Les pas à pas de l'ANCV

Objectif Vacances

Sommaire

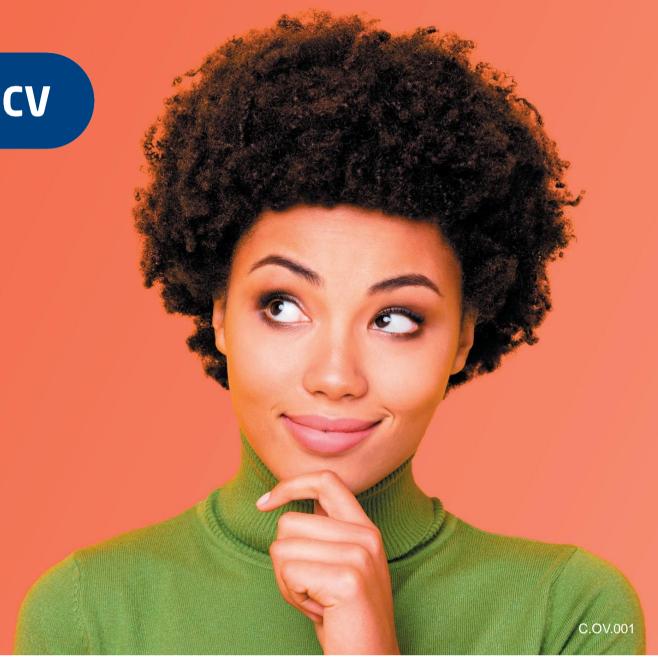
Présentation du service Objectif Vacances

Préreguis

Je me connecte à mon Espace Client Lancer une campagne Objectif Vacances

Suivre les campagnes

Le service point de vue collaborateur





Présentation du service Objectif Vacances

Cliquer ici pour + d'info

Objectif Vacances est un service en ligne qui permet à vos collaborateurs de choisir le Chèque-Vacances qui leur ressemble et de faciliter la gestion de votre commande.

- Classic (format papier) ou Connect (100% digital)? Vous envoyez une campagne emailing en votre nom aux collaborateurs concernés leur demandant de choisir le format qu'ils souhaitent.
- En quelques clics, vos collaborateurs font leur choix.
- À la fin de la campagne, le fichier de commande est automatiquement généré dans votre Espace client et vous n'avez plus qu'à le régler.



Ce service est facturé selon le nombre de collaborateurs ayant accès au service.

La facturation a lieu au paiement de la commande selon le barème suivant :

Nombre de salariés gérés par campagne	Tarif client HT
le 1 à 19 salariés	25 €
de 20 à 49 salariés	25 €
de 50 à 99 salariés	50 €
ie 100 à 199 salariés	100€
de 200 à 249 salariés	125€
te 250 à 299 salariés	150€
ie 300 à 399 salariés	200€
de 400 à 499 salariés	250 €
le 500 à 999 salariés	500 €
de 1 000 à 1 999 salariés	1000€
le 2 000 à 2 999 salariés	1500€
le 3 000 à 3 999 salariés	2 000 €
le 4 000 à 4 999 satariés	2 500 €
000 salariés et plus	2 500 €

Prérequis



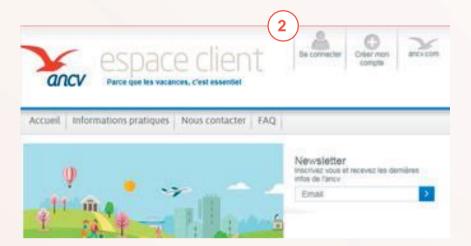
- Vous devez disposer d'un accès à l'Espace client https://espace-client.ancv.com/eco/
- Vous devrez recueillir les informations suivantes auprès de vos collaborateurs :
 - E-mail : c'est à cette adresse que seront envoyées les communications à vos collaborateurs.
 - N° portable : pour accéder à l'Espace collaborateur Objectif Vacances, vos collaborateurs devront d'identifier à l'aide de ce numéro
- Si vous proposez le Chèque-Vacances Connect à vos collaborateurs, informez-les qu'ils doivent disposer d'un smartphone iPhone version minimum iOS 12 ou Android version minimum 6.

Vérifiez bien les informations que vous nous transmettez afin de garantir la meilleure expérience à vos collaborateurs.



Je me connecte à mon Espace Client



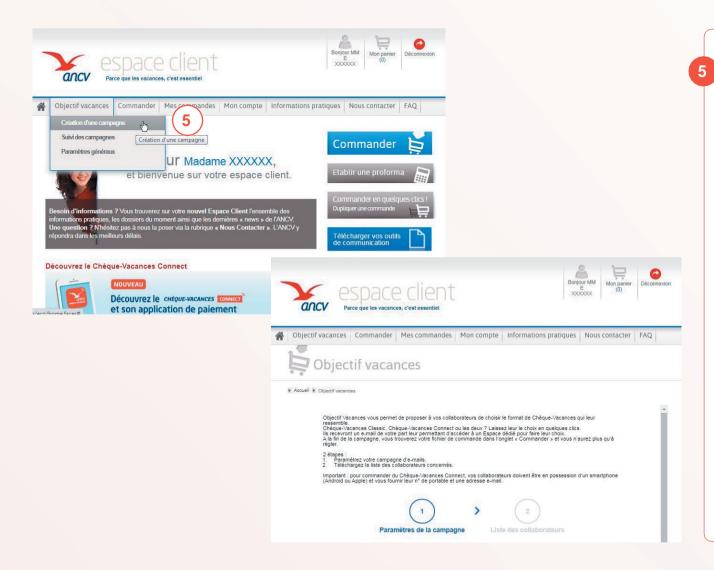


ANCV - Espace Client Déjà client ? Connectez-vous Bienvenue dans votre nouvel Espace Client Code Client*: 0 Vous êtes déià client ? Vos code client et mot de passe sont inchangés. Mot de passe*: Vous n'êtes pas encore client ? Munissez-vous de votre N° SIRET pour créer votre > Vous avez oublié votre mot de passe ? C'est simple et rapide. Vous pourrez passer votre 1ere commande dès votre compte créé Se connecter Vous représentez un CE et n'avez pas de N° SIRET zone de saisie obligatoire ? Vous pouvez utiliser celui de votre entreprise ou demander la création du votre auprès de l'INSEE. Voici une fiche pratique pour vous indiquer la

- Je me connecte à mon Espace Client https://espace-client.ancv.com/eco/home.faces/
- Je clique sur « se connecter »
- J'entre mon code client et mon mot de passe.
 - Je clique sur « Se connecter »

J'accède au service





Dans la barre de menu, je sélectionne **Objectif Vacances** puis je clique sur **Création d'une campagne.**

J'accède à la page Objectif Vacances.

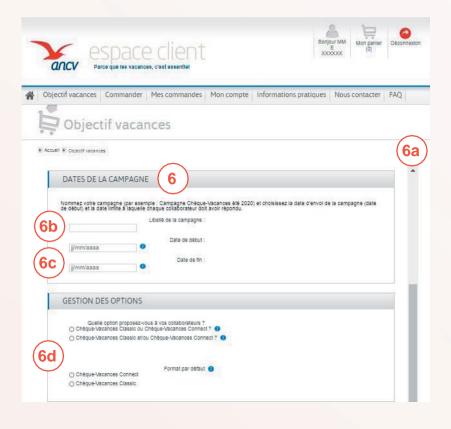
- 2 étapes :
- Paramétrer la campagne
- Intégrer la liste de mes collaborateurs concernés

700



6d





Dates de la campagne et gestion des options

Je navigue dans la page grâce à la barre de navigation.

Je donne un nom à ma campagne pour me permettre de mieux la retrouver.

Je définis les dates de début et de fin (fuseau horaire Paris)

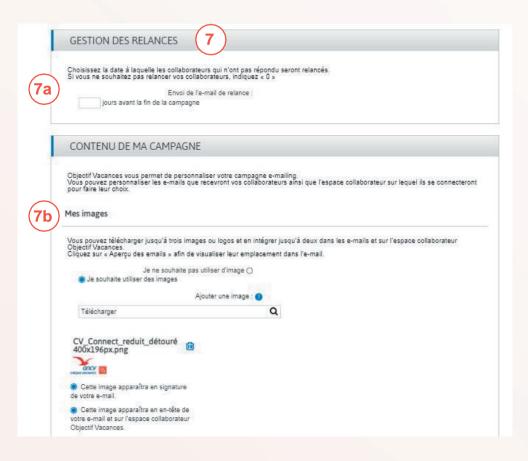
- Début : date d'envoi de la 1ère communication à mes collaborateurs
- Fin : date après laquelle ils ne pourront plus accéder au service.

Je définis les options que j'offre à mes collaborateurs.

- Chèque-Vacances Classic ou Chèque-Vacances Connect : ils doivent choisir l'un ou l'autre
- Chèque-Vacances Classic et/ou Chèque-Vacances Connect : ils peuvent répartir tout ou partie de leur dotation entre les 2 formats

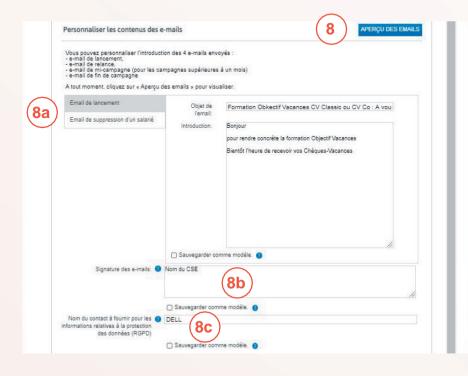
Format par défaut : c'est le format que recevront les collaborateurs qui n'auraient pas répondu dans le délai imparti. Si vous optez pour le format Classic, vous devrez définir les coupures.





- Gestion des relances et contenu de ma campagne
- Je définis la date pour l'envoi d'un e-mail de relance. Si je ne souhaite pas cette option, je renseigne 0.
 - Si la durée de ma campagne est supérieure à 1 mois, j'ai la possibilité de paramétrer une relance au milieu.
- Je peux télécharger mon logo ou des images.
 Ils apparaitront en en tête et en signature des communications.





8 Contenu de ma campagne

En cliquant sur Aperçu des e-mails, vous pouvez visualiser tous les emails envoyés.

Vous pouvez personnaliser **l'objet** et le **message d'introduction** des 4 e-mails envoyés :

- e-mail de lancement,
- e-mail de relance,
- e-mail de mi-campagne (si durée > 1 mois)
- e-mail de fin de campagne

Sélectionnez l'e-mail concerné et complétez les champs **Objet** et **Introduction**.

Pour utiliser ces messages lors d'une prochaine campagne, cliquez sur **Sauvegarder comme modèle**.

Renseignez votre **signature**: le nom de votre CSE, COS ou CAS, votre e-mail de contact, votre n° de téléphone par exemple

Renseignez le **nom du contact RGPD** de votre entreprise. Ce contact sera automatiquement rajouté aux mentions légales.

Les e-mails reçus par les collaborateurs



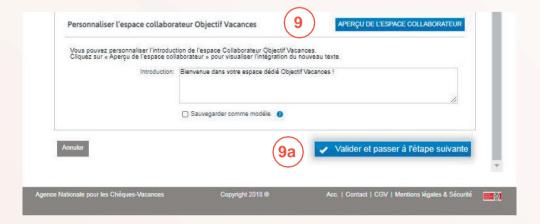




Lancement d'une campagne ou Relance ou Mi-campagne

- Emplacement de l'image ou du logo
- B Introduction personnalisable
- En cliquant sur le lien, vos collaborateurs auront accès au site dédié Objectif Vacances pour faire leur choix et renseigner leurs informations.
- Votre signature





Paramétrer l'espace collaborateur Objectif Vacances

En cliquant sur Aperçu de l'espace collaborateur, vous pouvez visualiser le site dédié sur lequel ils feront leur choix.

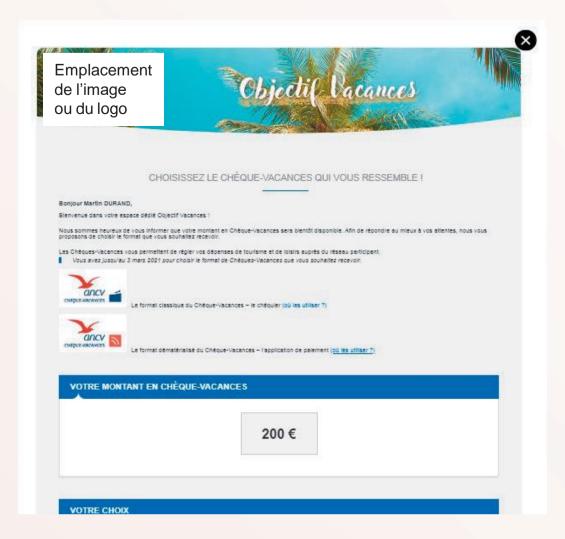
Vous pouvez personnaliser le **message de bienvenue** du site collaborateur en remplissant le champ concerné.

Pour utiliser ce message lors d'une prochaine campagne, cliquez sur **Sauvegarder comme modèle**.

9a Cliquez sur Valider et passer à l'étape suivante.

L'espace collaborateur Objectif Vacances



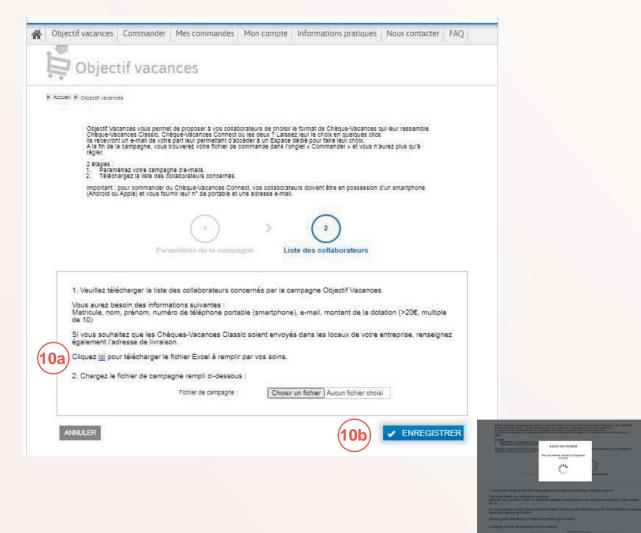


En cliquant sur le lien reçu par e-mail, vos collaborateurs accèdent à ce site.

Ils doivent s'authentifier à l'aide de leur n° de portable puis il font leur choix, en fonction des options que vous avez paramétré.

Étape 2 : liste des collaborateurs





Paramétrer l'espace collaborateur Objectif Vacances

Je télécharge le modèle de fichier Excel sur mon ordinateur en cliquant ici

> Je renseigne les informations nécessaires dans le fichier Excel, et je l'enregistre.

(voir page suivante pour plus de détails)

Je charge le fichier, puis je clique sur **Enregistrer**.

Le fichier est analysé par le système.

Si des erreurs sont relevées, je corrige et je renouvelle l'intégration.

Focus: remplir le tableau excel



			_					
PRODUIT	MODE DENVOI	Salsir votre CODE CLIENT cl-dessous (*)	["] Chango ubligalnicen en janue BOTE : un unde Fruglui ent dingue	ible en alignaat oor Fanglet "Had	e Complui" dans le bas de nelle page 3	gambe-f		
Objectif Vacances	Bour la Chilogua-Vacanciae Connacc: annol demonstratia Bour la Chilogua-Vacanciae Clossic (pagiar): annol dur dia cus annol suor bisedificialma	1			EN CAS DE FORMAT PAR DEFAUT CHEMIC-TÁCANCES CLASSIC Si unas anna abrini le Chòquer Paranere Clausin annur farmat per défaul, renoriques le una nea " Endrese de ails anguel les	TYPE D'EXPEDITION DES CHECHIERS DES SOLDRES Si une nalorife preuval abninie de Chipar-Vanamen Clannia, ille dermal vennziques les adreans puntale. Remeriques les male francia mahailif, le larife mesa	ENVOLDES CHECHIERS SHE SIVE FR CAS DE ROD DISTABBILISM A FADRESSE DR SALARIE Saisinara le nun un c' Fadrenne du nilo Canni den abbysiren	
Halvinsle on a "Farder II" Toroller II" Unradio o maleiron Pass stages and his his instale o its mende os dell'o signi omale o its mende os dell'o signi omale o its mende os dello signi omale o its mende os dello signi oriente indica si la legia graticale balanti IIII, pare le mile laste T, sichiane III. re: 117	Nom du blandhouve (1) 36 cendideu macemum ex : DUPONT	Prinom du Minimomum (*) 35 canadiese macmum az / Carolhe	Numéro de téléphone mobile (†) se : cectodos	E-meil du bénéficiene (*) er : benéficiene@gmeil.com	Nom ou in' de l'adresse de invessor 38 europhine europe. 18 europhine europe. 18 et des réple especiales de l'adresse de l'adresse de invessor. 18 et des l'adresse de invessor. 18 ESS, NORECCE PRINCIPAL ANTERIOR. 18 ESS, NORECCE PRINCIPAL ANTERIOR.	Type d'expédition (*) RECOMMANDE AN RS RECOMMANDE AN RS RECOMMANDE AN RS RECOMMANDE SIMPLE RS EL RES SUMPLE SY: RECOMMANDE AR RS	Nom our in de l'adresse du vers rétourne (e. plus et seu de cons distribution (e. plus et seu de cons distribution (e. plus et seu de consideration de consider	Montant de la dobelion (1) en aurot, 20 auto minimum et per multiple de 10
<		(2)		>	3	(4a)	4b	5

Le format par défaut (colonnes 3 ou 4) est le format envoyé au collaborateur qui n'aurait pas répondu à la campagne.

- 1 Je renseigne mon code client
- Je renseigne les informations sur les collaborateurs :
 - Matricule
 - Nom
 - Prénom
 - N° portable
 - E-mail

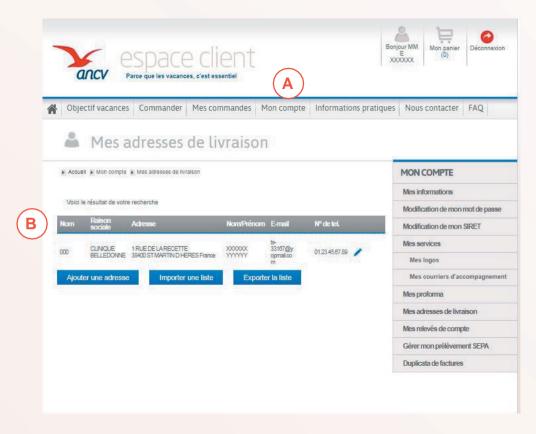
Si je choisis **un envoi de Chèque-Vacances Classic sur site, je remplis cette colonne.**Je renseigne le nom ou n° d'adresse du ou des sites auxquels envoyer les titres.

OU

- 4 Si je choisis un envoi de Chèque-Vacances Classic au domicile du salarié, je remplis ces 2 colonnes.
 - 4a Je renseigne le type d'expédition au domicile des salariés des Chèque-Vacances Classic Recommandé avec ou sans AR, courrier simple, lettre suivie
- 4b Je renseigne le nom ou n° d'adresse du ou des sites auxquels envoyer les titres en cas de non distribution des titres aux salariés
- 5 Je renseigne le montant de la dotation : 20€ minimum et multiple de 10.

Focus : retrouver les informations sur mes adresses de livraison

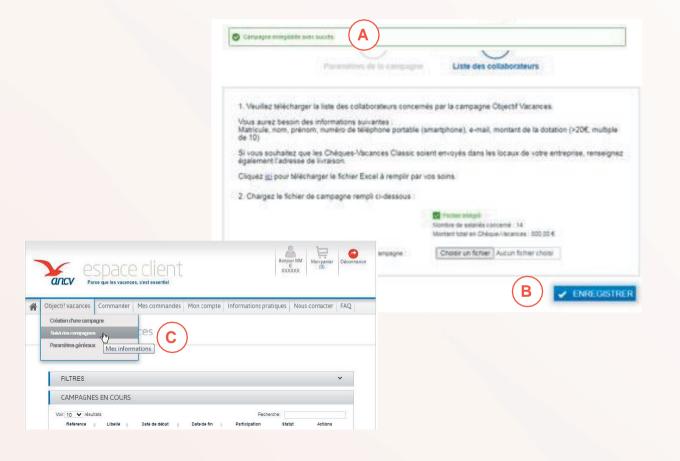




- Dans le menu Mon compte, Rubrique Mes adresses de livraison.
- Je retrouve le Nom et le n° des sites à reporter dans le fichier de précommande (colonnes F & H).

Étape 2 : liste des collaborateurs





Un message m'informe que ma campagne a été bien enregistrée.

Je clique sur Enregistrer pour lancer automatiquement ma campagne.

Je suis redirigé vers la page Suivi des campagnes et j'y retrouve ma campagne en cours.

À la date de début de campagne choisie, les collaborateurs concernés recevront un e-mail les invitant à se rendre sur l'**Espace collaborateur Objectif Vacances** pour faire leur choix de format.

Ils pourront y accéder en renseignant leur n° de portable.



Les actions sur les campagnes en cours





Participation : c'est le taux de réponse de mes collaborateurs.

Statut:

- Brouillon : les campagnes que je n'ai pas finalisées
- Lancée: la campagne est en cours et la date de fin n'est pas encore atteinte
- Terminée : tous les collaborateurs ont répondu, ou la date de fin est atteinte.

Actions:

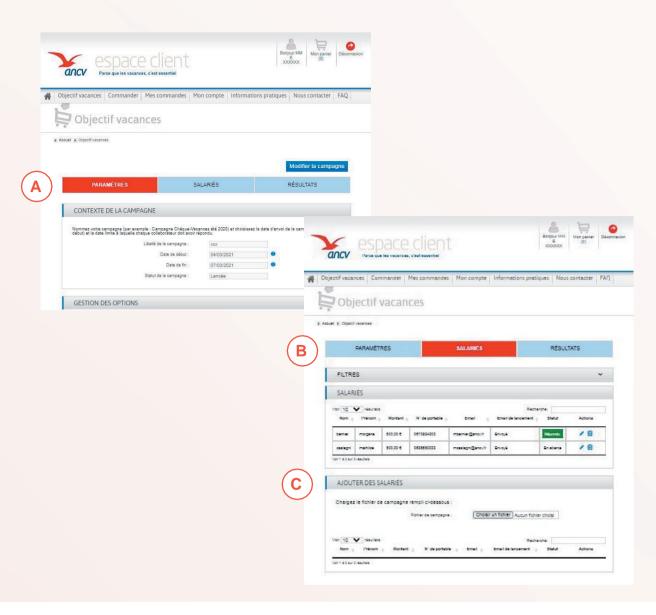
- **Q** Bouton loupe: consulter et modifier une campagne
- Bouton vert : clôturer une campagne terminée. Cette action me permet de générer automatiquement un fichier de commande que je retrouve dans mes commandes le lendemain
- Bouton rouge: supprimer une campagne
- **Bouton liste**: visualiser la liste des collaborateurs exclus du fichier de commande.

Raison : ils n'ont pas répondu à une campagne Chèque-Vacances Classic et n'ont donc pas renseigné leur adresse pour l'expédition.

→ Vous devrez passer une nouvelle commande pour ces collaborateurs si vous le souhaitez.

Modifier une campagne en cours





Pour modifier une campagne, je clique sur **Modifier une campagne** puis sur l'onglet **Paramètre** ou **Salariés** selon l'objet de ma modification.

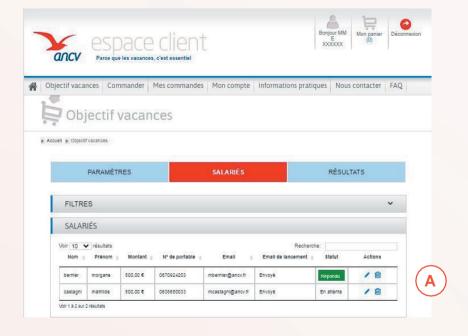
Je peux modifier tous les paramètres enregistrés.

Si une modification est apportée sur la date de fin, les dates d'envois des e-mails de relance sont recalculées.

- Je peux modifier les informations renseignées sur les collaborateurs ou ajouter des salariés en cliquant sur l'onglet Salariés.
- Je peux ajouter des salariés en les intégrant au fichier Excel de précommande.

 Je confirme l'ajout une fois le fichier intégré.

Modifier une campagne en cours : informations collaborateurs





Un tableau liste l'ensemble des salariés concernés par la campagne et leurs informations.

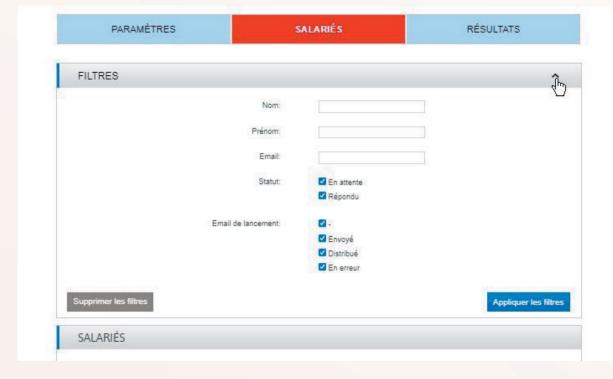
Je clique sur la **corbeille** pour supprimer un salarié.
Je clique sur le **stylo** pour modifier

Je clique sur le **stylo** pour modifier :

- L'e-mail du salarié
- Le n° portable du salarié
- Je peux également renvoyer l'e-mail contenant le lien de l'Espace collaborateur.

Je clique sur **Enregistrer les modifications.**

Modifier une campagne en cours : informations collaborateurs





En haut de la page, la fonctionnalité **Filtres** me permet de vérifier le statut des e-mails de lancement de la campagne.

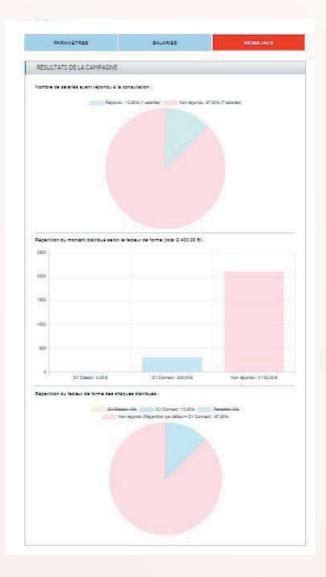
- Envoyé : le jour du lancement de la campagne
- Distribué: ce statut apparait le lendemain du lancement de la campagne
- En erreur : si l'e-mail n'a pas été distribué, ce statut apparait.

Contrôlez les adresses e-mails des collaborateurs dont le statut est **En erreur**

- En attente : l'e-mail est bien distribué, le collaborateur n'a pas encore fait son choix
- **Répondu** : le collaborateur a fait son choix.

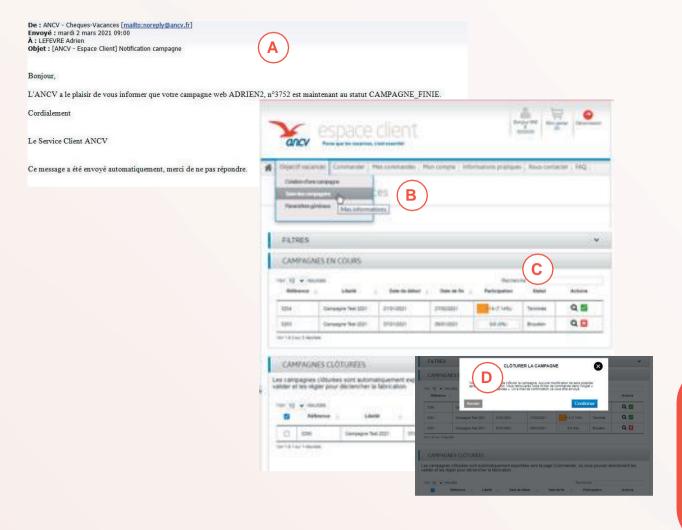
Les statistiques





Dans l'onglet « résultats » je peux visualiser l'avancée de la campagne objectif vacances.

Passer ma commande : générer mon fichier de commande

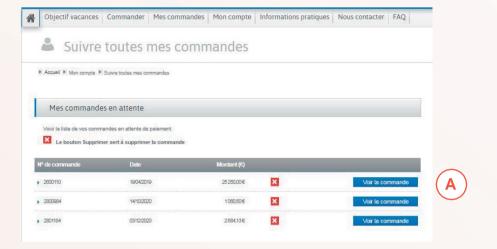


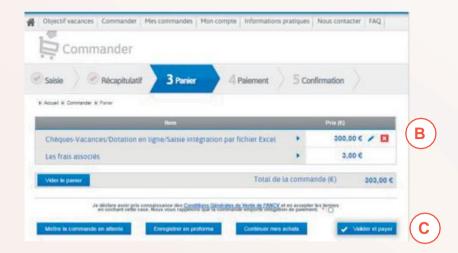
- À la fin de ma campagne, je reçois un e-mail d'information
- Je dois clôturer ma campagne pour générer le fichier de commande associé.
 Je me rends dans mon Espace client, menu Objectif Vacances, rubrique Suivi des campagnes.
- Dans Campagnes en cours, je retrouve ma campagne au statut Terminé.
 Je clique sur le bouton vert pour la clôturer.
- Je **confirme**.

Mon fichier de commande est automatiquement généré.

Je le retrouve le lendemain dans le menu **Mes commandes**, et je n'ai plus qu'à régler pour lancer la commande.

Passer ma commande : payer ma commande





Le lendemain de la clôture de ma campagne, je retrouve mon fichier de commande dans Mes commandes,

Mes commandes en attente.

Je clique sur Voir la commande.

Avant de régler, je peux rajouter une nouvelle commande en cliquant sur Continuer mes achats.

Je peux également **modifier** ma commande ou la **supprimer** en cliquant sur les **boutons d'action**.

Je clique sur Valider et payer pour procéder au paiement.

Passer ma commande : payer ma commande



bjectif vacances Commander | Mes commandes | Mon compte | Informations pratiques | Nous contacter | FAQ Commander Pécapitulatif . Confirmation Choisissez votre mode de palemen Prelievement SCPS Voix pouvez choixi de régler par Prélèvement SEPA Intererbeprises. Pensez à vous munit de votre mot de passe d'accès à l'espace de pesson Prélèvement SEPA. Virement Vous pouvez those de régler par vivernent bancaire.

Modification des coordonnées bancaires de l'AMCN.

Vous deux d'étables use vierments sur le congré bancaire suivent

Domicilitation: Trépor Public. - Paris

IRAN : FRUE 1007 1750 0000 0010 0009 509

BCC : TRE-UND : TRES - Commander Paiement 5 Confirmation Récapitulatif Vatre châque bercaire su postal sal à libeller à l'ordre de l'AGENT COMPTABLE DE L'ANCV. Meroi de 3 de pasement remis à la confersation de commande. ► Accueil ➤ Commander ➤ Confirmation palement Confirmation ICI Votre commande a bien été prise en compte. Elle sera fabriquée dès réception de votre virement. Dans le cadre d'un réglement par carle bancière, yeullez-vous assurer, avant de choixir ce mode de palement, du non décessament de soine eletional autorisé

Je choisis mon mode de paiement, **Je paye.**

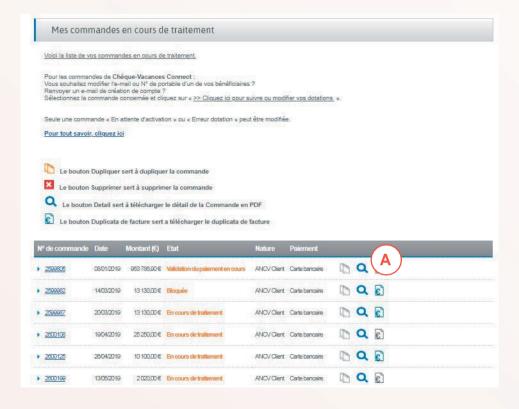
Ma commande est confirmée.
Selon le mode de paiement choisi, les dotations seront lancées en fabrication une fois le règlement recu par l'ANCV.

C OV 001



Consulter ma commande





B

Pind	4	teniro Cli	es Communite AND	Commande extens	Nom de Fi	ichini tatëgië	ion d'adress	Destinature	Advise	ode posta	Ville	Page	der de Fabricatio
CV		60305	2040442		20211706 (6505)	CMD, VDI, 560.			TEDENTREPRISE MAISON DES COLLECTIVITES TRUE DE LA RECETTE CO		ARCASSONNE CED		10/876
CV		60305	2949462		20210766 W5053	DMD, VDI, 560.	ATT 000	DECDG MAISON DES COLLECTIV	TE DENTREPRISE MAISON DES COLLECTIVITES HIJE DE LA RECETTE CI	TIU50	PARCASSONNE CEDI	France.	100276
CH		HG:305	2040442	10.00	DOZBITHE WHIST	CMD: VOL. 5800	art 506	DIS CDIG MAISON DES CIXLECTIV	TE DENTREPRISE MAISON DES COLLECTIVITES TRUE DE LA RECETTE CI	TRESS	RPICASSOMME CED	France	THIRTIE
CD	-	80305	204042		2029/706_95653	CMD: VDL 5600	and .		/		-		7007277
CD	2. 1	60305	294942		2021070K_WMM3	CMD VDK 1600	lares.						100576

Une fois le règlement reçu, ma commande passera en cours de traitement.

Je la retrouverai dans le menu Mes commandes.

Un pas à pas est disponible.

- Je peux consulter le **détail de ma commande** en cliquant sur la loupe.
- Dans le fichier Excel téléchargé, je retrouve la liste des collaborateurs et leurs choix dans la colonne **Produit**.

(CV = Chèque-Vacances Classic et CD = Chèque-Vacances Connect).

Le collaborateur reçoit un e-mail de son CSE, COS, CAS l'informant que la campagne Objectif vacances est ouverte.



L'e-mail informe que qu'il recevra prochainement une dotation en Chèque-Vacances et qu'il peut en choisir le format.

Il doit faire son choix avant la date précisée ici.

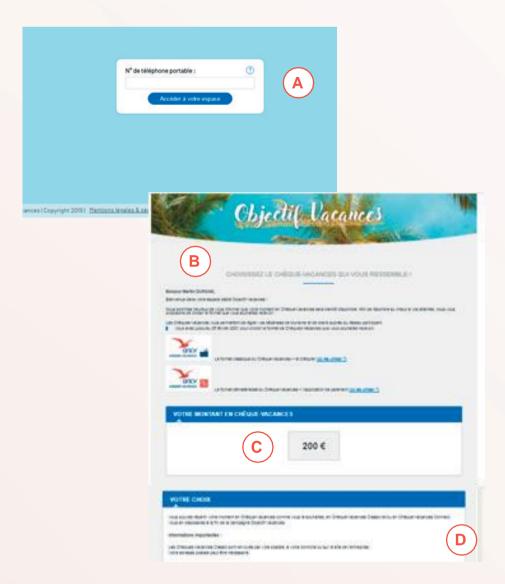
Cette date a été définie par le CSE, COS, CAS.

Le service ne sera plus accessible après cette date. S'il n'a pas fait son choix, il recevra sa dotation dans le format défini par défaut par l'organisme.

- Il clique sur le lien pour accéder au site dédié Objectif Vacances dans lequel il pourra faire son choix et renseigner ses informations.
- S'il a besoin d'informations sur les formats et leur réseau d'acceptation, il consulte les informations dans la suite de l'e-mail.

S'il ne fait pas son choix tout de suite, il recevra un ou deux e-mail de rappel avant la fin de la période.

Il choisit son format sur l'Espace collaborateur



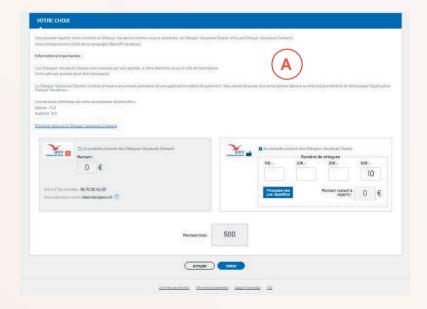
En cliquant sur le lien disponible dans l'email, il est dirigé vers la page d'identification de l'Espace Objectif Vacances.

> Il saisit son n° de portable. Il s'agit du n° de portable renseigné par le CSE, COS, CAS à nos services.

S'il ne parvient pas à s'authentifier, il s'agit probablement d'une erreur de n° de portable. Il doit alors contacter son CSE, COS, CAS afin qu'il le modifie.

- B II accède à l'Espace collaborateur.
- Le montant global de sa dotation est rappelé ici.
- Il découvre les options qui lui sont offertes en lisant les informations ici.

Il choisit son format sur l'Espace collaborateur





A

Il fait son choix en renseignant le montant souhaité par format. Il clique sur **Valider** pour enregistrer son choix.

Selon les options offertes par le CSE, COS, CAS, il peut soit :

- **Répartir la dotation** entre Chèque-Vacances Connect et Chèque-Vacances Classic.
- Choisir entre l'un ou l'autre des formats

pour utiliser des Chèque-Vacances Connect, il doit disposer d'un smartphone IPhone (min v. iOS 12) ou Android (min v. 6)

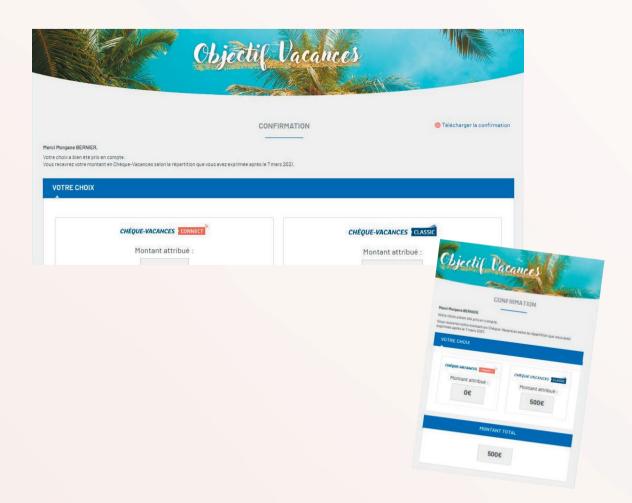
S'il souhaite des **Chèques-Vacances Classic**, il remplit le nombre de chèques désirés pour chaque montant. Le montant restant à répartir s'actualise automatiquement. S'il ne veut pas faire la répartition moi-même il clique sur **Proposez- moi une répartition**.

В

Le bloc **Votre adresse** apparait si le CSE, COS, CAS a décidé de faire un envoi directement à domicile.

Le bouton **Valider** passe au bleu quand les informations sont bien remplies.

Il choisit son format sur l'Espace collaborateur



Une fois son choix validé, une page confirme la prise en compte de sa demande et récapitule ses choix.

Il peut télécharger cette confirmation.

Ma demande est prise en compte.

Il recevra ses Chèque-Vacances après la fin de la campagne, aux dates prévues par le CSE, COS, CAS.

> Le salarié peut revenir sur ses choix jusqu'à la fin de la campagne en accédant à l'Espace collaborateur.

C.OV.001

Fin de campagne



Si le salarié n'a pas effectué son choix dans le délai imparti, il reçoit un e-mail l'informant que l'Espace collaborateur n'est plus accessible.

Il reçoit également cet e-mail en cours de campagne s'il ne fait plus partie des collaborateurs concernés par la campagne.

Il contacte son CSE, COS, CAS pour plus d'informations.