

Guide du portail clients pour les employeurs.

Comment commander d'avoir d'argent Reka pour vos collaborateurs.

reka

Contenu

1	Introduction	**3**
2	Connexion	**3**
3	Aperçu	**4**
4	Paramètres du profil	**5**
5	Formes de l'argent Reka	**6**
6	Collaborateurs	**6**
7	Contingents	**8**
8	Envoi aux collaborateurs	**9**
9	Paiement événementiel	**9**
10	Factures	**10**
11	Support	**10**

1 Introduction

Dans votre profil personnel sur le portail clients Reka, vous pouvez gérer facilement la distribution d'avoir d'argent Reka : vous enregistrez les données personnelles de vos collaborateurs et mettez à jour les entrées et sorties.

Après avoir suivi toutes les étapes nécessaires, nous envoyons à vos collaborateurs une lettre avec des QR-factures. Ils peuvent ainsi obtenir leur avoir d'argent Reka. Ou nous effectuons pour vous le chargement de la Reka-Card selon vos souhaits.

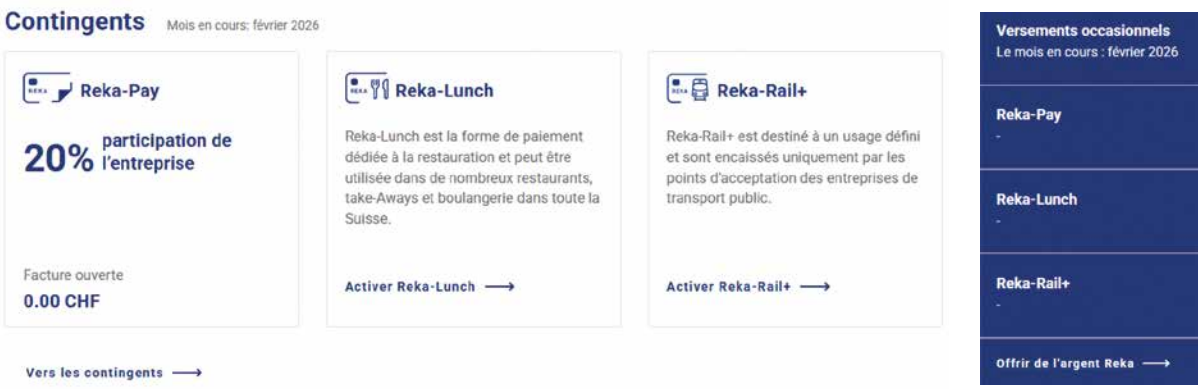
Il est possible que certaines fonctions décrites dans ce guide ne soient pas disponibles dans votre portail clients. Cela dépend des offres de votre entreprise.

2 Connexion

Accédez au portail clients de la manière suivante : connectez-vous sur reka.ch en haut à droite sous « Login » avec votre adresse e-mail et votre mot de passe. Vos données de connexion vous ont été envoyées par e-mail après la conclusion du contrat.

3 Aperçu

La page d'accueil vous donne un aperçu de votre offre, des actualités, des factures en attente ou un accès direct aux fonctions principales.



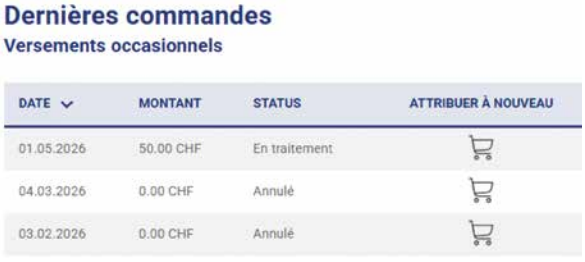








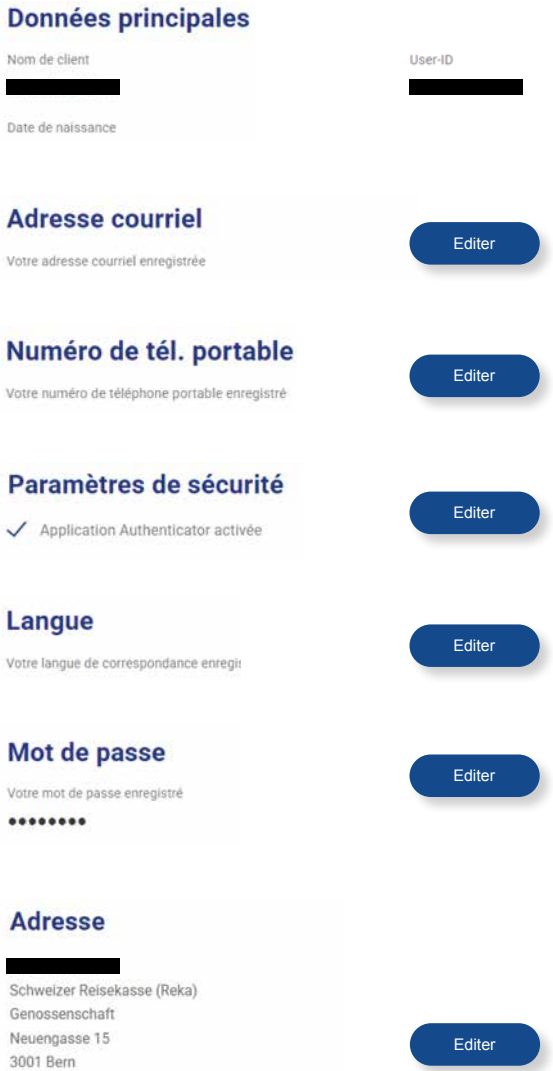




4 Paramètres du profil

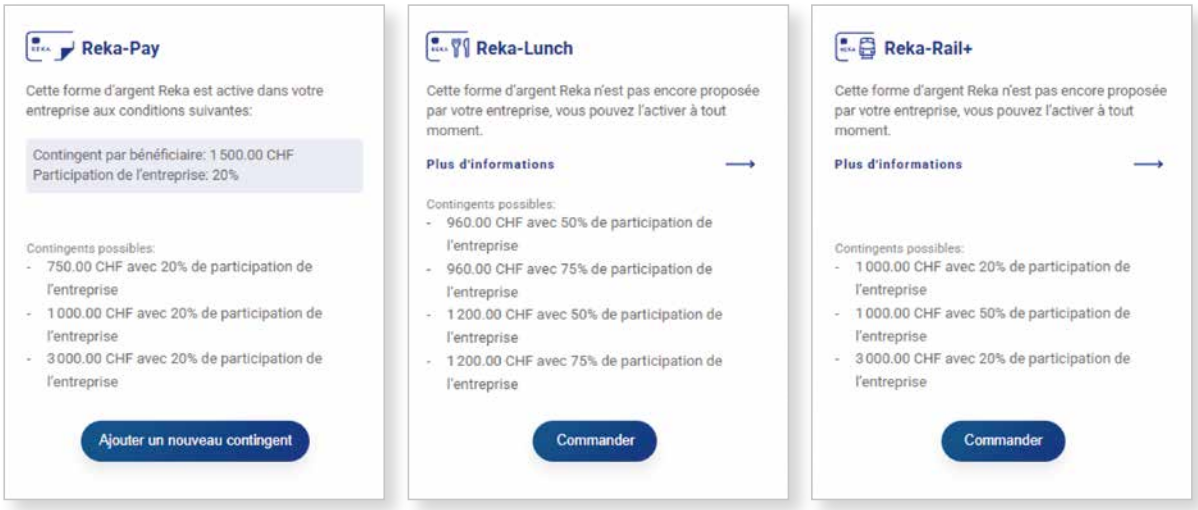
Vous disposez d'un « Profil entreprise » et d'un « Mon profil » où toutes vos données principales sont enregistrées. Vous les modifiez en cliquant sur le bouton « Modifier ». Sous « Gestion admin », vous ajoutez d'autres utilisateurs et attribuez les autorisations.





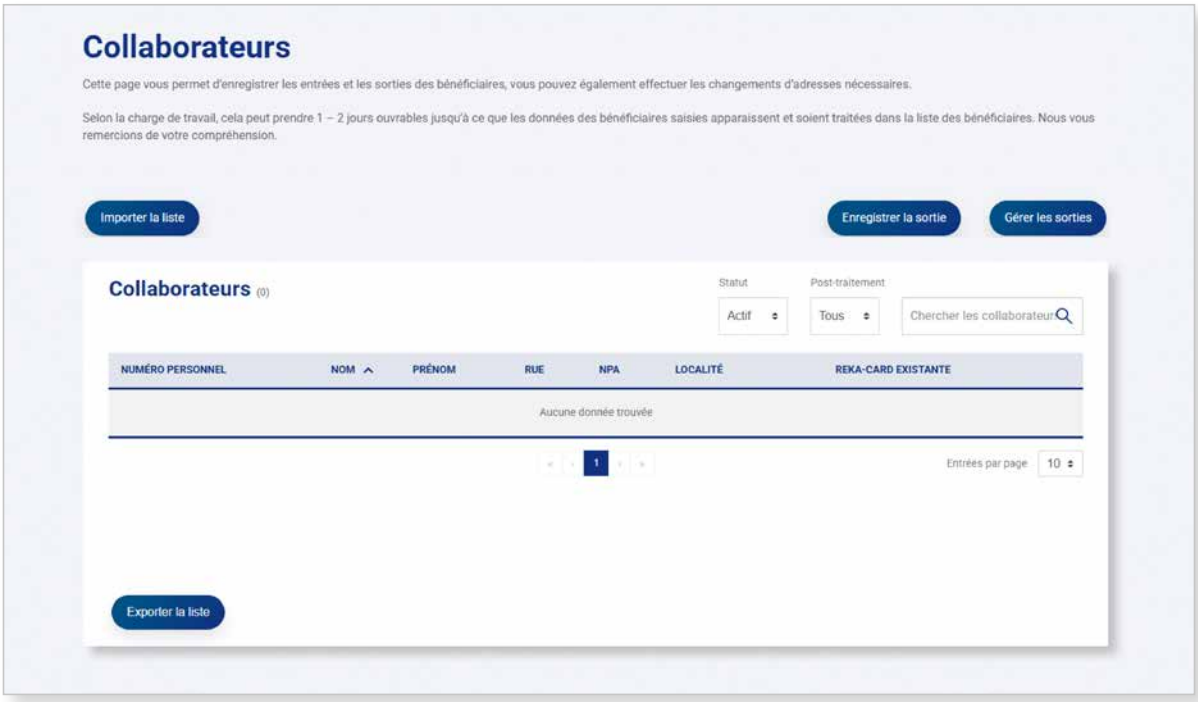
5 Formes de l'argent Reka

Dans ce menu, vos offres actives sont affichées. D'autres formes d'argent peuvent être activées ou une offre existante peut être étendue.

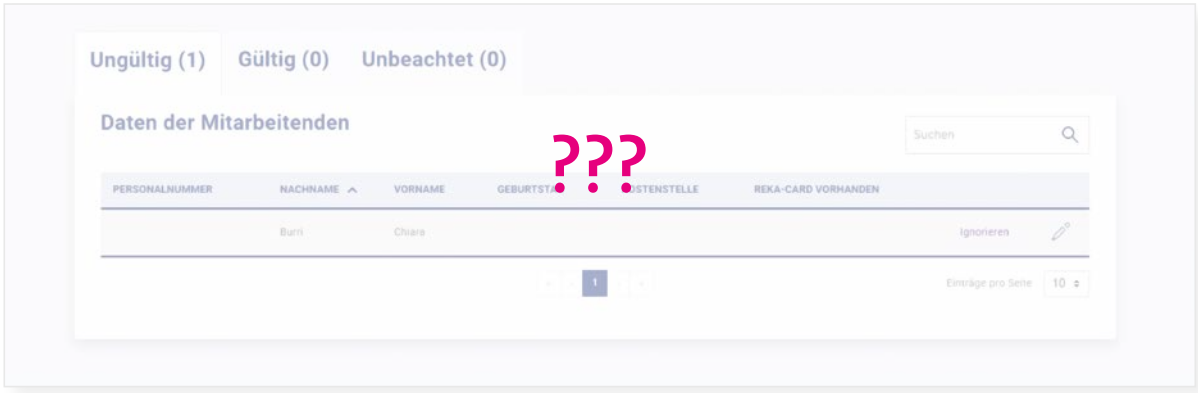


6 Collaborateurs

Dans le menu « Collaborateurs », les données de vos collaborateurs sont importées. Soit pour des nouvelles entrées individuelles via le bouton « Ajouter collaborateurs », soit pour plusieurs collaborateurs via le bouton « Importer collaborateurs » avec un modèle Excel. Veuillez impérativement utiliser le modèle fourni par Reka. Ce dernier peut être téléchargé à tout moment depuis le portail clients. Le fichier complété peut ensuite être téléchargé grâce à la fonction d'importation.

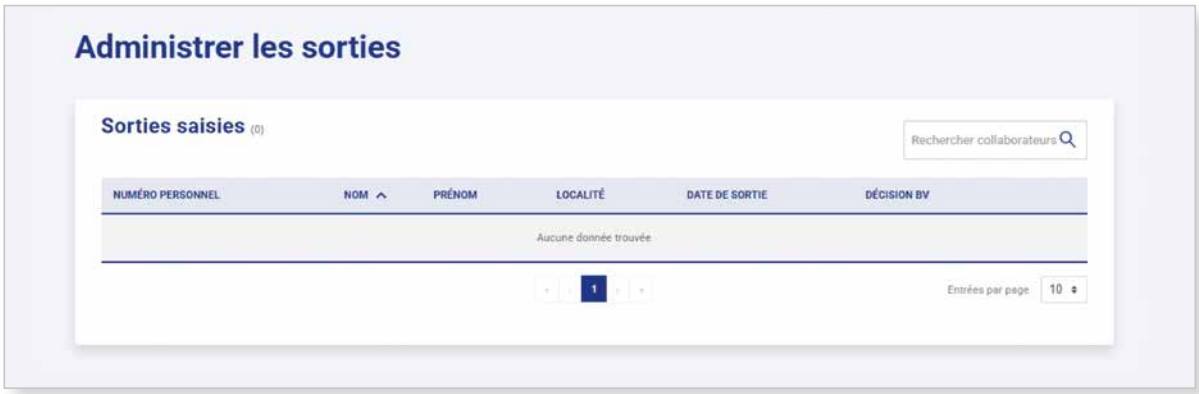


Après le téléchargement, les enregistrements contenant des données manquantes ou incorrectes sont affichés dans l'onglet « Invalides ». Vous pouvez modifier les entrées directement dans le portail clients en cliquant sur l'icône crayon (encadrée en rouge) derrière l'enregistrement concerné. Vous verrez ensuite les erreurs des entrées et les informations obligatoires qui doivent être complétées. Une fois les enregistrements erronés corrigés, terminez l'opération avec « Confirmer l'import ». Les enregistrements complets et corrects peuvent également être vérifiés et modifiés avant de confirmer l'importation dans l'onglet « Collaborateurs valides ».



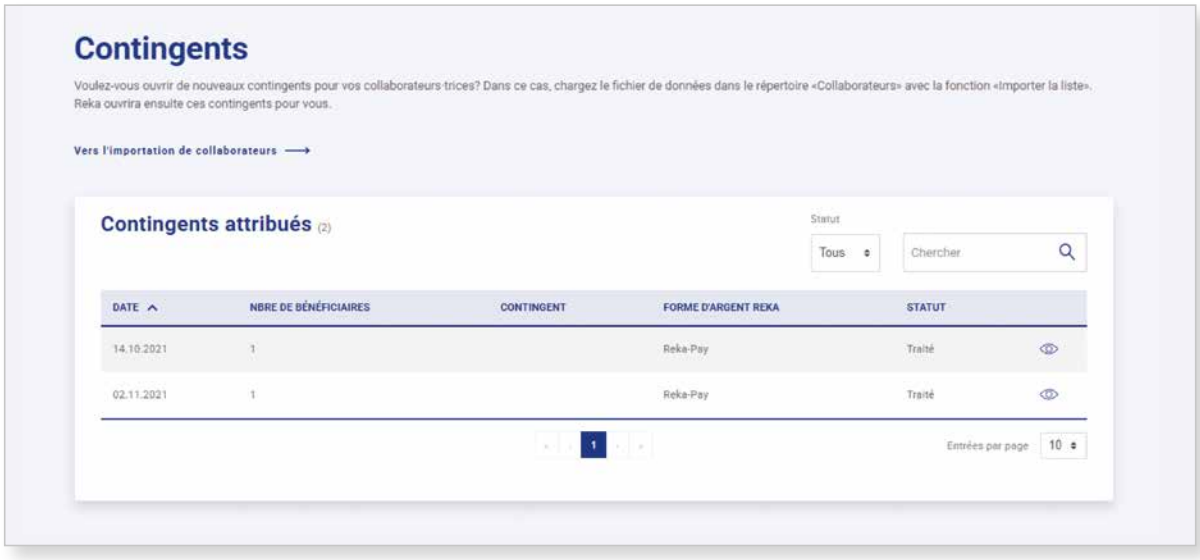
Les données de vos collaborateurs peuvent également être modifiées sous ce menu. Avec la fonction de recherche, vous pouvez retrouver les collaborateurs concernés. Ensuite, les données principales peuvent être modifiées.

Si un collaborateur quitte votre entreprise, enregistrez la sortie dans ce registre.

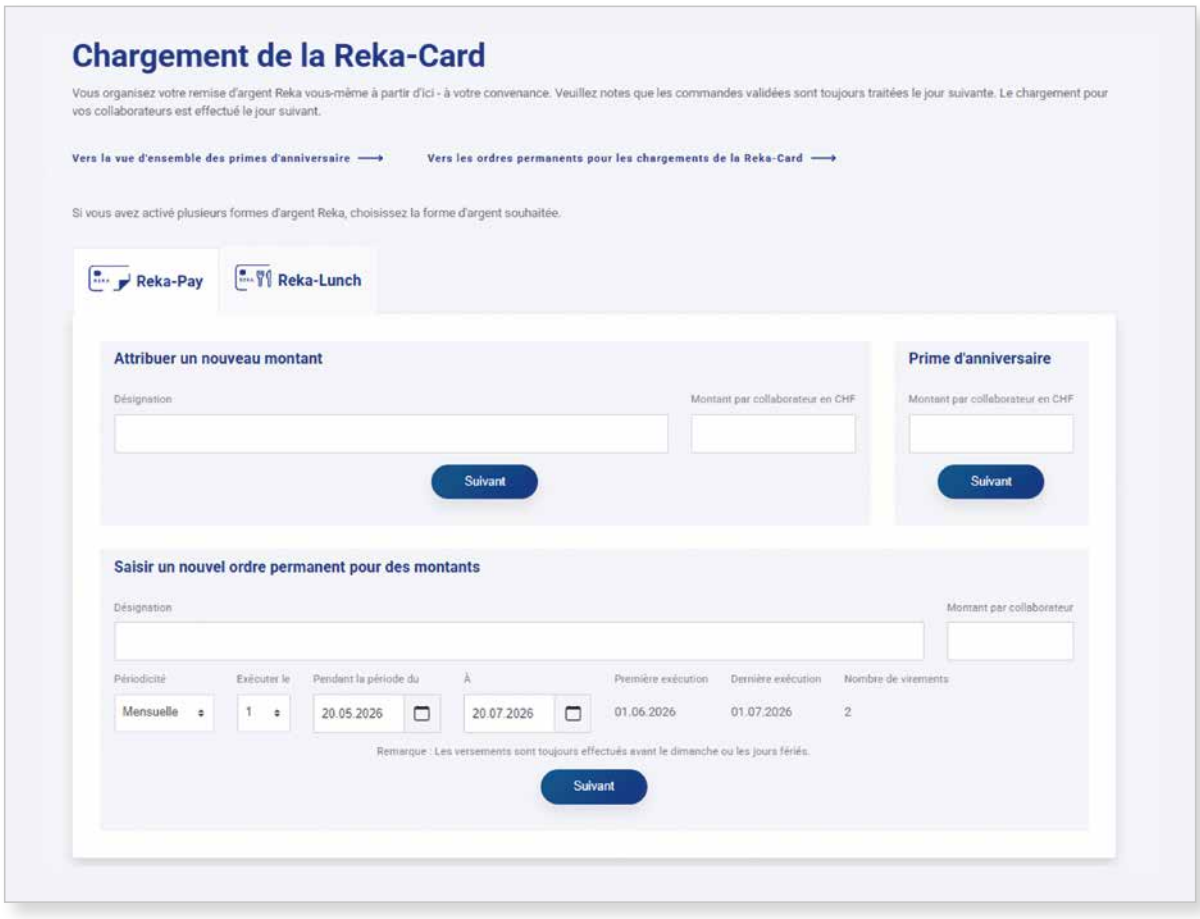


7 Contingents

Dans le menu « Contingents », vous attribuez les contingents souhaités à vos collaborateurs ou les renouvelez si nécessaire.



Dans le menu « Chargement de la Reka-Card », vous attribuez le montant souhaité à vos collaborateurs et effectuez le chargement. Le montant sera crédité à vos collaborateurs le lendemain.



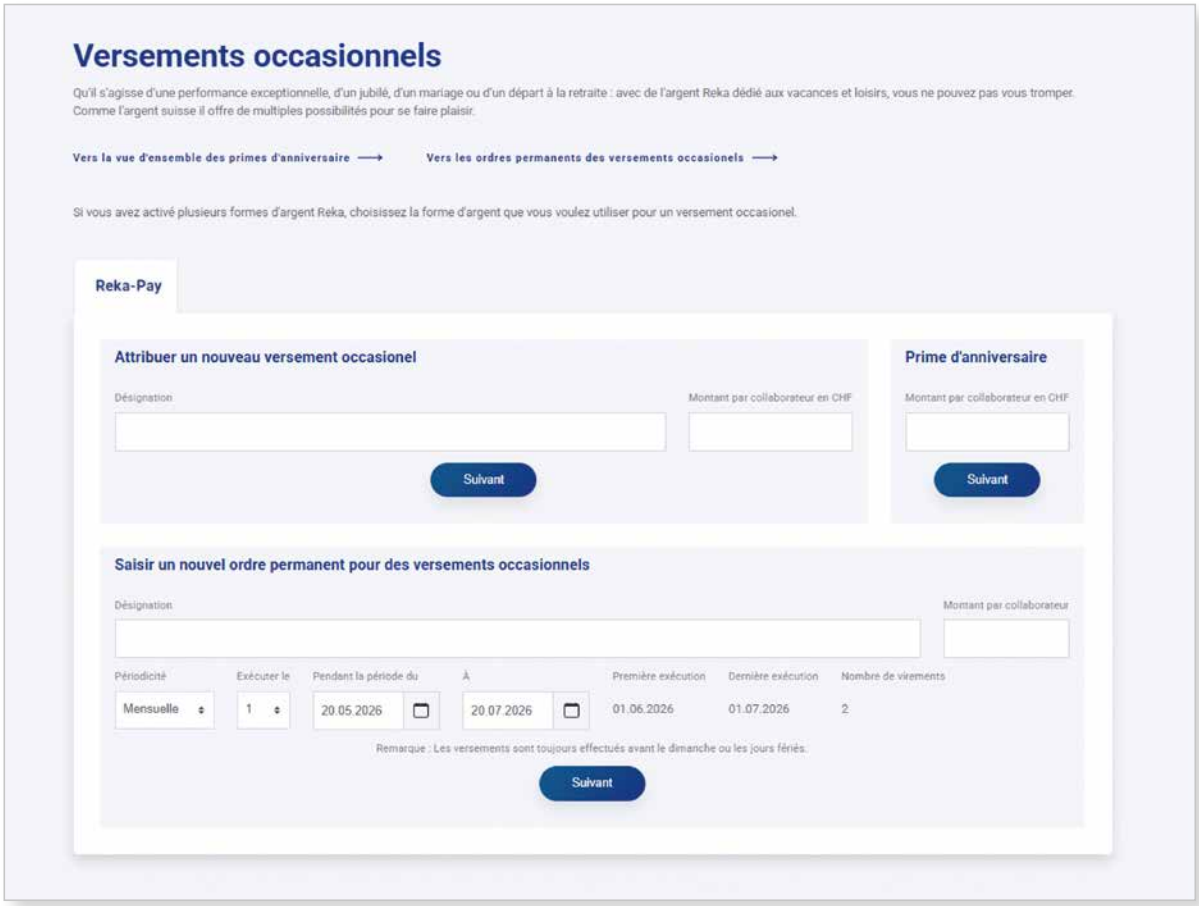
8 Envoi aux collaborateurs

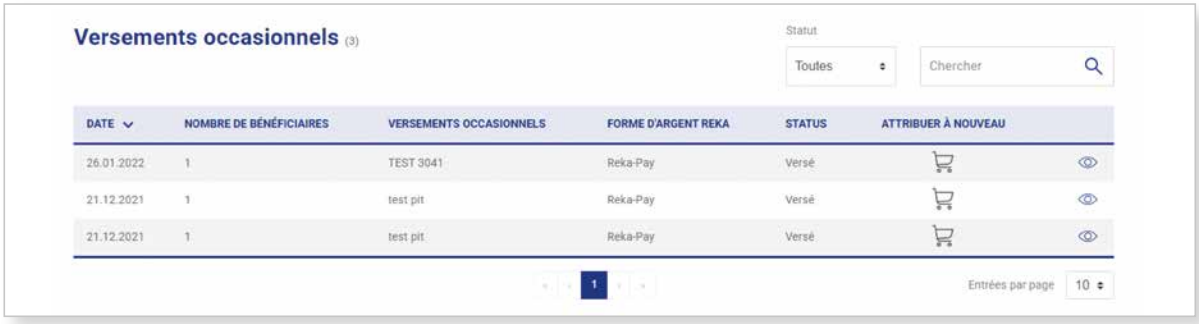
Après avoir déclenché une commande, les envois à vos collaborateurs sont traités par Reka et l'envoi postal est activé. Cela se produit deux fois par semaine. Les envois à vos collaborateurs sont effectués le mardi et le jeudi.

Vos collaborateurs reçoivent :
– Lettre d'accompagnement Reka avec des données de connexion au portail clients, y compris un extrait des CG
– QR-factures pour l'obtention d'avoir d'argent Reka
– Flyer

9 Paiement événementiel

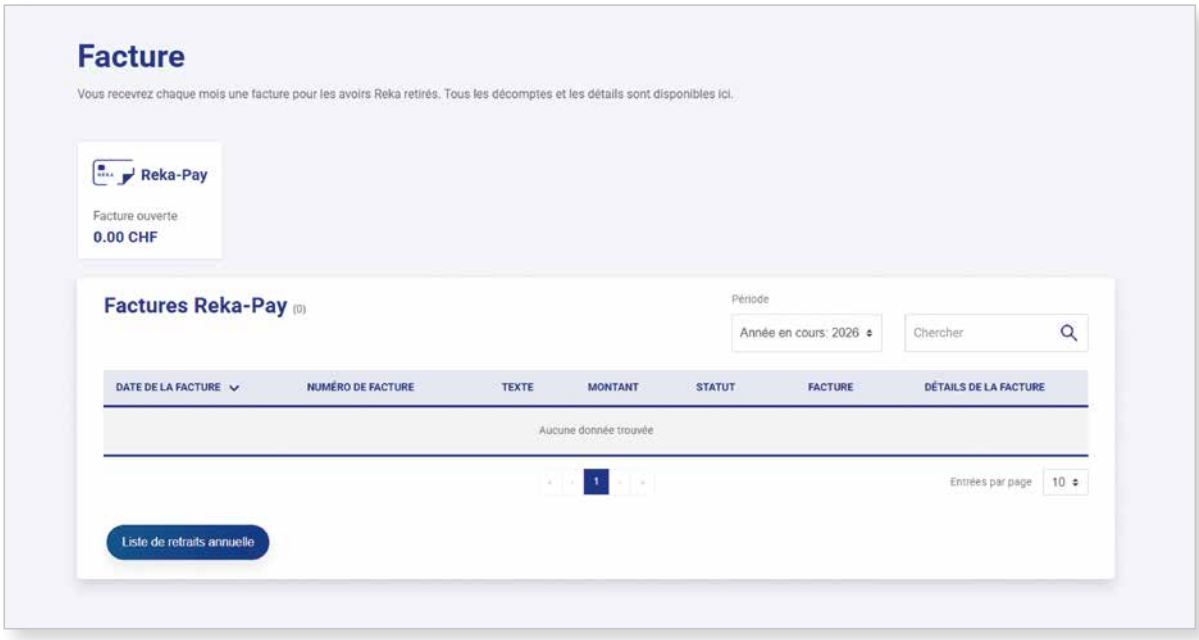
En cas de performance exceptionnelle, d'anniversaire professionnel, de mariage ou de départ à la retraite, la fonction « Paiement événementiel » permet d'effectuer des chargements uniques de la Reka-Card. Pour les commandes répétées, créez un ordre permanent.





10 Factures

La facture mensuelle est mise en ligne sur votre portail clients. Vous en êtes informé par e-mail. Aucun envoi postal n'est effectué..



11 Support

Dans la section support, vous trouverez les réponses aux questions principales et un tutoriel expliquant les fonctions principales du portail clients.

Pour toute question, nous sommes à votre disposition : +41 31 329 66 69
ou business-support@reka.ch