

TEDD – Dématérialisation des bulletins – OPT-IN

Solution de coffre-fort salarié en partenariat avec Digiposte

Table des matières

Se connecter	4
Première connexion	4
Page d'accueil	4
1. Paramétrer le compte	5
Les Types de Paramétrage	5
Opt-In	5
Opt-Out	5
Continuité de service (CDS)	5
Paramétrer l'entreprise	7
Coordonnées.....	7
Interface	7
Paramètres	8
Paramétrer les utilisateurs	8
Paramétrer les services de dépôt	11
Le service Digiposte.....	11
Le service Courrier.....	12
Le service de Remise en main propre	13
Paramétrer le format de document	14
Paramétrer le compte émetteur	22
Partie 1 : Coordonnées.....	22
Partie 2 : Opérateurs	23
Partie 3 : Services de dépôt	24
Partie 4 : Formats de document.....	26
Paramétrer les modèles d'email	27

2. Préparer et valider un envoi de bulletins 1

Intégrer les bulletins	1
Bulletins issus du logiciel de paie SILAE	1
Bulletins issus d'autres logiciels.....	2
Modifier la fiche d'un Collaborateur	3
Modification unitaire d'une fiche Collaborateur	3
Procédure d'import en masse des adresses emails	8
Ajouter des pièces jointes nominatives	9
Valider les envois	11

3. Suivre et tracer les envois de bulletins 13

Après la validation des envois, que se passe-t-il ?	13
Le parcours du Collaborateur – L'email d'invitation à faire un choix.....	15
Garder un œil sur les envois	15
Suivre les envois de bulletins	15
Traiter les enveloppes « En remise en main propre »	16
Suivre la bonne réception des emails	17
Renvoyer l'email d'invitation ou l'email de finalisation	18
Traiter les enveloppes En attente de choix	20

Se connecter

Première connexion

Lors de la première connexion, l'utilisateur est invité à définir un mot de passe personnel

Bienvenue

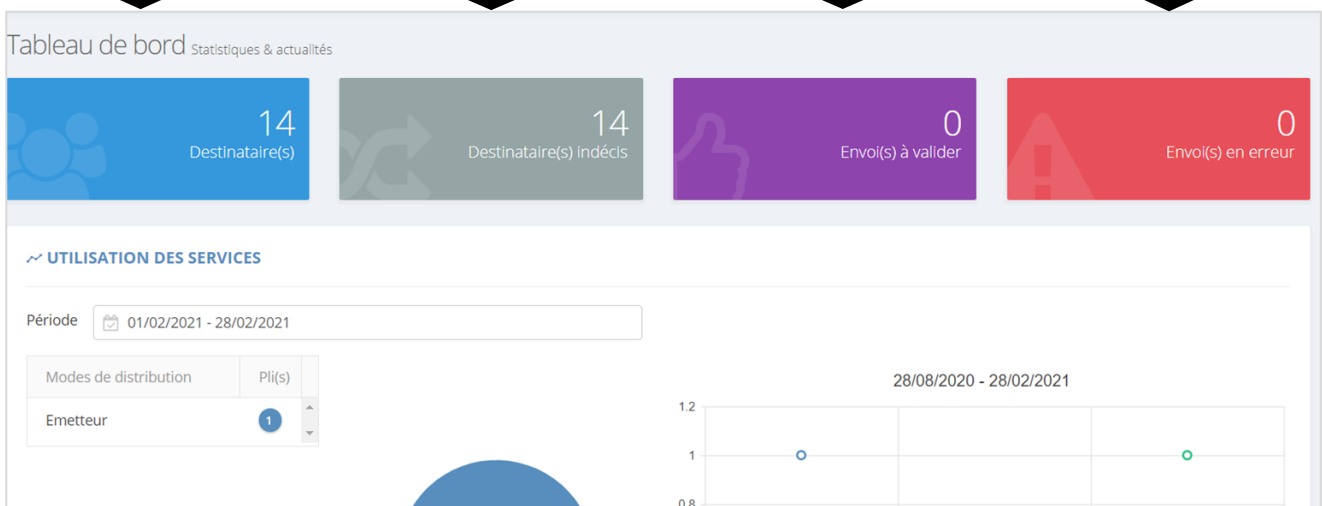
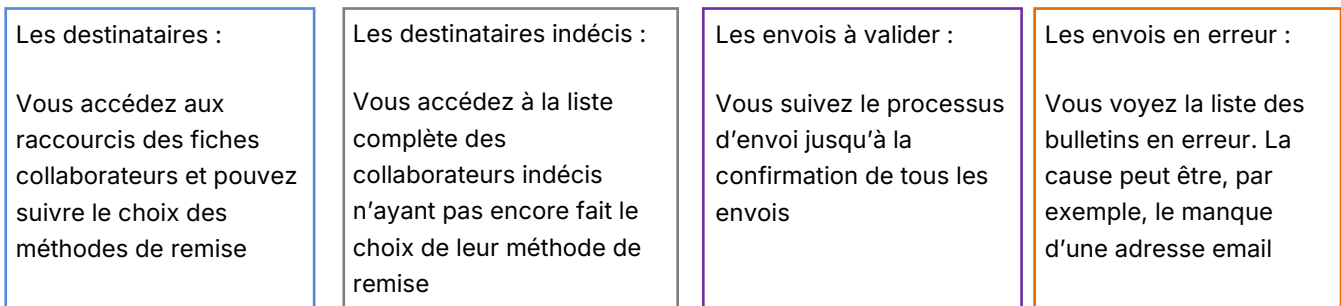
Nom du compte

Nom d'utilisateur ou email  Mot de passe 

Se souvenir de moi Mot de passe oublié? [CONNEXION](#)

Page d'accueil

La page d'accueil est constituée d'un tableau de bord sur lequel nous pouvons distinguer 4 tuiles distinctes :



1. Paramétrer le compte

Les Types de Paramétrage

Opt-In

En Opt-In, on **laisse le choix au salarié** : veut-il recevoir son bulletin dématérialisé ou rematérialisé ? Digiposte ou Courrier ?

Il pourra faire son choix en répondant au **mail d'invitation** lors de l'envoi du premier bulletin.

Une fois le choix effectué, le dépôt du bulletin se fera **automatiquement** via le canal choisi.

Opt-Out

En Opt-Out, on **ne laisse pas le choix** : on impose la dématérialisation (le dépôt sur un coffre-fort Digiposte).

Dans ce cas, il y a un **cadre légal à respecter** : un mail d'information est envoyé un mois avant la mise en place de la solution. Ce mail **informe le collaborateur** du passage à la dématérialisation et précise que si le salarié n'est pas d'accord, il peut choisir une méthode de distribution alternative comme l'envoi par courrier par exemple.

Si le collaborateur ne dit rien **sous ce mois**, il reçoit alors un nouveau mail qui l'invite à créer ou rattacher son coffre-fort Digiposte déjà existant : « Qui ne dit rien consent ».

Continuité de service (CDS)

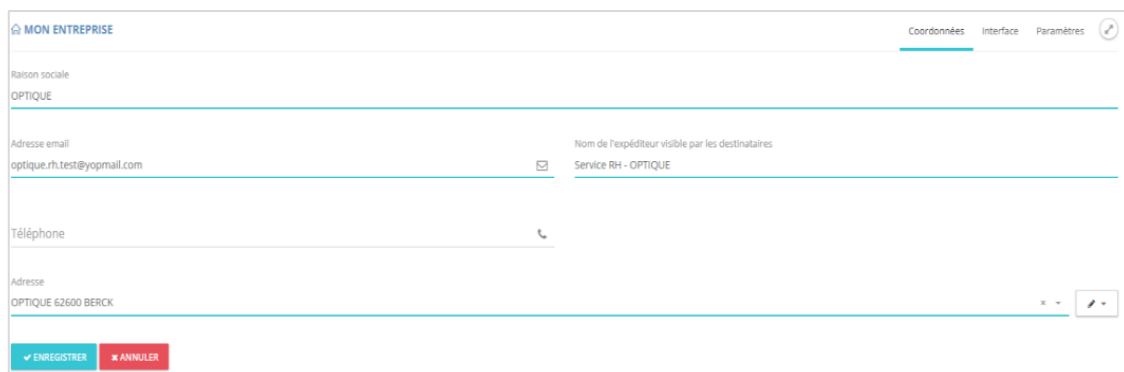
Vous aviez **déjà récolté l'avis** de vos salariés sur la dématérialisation et avez leur accord ? Vous êtes donc sur le modèle Continuité de service !

Dans ce cas, pour les collaborateurs ayant fait ce choix, la méthode de remise Digiposte est directement attribuée à chacun des collaborateurs. Ils recevront ainsi un **mail de finalisation** dès le premier envoi, sans passer par le mois de prévenance nécessaire pour respecter le cadre légal de l'Opt-out.

Ce manuel concerne le paramétrage OPT-IN

Paramétrer l'entreprise

Aller dans Paramètres > Mon entreprise



The screenshot shows a web interface for configuring company information. At the top, there is a navigation bar with 'MON ENTREPRISE' on the left and 'Coordonnées', 'Interface', and 'Paramètres' on the right. The 'Coordonnées' tab is active. Below the navigation bar, there are several input fields:

- Raison sociale:** OPTIQUE
- Adresse email:** optique.rh.test@yopmail.com
- Nom de l'expéditeur visible par les destinataires:** Service RH - OPTIQUE
- Téléphone:** (empty field)
- Adresse:** OPTIQUE 62600 BERCK

At the bottom of the form, there are two buttons: 'ENREGISTRER' (green) and 'ANNULER' (red).

Coordonnées

Dans l'onglet Coordonnées, renseigner les informations de l'entreprise

Adresse email : c'est l'adresse email qui sera utilisée pour envoyer les emails dans le cas où un compte Mailjet particulier aurait été paramétré.

Bonne pratique : mettre l'adresse email du service RH.

- **Nom de l'expéditeur visible par les destinataires :** il s'agit du nom visible dans l'email reçu par les destinataires.

Bonne pratique : renseigner « *Raison sociale* – Service RH » par exemple.

- **Adresse :** c'est l'adresse postale qui a été renseignée lors de la création du compte client. Il est possible de la modifier en cliquant sur l'icône « crayon » sur la droite du champ.

Interface

Définir l'identité visuelle de la plateforme : renseigner le logo de l'entreprise ainsi qu'une image qui apparaîtra sur la page de connexion des utilisateurs.

Paramètres

Renseigner ici des paramètres supplémentaires :

- Fuseau horaire : laisser tel quel si l'entreprise se trouve sur le fuseau de Paris.
- Complexité du mot de passe : permet de renforcer la complexité des mots de passe des utilisateurs. Pour cela, décocher « Utiliser les paramètres par défaut » et réaliser les modifications souhaitées.
- Mailjet : renseigner les identifiants de connexion au compte Mailjet du client s'il en possède un. Sinon laisser vide : le client utilisera le compte Mailjet de la plateforme de dématérialisation.

Dans le cas où le compte Mailjet du client serait utilisée, porter une attention forte sur la délivrabilité des mails. Un bon paramétrage du compte Mailjet est nécessaire.

- Digiposte : définir si les emails de finalisation sont envoyés par Digiposte ou par la plateforme de dématérialisation. N'a pas d'impact sur la manière dont sont envoyés ces emails. Laisser décocher.
- CDC Arkhinéo : renseigner les identifiants de connexion au compte Arkhinéo du client s'il en possède un. Sinon laisser vide : le client utilisera le compte Arkhinéo de la plateforme de dématérialisation.

Attention : vérifier qu'aucun mot de passe n'a été renseigné par défaut par le navigateur dans le champ « Mot de passe ». Si un mot de passe est renseigné, l'effacer et sauvegarder la modification.

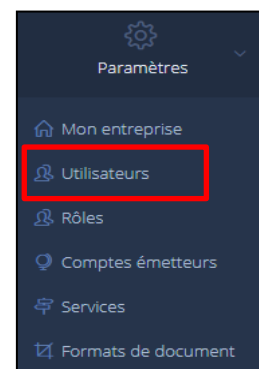
- Chorus Pro : laisser vide. Il s'agit d'un paramétrage utilisé dans le cadre de la dématérialisation des factures.
- Opt-out : ne pas renseigner. Il s'agit du paramétrage utilisé dans le cadre du paramétrage « Opt-out » pour l'envoi des bulletins. Ne concerne pas le paramétrage de la solution en mode Opt-In.

Paramétrer les utilisateurs

Attention :

L'utilisateur correspond à une personne qui aura un rôle à jouer dans la distribution des bulletins de l'entreprise et à qui est donné un accès à la plateforme de dématérialisation.

Le destinataire (ou Collaborateur) n'est pas un utilisateur de la plateforme. Le destinataire est automatiquement créé sur la plateforme, dans l'onglet « Collaborateur », par le dépôt du lot de bulletins. Le collaborateur n'a aucun accès à la plateforme de dématérialisation.



Si un utilisateur est amené à être un destinataire de la plateforme (envoi de bulletins à son nom), lors de la création de cet utilisateur cocher le rôle « Destinataire » en plus du rôle « Utilisateur » dans l'onglet « Rôles »

1. Aller dans Paramètres > Utilisateurs puis cliquer sur « Créer un nouvel utilisateur »



2. Renseigner la fiche du nouvel utilisateur

Informations de l'utilisateur :

Création d'un nouvel utilisateur

ENREGISTRER ANNULER

Informations de l'utilisateur Informations de connexion Rôles 1

Civilité
Mme

Nom
FRUIT

Prénom
Pascale

Adresse email
pascale.fruit.optique.social@yopmail.com

Numéro de téléphone

Informations de connexion :

Création d'un nouvel utilisateur

ENREGISTRER ANNULER

Informations de l'utilisateur Informations de connexion Rôles 1

Actif

Nom de connexion

Verrouillage sur tentatives de connexion échouées ?

Mot de passe généré automatiquement

Demander à cet utilisateur de modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion

Envoyer le mot de passe par email

Envoyer le nouveau mot de passe par email aux destinataires suivants (séparés par des points-virgules)
pierredupont.testcf@yopmail.com

- Nom de connexion : en minuscules sans espace.
- Mot de passe généré automatiquement : vérifier qu'aucun mot de passe n'a été saisi par défaut par le navigateur. Si c'est le cas, effacer ce mot de passe.

Penser à laisser coché « Mot de passe généré automatiquement ».

- Envoyer les informations du nouveau compte par email : les identifiants de connexion temporaires de l'utilisateur seront envoyés à cet email. Si vous ne souhaitez pas donner un accès immédiat à l'utilisateur, renseignez votre adresse email. Vous recevrez les identifiants temporaires que vous transmettez à l'utilisateur plus tard.

Rôles :

Sélectionner le rôle adapté aux futures prérogatives de l'utilisateur.

Il est possible de créer de nouveaux rôles dans Paramètres > Rôles avec un choix détaillé des autorisations à accordées.

Attention : si l'utilisateur est amené à être un destinataire de la plateforme (envoi de bulletins à son nom), cocher le rôle « Destinataire » en plus du rôle « Utilisateur ».

✓ ENREGISTRER ✕ ANNULER Création d'un nouvel utilisateur

Informations de l'utilisateur Informations de connexion **Rôles 1**

Administrateur

Destinataire

Utilisateur

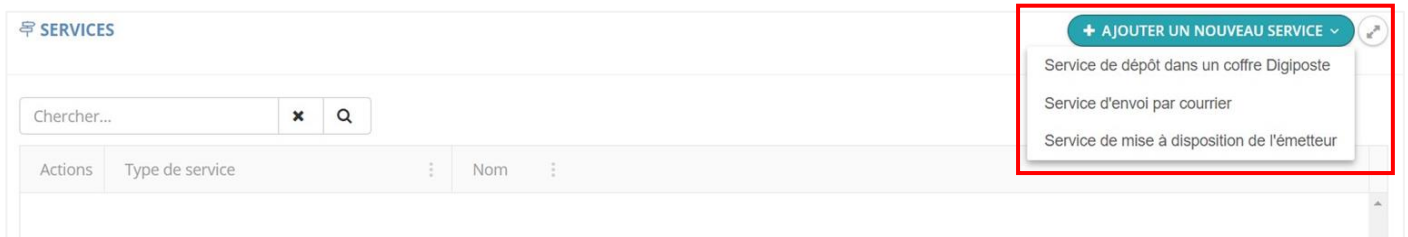
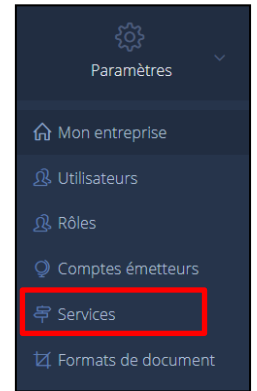
Paramétrer les services de dépôt

Ces services correspondent au moyen d'acheminer les bulletins auprès des collaborateurs : par voie postale, en remise en main propre ou bien en dépôt sur un coffre-fort Digiposte.

Pour créer les services, dans l'onglet Paramètres cliquer sur Services.

Puis cliquer sur le bouton « Ajouter un nouveau service ».

Ajouter les différents types de services de diffusion : Digiposte, par courrier ou en remise en main propre



Le service Digiposte

Pour ajouter le service Digiposte, sélectionner « Service de dépôt dans un coffre Digiposte » puis remplir les champs suivants :

- Nom : « Digiposte *raison sociale* ».

Ce nom sera visible dans la plateforme de dématérialisation.

- Nom de la méthode de remise : laisser « dans mon coffre-fort Digiposte ».

- Nom de l'organisme : « *Raison sociale* »

Ce nom sera visible dans le coffre-fort Digiposte du collaborateur.

- Code émetteur : laisser vide.

- Durée d'archivage dans le coffre-fort du destinataire : laisser 600.

A screenshot of a form titled 'Définition d'un nouveau service de dépôt dans un coffre digiposte'. The form has two buttons at the top: 'ENREGISTRER' and 'ANNULER'. It contains several input fields: 'Nom' with the value 'Digiposte OPTIQUE', 'Nom de la méthode de remise' with the value 'dans mon coffre fort Digiposte', 'Nom de l'organisme' with the value 'OPTIQUE', 'Code émetteur' (empty), 'Durée d'archivage dans le coffre fort du destinataire (en mois)' with the value '600', 'Documents à archiver' with a dropdown menu showing 'Tous', and 'Méthode de transmission des pièces complémentaires par email' with a dropdown menu showing 'Lien de téléchargement'.

- Documents à archiver : choisir quels documents seront archivés dans le coffre-fort du collaborateur : seulement le document principal ou le document principal et les pièces jointes.
- Si archivage du document principal uniquement, les pièces jointes seront envoyées au collaborateur par email.

Méthode de transmission des pièces complémentaires par email : à renseigner si archivage du document principal uniquement.

ATTENTION : il est nécessaire de créer autant de services Digiposte qu'il y aura de comptes émetteurs

Le service Courrier

Pour ajouter le service d'acheminement des bulletins par courrier, sélectionner « Service d'envoi par courrier » puis remplir les champs suivants :

- Nom :
« Courrier
raison
sociale ».
- Ce nom sera visible dans la plateforme de

dématérialisation.

- Nom de la méthode de remise : laisser « par courrier ».
- Paramétrages suivants : choisir les options d'envoi du bulletin par courrier.

Les champs contenant un point d'exclamation concernent des options pouvant entraîner une facturation supplémentaire.

Le service de Remise en main propre

Pour ajouter le service de remise en main propre, sélectionner « Service de mise à disposition de l'émetteur » puis remplir les champs suivants :

- Nom : « Main propre *raison sociale* ».
Ce nom sera visible dans la plateforme de dématérialisation.
- Nom de la méthode de remise : laisser « en main propre ».

✓ ENREGISTRER	✗ ANNULER	Définition d'un nouveau service de mise à disposition de l'émetteur
Nom		
Main propre OPTIQUE		
Nom de la méthode de remise		
en main propre		

Paramétrer le format de document

ATTENTION : Dans le cadre de l'utilisation du logiciel de paie SILAE, il n'y a pas de format de document à paramétrer. Rendez-vous directement à l'étape « Erreur ! Source du renvoi introuvable. ».

Pour les bulletins provenant d'autres logiciels de paie, créer un format est un prérequis pour le bon fonctionnement de la plateforme.

La définition du format de document assure l'identification certaine des collaborateurs et la bonne découpe de tous les bulletins.

L'objectif est de paramétrer la plateforme afin qu'elle lise certaines informations du bulletin.

Quatre éléments peuvent être récupérés sur le bulletin :

- 1) Le numéro de matricule : champ obligatoire ;
- 2) L'adresse postale : champ obligatoire ;
- 3) L'adresse électronique : champ optionnel ;
- 4) La date de paie : champ obligatoire.

Etape 1

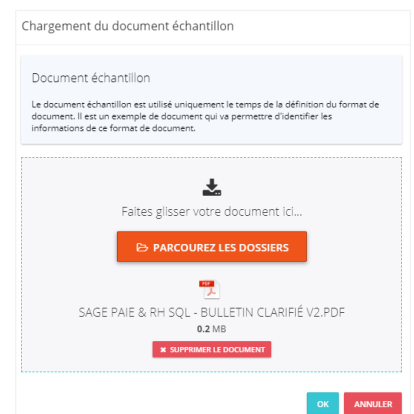
Aller dans l'onglet Paramètre > Format de document puis cliquer sur Ajouter un format.

Sélectionner un fichier PDF qui contient un lot de bulletins au format utilisé habituellement.

Etape 2

Naviguer dans l'interface :

- 1 : Boutons de zoom et page suivante pour manier au mieux le bulletin
- 2 : Echantillon de bulletin déposé



3 : Informations du document à récolter

1

Jeu d'Essai
 Immeuble La Cité des II
 10 rue Fructidor
 75017 PARIS
 PARIS 17
 SIRET 98502433 00010 APE/NAF 031C

Conv. coll. Fabrication diverse

N° Séc. Soc. 1450451456789 05 Matricule 1000
 Ancienneté 36 ans(s) et 10 mois
 Emploi Chef de moyenne entreprise, d Indice
 Qualification Niveau
 Département Direction Conf.
 Catégorie Cadre Horaire 151,6700
 Email

BULLETIN DE PAIE CLARIFIE

Période du 01/07/16 au 31/07/16
 Paiement le 31/07/16 par Virement

M Pousse Jean
 51 rue des pétillants
 Résidence des eaux
 91000 EVRY

Designation	Nombre	Base	Taux salarié	Part salarié		Part employeur
				Gain	Retenue	
Salare mensuel				9000,00		
TOTAL BRUT				9000,00		
SANTE						
Sécurité Sociale - Maladie/Atteinte Invalidité Décès		9000,00	1,100		99,00	1322,10
Complémentaire Incapacité Invalidité Décès		3218,00			0,00	40,27
Complémentaire Santé		3218,00	0,760		24,45	84,63
		5782,00	0,500		28,91	75,17
		9000,00			0,00	190,00
ACCIDENTS DE TRAVAIL-MALADIES PROFESSIONNELLES						
RETRAITE						
Sécurité Sociale plafonnée		3218,00	6,900		222,04	275,14
Complémentaire Tranche A		3218,00	3,900		125,50	188,26
Complémentaire Garantie Minimale de Points					0,00	0,00
Complémentaire Tranche B		5782,00	0,700		503,04	812,36
Complémentaire Tranche C					0,00	0,00
Complémentaire CET		9000,00	0,130		11,70	19,80
FAMILLE						
ASSURANCE CHOMAGE						
Chômage					0,00	0,00
AREC		9000,00	0,024		2,16	3,24
AUTRES CONTRIBUTIONS DUES PAR L'EMPLOYEUR						
CSG déductible de l'impôt sur le revenu		9002,30	5,100		459,12	0,00
CSG/CRDS non déductible de l'impôt sur le revenu		9002,30	2,900		261,07	0,00
EXONERATIONS DE COTISATIONS EMPLOYEUR					0,00	0,00
TOTAL DES COTISATIONS ET CONTRIBUTIONS					1737,00	5519,86
Réintégration frais de santé		3218,00	1,130		36,36	

3

Nom _____

Titre de l'envoi _____ Modèle de nommage des envois _____

Informations Pages Paramètres

Matricule : 1000 +

Adresse : M Pousse Jean 51 rue des pétillants Résidence des eaux 91000 EVRY +

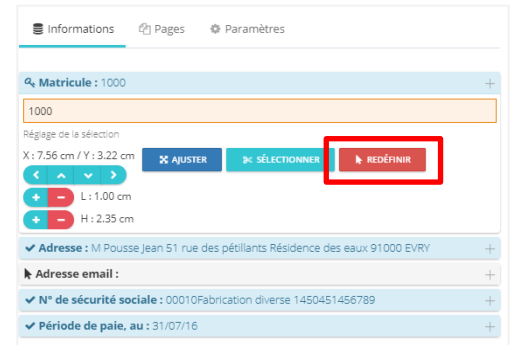
Adresse email : _____ +

N° de sécurité sociale : 00010Fabrication diverse 1450451456789 +

Période de paie, au : 31/07/16 +

Etape 3

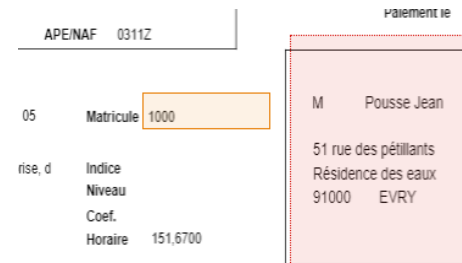
Cliquer sur **REDEFINIR** dans chacun des onglets des informations pour pouvoir redéfinir ces zones.



Etape 4

Tracer un **cadre** autour de l'information du matricule

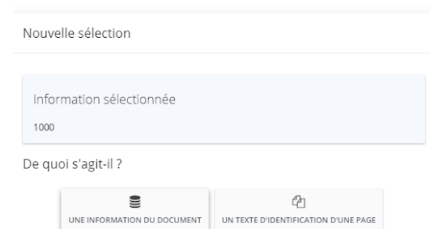
Ce cadre doit être relativement large pour prévenir les numéros de matricule longs.



Etape 5

Le numéro de matricule est une information du document.

Cliquer sur l'onglet correspondant.



ANNULER

Etape 6

Sélectionner la nature de l'information. Ici : Matricule.

Puis cliquer sur OK.

Nouvelle sélection

Information sélectionnée

1000

Nature de l'information

Matricule

Adresse

Adresse email

N° de sécurité sociale

Période de paie, au

Etape 7

Réaliser la même procédure pour l'adresse postale et l'adresse électronique en conservant toujours un cadre assez grand pour prévenir les adresses longues.

Informations Pages Paramètres

- Matricule : 2000 +
- Adresse : Mlle Jecrute Aline Boulevard Chopin Bloc Douce France 91100 LONGJUMEAU +
- Adresse email : crutealine@sagepaie.fr +
- N° de sécurité sociale : +
- Période de paie, au : +

Dans le cas où l'adresse email des collaborateurs n'est pas présente sur les bulletins, ne pas réaliser la démarche. Les adresses emails seront renseignées autrement (voir la partie « Procédure d'import en masse des adresses emails »).

Emploi	Chefs de moyenne entreprise, d	Indice	
Qualification		Niveau	
Département	Direction	Coef.	
Catégorie	Cadre	Horaire	151,6700
Email			
Désignation			

Etape 8

Ne pas renseigner le numéro de sécurité sociale.

Cette information va bientôt disparaître de la plateforme car la CNIL en a interdit l'usage en temps qu'identifiant du destinataire.

Si l'information a été récupérée par la plateforme, cliquer sur **Redéfinir** puis passer à l'étape 9.

N° de sécurité sociale :

Réglage de la sélection

X : 0.00 cm / Y : 0.00 cm

AJUSTER SÉLECTIONNER REDÉFINIR

L : 0.00 cm

H : 0.00 cm

Etape 9

Sélectionner la période de paie de la même manière que le matricule, l'adresse et l'adresse électronique.

Définir le Format d'entrée.

Ce format d'entrée est habituellement dd/MM/yy (ex : 01/01/21).

Il peut également être présenté autrement. Dans ce cas, se référer à la légende des spécificateurs de format de date présente dans la fenêtre.

Par exemple, si la période de paie est : Octobre 2021, le format d'entrée est « MMMM yyyy ». Attention : respecter les espaces et ponctuations présents dans la date présente sur le document.

Tester la valeur permet de s'assurer que le format est correctement lu par la plateforme. Puis valider.

Format d'entrée

Format dd/MM/yy

Entrée 31/07/16

Valeur

TESTER

Testez le format d'entrée...

Les spécificateurs de format de date

Spécificateur	Description
---------------	-------------

Etape 10

A présent, afin que la plateforme puisse découper chaque bulletin correctement, il est nécessaire de capter plusieurs éléments du bulletin qui restent inchangés sur tous les bulletins.

BULLETIN DE PAIE CLARIFIE

Période du	01/07/16	au	31/07/16
Paiement le	31/07/16	par	Virement

Il est par exemple possible de sélectionner :

- BULLETIN DE PAIE
- Le numéro de SIREN ou de SIRET
- Un mot clé fixe présent dans l'en-tête du bulletin

Une fois ces mots-clés identifiés, zoner un premier élément et le définir « Texte d'identification d'une page ».

Nouvelle sélection

Information sélectionnée
BULLETIN DE PAIE CLARIFIE

De quoi s'agit-il ?

UNE INFORMATION DU DOCUMENT	UN TEXTE D'IDENTIFICATION D'UNE PAGE
-----------------------------	--------------------------------------

ANNULER

Etape 11

Créer une nouvelle page, à laquelle sera attribuée l'information, et donner un nom à la page.

Ce nom peut être par exemple : page de garde, première page, bulletin, ...

Puis cliquer sur OK pour attribuer l'information à cette page.

Nouvelle sélection

Information sélectionnée
BULLETIN DE PAIE CLARIFIE

A quelle page souhaitez-vous associer le texte d'identification ?

A une nouvelle page
Nom
1ère page

A une page existante

Page

OK ANNULER

Etape 12

Réaliser le même processus avec un autre mot-clé comme le numéro de SIREN.

Cette fois-ci, attribuer l'information à la page déjà existante créée à l'étape précédente.

Nouvelle sélection

Information sélectionnée
995002433

A quelle page souhaitez-vous associer le texte d'identification ?

A une nouvelle page
Nom

A une page existante

Page
1ère page

OK ANNULER

Etape 13

Dans l'onglet « Informations », cocher la case rattachant l'information du document à la page créée aux étapes précédentes.

Faire cette démarche pour chacune des informations (matricule, adresse, adresse email, période de paie).

Informations Pages Paramètres

Matricule : 2000

2000

Régage de la sélection

X: 7.57 cm / Y: 4.88 cm AJUSTER SÉLECTIONNER REDÉFINIR

L: 2.57 cm

H: 0.89 cm

Identification

1ère page

Et

Adresse : Mlle Jecrute Aline Boulevard Chopin Bloc Douce France 91100 LONGJUMEAU

Adresse email : crutealine@sagepaie.fr

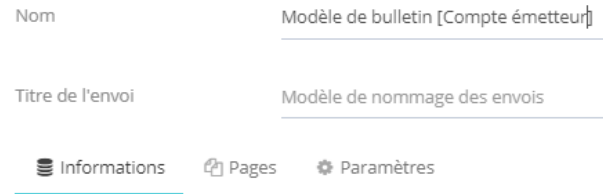
N° de sécurité sociale :

Période de paie, au : 31/07/16

Etape 14

Donner un nom au format de document créé pour pouvoir le différencier des autres formats de documents potentiellement créés.

Par exemple : « Modèle de bulletin *compte émetteur* ».

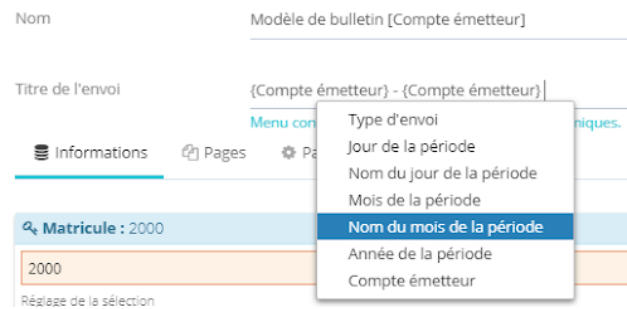


Etape 15

Définir de manière dynamique le titre des envois en réalisant un clic droit sur la ligne et en sélectionnant les informations à faire figurer.

Par exemple : {Compte émetteur} - Bulletins {Mois de la période} {Année de la période}

Les éléments entre {...} seront remplis dynamiquement par la plateforme grâce aux informations du compte émetteur et de la date de paie récupérée sur le bulletin.



Pensez à enregistrer le travail avant de quitter la fenêtre !

Important :

Il est parfois impossible de sélectionner une valeur isolée

Ex : pour la date de paie, il n'est possible de sélectionner que « au 31/07/16 » et pas seulement « 31/07/16 ».

Dans ce cas :

Sélectionner la zone « au 31/07/16 »

Dans le champ « Date de paie », cliquer sur **Sélectionner**

Définir un séparateur, c'est-à-dire un élément qui permet de séparer le texte voulu du texte en surplus.

Ce séparateur ne peut pas être un espace. Ici il est possible de prendre le terme « au ».

Définir le Fragment du texte qui contient l'information désirée

1 = l'élément avant le séparateur

2 = l'élément après le séparateur

Cocher la case « Supprimer tous les espaces » car la date est une information qui ne possède pas d'espace.

Pour une autre information, cocher les cases « Supprimer les espaces à gauche » et « Supprimer les espaces à droite » afin de s'assurer qu'aucun espace n'existe autour de la valeur extraite.

Vérifier que la Valeur extraite correspond à la valeur souhaitée.

Valider en cliquant sur **OK**

Propriétés avancées de sélection	
Découpe	
Séparateur	au
Fragment	2
Espaces	
<input type="checkbox"/>	Supprimer les espaces à gauche
<input type="checkbox"/>	Supprimer les espaces à droite
<input checked="" type="checkbox"/>	Supprimer tous les espaces
Sous-chaîne	
Indice de départ	1
Longueur	-1
Prévisualisation	
Valeur sélectionnée	au 31/07/16
Valeur extraite	31/07/16

OK **ANNULER**

Paramétrer le compte émetteur

Partie 1 : Coordonnées

Les comptes émetteurs correspondent à la liste des différentes sociétés qui font partie de l'entreprise et pour lesquelles il est prévu la distribution des bulletins de paie, quel que soit le choix de la méthode de distribution.

Il est donc nécessaire de faire un choix entre :

- Une distribution unique pour toutes les entités du groupe.
Dans ce cas, il faudra créer un seul compte émetteur. Son identifiant sera le SIREN du groupe.
- Une distribution distincte pour chaque entité du groupe.
Dans ce cas, il faudra créer un compte émetteur pour chaque structure. L'identifiant de chaque structure sera son SIRET.



Attention : Il faudra créer un format de document PAR compte émetteur et un service Digiposte PAR compte émetteur

Pour créer un compte émetteur, cliquer sur « Ajouter un nouveau compte ».

L'écran est divisé en deux parties. À gauche, une liste de comptes émetteurs avec un bouton 'AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE'. À droite, le formulaire de configuration pour le compte 'OPTIQUE'.
Le formulaire contient les champs suivants :

- Statut : Actif
- Nom : OPTIQUE
- Adresse email : optique.rh.test@yopmail.com
- Nom de l'expéditeur visible par les destinataires : Service RH - OPTIQUE
- Adresse : OPTIQUE 62600 BERCK
- Contact : DUPONT Pierre (a)
- Identifiant : 99999999900099
- N° de TVA Intra-communautaire
- Mode de paiement de la TVA : TVA sur les débits

En bas, il y a des boutons 'ENREGISTRER' et 'ANNULER'.

Dans l'onglet « Coordonnées », remplir les champs suivants :

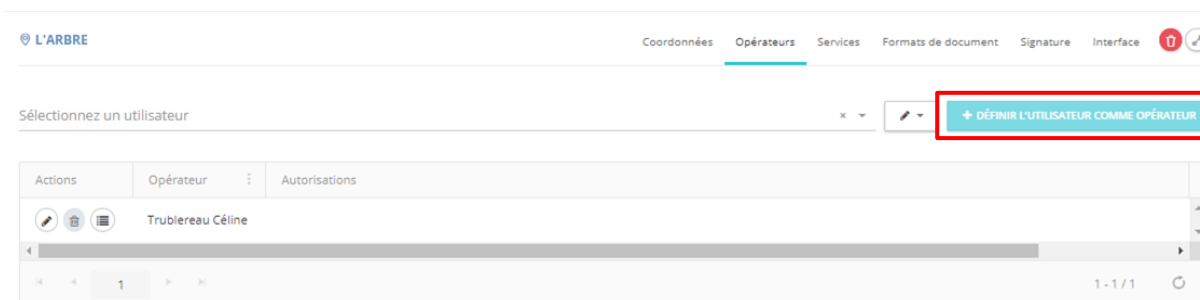
- Nom : raison sociale de la structure juridique.
- Adresse email : c'est l'adresse email qui sera utilisée pour envoyer les emails dans le cas où un compte Mailjet particulier aurait été paramétré.
- Nom de l'expéditeur visible par les destinataires : il s'agit du nom visible dans l'email reçu par les destinataires.
Bonne pratique : renseigner « *Raison sociale de la structure juridique – Service RH* » par exemple.
- Adresse : c'est l'adresse postale qui a été renseignée lors de la création du compte client. Il est possible de la modifier ou d'en créer une nouvelle en cliquant sur l'icône « crayon » sur la droite du champ.
- Contact : ce contact apparaîtra dans les emails reçus par les collaborateurs. Choisir un représentant des gestionnaires RH. Ce choix se fait parmi les utilisateurs de la plateforme. Créer au préalable l'utilisateur pour avoir la possibilité de le sélectionner dans ce champ.
- Identifiant : SIRET ou SIREN de la structure juridique.
- TVA : laisser vides. Il s'agit d'un paramétrage utilisé dans le cadre de la dématérialisation des factures.

Partie 2 : Opérateurs

L'onglet Opérateurs d'un compte émetteur permet d'identifier les utilisateurs de la plateforme qui auront des autorisations à gérer les bulletins de salaire sur ce compte émetteur.

Pour ajouter de nouveaux Opérateurs, il est nécessaire de les avoir préalablement créés comme Utilisateurs de la plateforme.

Dans l'onglet Opérateurs du compte émetteur, sélectionner un opérateur puis cliquer sur le bouton « Définir l'utilisateur comme opérateur ».



Il est ensuite nécessaire de paramétrer les autorisations de l'utilisateur.

Pour attribuer des autorisations à un utilisateur, cliquer sur l'icône « Modifier les autorisations » puis cocher les fonctionnalités qui doivent lui être attribuées.

Pour l'administrateur principal, cocher toutes les fonctionnalités.

The screenshot shows the OPTIQUE software interface. At the top, there are navigation tabs: Coordonnées, Opérateurs (selected), Services, Formats de document, Signature, and Interface. Below the tabs, there is a search bar for users and a button to define the user as an operator. A table lists users with columns for Actions, Opérateur, and Autorisations. The user 'DUPONT Pierre (a)' is selected, and the 'Modifier les autorisations' icon in the Actions column is highlighted with a red box. A red arrow points from this icon to a modal window titled 'Modification des autorisations'. This modal window contains a section 'Bulletins de salaire' with six checkboxes, all of which are checked:

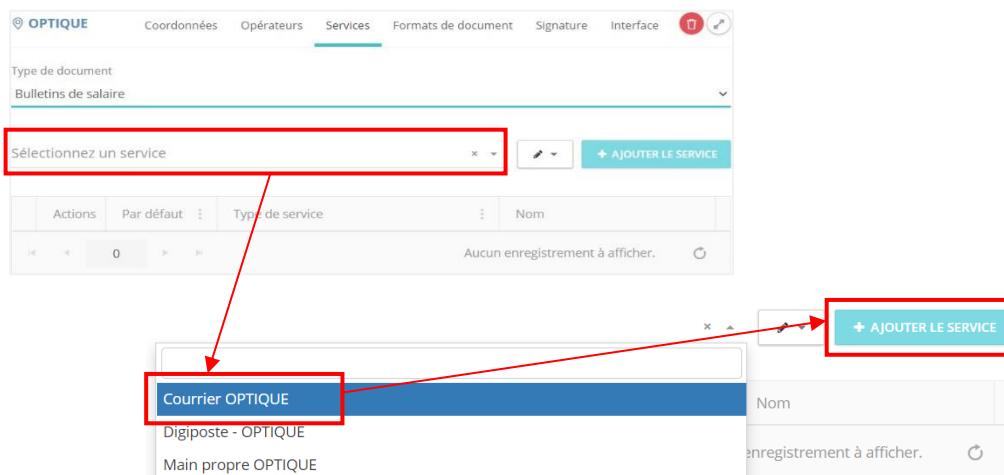
- Préparer l'envoi de bulletins
- Déposer un fichier de bulletins
- Ajouter des pièces jointes aux bulletins
- Valider les envois de bulletins
- Gérer les collaborateurs
- Suivre les envois

At the bottom of the modal, there are two buttons: 'ENREGISTRER' (green) and 'ANNULER' (red).

Partie 3 : Services de dépôt

Avant de finaliser le paramétrage des comptes émetteurs, il est nécessaire d'ajouter les services de dépôt des bulletins.

Dans l'onglet Services, ajouter les services créés lors de l'étape Paramétrer les services de dépôt. Pour cela, cliquer sur « Sélectionnez un service », choisir le service à ajouter puis cliquer sur le bouton « Ajouter le service ».



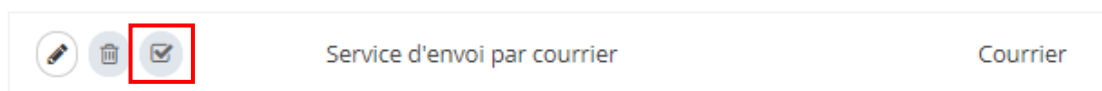
Au regard de la législation, il est IMPERATIF de proposer une alternative à la distribution du bulletin sur Digiposte, par exemple en envoyant le bulletin par courrier ou en le remettant en main propre.

Une fois les services ajoutés, il faut en choisir un par défaut.

L'opt-in est la méthode de diffusion qui permet à l'employeur de distribuer le bulletin via le canal choisi par le salarié (mail d'invitation permettant au collaborateur de choisir la méthode de remise de ses bulletins).

Puisqu'au regard de la loi, il est impossible d'imposer la dématérialisation du bulletin, le service par défaut sera une remise « papier » du bulletin : soit courrier, soit remise en main propre.

Pour ce faire, cliquer sur l'icône « tic » sur la ligne du service courrier :















Un « *tic bleu* » apparaît maintenant à côté du service de courrier et matérialise le choix par défaut : le mode d'envoi des bulletins se fera en « Opt-in ».

Type de document
Bulletins de salaire

Sélectionnez un service
Digiposte OPTIQUE

+ AJOUTER LE SERVICE

Actions	Type de service	Nom
Service de distribution		
  	Service d'envoi par courrier	Courrier
  	Service de dépôt dans un coffre Digiposte	Digiposte OPTIQUE
  	Service de mise à disposition de l'émetteur	Remise en main propre
Service d'archivage		
  	Service d'archivage entreprise Arkhinéo	Arkhinéo

1 1 - 4 / 4

À tout moment, il est possible de décocher ce choix et indiquer un autre service par défaut, ce qui aura un impact sur le mode de remise des bulletins (opt-in, opt-out, ou continuité de service).

Partie 4 : Formats de document

Dans l'onglet Formats de document il est possible d'ajouter le format de document créé lors de l'étape Paramétrer le format de document.

Pour cela, cliquer sur « Sélectionnez un format », choisir le format de document créé et adapté au compte émetteur puis sur le bouton « Ajouter le format ».

OPTIMUM

Coordonnées Opérateurs Services **Formats de document** Signature Interface

+ AJOUTER LE FORMAT

Modèle de bulletin OPTIQUE

0 5 éléments par page

Aucun enregistrement à afficher.

Attention : dans le cas où plusieurs comptes émetteurs sont créés, il est nécessaire de créer autant de formats qu'il existe de comptes émetteurs.

Note : dans le cas où les bulletins proviennent du logiciel de paie SILAE, ne pas sélectionner de format de document.

Paramétrer les modèles d'email

Lorsqu'un document est envoyé pour signature, des emails de notification automatiques sont envoyés au salarié.

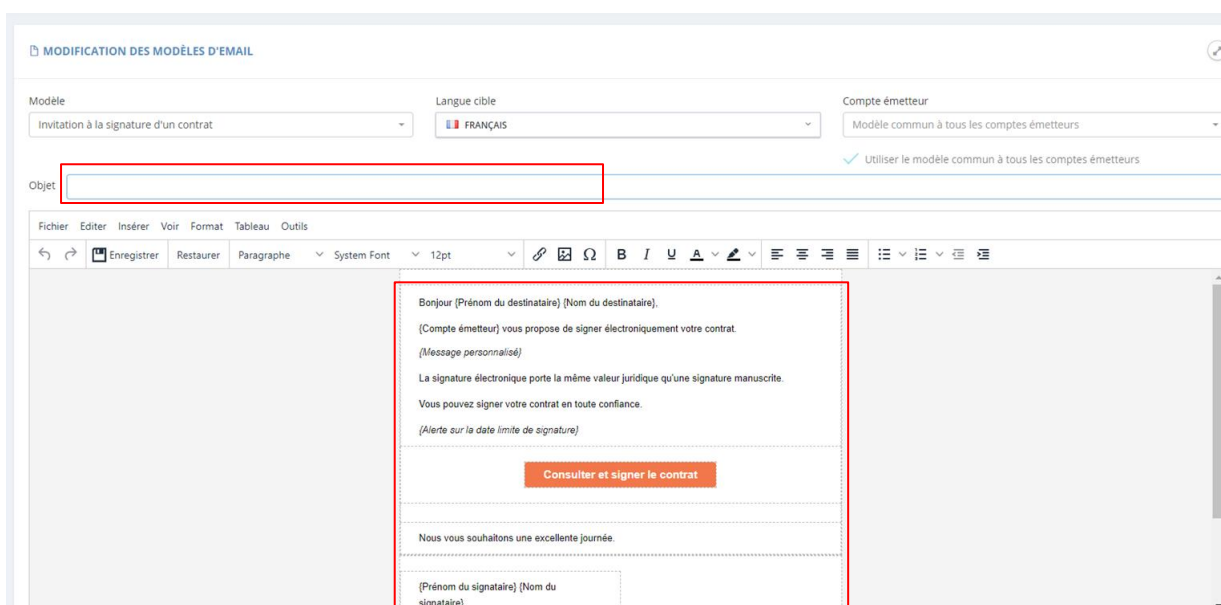
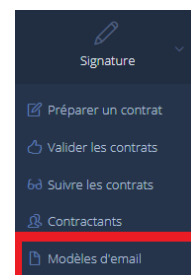
Aller dans Bulletins > Modèles d'email pour personnaliser ces emails.

Modifier le modèle d'email :

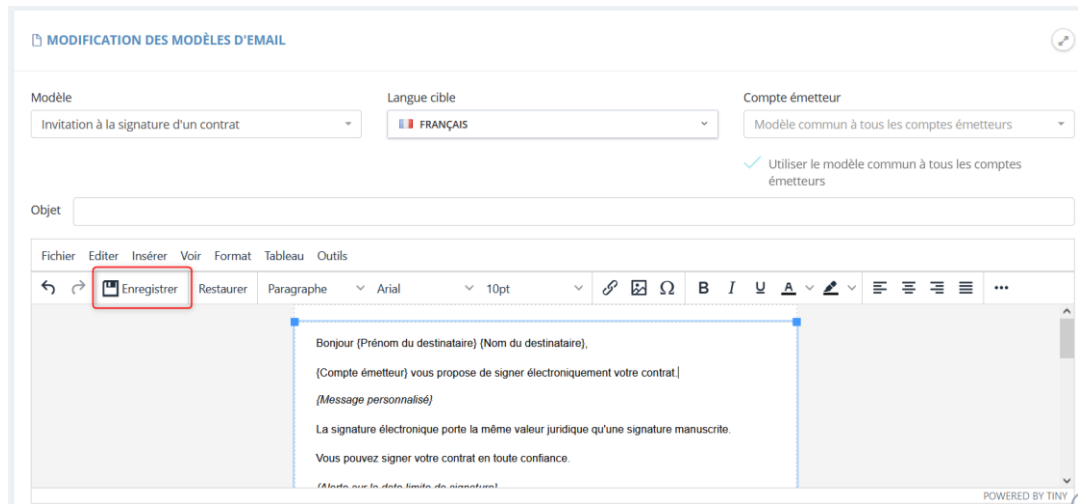
Il est possible de modifier l'objet ainsi que le corps de l'email.

Dans ces deux zones, il est possible d'ajouter des variables dynamiques : ces variables vont se compléter automatiquement en fonction du destinataire et du document communiqué.

Pour ajouter des variables dynamiques, faire un clic droit avec la souris.



Attention, penser à cliquer sur le bouton "Enregistrer" pour que les modifications soient prises en compte !

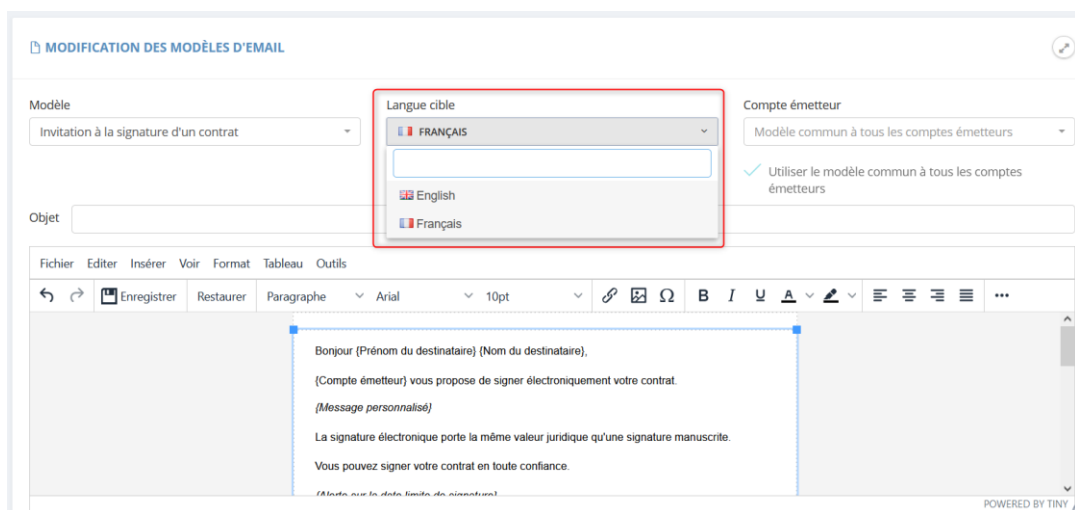


La langue :

Chaque modèle d'email peut être traduit en français et en anglais.

Pour cela, choisir le modèle d'email à personnaliser et sélectionner la langue cible puis modifier le contenu de l'email.

Penser à enregistrer les modifications !



Associer un modèle d'email par compte émetteur :

Si la plateforme dispose de plusieurs comptes émetteurs, il est possible de personnaliser les modèles d'email pour chaque compte émetteur.

Il existe un modèle d'email commun qui s'appelle "Modèle commun à tous les comptes émetteurs".

Pour personnaliser un modèle d'email pour un compte émetteur, sélectionner le compte émetteur pour lequel la personnalisation doit être opérée et décocher "Utiliser le modèle commun à tous les comptes émetteurs" puis procéder à la modification.

Si la case "Utiliser le modèle commun à tous les comptes émetteurs" est cochée, c'est ce modèle qui sera utilisé pour les communications de ce compte émetteur.

MODIFICATION DES MODÈLES D'EMAIL ↻

Modèle Invitation à la signature d'un contrat	Langue cible FRANÇAIS	Compte émetteur Modèle commun à tous les comptes émetteurs <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser le modèle commun à tous les comptes émetteurs
--	--------------------------	---

Après toute modification penser à enregistrer !

Le compte est à présent paramétré, il est possible de procéder à l'envoi des bulletins.

2. Préparer et valider un envoi de bulletins

Le premier dépôt de bulletins permet de récolter le choix des salariés quant à la méthode de distribution de leur bulletin. Une fois choisi, le bulletin est directement acheminé via le canal choisi.

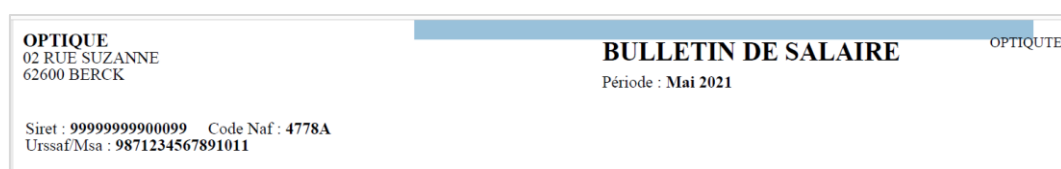
Intégrer les bulletins

Bulletins issus du logiciel de paie SILAE

Avant d'intégrer les bulletins, assurez-vous d'avoir rempli le numéro de SIRET ou SIREN dans l'onglet Paramètres > Comptes émetteurs > Coordonnées dans le champ « Identifiant ».

Rendez-vous ensuite dans l'onglet Bulletin de salaire > Préparer un envoi > Déposer un fichier. Vous pouvez glisser le lot à l'endroit indiqué et cliquer sur Transmettre : le format SILAE est automatiquement détecté.

Les bulletins SILAE contiennent une balise avec les informations du destinataire :



Exemple de balise SILAE :

```
OPTIQUESTEST##BULLETIN##05-2021##00001##DUBOIS##Pierre##9999999900099
```

C'est cette balise qui est reconnue par la plateforme de dématérialisation.

Lorsque le fichier des bulletins est déposé via la fonctionnalité « Déposer un fichier », le traitement s'exécute en arrière-plan. Un message apparaît pour confirmer la bonne prise en charge du fichier.

Le traitement d'intégration des documents en arrière-plan commence maintenant.

A la fin du traitement, un email est envoyé à l'opérateur à l'origine du traitement pour lui signaler :

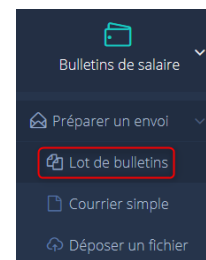
- Que le document a correctement été pris en charge : succès
- Qu'une erreur a été rencontrée dans le traitement des documents : échec

Une fois le lot de documents correctement pris en charge, il apparaît dans l'écran de validation.

Bulletins issus d'autres logiciels

Pour tout bulletin provenant d'un autre logiciel que SILAE, rendez-vous dans l'onglet Bulletin de salaire > Préparer un envoi > Lot de bulletins.

Sélectionner le lot de bulletins de salaire à envoyer, le format du bulletin est reconnu et les informations du bulletin lues :



ASSISTANT DE PRÉPARATION D'UN ENVOI DE BULLETINS DE SALAIRE Laissez vous guider... ETAPE SUIVANTE >

DÉPÔT bulletins de salaire CONTRÔLE des enveloppes et ajout de pièces jointes TRANSFERT transmission des enveloppes et des fichiers

BULLETIN DE PAIE CLARIFIÉ

Jeudi 07/07/2016
10 rue Pousset
75017 PARIS
PAYS 57
INSEE 95000043 95010 APE/NAF 0311Z

Code cod. Fabrication de papier

M. POUSSE Jean
51 rue des pétillants
Résidence des saux
91000 EVRY

Désignation	Montant	Date	Taux abatte	Part salariale Cot. 100%	Part salariale Réduction	Part employeur
TOTAL BRUT				900,00	132,10	
Salarié				900,00	132,10	
SECURITE SOCIALE - Montant déductible	900,00	1/100		900,00	132,10	
Complémentaire Sécurité Sociale	3718,00	0,700		26,43	84,61	
Complémentaire Santé	900,00	0,000		0,00	0,00	
ACCIDENTS DE TRAVAIL-MALADES PROFESSIONNELLES						
SECURITE SOCIALE COTISATION	3718,00	0,000		0,00	0,00	
Complémentaire Sécurité Sociale au Plein	3718,00	0,000		0,00	0,00	
Complémentaire Santé 2	9762,00	0,700		683,04	812,08	

BIENVENUE DANS VOTRE ASSISTANT D'ENVOI DE BULLETINS DE SALAIRE

Sélectionnez, ou glissez/déposez, le fichier pdf contenant l'ensemble des bulletins de salaire à envoyer.
Les documents sont alors automatiquement identifiés.
Contrôlez les documents, confirmez la date et le nom de l'envoi, puis passez à l'étape suivante.

Compte émetteur - format de document
Filiale 1 - Bulletins de salaire - Bulletins - Sage

Période de paie, au 31/07/2016
Titre de l'envoi Documents de paie juillet/2016

Matricule du destinataire 1000
M POUSSE Jean51 rue des pétillantsRésidence des

Note : si un message d'alerte « Aucun format ne correspond au document » apparaît, cela signifie que le format de bulletins créé précédemment n'a pas été reconnu. Il faut le modifier.

Cliquer sur le bouton « Etape suivante » pour arriver à l'étape de Contrôle.

Cette étape permet au gestionnaire de réaliser une première étape de contrôle : les noms, prénoms, matricules et emails ont-ils été lus correctement ?

Ce contrôle visuel est très important car il permet de s'assurer que seules des données appropriées seront importées dans la base des destinataires.

Cliquer ensuite sur « Etape suivante » : à ce moment-là, les fichiers sont cryptés puis transmis à la plateforme via une connexion https. Un message confirme que le lot de bulletins a bien été déposé sur la plateforme.

Modifier la fiche d'un Collaborateur

Modification unitaire d'une fiche Collaborateur

Modifier les informations personnelles du Collaborateur

Lors de l'arrivée d'un nouveau collaborateur dans l'entreprise, le dépôt de son bulletin de salaire sur la plateforme de dématérialisation va entraîner la création de sa fiche Collaborateur.

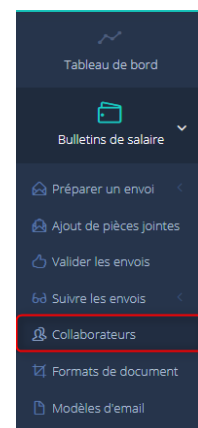
Plusieurs informations peuvent être modifiées sur cette fiche : les informations personnelles du salarié (nom, prénom) ainsi que les informations utiles à la communication de son bulletin de salaire (adresse postale, adresse email, méthode de remise).





Pour chaque destinataire il est possible de choisir un code langue qui va déterminer la langue de communication qui sera utilisée.

Ainsi, si la langue FR est choisie pour un destinataire, ce sont les modèles d'email FR qui seront utilisés.

Si la langue ANG est choisie, ce sont les modèles d'email ANG qui seront utilisés.

Pour cela, aller dans Bulletins de salaire > Collaborateurs et cliquer sur l'icône "crayon" dans la colonne "Actions".



Actions	Compte émetteur	Matricule du destinataire	Civilité	Nom	Prénom	Adresse email	Méthode de remise
 Modifier	FEUILLE MORTE siège	2101	Mme	Balin	Justine	cfabie@msn.com	A CHOISIR PAR DÉFAUT : COURRIER
	FEUILLE MORTE siège	3101	M.	Bonnefoy	Patrice	pbonnefoy@essai.fr	A CHOISIR PAR DÉFAUT : COURRIER
	FEUILLE MORTE siège	3808	M.	Cabril	Claudio		EMAIL À DÉFINIR A CHOISIR PAR DÉFAUT : COURRIER
	FEUILLE MORTE siège	3103	M.	Delpuech	Jacquot		EMAIL À DÉFINIR A CHOISIR PAR DÉFAUT : COURRIER

ENREGISTRER
ANNULER
Modification du collaborateur : Balin

Statut Digiposte

Matricule du destinataire	Civilité
2101	Mme
3101	M.
3808	M.
3103	M.
4099	M.
4250	Mme
3000	M.
2000	Mme
6100	Mme
1000	M.

page

Compte de connexion à la plateforme

Langue: FRANÇAIS

Actif

Identifiant: 2101

N° de sécurité sociale:

Nom de connexion: 2e739eb04f2e48e8a12cd5b08a84916f

Adresse email: cfable@msn.com

Numéro de téléphone:

Civilité: Mme

Nom: Balin

Prénom: Justine

Adresses emails copies (séparées par des ;)

Méthode de remise: A choisir

- A choisir
- Courrier
- Digiposte

Dénomination: Mme Balin Justine

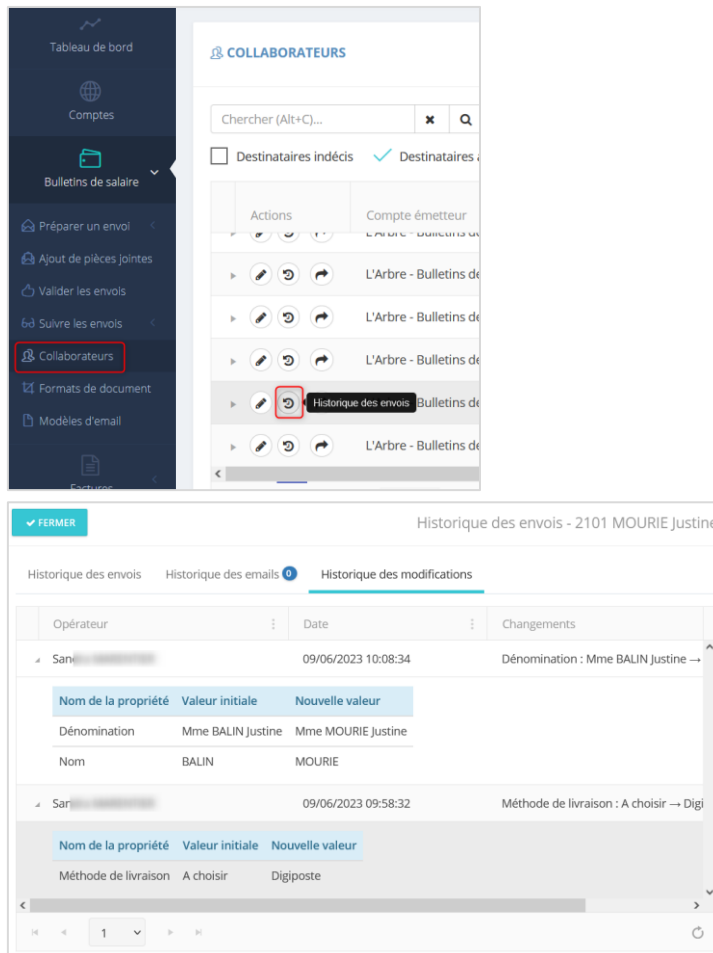
Destinataire, service:

Entrée, bât., immeuble, ZI: 78 ter rue des Flores

Dans le cas où plusieurs salariés ont intégré l'entreprise (ou lors de la première mise en place de la plateforme de dématérialisation), il est possible d'importer en masse, via un fichier Excel, les adresses email des salariés. Pour cela, se référer à la partie : « Procédure d'import en masse des adresses emails ».

Historique des modifications d'un Collaborateur

L'historique des modifications réalisées sur un Collaborateur est disponible dans Bulletins de salaire > Collaborateurs > Colonne "Actions", cliquer sur l'icône "Historique des envois" puis sur l'onglet "Historique des modifications".



Cet historique recense toutes les modifications apportées sur la fiche du collaborateur ainsi que les éventuels choix que le destinataire pourrait avoir réalisés concernant sa méthode de remise (via son mail d'invitation ou d'information).

Dans la colonne "Opérateur" plusieurs valeurs peuvent apparaître :

- le nom de l'opérateur ayant réalisé la modification : il peut s'agir d'un Utilisateur de la plateforme (gestionnaire) ou bien du destinataire qui a fait le choix de sa méthode de remise via l'email d'invitation
- "Accès anonyme" : il s'agit du destinataire qui a fait un choix d'opposition depuis les options disponibles dans l'email d'information qu'il a reçu

Récupérer les informations Digiposte d'un Collaborateur

Lorsqu'un Collaborateur a choisi la méthode de remise Digiposte et qu'un premier bulletin a déjà été communiqué, il est possible d'obtenir des informations spécifiques à cette méthode de remise :

- o Le statut de l'inscription Digiposte du Collaborateur : a-t-il finalisé son adhésion au coffre-fort personnelle ?
→ Le statut peut être :

- En cours : le salarié n'a pas encore été sollicité pour finaliser son adhésion, il le sera prochainement (attendre quelques minutes)
 - Non finalisé : le salarié n'a pas finalisé son adhésion
 - Finalisé : le salarié a finalisé son adhésion
- Le lien de finalisation Digiposte du Collaborateur : ce lien de finalisation a été communiqué au salarié via un email automatique. En cas de perte de cet email, il est possible de communiquer le lien directement au salarié.
 → **Attention** : ce lien est strictement personnel, il est important de ne pas le communiquer à un autre salarié !

Modification du collaborateur : [REDACTED]

ENREGISTRER ANNULLER

Compte de connexion à la plateforme

Langue: FRANÇAIS

Actif

Identifiant: 00109

N° de sécurité sociale

Nom de connexion: 08dd87d3f0944e6ab618d8cbfe9e0060

Adresse email: [REDACTED]@gmail.com

Numéro de téléphone

Civilité: M.

Nom: [REDACTED]

Prénom: [REDACTED]

Adresses emails copies (séparées par des ;) :

Méthode de remise: Digiposte ACR SECURITE

Lien de finalisation Digiposte: [https://secure.digiposte.fr/invitation/\[REDACTED\]](https://secure.digiposte.fr/invitation/[REDACTED]) FINALISÉ

Code de sécurité Digiposte: 6DLA [REDACTED]

Traiter le départ de l'entreprise d'un salarié

Dans le cas où un salarié quitte l'entreprise, deux solutions :

- Le salarié a fait une demande écrite d'effacement de ses données personnelles dans le cadre du respect de ses droits RGPD.
 - Le gestionnaire RH doit alors « Effacer les données » de la fiche du Collaborateur. Toutes les données personnelles du salarié seront effacées et remplacées par des « ? ».
 - **Attention** : cette action va entraîner l'effacement définitif de toutes les données de ce salarié, ainsi que de son historique d'envoi. Il est donc impératif de n'utiliser cette fonctionnalité que lorsque le salarié en a fait la demande expresse.
 -

Modification du collaborateur : Balin

ENREGISTRER ANNULER

Méthode de remise
A choisir

Adresse

Dénomination
Mme Balin Justine

Destinataire, service

Entrée, bât., immeuble, ZI
78 ter rue des Flores

N° et voie
Beau Jardin

Lieu-dit, mention spéciale

Code postal
78120

Ville
Rambouillet

Pays
France

EFFACER LES DONNÉES

- Le salarié n'a pas fait de demande d'effacement de ses données personnelles.
→ Le gestionnaire RH peut alors simplement « Désactiver » ce salarié en décochant la case « Actif » de la fiche du collaborateur. Ainsi, ce salarié n'apparaîtra plus dans la liste des Collaborateurs.

Modification du collaborateur : Balin

ENREGISTRER ANNULER

Compte de connexion à la plateforme

Langue
FRANÇAIS

Actif

Identifiant
2101

N° de sécurité sociale

Nom de connexion
2e739eb04f2e48e8a12cd5b08a84916f

Adresse email
cfable@msn.com

Numéro de téléphone

Civilité
Mme

Nom
Balin

Prénom
Justine

Pour afficher les collaborateurs désactivés ou définitivement effacés dans la vue Collaborateurs, décocher la case « Destinataires actifs ».

COLLABORATEURS

EXPORTER VERS EXCEL ACTIONS

Chercher (Alt+C)... Compte émetteur (Alt+E)

Destinataires indécis Destinataires actifs Statut Digiposte

Actions	Compte émetteur	Matricule du de...	Civilité	Nom	Prénom	Adresse email	Méthode de remise
▶ ↻	Filiale 1 - Bulletins de salaire	2101	?	?		EMAIL À DÉFINIR	Emetteur (Refusé par le de
▶ ↻	Filiale 1 - Bulletins de salaire	3101	M.	BONNEFOY	Patrice	EMAIL À DÉFINIR	A CHOISIR

Procédure d'import en masse des adresses emails

Cette procédure permet d'importer en masse les adresses email des fiches Collaborateurs. Elle est particulièrement utile lors de la première mise en place de la plateforme de dématérialisation ou bien lorsqu'une vague de nouveaux collaborateurs est arrivée.

Dans l'onglet Administration puis Maintenance, sélectionner « Importer les emails ».

Dans cette page, parcourir les dossiers afin de sélectionner le fichier Excel contenant les adresses emails des collaborateurs.

Le fichier Excel doit contenir deux informations : le matricule du collaborateur ainsi que son adresse email. Le fichier inséré peut par exemple ressembler à celui-ci :

Matricule	NOM	Prénom	Adresse email
00001	DUBOIS	Pierre	dubois pierre.optique.test@yopemail.com
00008	LECLER C	Rose	leclercrose.optique.test@yopemail.com
00012	VUITTON N	Louis	vuittonlouis.optique.test@yopemail.com

Une fois le fichier Excel inséré, renseigner les informations demandées :

- Compte émetteur sur lequel réaliser l'import des emails
- Nom de la feuille : nom de la feuille sur laquelle le tableau contenant les informations se trouve
- Colonne identifiant : lettre de la colonne sur laquelle se trouvent les matricules
- Colonne email : lettre de la colonne sur laquelle se trouvent les adresses emails
- Première ligne de données : chiffre à partir duquel les données commencent

IMPORTATION DES ADRESSES EMAILS DES DESTINATAIRES

Faites glisser un fichier ici...

PARCOURREZ LES DOSSIERS

IMPORT MAILS.XLSX

SUPPRIMER LE FICHIER

Matricule	NOM	Prénom	Adresse mail
00001	DUBOIS	Pierre	dubois pierre.optique.test@yopemail.com
00008	LECLERC	Rose	leclercrose.optique.test@yopemail.com
00012	VUITTON	Louis	vuittonlouis.optique.test@yopemail.com

Compte émetteur: OPTIQUE

Nom de la feuille: Feuil1

Colonne identifiant: A

Colonne email: D

Première ligne de données: 2

IMPORTER LES DONNÉES

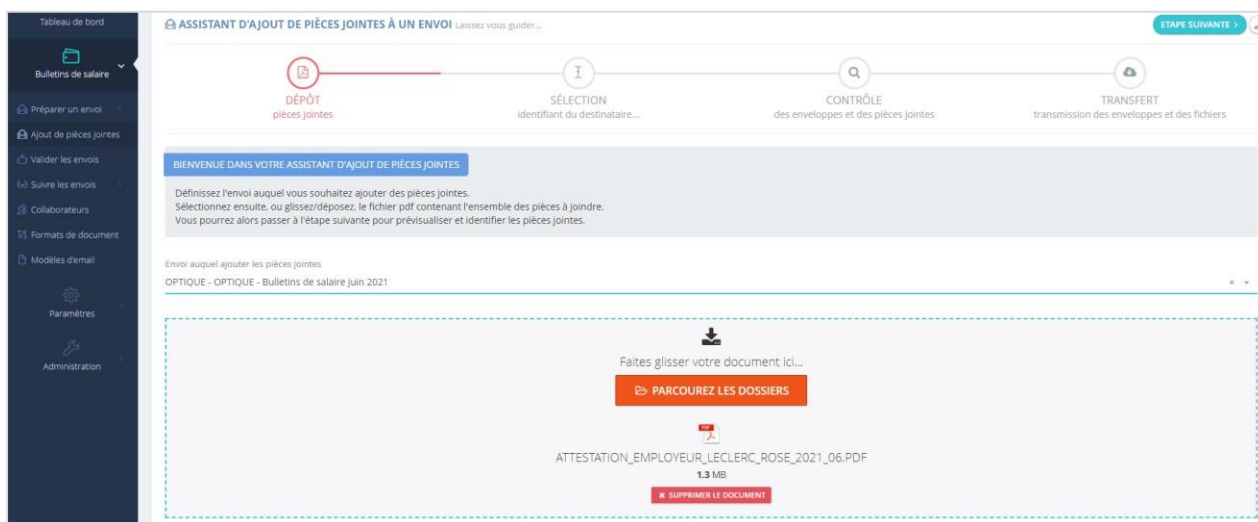
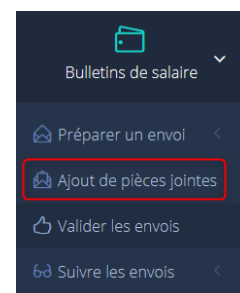
Finaliser l'opération en cliquant sur le bouton « Importer les données » et confirmer le traitement. Une fois l'import terminé, une page récapitulative informe que l'opération s'est déroulée avec succès.

IMPORTATION DES ADRESSES EMAILS DES DESTINATAIRES			
Matricule	Adresse email	Statut	Etat de l'erreur
00001	dubois pierre.optique.test@yopmail.com	OK	Ok
00008	leclerc rose.optique.test@yopmail.com	OK	Ok
00012	vuitton louis.optique.test@yopmail.com	OK	Ok

Ajouter des pièces jointes nominatives

Dans le menu, cliquer sur Bulletins de salaire > Ajout de pièces jointes

Sélectionner l'envoi auquel les pièces jointes vont être ajoutées, importer le fichier PDF puis cliquer sur « Etape suivante ».



Sélectionner le matricule puis cliquer sur « Etape suivante ».

Attention : veiller à sélectionner un matricule identique à celui présent sur les bulletins de salaire !

Par exemple : si le matricule du collaborateur est « 1000 » alors veiller à ne sélectionner que la valeur « 1000 » et non pas « Matricule : 1000 ».

ASSISTANT D'AJOUT DE PIÈCES JOINTES À UN ENVOI Laissez vous guider...

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

DÉPÔT pièces jointes

SÉLECTION Identifiant du destinataire...

CONTRÔLE des enveloppes et des pièces jointes

TRANSFERT transmission des enveloppes et des fichiers

Service RH L'ARBRE
37 rue de Montauban
31300 TOULOUSE France

Matricule : 1000

M. Pousse Jean
51 rue des pétillants
Résidence des eaux
EVRY 91000 France

Bonjour M. Pousse,

« L'essence même de l'Homme est le désir d'être heureux, de bien vivre, de bien agir ». L'homme, dont l'essence est le désir, a pour vocation la joie d'être et d'agir ; et l'homme a ainsi le pouvoir de gouverner son désir par la réflexion, ce qui lui permettra d'accéder à la félicité en le rendant libre et autonome. La félicité peut devenir « béatitude », c'est-à-dire joie parfaite et permanente.

Spinoza fait la critique des « passions » ainsi que des « superstitions » et des préjugés, qui sont des obstacles au bonheur. Il faut se libérer de la servitude des passions, non pas en supprimant le désir, mais par sa maîtrise éclairée grâce à la réflexion. Spinoza résume ainsi sa pensée : « Bien agir (c'est-à-dire intelligemment et d'une façon autonome) et être dans la joie. » Ce déploiement de la vie humaine n'est donc pas le fruit de l'instinct, mais celui de la réflexion éclairante et conduisant la

IDENTIFICATION DES PIÈCES JOINTES

Certaines zones d'identification des pièces jointes peuvent être détectées automatiquement. Si ce n'est pas le cas, ou une zone est manquante, sélectionnez-la directement sur la page.

Matricule 1000

N° de sécurité sociale

Contrôler les pièces jointes, via la loupe, avant de valider le transfert vers la plateforme en cliquant sur « Etape suivante ».

ASSISTANT D'AJOUT DE PIÈCES JOINTES À UN ENVOI Laissez vous guider...

ÉTAPE PRÉCÉDENTE ÉTAPE SUIVANTE

DÉPÔT pièces jointes

SÉLECTION Identifiant du destinataire...

CONTRÔLE des enveloppes et des pièces jointes

TRANSFERT transmission des enveloppes et des fichiers

CONTRÔLE DES ENVELOPPES

Vous pouvez prévisualiser le contenu des enveloppes pour vérifier que les pièces jointes ont bien été affectées.

Rechercher les plis contenant les mots... Statut Ok Pli(s) 3

Matricule	N° de sécurité sociale	Statut		Nom	Prénom	Adresse email	Pages	C. P.
00001		OK	🔍	DUBOIS	Pierre	dubois pierre.optique.test@yopmail.com	1	62600
00008		OK	🔍	LECLERC	ROSE	leclercrose.optique.test@yopmail.com	2	62600
00012		OK	🔍	VUITTON	LOUIS	vuittonlouis.optique.test@yopmail.com	3	35260

Finaliser l'ajout des pièces jointes : un message indiquera la réussite de l'opération.

Valider les envois

Il est à présent temps de confirmer l'envoi de tous les bulletins. C'est cette action qui va mettre en circulation les bulletins de salaire.

Aller dans l'onglet Bulletins de salaire > Valider les envois. Sélectionner l'envoi à valider et cliquer sur le bouton « Voir et contrôler ».

La liste des bulletins de salaire en attente de validation s'affiche. Chaque bulletin a un statut « OK » ou « En erreur ».

Certains bulletins ont peut-être un statut « En erreur ». Si c'est le cas, cela signifie que l'adresse email du collaborateur est manquante. En effet, l'adresse email est une donnée nécessaire pour l'envoi des emails d'invitation à faire un choix. Si les adresses emails des collaborateurs ne figurent pas sur le bulletin, il est nécessaire, avant le premier envoi, de les intégrer dans la fiche de chaque collaborateur.

Bonne pratique : sur la plateforme de dématérialisation, utiliser l'adresse email professionnelle des salariés pour les contacter. Les adresses professionnelles ont en effet une meilleure délivrabilité et assurent donc une bonne réception des emails de communication.

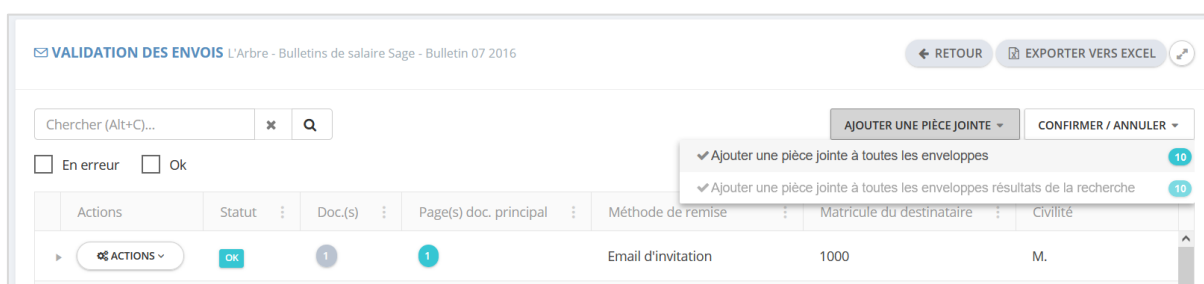
Attention : lorsque le salarié créera son coffre-fort Digiposte, il le fera avec une adresse email personnelle ! Le coffre-fort est en effet strictement personnel et doit être accessible au salarié tout au long de sa vie, même s'il quitte l'entreprise et n'a, par conséquent, plus accès à sa boîte email professionnelle.

Il est possible d'annuler l'envoi d'un bulletin. Pour cela, cliquer sur Actions > Annuler l'envoi de cette enveloppe. Ce bulletin ne sera ainsi pas envoyé à son destinataire.

Sur l'écran de Validation des envois, il est également possible d'ajouter des pièces jointes associées aux documents. Pour cela, deux méthodes :

- Cliquer sur le bouton « Ajouter une pièce jointe », choisir les enveloppes concernées (toutes les enveloppes de l'envoi ou bien seulement celles concernées par le filtre de recherche appliqué) puis sélectionner le fichier à joindre.

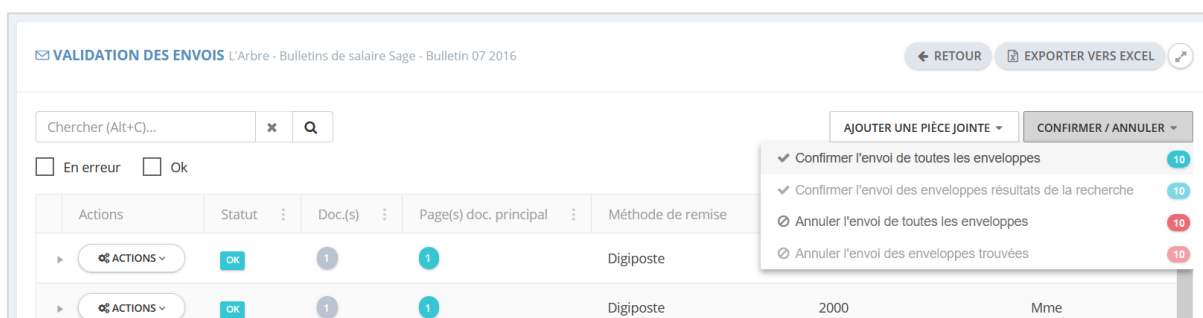
→ Cette méthode permet d'ajouter un même document à plusieurs enveloppes.



- Cliquer sur « Actions », « Prévisualiser l'enveloppe » et aller dans l'onglet « Ajout de pièces jointes ». Parcourir les dossiers pour sélectionner le(s) fichier(s) à joindre à l'enveloppe. Penser à cliquer sur « Valider » pour confirmer l'ajout des pièces jointes, puis sur Enregistrer.
→ Cette méthode permet d'ajouter un ou plusieurs documents à une seule enveloppe.



Une fois les emails renseignés et le statut de chaque bulletin passé à « OK », cliquer sur le bouton « Confirmer / Annuler » puis « Confirmer l'envoi de toutes les enveloppes »



Finaliser l'opération en choisissant la manière dont vont être traitées les enveloppes :

- Envoyer sans exécuter les services complémentaires : envoi du document au destinataire sans archivage
- Exécuter les services complémentaires sans envoyer : archivage du document sans envoi au destinataire
- Envoyer et exécuter les services complémentaires : envoi du document au destinataire + archivage du document

Confirmer les options d'exécution de l'envoi

L'envoi de 10 enveloppe(s) va être confirmé.

Courrier Bulletins	3
Digiposte	7

Merci de sélectionner les services de traitement attendus.

- ✓ Envoyer les documents au destinataire
- ✓ Exécuter les services complémentaires (archivage, stockage...)

RETOUR CONFIRMER

Attention, lors de la validation d'un envoi, le choix du mode de traitement proposé est le dernier utilisé par défaut.

Note : le choix du mode de traitement, n'apparaît que si un service d'archivage a été paramétré dans les services du compte émetteur.

3. Suivre et tracer les envois de bulletins

Après la validation des envois, que se passe-t-il ?

- Pour les collaborateurs qui ont une adresse email et qui n'avaient pas fait de choix de méthode de remise

Un email d'invitation est envoyé à chaque collaborateur dont l'adresse email est connue et pour lesquels aucune méthode de remise n'a été choisie.

Cet email permet au collaborateur de faire le choix de la méthode de remise de ses bulletins : souhaite-t-il recevoir son bulletin en papier ou en digital ?

Une fois que le salarié a fait son choix, son bulletin lui est directement acheminé via le canal choisi.

Attention : les bulletins ne sont conservés que le temps de leur distribution. Si un salarié n'a toujours pas fait son choix deux mois après le dépôt du bulletin sur la plateforme, le bulletin est supprimé de la plateforme. Dans ce cas, il est conseillé d'attribuer une méthode de remise en versions papier (courrier ou remise en main propre). La procédure à suivre se trouve dans la partie : « Erreur ! Source du renvoi introuvable. ».

- Pour les collaborateurs qui ont une adresse mail et qui avaient choisi la méthode de remise « Digiposte »

Si le salarié a choisi la méthode de remise Digiposte, son bulletin y sera déposé. Dans ce cas plusieurs possibilités :

- Si le salarié avait finalisé son adhésion à Digiposte, un email automatique lui sera envoyé afin de lui indiquer qu'un nouveau document est disponible dans son coffre-fort personnel. Il pourra s'y connecter et retrouver ses bulletins.
- Si le salarié n'avait pas finalisé son adhésion Digiposte, un email automatique de finalisation lui sera envoyé. Cet email lui permettra de créer un coffre-fort Digiposte personnel ou de rattacher celui qu'il possède déjà.

Identifiez-vous Vérifiez votre adresse e-mail Associez votre Digiposte

1 2 3

Jean, avez-vous déjà Digiposte ?

Oui, j'entre mon identifiant Digiposte Non, je crée mon Digiposte.

1 Utilisez un e-mail personnel qui vous permettra d'accéder à Digiposte tout le temps. Évitez les e-mails professionnels auxquels vous n'aurez plus accès si vous changez d'employeur.

Adresse e-mail
Utilisez un e-mail auquel vous aurez toujours accès.

Suivant

- Pour les salariés sans adresse mail

Les salariés dont l'adresse email n'est pas connue recevront leurs bulletins via le canal défini par défaut lors du paramétrage du compte émetteur auquel il appartient (courrier ou remise en main propre). Dans ce cas, c'est systématiquement une version papier qui sera envoyée à ces collaborateurs.

Pour l'envoi par Courrier, le traitement est réalisé par Maileva, filiale de La Poste. Le bulletin sera imprimé, mis sous pli et acheminé au collaborateur.

Pour la communication en Remise en main propre, se référer à la partie « Traiter les enveloppes « En remise en main propre » »

Le parcours du Collaborateur – L’email d’invitation à faire un choix

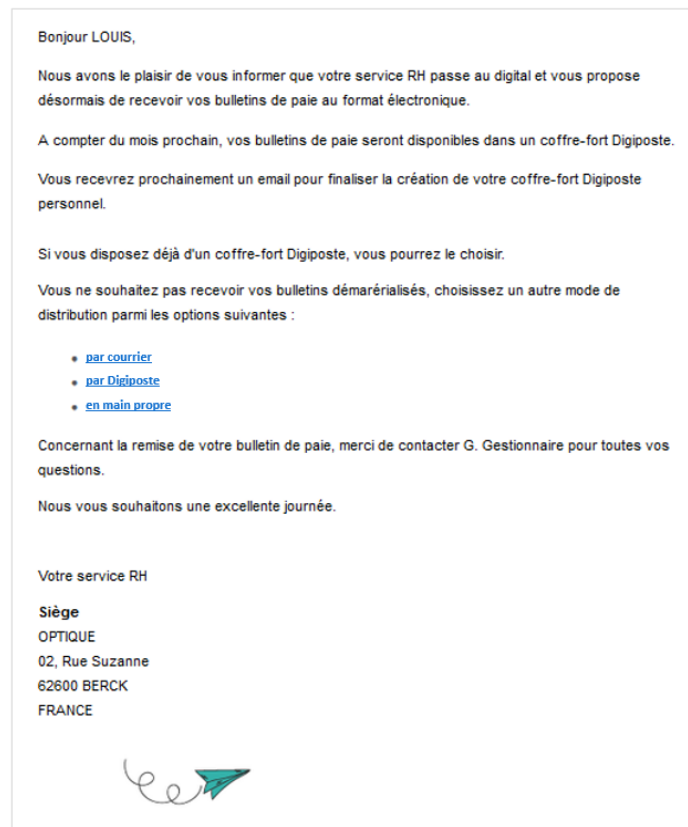
Lors du premier dépôt de bulletins sur la plateforme, les salariés dont l’adresse email est connue reçoivent un email d’invitation.

Dans cet email, les collaborateurs sont informés de la possibilité de récupérer leurs bulletins soit sur leur coffre-fort Digiposte, soit par courrier soit en remise en main propre (selon les services paramétrés dans le compte émetteur).

Les collaborateurs qui choisissent de recevoir leurs bulletins dans un coffre-fort Digiposte recevront alors un email de finalisation pour créer ou rattacher leur coffre-fort Digiposte.

Lors du prochain dépôt de bulletins (à J+30), les collaborateurs recevront directement leur bulletin via le canal choisi.

Les collaborateurs n’ayant pas fait de choix lors du prochain dépôt de bulletins (à J+30) recevront de nouveau un email d’invitation à faire un choix.



Garder un œil sur les envois

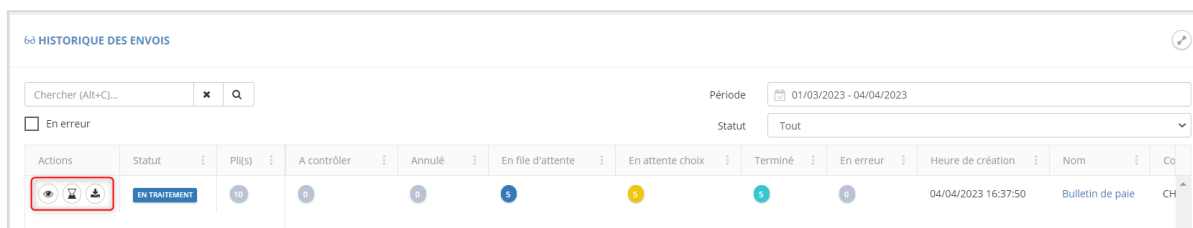
Suivre les envois de bulletins

Lorsque des bulletins sont validés et donc envoyés auprès des collaborateurs, il est possible de réaliser un suivi des envois.

Pour cela, aller dans Bulletins de salaire > Suivre les envois > Par envoi.

Sur cette page :

- L'icône « Œil » permet de voir le détail des envois réalisés.
- L'icône « Sablier » permet de traiter les enveloppes en attente de choix. Se référer à la partie « Traiter les enveloppes En attente de choix » qui traite ce sujet en détail.
- L'icône « Télécharger » permet de télécharger la totalité ou une partie des bulletins envoyés, notamment les bulletins qui sont « En remise en main propre ». Pour cela se référer à la partie « Traiter les enveloppes « En remise en main propre » ».



The screenshot shows a web interface titled "HISTORIQUE DES ENVOIS". It features a search bar, a date range selector (01/03/2023 - 04/04/2023), and a status filter (Tout). Below is a table with columns for Actions, Statut, Pl(i)s, A contrôler, Annulé, En file d'attente, En attente choix, Terminé, En erreur, Heure de création, Nom, and Co. The "Actions" column contains icons for "Œil" (eye) and "Sablier" (hourglass), which are highlighted with a red box. The "Statut" column shows "EN TRAITEMENT" in a blue box. The "Terminé" column shows a green circle with a checkmark. The "En erreur" column shows a red circle with an exclamation mark. The "Heure de création" column shows "04/04/2023 16:37:50". The "Nom" column shows "Bulletin de paie" and the "Co" column shows "CH".

Cliquer sur l'œil pour obtenir le détail des envois. Dans ce détail, le statut permet de savoir où en est la communication du bulletin pour le salarié :

- Le statut « En traitement » indique que le bulletin est en train d'être traité par la plateforme de dématérialisation. Ce statut est temporaire.
- Le statut « Terminé » indique que le bulletin a été communiqué selon la méthode de remise attendue.
→ Attention, dans le cas d'un envoi via Digiposte, le statut « Terminé » ne signifie pas que le collaborateur a finalisé son adhésion !

Dans le suivi des envois, il est également possible de retrouver la colonne « Traitements exécutés ». Cette colonne permet de savoir de quelle manière le document a été traité :

- Tous : envoi du document + archivage
 - Envoi : envoi du document uniquement
 - Complémentaires : archivage du document uniquement
-

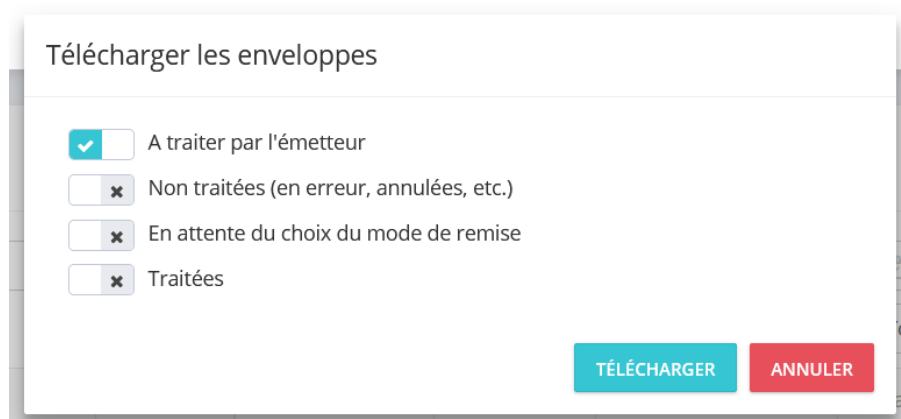
Note : dans le cas où aucun service d'archivage n'a été paramétré dans le compte émetteur, la valeur « Tous » apparaît. Elle fait référence, uniquement, à l'envoi du document.

Traiter les enveloppes « En remise en main propre »

Pour les collaborateurs qui ont choisi la méthode de remise en main propre, le statut de leur envoi est à « Terminé ». Il est à présent nécessaire que le gestionnaire traite ces bulletins pour les communiquer à leur destinataire.

Pour cela, aller dans Bulletins de salaire > Suivre les envois > Par envoi et cliquer sur l'icône « Télécharger » dans la colonne « Actions ».

Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionner uniquement « A traiter par l'émetteur » et valider.



L'ensemble des bulletins qui sont en remise en main propre va être téléchargé dans un fichier ZIP. Le gestionnaire pourra ensuite les imprimer et les communiquer.

Suivre la bonne réception des emails

Pour suivre la bonne réception des emails d'invitation à faire un choix et de finalisation (pour créer le coffre-fort Digiposte), aller dans l'onglet Bulletins de salaire > Collaborateurs et cliquer sur l'icône « Historique des envois » du collaborateur concerné par la vérification.

<input type="checkbox"/> Destinataires indécis		<input checked="" type="checkbox"/> Destinataires actifs		<input type="checkbox"/> Statut Digiposte			
Actions	Com...	M...	C...	Nom	Pré...	Adresse email	Méthode de r...
▶   	OPTIQUE	00001	M.	DUBOIS	Pierre	dubois pierre.optique.test@yopmail.com	Digiposte Optique
▶   	OPTIQUE	00008	Mme	LECLERC	ROSE	leclercrose.optique.test@yopmail.com	Digiposte Optique
▶   	OPTIQUE	00012	M.	VUITTON	LOUIS	vuittonlouis.optique.test@yopmail.com	Digiposte Optique

L'onglet « Historique des envois » récapitule tous les bulletins envoyés au collaborateur ainsi qu'un horodatage.

Historique des envois Historique des emails ¹

Chercher...

Période

En erreur Statut

Statut emails

Statut	Titre de l'envoi	Page(s) ...	Métho...	Heure de traitement
A CONTRÔLER	Bulletin de salaire ...	1 2	Digiposte ...	
TERMINÉ	Bulletin de salaire ...	1 2	Digiposte ...	03/12/2021 18:33:13

1 20 éléments par page 1 - 2 / 2

L'onglet « Historique des emails » récapitule tous les emails envoyés depuis la plateforme ainsi que le statut de ces emails : délivré, ouvert, cliqué, bloqué, en erreur, spam.

Historique des envois Historique des emails ¹

Délivré ¹ Ouvert ⁷ Cliqué ¹ Bloqué ⁰ En erreur ⁰ Spam ⁰

100% 0% 100% 0% 0% 0%

Sta...	Objet	Date	De
Cliqué	Votre bulletin de paie passe au digital	03/12/2021 18:33:12	nor...

1

C'est ici qu'il est possible de savoir si le mail d'invitation ou de finalisation a bien été reçu et ouvert. En cas de statut Bloqué, En erreur ou en Spam, prendre contact avec le collaborateur :

- Si le statut est « Spam », indiquer au collaborateur de vérifier le dossier « Courrier indésirable » de sa boîte mail.
- Si le statut est « Bloqué » ou « En erreur », envisager un nouvel envoi du bulletin avec une autre adresse email.

Renvoyer l'email d'invitation ou l'email de finalisation

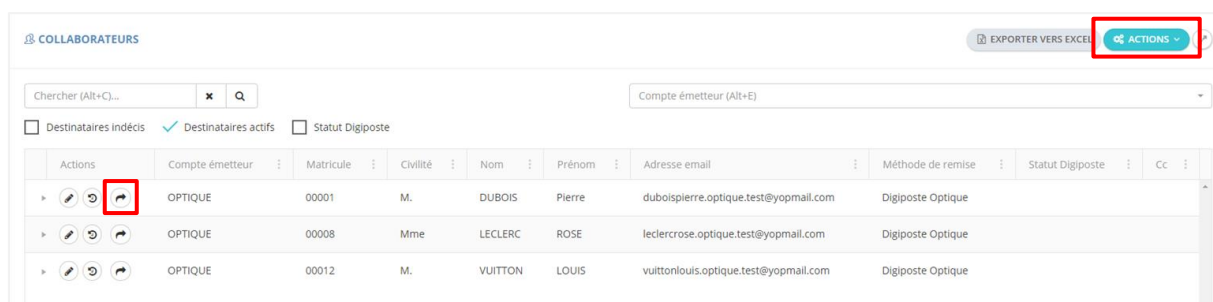
Dans la page récapitulant les collaborateurs, il est possible de réaliser une relance pour les collaborateurs n'ayant pas fait de choix ou n'ayant pas finalisé leur adhésion à Digiposte.

Pour renvoyer l'email d'invitation à faire un choix :

- A un salarié en particulier, cliquer sur l'icône « Envoyer un email d'accès à l'espace personnel ou

d'information »

- A tous les salariés n'ayant pas encore fait de choix, cliquer sur Actions > Renvoyer les email d'invitation / d'information



The screenshot shows a web interface for managing collaborators. At the top right, there is a button labeled 'ACTIONS' with a dropdown arrow, which is highlighted with a red box. Below this, there is a search bar and a dropdown for 'Compte émetteur'. The main part of the interface is a table with columns: Actions, Compte émetteur, Matricule, Civilité, Nom, Prénom, Adresse email, Méthode de remise, Statut Digiposte, and Cc. The table contains three rows of data. In the first row, the 'Actions' column has three icons: a right-pointing arrow, a circular arrow, and a left-pointing arrow. The second icon is highlighted with a red box.

Actions	Compte émetteur	Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Adresse email	Méthode de remise	Statut Digiposte	Cc
▶ ↻ ↵	OPTIQUE	00001	M.	DUBOIS	Pierre	dubois pierre.optique.test@yopmail.com	Digiposte Optique		
▶ ↻ ↵	OPTIQUE	00008	Mme	LECLERC	ROSE	leclerc rose.optique.test@yopmail.com	Digiposte Optique		
▶ ↻ ↵	OPTIQUE	00012	M.	VUITTON	LOUIS	vuitton louis.optique.test@yopmail.com	Digiposte Optique		

Pour renvoyer l'email de finalisation, cliquer sur Actions > Envoyer les emails de finalisation Digiposte. Cette action renverra le mail de finalisation à tous les collaborateurs qui ont choisi Digiposte et qui n'ont pas encore finalisé leur adhésion.

Traiter les enveloppes En attente de choix



Dans le menu Bulletins de salaire > Suivre les envois > Par envoi, les collaborateurs n'ayant pas encore fait de choix sur la méthode de remise de leurs bulletins ont un statut « En attente choix ».

Par conséquent, cela signifie que ces collaborateurs ne recevront pas leur bulletin tant qu'ils n'auront pas choisi leur méthode de remise.

Il est possible de traiter les enveloppes en attente de choix. En faisant cela, les collaborateurs en attente de choix vont recevoir leur bulletin via une méthode de remise papier (courrier ou en main propre) mais auront toujours la possibilité de faire un choix. Lors du prochain dépôt de bulletins sur la plateforme, un nouvel email d'invitation leur sera envoyé afin qu'ils puissent choisir leur méthode de remise.

Pour traiter les enveloppes En attente de choix, se rendre sur Bulletins de salaire > Suivre les envois > Par envoi et, sur l'envoi à traiter, cliquer sur l'icône « Sablier » :

63 HISTORIQUE DES ENVOIS

Chercher (Alt+C)...						x	Q
<input type="checkbox"/> En erreur							
Actions	Statut		Pli(s)	A co...	Annulé		
 	A CONTRÔLER	EN TRAITEMENT	10	8	0		

Choisir la méthode de remise à appliquer pour ces enveloppes : papier ou en main propre puis Valider.

Le choix « Courrier » va entraîner la rematérialisation de ces bulletins. Le traitement sera réalisé par Maileva, filiale de La Poste. Le bulletin sera imprimé, mis sous pli et acheminé au collaborateur.

Le choix « Remise en main propre » va entraîner le traitement de ces bulletins par le gestionnaire. Pour cela se référer à la partie « Traiter les enveloppes « En remise en main propre » ».

