET PRODUCTION PLUXEE CARD | 15 |

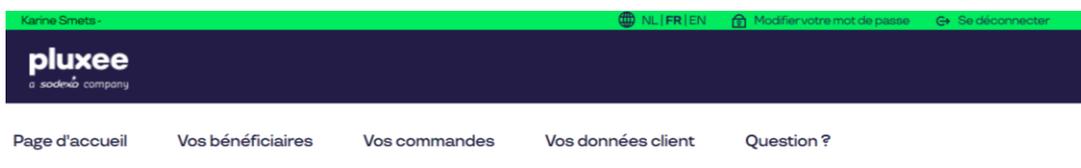
1. CHOISISSEZ UN DES FICHIERS EXCEL DISPONIBLES



Pour nous envoyer une liste de bénéficiaires, cliquez sur **Envoyez-nous ses données** dans l'onglet **Vos bénéficiaires**.



L'écran suivant s'affiche :



[Aperçu de vos bénéficiaires](#) > Importer les bénéficiaires



Nous vous donnons l'opportunité de nous envoyer les données d'un ou plusieurs bénéficiaires. Pour ce faire, veuillez suivre les instructions ci-dessous (les étapes marquées d'une * sont obligatoires):

1. Téléchargez le fichier Excel qui vous convient: [Fichier Excel vide](#) [Fichier Excel pré-rempli](#)
2. Complétez le fichier Excel avec les données bénéficiaires et le sauvegardez sur votre ordinateur.
3. Une fois le fichier sauvegardé, veuillez le sélectionner pour envoi: * No file chosen
4. Sélectionnez le traitement de votre fichier Excel: *
 - Création des nouveaux bénéficiaires uniquement ?
 - Mise à jour des bénéficiaires existants uniquement ?
 - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants ?

Vous avez 2 options pour compléter les données de vos bénéficiaires dans Excel :

- ✗ Un fichier Excel vide (voir 1.1)
- ✗ Un fichier Excel pré-rempli qui contient les données des bénéficiaires déjà présents dans votre Espace Client « Pluxee Clients Portal » (voir 1.2)

1.1. VOUS UTILISEZ UN FICHER EXCEL VIDE

Si vous souhaitez travailler dans un fichier Excel vide, cliquez sur **Fichier Excel vide**.

Nous vous donnons l'opportunité de nous envoyer les données d'un ou plusieurs bénéficiaires. Pour ce faire, veuillez suivre les instructions ci-dessous (les étapes marquées d'une * sont obligatoires) :

1. Téléchargez le fichier Excel qui vous convient **Fichier Excel vide** / Fichier Excel pré-rempli
2. Complétez le fichier Excel avec les données bénéficiaires et le sauvegarder sur votre ordinateur.
3. Une fois le fichier sauvegardé, veuillez le sélectionner pour envoi : * data1-20231215-143701.xlsx
 - Création des nouveaux bénéficiaires uniquement ?
 - Mise à jour des bénéficiaires existants uniquement ?
 - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants ?
4. Sélectionnez le traitement de votre fichier Excel : *

Vous obtenez un fichier Excel vide. Vous devez alors compléter les données de chaque bénéficiaire pour lequel vous souhaitez commander des chèques électroniques (Pluxee Lunch, Pluxee Eco, Pluxee Cadeau et/ou Pluxee Consumption).

| | A | B | C | D | AF | AG | AH | AI | AJ | AK |
|----|--|------------------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------|----------------|----------------|
| 1 | Version du template | 3.1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | |
| 3 | Vos bénéficiaires pour les chèques électroniques de Pluxee | | | | | | | | | |
| 4 | Veuillez compléter les cellules vides et ne laisser aucune ligne vide entre les données remplies | | | | | | | | | |
| 5 | Si vous souhaitez ajouter, modifier ou supprimer des points de livraison ou des centres de coûts | | | | | | | | | |
| 6 | ID Bénéficiaire (NISS) | Données entreprise | Données personnel | Centre de coûts | Product Pluxee Lunch | Product Pluxee Eco | Product Pluxee Cadeau | Product Pluxee Consumption | | |
| 7 | ID Bénéficiaire | Matricule du personnel | Statut | Nom de famille | Centre de coûts | Type de chèque | Valeur faciale | Type de chèque | Type de chèque | Type de chèque |
| 8 | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | | |

Attention : pour le bon déroulement de la création des comptes et des Pluxee Card de vos bénéficiaires, il est impératif de respecter la structure du fichier Excel établie par Pluxee. Nous vous demandons donc de **ne pas ajouter, modifier ou supprimer des colonnes**. Adapter votre fichier risque d'empêcher l'intégration des données dans notre système. Veuillez donc utiliser exclusivement le fichier original que vous pouvez trouver dans votre Espace Client « Pluxee Clients Portal ». De plus, il est impératif de **ne pas laisser de lignes vides** entre les données remplies. Il suffit de remplir les données en continu.

1.2. VOUS UTILISEZ UN FICHER EXCEL PRÉ-REMPLI

Si vous souhaitez travailler dans un fichier Excel pré-rempli, cliquez sur Fichier Excel pré-rempli.

Nous vous donnons l'opportunité de nous envoyer les données d'un ou plusieurs bénéficiaires. Pour ce faire, veuillez suivre les instructions ci-dessous (les étapes marquées d'une * sont obligatoires) :

1. Téléchargez le fichier Excel qui vous convient: [Fichier Excel vide](#) [Fichier Excel pré-rempli](#)
2. Complétez le fichier Excel avec les données bénéficiaires et le sauvegarder sur votre ordinateur.
3. Une fois le fichier sauvegardé, veuillez le sélectionner pour envoi :* data1-20231215-143701.xlsx
4. Sélectionnez le traitement de votre fichier Excel :*
 - Création des nouveaux bénéficiaires uniquement ?
 - Mise à jour des bénéficiaires existants uniquement ?
 - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants ?

Vous obtenez le même fichier Excel, mais cette fois-ci les données des bénéficiaires déjà présents dans votre Espace Client « Pluxee Clients Portal » sont déjà complétées. Il vous suffit dès lors de compléter manuellement les données manquantes pour chaque bénéficiaire présent ou pour tout nouveau bénéficiaire pour lequel vous souhaitez commander des chèques électroniques (Pluxee Lunch, Pluxee Eco, Pluxee Cadeau, Pluxee Consumption)

| 6 | ID Bénéficiaire (NISS) | Données entreprise | Données personnel | Centre de coûts | Product Pluxee Lunch | Product Pluxee Eco | Product Pluxee Cadeau | Product Pluxee Consumption | |
|----|------------------------|------------------------|-------------------|-----------------|----------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------|--------------------|
| 7 | ID Bénéficiaire | Matricule du personnel | Statut | Nom de famille | Centre de coûts | Type de chèque | Valeur faciale | Type de chèque | Type de chèque |
| 8 | 82101010732 | | ACTIVE | maya | Cost Center 1 | Pluxee Lunch | 8,00 € | Pluxee Eco | Not applicable |
| 9 | 80111010797 | | ACTIVE | Flow | Cost Center 1 | Pluxee Lunch | 7,00 € | Pluxee Eco | Pluxee Cadeau |
| 10 | | | | | | | | | Pluxee Consumption |
| 11 | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | | | |

Attention : pour le bon déroulement de la création des comptes et des Pluxee Card de vos bénéficiaires, il est impératif de respecter la structure du fichier Excel établie par Pluxee. Nous vous demandons donc de ne pas ajouter, modifier ou supprimer des colonnes. Adapter votre fichier risque d'empêcher l'intégration des données dans notre système. Veuillez donc utiliser exclusivement le fichier original que vous pouvez trouver dans votre Espace Client « Pluxee Clients Portal ». De plus, il est impératif de ne pas laisser de lignes vides entre les données remplies. Il suffit de remplir les données en continu.

1.3. VOS BÉNÉFICIAIRES EXISTENT DÉJÀ POUR UN CERTAIN AVANTAGE EXTRALÉGAL ET VOUS SOUHAITEZ LES CRÉER POUR UNE AUTRE AVANTAGE EXTRALÉGAL

Dès que vous aurez signé le contrat pour ce nouvel avantage extralégal, vous devrez recréer les bénéficiaires qui recevront ce nouvel avantage extralégal, même s'ils ont déjà été créés pour un autre avantage extralégal.

Pour recréer ces bénéficiaires existants, nous vous invitons à utiliser le fichier Excel pré-rempli (voir 1.2) puisque la plupart de vos bénéficiaires y seront déjà repris.

Il ne vous restera alors que les étapes suivantes :

- ✖ modifier la préférence produit pour les bénéficiaires qui recevront le nouvel avantage extralégal (colonnes AG, AI et AJ dans le fichier Excel (voir 2.1)). Les bénéficiaires qui reçoivent plusieurs avantages extralégaux auront dès autant produits de préférence dans le fichier Excel (par ex. : Pluxee Lunch et Pluxee Eco)
- ✖ ajouter les bénéficiaires qui n'existent pas encore dans le fichier Excel avec toutes les informations nécessaires ainsi que l'avantage extralégal qu'ils recevront comme produit de référence (voir 2.).

Avant d'envoyer le fichier Excel, pensez à cocher la case "Création de nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants" (voir 4.)

2. COMPLÉTEZ LES DONNÉES DE VOS BÉNÉFICIAIRES

2.1. RÉCAPITULATIF

Le tableau ci-dessous reprend la structure du fichier Excel avec les données des bénéficiaires. On y précise la fonction des champs, si oui (O) ou non (N) l'introduction de données est obligatoire (OBL) pour chacun de ces champs, une description courte et, éventuellement, des remarques. Vous trouverez plus loin une description plus détaillée.

| COL. | NOM | OBL. | DESCRIPTION | REMARQUES |
|------|---|------|--|--|
| A | ID Bénéficiaire | O | Numéro de registre national du bénéficiaire | Toujours 11 chiffres |
| B | Matricule du personnel | N | Numéro d'identification du bénéficiaire dans votre entreprise | / |
| C | Statut | O | ACTIVE ou INACTIVE | En majuscules |
| D | Nom de famille | O | Nom de famille du bénéficiaire | Attention : « NOM + PRÉNOM » ne peut être plus long que 26 caractères pour une impression correcte sur la carte |
| E | Prénom | O | Prénom du bénéficiaire | Minimum 2 caractères Attention : si homonymes (NOM + PRÉNOM) au sein de la même entreprise, ajoutez le/les initiales du 2ème prénom |
| F | Prénom/Nom de famille imprimés sur la carte | N | Prénom et nom de famille que vous souhaitez voir imprimés sur la carte | Pour une impression correcte sur la carte, seuls 26 caractères sont autorisés. La valeur par défaut, si vous ne complétez pas ce champ, sera une concaténation des données reprises dans les colonnes «Prénom» et «Nom de famille» du fichier Excel. |
| G | Sexe | O | Sexe du bénéficiaire | M ou F |
| H | Date de naissance | O | Date de naissance du bénéficiaire | DD/MM/YYYY |
| I | Langue | O | Langue du bénéficiaire | FR, NL ou EN |
| J | E-mail | N | E-mail du bénéficiaire | / |
| K | Numéro de GSM | N | Numéro de GSM du bénéficiaire | Ex. 0484556677 |
| L | Notifications SMS | O | Activation (YES) / Non-activation (NO) de l'envoi de notifications de chargement/expiration des chèques par SMS | YES ou NO |
| M | Groupe de distribution | N | Nom du groupe si vous souhaitez regrouper, pour un même point de livraison, les courriers codes PIN ou Cartes par département, étage, bâtiment, etc. | Nom au choix du client et à compléter pour chaque bénéficiaire : ex. : 5ème Étage» regroupera les courriers des bénéficiaires ayant « 5ème Étage » comme groupe de distribution |
| N | Destination de livraison (carte) | O | Livraison de la carte chez le client ou chez le bénéficiaire | CLIENT ou BENEFICIAIRE |
| O | Point de livraison (carte) | O* | Liste de points de livraison de la carte définis par le | Liste de valeurs prédéfinies en cas de |

| | | | client et encodés au préalable par notre Service Clientèle | livraison chez le client Attention : un bénéficiaire ne peut être rattaché qu'à 1 seul point de livraison |
|----|---------------------------------------|----|--|---|
| P | Rue (carte) | O | Adresse de livraison de la carte | Minimum 2 positions |
| Q | Numéro (carte) | N | Numéro adresse de livraison de la carte | / |
| R | Boite (carte) | N | Boite adresse de livraison de la carte | / |
| S | Adresse 2 (carte) | N | Informations supplémentaires | Ex. nom du bâtiment |
| T | Code postal (carte) | O | Code postal adresse de livraison de la carte | / |
| U | Ville (carte) | O | Ville adresse de livraison de la carte | / |
| V | Code pays (carte) | O | Code pays (2 premières lettres) | Ex. Belgique = BE |
| W | Destination de livraison (PIN) | O | Livraison du PIN-mailer chez le client ou le bénéficiaire | CLIENT ou BENEFICIAIRE |
| X | Point de livraison (PIN) | O* | Liste de points de livraison du code PIN définis par le client et encodés au préalable par le Service Clientèle | Liste de valeurs prédéfinies en cas de livraison chez le CLIENT Attention : un bénéficiaire ne peut être rattaché qu'à 1 seul point de livraison |
| Y | Rue (PIN) | O | Adresse de livraison du code PIN | Minimum 2 positions |
| Z | Numéro (PIN) | N | Numéro adresse de livraison du code PIN | / |
| AA | Boite (PIN) | N | Boite adresse de livraison du code PIN | / |
| AB | Adresse 2 (PIN) | N | Informations supplémentaires | Ex. nom du bâtiment |
| AC | Code postal (PIN) | O | Code postal adresse de livraison du code PIN | / |
| AD | Ville (PIN) | O | Ville adresse de livraison du code PIN | / |
| AE | Code pays (PIN) | O | Code pays (2 premières lettres) | Ex. Belgique = BE |
| AF | Centre de coûts | N | Liste de centres de coûts définis par le client et encodés au préalable par notre Service Clientèle | Liste de valeurs prédéfinies Attention : un bénéficiaire ne peut être rattaché qu'à 1 seul centre de coûts |
| AG | Produit Pluxee Lunch - Type de chèque | O | Indiquez si le bénéficiaire reçoit des e-Pluxee Lunch: Pluxee Lunch : Chèques repas électronique•Not applicable : ce bénéficiaire ne reçoit pas de Pluxee Lunch | Merci de respecter les dénominations des listes du fichier Excel |
| AH | Produit Pluxee Lunch - Valeur faciale | O | Valeur faciale e-Pluxee Lunch | 2 décimales |
| AI | Produit Pluxee Eco - Type de cheque | O | Indiquez si le bénéficiaire reçoit des Pluxee Eco, et si c'est le cas, quel type d'Pluxee Eco: | Merci de respecter les dénominations des listes du fichier Excel. |

•Pluxee Eco : éco-chèque électronique•Paper Pluxee Eco : éco-chèque papierNot applicable : le bénéficiaire ne reçoit pas d'Pluxee Eco

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| AJ | Produit Pluxee Cadeau - Type de cheque | O | Indiquez si le bénéficiaire reçoit des Pluxee Cadeau, et si c'est le cas, quel type de Pluxee Cadeau: •Pluxee Cadeau : chèque cadeau électronique•Paper Pluxee Cadeau : chèque cadeau papier•Not applicable : le bénéficiaire ne reçoit pas de Pluxee Cadeau | Merci de respecter les dénominations des listes du fichier Excel. |
|----|--|---|---|---|

*Mention OBLIGATOIRE si « Destination de livraison » = CLIENT

DESCRIPTION DÉTAILLÉE

ID BÉNÉFICIAIRE

ID Bénéficiaire: numéro de registre national du bénéficiaire. Il s'agit du numéro qui figure sur la carte d'identité, il commence par la date de naissance inversée et compte au total 11 chiffres.

DONNÉES DE L'ENTREPRISE

- ✖ **Matricule du personnel:** numéro d'identification du bénéficiaire auprès de son employeur. Il s'agit d'un code interne à l'entreprise, composé de lettres, de chiffres ou d'un mélange des deux, propre au travailleur.
- ✖ **Statut:**
 - *Active* : le bénéficiaire qui travaille et pour qui des chèques électroniques pourront être commandés.
 - *Inactive* : le bénéficiaire qui ne travaille pas (temporairement ou définitivement) et pour qui des chèques électroniques ne pourront pas être commandés.
 -

DONNÉES PERSONNELLES

- ✖ **Nom de famille :** nom de famille du bénéficiaire
- ✖ **Prénom :** prénom du bénéficiaire
- ✖ **Prénom/Nom de famille imprimé sur carte :** prénom et nom de famille que vous souhaitez voir imprimés sur la 1ère ligne de la carte. Seuls 26 caractères sont autorisés. La valeur par défaut, si vous ne complétez pas ce champ, sera une concaténation des données reprises dans les colonnes «Prénom» et «Nom de famille» du fichier Excel.
- ✖ **Sexe:** sexe du bénéficiaire
- ✖ **Date de naissance :** date de naissance du bénéficiaire
- ✖ **Language:** language of the beneficiary
- ✖ **E-mail:** adresse e-mail du bénéficiaire
- ✖ **Numéro de GSM :** numéro de GSM du bénéficiaire

- ✖ **Notifications SMS** : si vous avez choisi l'option SMS pour avertir vos bénéficiaires d'un nouveau chargement ou de l'expiration de leurs chèques, indiquez «YES». Dans le cas contraire ou si vous ne disposez pas du numéro de GSM d'un bénéficiaire, indiquez «NO».

DISTRIBUTION

- ✖ **Groupe de distribution** : Veuillez compléter ce champ si vous souhaitez regrouper, pour un même point de livraison, les courriers codes PIN ou cartes par département, étage, bâtiment, etc. Vous êtes libre de choisir, par bénéficiaire, le nom du groupe qui nous permettra de scinder la livraison (ex. : « 5ème étage » regroupera les courriers des bénéficiaires ayant « 5ème étage » comme groupe de distribution). Ce regroupement est à compléter par bénéficiaire et est valable pour la distribution de sa carte et de son code PIN.

ADRESSE DE LIVRAISON CARTE

- ✖ **Destination de livraison** : CLIENT ou BENEFICIAIRE : livraison de la carte à l'adresse du client ou du bénéficiaire.
- ✖ **Point de livraison (Carte)** : dans le cas d'une livraison de la carte à l'adresse du client : liste de points de livraison définis par le client et encodés au préalable par notre Service. Envoyer les données de vos bénéficiaires par Excel 10.
- ✖ **Rue (Carte)** : adresse de livraison de la carte : rue
- ✖ **Numéro (Carte)** : adresse de livraison de la carte : numéro du bâtiment
- ✖ **Boîte (Carte)** : adresse de livraison de la carte : numéro de la boîte postale
- ✖ **Adresse 2 (Carte)** : adresse de livraison de la carte : informations supplémentaires (par ex. nom du bâtiment)
- ✖ **Code postal (Carte)** : adresse de livraison de la carte : code postal
- ✖ **Ville (Carte)** : adresse de livraison de la carte : ville
- ✖ **Code pays (Carte)** : adresse de livraison de la carte : pays (2 premières lettres)

ADRESSE DE LIVRAISON CODE PIN

- ✖ **Destination de livraison (PIN)** : CLIENT ou BENEFICIAIRE : livraison du code PIN à l'adresse du client ou du bénéficiaire.
- ✖ **Point de livraison (PIN)** : dans le cas d'une livraison du code PIN à l'adresse du client : liste de points de livraison définis par le client et encodés au préalable par notre Service Clientèle. Si vous désirez ajouter ou modifier un point de livraison, veuillez contacter notre Service Clientèle.
- ✖ **Rue (PIN)** : adresse de livraison du code PIN : rue
- ✖ **Numéro (PIN)** : adresse de livraison du code PIN : numéro du bâtiment
- ✖ **Boîte (PIN)** : adresse de livraison du code PIN : numéro de la boîte postale
- ✖ **Adresse 2 (PIN)** : adresse de livraison du code PIN : informations supplémentaires (par ex. nom du bâtiment)
- ✖ **Code Postal (PIN)** : adresse de livraison du code PIN : code postal
- ✖ **Ville (PIN)** : adresse de livraison du code PIN : ville
- ✖ **Code pays (PIN)** : adresse de livraison du code PIN : pays (2 premières lettres)

CENTRE DE COÛT

Centre de coûts : liste de centres de coûts définis par le client et encodés au préalable par notre Service Clientèle. Si vous désirez ajouter ou modifier un centre de coût, veuillez contacter notre Service Clientèle. Si vous octroyez différents types d'avantages extralégaux électroniques (par exemple des Pluxee Lunch et des Pluxee Eco) et que vous avez différents centres de coûts en fonction du type d'avantage extralégal, vous pouvez vérifier dans cet onglet que vous utilisez bien le bon centre de coûts.

PRODUIT

- ✘ **Type de chèque – Pluxee Lunch** : Indiquez si le bénéficiaire reçoit des Pluxee Lunch : Pluxee Lunch: chèques repas électronique
 - Pluxee Lunch: chèques repas électronique
 - Not applicable: ce bénéficiaire ne reçoit pas de Pluxee Lunch
- ✘ **Valeur faciale Pluxee Lunch** : valeur faciale des chèques repas électroniques (Pluxee Lunch)
- ✘ **Type de chèque – Pluxee Eco** : Indiquez si le bénéficiaire reçoit des Pluxee Eco, et si c'est le cas, quel type d'Pluxee Eco :
 - Pluxee Eco : éco-chèque électronique
 - Paper Pluxee Eco: éco-chèque papier
 - Not applicable : le bénéficiaire ne reçoit pas d'Pluxee Eco
- ✘ **Type de chèque – Pluxee Cadeau**: Indiquez si le bénéficiaire reçoit des Pluxee Cadeau, et si c'est le cas, quel type de Pluxee Cadeau :
 - Pluxee Cadeau : chèque cadeau électronique
 - Paper Pluxee Cadeau: chèque cadeau papier
 - Not applicable : le bénéficiaire ne reçoit pas de Pluxee Cadeau

3. SAUVEGARDEZ LE FICHER EXCEL COMPLÉTÉ

Sauvegardez ensuite le fichier Excel sur votre ordinateur en le nommant comme suit :

« XL_BENEF » suivi de votre numéro de client.

Par exemple, si votre numéro de client est le 123456, enregistrez votre fichier sous le nom « XL_BENEF123456 ». De cette façon, nous pourrions facilement identifier votre demande de création de vos bénéficiaires.

4. SÉLECTIONNEZ ET ENVOYEZ LE FICHER EXCEL SAUVEGARDÉ

Pour nous envoyer le fichier Excel complété avec les données de vos bénéficiaires, cliquez sur **Choisissez un fichier** et sélectionnez le fichier à l'endroit où vous l'avez sauvegardé.

1. Téléchargez le fichier Excel qui vous convient: [Fichier Excel vide](#) [Fichier Excel pré-rempli](#)
2. Complétez le fichier Excel avec les données bénéficiaires et le sauvegarder sur votre ordinateur.
3. Une fois le fichier sauvegardé, veuillez le sélectionner pour envoi: data1-20231215-143701.xlsx

4. Sélectionnez le traitement de votre fichier Excel:
 - Création des nouveaux bénéficiaires uniquement ?
 - Mise à jour des bénéficiaires existants uniquement ?
 - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants ?

Définissez ensuite le type de données présentes dans le fichier :

- ✘ **Création des nouveaux bénéficiaires uniquement** : pour créer vos bénéficiaires dans le système. Si un bénéficiaire existe déjà, les informations seront ignorées. S'il n'existe pas, il sera créé.
- ✘ **Mise à jour des bénéficiaires existants uniquement** : pour mettre à jour les données des bénéficiaires dans le système. Si un bénéficiaire existe déjà, ses données seront mises à jour. S'il n'existe pas encore, les données seront ignorées.
- ✘ **Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants** : pour créer et mettre à jour les données de vos bénéficiaires dans le système. Si un bénéficiaire existe déjà, ses données seront mises à jour. S'il n'existe pas, il sera créé.

1. Téléchargez le fichier Excel qui vous convient: [Fichier Excel vide](#) [Fichier Excel pré-rempli](#)
2. Complétez le fichier Excel avec les données bénéficiaires et le sauvegarder sur votre ordinateur.
3. Une fois le fichier sauvegardé, veuillez le sélectionner pour envoi: data1-20231215-143701.xlsx
 - Création des nouveaux bénéficiaires uniquement ?
 - Mise à jour des bénéficiaires existants uniquement ?
 - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants ?
4. Sélectionnez le traitement de votre fichier Excel: *

Cliquez ensuite sur **Envoyer le fichier**. Vous recevez le message de confirmation suivant :

Attention : ce message ne signifie pas que le fichier a été traité par le système, mais simplement qu'il a bien été réceptionné. Pour vérifier si toutes les données ont été correctement complétées, vous devez consulter le statut du fichier envoyé (voir 5.)

5. CONSULTEZ LE STATUT DU FICHIER EXCEL ENVOYÉ

Dans l'onglet **Vos bénéficiaires**, cliquez sur **Résultat des fichiers envoyés**.



Cliquez sur le bouton **Rafraîchir les statuts d'import** pour obtenir les derniers résultats.

| Date | Action |
|------------|--|
| 12-12-2023 | Importer des bénéficiaires - Création des nouveaux bénéficiaires existants (2) |
| 06-12-2023 | Importer des bénéficiaires - Création des nouveaux bénéficiaires existants (1) |
| 06-12-2023 | Importer des bénéficiaires - Création des nouveaux bénéficiaires existants (1) |

Vous pouvez également utiliser la fonction de recherche pour retrouver un téléchargement spécifique (vous pouvez effectuer une recherche par date par exemple).

Le menu déroulant à côté des titres des colonnes vous permet également de filtrer les statuts. Il y a 4 statuts possibles :

En attente : l'import du fichier n'a pas encore commencé.

En cours : l'import du fichier est en cours.

OK : l'import du fichier est terminé et s'est déroulé correctement (voir 5.1).

Erreur à l'import : l'import du fichier est terminé mais ne s'est pas déroulé correctement (voir 5.2).

5.1. TOUTES LES DONNÉES ONT ÉTÉ CORRECTEMENT COMPLÉTÉES

Si le téléchargement s'est déroulé correctement, le message suivant s'affiche :

[Aperçu de vos bénéficiaires](#) ▶ Aperçu des bénéficiaires importés par fichier



Le dernier fichier a été traité avec succès.

Votre réf. commande:

Date du: au:

Statut: Sélectionnez une valeur ▼

| | Date | Action | Votre réf. commande | Statut | Utilisateur |
|--|------------|---|---------------------|-------------------|----------------|
| <input type="button" value="Actions"/> | 12-12-2023 | Importer des bénéficiaires - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants (3) | 0516202 | Erreur à l'import | Par flower pro |
| <input type="button" value="Actions"/> | 12-12-2023 | Importer des bénéficiaires - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants (2) | 0516201 | Ok | Par flower pro |

Vous constatez que le statut est **OK**.

Cliquez sur le bouton **Actions** à gauche, puis sur **Voir le rapport de l'import**. Vous constatez alors que tous les bénéficiaires ont été correctement créés et possèdent le statut **OK**.

 [Télécharger le commentaire dans un rapport excel](#)

| Personne | Action | Validation | Référence | Statut |
|-------------|-------------------------|--|-----------------|--------|
| Kevin Jans | Bénéficiaire créé | Le format du numéro ID bénéficiaire (NISS) 82101127312 n'est pas valide. | 0516202_0000008 | Pas ok |
| Carol Smets | Bénéficiaire mis à jour | Le bénéficiaire Carol Smets est mis à jour. | 0516202_0000009 | Ok |

Vous pouvez exporter ce tableau dans Excel en cliquant sur **Télécharger le commentaire dans un rapport Excel**.

5.2. CERTAINES DONNÉES N'ONT PAS ÉTÉ CORRECTEMENT COMPLÉTÉES

Si le téléchargement ne s'est pas déroulé correctement, le message suivant s'affiche.

[Aperçu de vos bénéficiaires](#) ▶ Aperçu des bénéficiaires importés par fichier

 Notre système a rencontré une erreur lors du traitement de votre fichier. Cliquez ici pour voir les erreurs. Ensuite, veuillez adapter votre fichier et nous l'envoyer à nouveau.
Au moins un de vos fichiers envoyés nécessite une correction pour au moins 1 bénéficiaire. Veuillez effectuer la correction via l'action "Voir le rapport de l'import".

Votre réf. commande:

Date du: au:

Statut: Sélectionnez une valeur ▼

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#) [Rafraîchir les statuts d'import](#)

| Date | Action | Votre réf. commande | Statut | Utilisateur |
|------|---|---------------------|---|---------------|
| | Actions Voir le fichier d'import | 0516202 |  Erreur à l'import | Parflower pro |
| | Actions Voir le rapport de l'import (2) | 0516201 |  Ok | Parflower pro |

Vous constatez que le statut est **Erreur à l'import**. Vous avez 2 possibilités pour déterminer l'erreur :

- Cliquez sur **Cliquez ici** dans le cadre contenant le message d'erreur (voir ci-dessus)
- Cliquez sur le bouton **Actions** à gauche puis sur **Voir le rapport de l'import**.

Les erreurs sont présentées sous forme d'un tableau :

 [Télécharger le commentaire dans un rapport excel](#)

| Personne | Action | Validation | Référence | Statut |
|-------------|-------------------------|--|-----------------|--------|
| Kevin Jans | Bénéficiaire créé | Le format du numéro ID bénéficiaire (NISS) 82101127312 n'est pas valide. | 0516202_0000008 | Pas ok |
| Carol Smets | Bénéficiaire mis à jour | Le bénéficiaire Carol Smets est mis à jour. | 0516202_0000009 | Ok |
| | Bénéficiaire créé | Le sexe doit obligatoirement être indiqué. | 0516202_0000010 | Pas ok |
| | Bénéficiaire créé | La date de naissance est obligatoire. | 0516202_0000010 | Pas ok |

Vous pouvez exporter ce tableau dans Excel en cliquant sur **Télécharger le commentaire dans un rapport Excel**.

Corrigez ensuite le fichier Excel en fonction du tableau. Vous devez corriger uniquement les bénéficiaires affichant le statut **Pas OK**.

- ✖ Pour retrouver votre fichier original, vous avez deux possibilités :
 - Cliquez sur **votre fichier** dans le cadre contenant le message d'erreur
 - Cliquez sur le bouton **Actions** à gauche, puis sur **Voir le fichier d'import** .

Rechercher Réinitialiser Rafraîchir les statuts d'import

| | Date | Action | Votre réf. commande | Statut | Utilisateur |
|---------|------------|---|---------------------|-------------------|----------------|
| Actions | | Voir le fichier d'import - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants | 0516202 | Erreur à l'import | Par flower pro |
| Actions | | Voir le rapport de l'import - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants | 0516201 | Ok | Par flower pro |
| Actions | 12-12-2023 | Importer des bénéficiaires (2) - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants | 0516200 | Ok | Par flower pro |
| Actions | 06-12-2023 | Importer des bénéficiaires (1) - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants | 0516181 | Ok | Par bij bloem |
| Actions | 06-12-2023 | Importer des bénéficiaires (1) - Création des nouveaux bénéficiaires et mise à jour des bénéficiaires existants | 0516180 | Erreur à l'import | Par bij bloem |

Essayez ensuite de charger le fichier corrigé jusqu'à ce que le téléchargement passe au statut **OK**.

5.3. CRÉATION AUTOMATIQUE DES COMPTES PLUXEE ET PRODUCTION PLUXEE CARD

Une fois que le téléchargement passe au statut Ok, la création des bénéficiaires est finalisée.

Les **données des bénéficiaires** sont **sauvegardées dans votre Espace Client Pluxee Clients Portalet** le système **crée automatiquement** leur compte Pluxee et génère la production, la personnalisation (nominative) et la sécurisation (par une puce électronique, un code PIN et un code PUK) de leur Pluxee Card. **Vous ne devez intervenir à aucun moment** pour la commande des cartes. Celle-ci est automatiquement générée par notre système.

Veillez noter que si votre **bénéficiaire est déjà connu** dans notre système (il possède déjà une Pluxee Card via un précédent employeur), le système le détectera automatiquement et ne générera **pas de nouvelle carte**. Le compte Pluxee du bénéficiaire déjà existant sera simplement lié à votre Espace Client avec les données qui vous sont propres (numéro de matricule, adresse de livraison, etc.) et les **chèques électroniques** que vous commanderez seront utilisables **avec la carte qu'il a déjà en sa possession**.

LISTE DES ERREURS POSSIBLES

- 1 Le pays est obligatoire.
- 2 Le code pays doit être de deux caractères non numériques.
- 3 Le code postal est obligatoire.
- 4 La taille maximale du code postal est de xx caractères.
- 5 La ville est obligatoire.
- 6 La taille maximale de la ville est de xx caractères
- 7 Le pays est obligatoire.
- 8 Ce code pays n'est pas reconnu (ex. BE pour Belgique).
- 9 Etes-vous certain de ne pas devoir spécifier le numéro ?
- 10 La taille maximale du numéro est de xx caractères.
- 11 Le nom de la rue est obligatoire.
- 12 Le nom de la rue pour la livraison de la carte est obligatoire et doit se composer d'au moins xx caractères et d'au plus yy caractères.
- 13 Le nom de la rue pour la livraison du code PIN est obligatoire et doit se composer d'au moins xx caractères et d'au plus yy caractères.
- 14 Le nom {1} correspondant actuellement au numéro ID Bénéficiaire (NISS) {0} sera modifié en {2}.
- 15 Un bénéficiaire dénommé {0} {1} existe déjà pour ce client, avec un numéro ID bénéficiaire (NISS) au format différent (ex. : 1234567891-12345). Êtes-vous certain que {2} {3} est un nouveau bénéficiaire ? En acceptant ceci, vous risquez de créer un doublon.
- 16 Les informations supplémentaires pour l'adresse (adresse 2) doivent se composer de moins de {0} caractères.
- 17 L'adresse e-mail n'est pas valide.
- 18 La valeur faciale doit obligatoirement être indiquée.
- 19 La valeur faciale n'est pas valide.
- 20 Le numéro de GSM est obligatoire lorsque vous sélectionnez « YES » dans le champ « Notifications SMS ».
- 21 Le prénom est obligatoire.
- 22 Le prénom est obligatoire, doit se composer d'au moins 2 caractères et d'au plus 35 caractères.
- 23 Le nom de famille est obligatoire.
- 24 Le nom de famille est obligatoire, doit se composer d'au moins 2 caractères et d'au plus 35 caractères.
- 25 La taille maximale du matricule (n° du personnel) est de 255 caractères.
- 26 Le numéro ID bénéficiaire (NISS) doit obligatoirement être indiqué.
- 27 Le numéro ID bénéficiaire est obligatoire (11 chiffres). La première partie correspond à la date de naissance. Par ex. : 22-06-1973 devient 730622.
- 28 Le choix de la langue est obligatoire.
- 29 Le choix de la langue est obligatoire, il devrait être NL, FR ou EN.
- 30 Le sexe doit obligatoirement être indiqué.
- 31 Le sexe indiqué n'est pas valide, il devrait être M ou F.
- 32 Le statut du bénéficiaire doit obligatoirement être indiqué.

| | |
|----|--|
| 33 | Le statut du bénéficiaire indiqué n'est pas valide, il devrait être ACTIVE ou INACTIVE. |
| 34 | La date de naissance est obligatoire. |
| 35 | La date de naissance doit avoir le format 22/06/1973. |
| 36 | La date de naissance ne peut pas être antérieure au 1er janvier 1900 et la personne doit être âgée de 16 ans au moins. |
| 37 | Le bénéficiaire {0} {1} est créé. |
| 38 | Le bénéficiaire {0} {1} est mis à jour. |
| 39 | Le bénéficiaire {0} {1} existe déjà. |
| 40 | Version Template incorrecte. Version du fichier : xx, Version demandée : yy |
| 41 | Le choix du support est obligatoire. |
| 42 | Le choix du support est obligatoire, veuillez indiquer le type de support souhaité. |
| 43 | Le choix de l'option SMS est obligatoire. |
| 44 | Le choix de l'option SMS doit contenir « YES » ou « NO ». |
| 45 | Le nom du bénéficiaire Xyz pour l'ID bénéficiaire Xyz ne correspond pas au nom du bénéficiaire déjà existant Xyz. |
| 46 | Le numéro de GSM doit avoir le format d'un numéro de GSM belge (ex. : 0484556677) |
| 47 | Vous avez introduit un numéro de téléphone fixe. Le numéro de GSM doit avoir le format d'un numéro de GSM belge (ex. : 0484556677) |
| 48 | Vous avez introduit un numéro de téléphone étranger. Le numéro de GSM doit avoir le format d'un numéro de GSM belge (ex. : 0484556677) |
| 49 | Le centre de coûts est obligatoire |
| 50 | Ce centre de coût n'est pas valide. Faites votre choix dans la liste prédéfinie. Veuillez contacter notre Service Clientèle pour ajouter un centre de coût. |
| 51 | La destination de livraison indiquée pour le code PIN n'est pas valide. Veuillez choisir entre une livraison chez le CLIENT ou le BENEFICIAIRE. |
| 52 | La destination de livraison de la carte est obligatoire. |
| 53 | La destination de livraison du code PIN est obligatoire. |
| 54 | La destination de livraison indiquée pour la carte n'est pas valide. Veuillez choisir entre une livraison chez le CLIENT ou le BENEFICIAIRE. |
| 55 | Le point de livraison de la carte est obligatoire si vous avez opté pour une destination de livraison chez le CLIENT. |
| 56 | Ce point de livraison "carte" n'est pas valide. Faites votre choix dans la liste prédéfinie. Veuillez contacter notre Service Clientèle pour ajouter un point de livraison. |
| 57 | Le point de livraison du code PIN est obligatoire si vous avez opté pour une destination de livraison chez le CLIENT. |
| 58 | Ce point de livraison "code PIN" n'est pas valide. Faites votre choix dans la liste prédéfinie. Veuillez contacter notre Service Clientèle pour ajouter un point de livraison. |
| 59 | Un client a besoin d'un intermédiaire par défaut pour être capable d'utiliser le « Social Secretariat ID » (SSID) pour identifier un bénéficiaire. |
| 60 | Le numéro ID bénéficiaire est obligatoire pour : {0}. Il correspond à son « Social Secretariat ID » (SSID) et a le format suivant - ex. :1234567891-12345 |
| 61 | Le format du numéro ID bénéficiaire (NISS) {0} n'est pas valide. |
| 62 | Le numéro ID bénéficiaire (NISS) {0} pour {1} ne correspond pas à un bénéficiaire déjà existant. Veuillez vérifier les données. |

- 63 Le « Social Secretariat ID » (SSID) ne peut être utilisé que pour la mise à jour de bénéficiaires et non pour la création de bénéficiaires.
- 64 Le numéro ID bénéficiaire (NISS) {0} n'est pas enregistré comme bénéficiaire pour ce client. Si vous voulez créer un nouveau bénéficiaire, veuillez utiliser les options « créer » ou « créer/mise à jour ».
- 65 Vous avez sélectionné l'option « créer » mais le bénéficiaire correspondant au numéro ID (NISS) {0} existe déjà. Si vous voulez mettre à jour les données d'un bénéficiaire, veuillez utiliser les options « mise à jour » ou « créer/mise à jour »
- 66 La taille maximale du groupe de distribution est de xx caractères.

QUESTIONS?

Contact our Customer Service:
by e-mail: client@Pluxee.be
by phone: 02/547.54.45.

MERCI!

