

Service DIFFUSIONS

Diffusion Pilotée & Diffusion Libre

Guide utilisateur



Sommaire

- Diffusion Libre
 - Objectif
 - Accès
 - Principe
- Diffusion Pilotée
 - Objectif
 - Accès
 - Principe
 - Par Agence / Établissement
 - Par Marque

Diffusion Libre

Sommaire

- Objectif de Diffusion libre
- Accès au service
- Principe d'utilisation
 - Sélection d'un émetteur
 - Sélection d'un ou plusieurs destinataires
 - Création d'un destinataire
 - Sélection d'un ou plusieurs documents
 - Renommage d'un document
 - Envoi du ou des documents
 - Visualisation des documents envoyés

Objectif de Diffusion Libre

- La fonctionnalité **Diffusion libre** permet aux utilisateurs d'envoyer facilement des documents à un ou plusieurs destinataires, sans contrainte liée à un processus contractuel.
- Elle offre une solution rapide, flexible et sécurisée pour :
 - transmettre des documents informatifs ou administratifs (convocations, attestations, notes internes, etc.)
 - garantir l'intégrité du document transmis (via le mode "Document protégé")
 - demander une signature électronique (via le mode "Document à signer")
- Elle s'intègre dans l'environnement Coffreo Pro tout en respectant les niveaux de droits et d'accès définis pour chaque utilisateur.



Accès au service

- Le service Diffusion s'active par Coffreo, sur demande, au niveau de l'entité.
- Diffusion libre est accessible via la navigation latérale (menu « **Diffusions** ») depuis l'écran d'accueil de Coffreo Pro.

The screenshot displays the Coffreo Pro interface. On the left is a vertical navigation menu with the following items: 'Espace', 'Accueil', 'Service', 'Documents', 'Diffusions' (highlighted with an orange circle), 'Administration', 'Mes clients', 'Mes salariés', and 'Droits et accès'. The main content area is titled 'Diffusion' with the subtitle 'Déposer un ou plusieurs documents à vos employés'. Below this, there is a section 'Sélectionnez votre mode d'envoi' (Select your sending mode). This section contains two options: 'Diffusion libre' (highlighted with an orange circle) and 'Diffusion pilotée'. The 'Diffusion libre' option includes a play button icon and the description 'Permet d'envoyer une diffusion instantanément'. The 'Diffusion pilotée' option includes a document icon with a key and the description 'Permet de programmer une diffusion à une date et une heure. Permet d'envoyer automatiquement un élément dès qu'un déclencheur spécifique est activé. Exemple : l'envoi se déclenche dès qu'un contrat est transmis ultérieurement.' A 'Plus d'info' link is visible next to the 'Diffusion pilotée' description.

Diffusion
Déposer un ou plusieurs documents à vos employés

Sélectionnez votre mode d'envoi

Diffusion libre
Permet d'envoyer une diffusion instantanément

Diffusion pilotée
Permet de programmer une diffusion à une date et une heure.
Permet d'envoyer automatiquement un élément dès qu'un déclencheur spécifique est activé. Exemple : l'envoi se déclenche dès qu'un contrat est transmis ultérieurement. [Plus d'info](#)



Accès au service

- Pour bénéficier de la fonctionnalité de Diffusion libre, l'utilisateur doit disposer d'au moins un droit "DLx" dans "Droits et accès" :
 - DL (Diffusion Libre)
 - DLP (Diffusion Libre Protégée)
 - DLS (Diffusion Libre à Signer)

Documents Diffusion Relevé d'activité Administration Support COFFREO

Omega (001)

Administration des rôles

Administrateur

Rechercher nom d'entreprise, prénom d'utilisateur, ...

Agence Rôles des utilisateurs

001 - Omega
Place de Jaude 63000, Clermont-Ferrand
FR

A	R	RT	RD	D	DL	DLS	DLP
A	R	RT	RD	D	DL	DLS	DLP
A	R	RT	RD	D	DL	DLS	DLP
A	R	RT	RD	D	DL	DLS	DLP
A	R	RT	RD	D	DL	DLS	DLP
A	R	RT	RD	D	DL	DLS	DLP

Jaida Witting
Noble Lynch
Support COFFREO DDRU
Support COFFREO
Jérémy Penaud
Test TEST

Diffusion restreinte



Principe d'utilisation

- Se connecter à Coffreo.pro avec son identifiant
- Sélectionner le menu Diffusions / Diffusion Libre
- Choisir l'agence émettrice
- Sélectionner ou créer un ou plusieurs salariés devant recevoir le ou les documents
- Sélectionner le ou les documents à envoyer
- Envoyer le(s) document(s)
- Visualiser le(s) document(s) dans la liste globale des documents



Sélection d'un émetteur

- Choisir l'émetteur du document envoyé. Celui-ci est unique : il peut s'agir d'une agence ou d'un établissement selon le profil utilisateur. Le choix de l'émetteur définit la liste de destinataires disponibles.

The screenshot shows the Coffreo web application interface. The left sidebar contains navigation links: Accueil, Service, Documents, Diffusion (highlighted), Relevés d'heures, Administration, Mes clients, and Droits et accès. The main content area is titled 'Diffusion libre' with a subtitle 'Permet d'envoyer une diffusion instantanément'. It includes buttons for 'Importer des salariés' and 'Ajouter un salarié'. The 'Nouvelle diffusion' form contains the following fields:

- Émetteur:** A dropdown menu with the placeholder 'Sélectionnez l'émetteur'. An arrow points from this field to a detailed view of the dropdown menu on the right.
- Destinataire:** A dropdown menu with the placeholder 'Rechercher des destinataires' and a link 'Créer destinataire'.
- Document(s):** A dashed box for uploading documents with the text 'Glissez un document ici ou sélectionner un fichier'. Below it, it specifies 'Format : pdf' and 'Poids maximum recommandée : 500ko'.

At the bottom of the form are buttons for 'Annuler' and 'Envoyer'.

The detailed view of the 'Émetteur' dropdown menu on the right shows the text 'Sélectionnez l'émetteur' at the top, followed by three options: 'Agence A', 'Agence B', and 'Agence C'.



Sélection d'un ou plusieurs destinataires

- Pour cibler le destinataire, saisir son nom, prénom ou matricule, puis le sélectionner dans la liste.

The screenshot displays the 'Diffusion libre' (Free Distribution) interface in Coffreo. The main area is titled 'Nouvelle diffusion' (New Distribution) and includes a sidebar with navigation options like 'Accueil', 'Service', 'Documents', 'Diffusion', 'Relèves d'heures', 'Administration', 'Mes clients', and 'Droits et accès'. The 'Diffusion libre' section is active, showing a form for creating a new distribution. The form has fields for 'Émetteur' (Sender) and 'Destinataire' (Recipient). The 'Destinataire' field is currently set to 'Rechercher des destinataires' (Search for recipients). A red arrow points from this field to a search results panel on the right. The search results panel, titled 'Destinataire(s)', shows a search bar with 'Jean' entered. Below the search bar, it indicates '1 sélectionné' (1 selected) and lists the results: 'Jean Petit' with matricule #123456789 and 'Jean-Pierre Foucault' with matricule #156454. The 'Jean Petit' entry is highlighted. The interface also includes buttons for 'Importer des salariés' (Import employees), 'Ajouter un salarié' (Add employee), 'Annuler' (Cancel), and 'Envoyer' (Send).

Nouvelle diffusion

Émetteur
Sélectionnez l'émetteur

Destinataire
Rechercher des destinataires

Créer destinataire

Ajouter un ou plusieurs document(s)

Glisser un document ici ou sélectionner un fichier

Format : pdf Poids maximum recommandée : 500ko

Annuler Envoyer

Destinataire(s)

Rechercher des destinataires

1 sélectionné Tout effacer

Jean Petit #123456789

Jean-Pierre Foucault #156454



Création d'un destinataire

- Si vous ne trouvez pas le destinataire souhaité dans la liste, vous pouvez en créer un nouveau :
 - Cliquez sur “Créer destinataire”
 - Renseignez les informations nécessaires dans le volet latéral (l'ensemble des informations est nécessaire pour valider la création)
 - Confirmez en cliquant sur “Créer”
- Le nouveau destinataire est maintenant disponible pour lui diffuser un document et recevra un lien par email pour créer son compte Coffreo lorsque l'envoi sera réalisé 



Les données remplies lors de la création manuelle des destinataires sont à remplir avec soin car elles identifient le salarié (matricule/email).



Sélection d'un ou plusieurs documents

- Sélectionner ou glisser-déposer un ou plusieurs fichiers dans la zone
 - Le ou les fichiers doivent être au format PDF, 500ko/fichier. Au-delà de 5Mo le fichier ne sera pas accepté.
- Une fois le téléchargement terminé, choisir parmi 3 types de document
 - Document simple
Le document sera mis à disposition sans modification par Coffreo (ni scellement ni signature)
 - Document protégé
Le document ne sera pas modifiable par le destinataire
 - Document à signer
Une signature sécurisée sera demandée au

 mon_document1.pdf
1,2 MO



Optimisez vos fichiers pour une meilleure expérience

Pour garantir une expérience plus rapide et fluide, nous vous recommandons d'envoyer des fichiers de poids inférieur à 500ko.

Sélectionner le type de document



Document
Simple



Document
A signer



Document
Protégé



Renommage d'un document

- Un document peut être renommé avant l'envoi :
 - Cliquer sur l'icône de modification
 - Saisir le nouveau nom dans le champ
 - Cliquer sur "Valider" pour confirmer



 mon_document1.pdf
1,2 MO

Renommer le document

Annuler

Valider

Sélectionner le type de document

 Document
Simple

 Document
A signer

 Document
Protégé



Envoi du ou des documents

- Vérifier que toutes les informations sont correctes, puis cliquer sur pour confirmer la diffusion.

▶ Envoyer

📘 Le dépôt a été envoyé avec succès

Vous pourrez retrouver les documents dans votre espace documents une fois qu'ils auront été envoyés.





Visualisation des documents envoyés

- Vous retrouverez tous les documents envoyés dans la section latérale “Documents” une fois l’envoi effectué.

Documents: Documents Diffusion Relevé d'activité Administration Support COFFREO ? Aide

Omega (001)

Documents:

Document administratif em... Tous Depuis 3 mois Rechercher Recherche avancée

	Agence	Nom document	Type de document	Matricule	Salarié	Remis le	Actions
☐	Omega	OID-B2CC-743657394	Document administratif	101	M John Doe	24-09-2025	

Télécharger

Diffusion Pilotée

Objectifs et Caractéristiques du service

OBJECTIFS DU SERVICE

- Sécuriser nos clients et être en conformité avec la législation
- Simplifier l'activité de vos services RH et diminuer leur pénibilité
- Réduire les coûts de production et les coûts de distribution
- Proposer un nouveau service à vos salariés pour leur simplifier leur accès aux documents administratifs
- Communiquer vers les salariés sur la base de l'envoi **d'un bulletin de paie ou d'un contrat de travail** selon votre configuration.
Merci de vous rapprocher **de vos équipes coffreo** pour savoir si et **comment votre configuration est éligible.**

Avantages du service

AVANTAGES DU SERVICE

- Gains significatifs de temps et d'argent
- Sécurisation et traçabilité accrues de vos processus salariés vis-à-vis de vos obligations et ne plus oublier de remettre des documents obligatoires
- Valorisation de la marque employeur
- Service aux salariés leur simplifiant l'existence et les sécurisant avec un accès permanent aux documents employeur depuis tout lieux - axe RSE
- Diminution forte du papier - axe RSE

Principe du service

CARACTÉRISTIQUES DU SERVICE

- Diffuser automatiquement des documents aux salariés lors de la remise d'un bulletin ou d'un contrat salarié (selon votre configuration) sur coffreo de manière simple et automatique
- Gérer des campagnes par Marque ; par entité ; par société, par agence ; par établissement.
 - Nombre illimité de campagnes et de documents
 - Remise de plusieurs documents par campagne
 - Notification avec détails lors de la remise des documents
 - Traçabilité complète des campagnes, exports
- Types de diffusion : notes d'informations, consignes de sécurité, newsletter, notices prévoyance & mutuelle, livrets de sécurité, RGPD, CE, ...



Accès au service - coffreo.pro

- Le service Diffusion s'active par Coffreo, sur demande, au niveau de l'entité.
- Diffusion libre est accessible via la navigation latérale (menu « **Diffusions** ») depuis l'écran d'accueil de Coffreo Pro.

Espace

Accueil

Service

Documents

Diffusions

Administration

Mes clients

Mes salariés

Droits et accès

Diffusion

Déposer un ou plusieurs documents à vos employés

Sélectionnez votre mode d'envoi

Diffusion libre

Permet d'envoyer une diffusion instantanément

Diffusion pilotée

Permet de programmer une diffusion à une date et une heure.
Permet d'envoyer automatiquement un élément dès qu'un déclencheur spécifique est activé. Exemple : l'envoi se déclenche dès qu'un contrat est transmis ultérieurement.

[Plus d'info](#)



Accès au service - Droits

- Pour bénéficier de la fonctionnalité de Diffusion Pilotée, l'utilisateur doit disposer du droit **"D"** dans **"Droits et accès"** pour toutes les agences que sur lesquelles il doit intervenir :

The screenshot displays the 'Administration des rôles' (Role Administration) interface. At the top, there's a search bar labeled 'Rechercher nom d'entreprise, prénom d'utilisateur, ...'. Below this, a table lists roles for the agency '001 - BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE MAGNY LORMES'. The table has columns for various permissions: A, R, RT, RD, D, DL, DLS, DLP, DS. The 'D' (Diffusion Pilotée) permission is highlighted with a yellow circle in the first row. To the right of the table, there are edit icons for 'Emile GAUTIER' and 'Clara LEGER'. A pagination control at the bottom right shows '< 1 >'. A blue circular button with a white plus sign is located in the bottom right corner of the interface.

Pour la diffusion par Marque merci de contacter votre chef de projet ou le support



Principe d'utilisation

- Se connecter à Coffreo.pro avec son identifiant
- Sélectionner le menu Diffusions / Diffusion Pilotée
- Choisir le type de Diffusion Pilotée
 - Marque*
 - Agence/Établissement
- Sélectionner ou créer une ou plusieurs campagne
 - Sélectionner le ou les documents à envoyer
 - Envoyer le(s) document(s)
- Visualiser la ou les campagnes dans les suivis

* : contactez votre chef de projet ou le support coffreo.

Diffusion Pilotée par Agence/Établissement

Principe

- Pour les sociétés ou groupes avec plusieurs marques, sociétés ou établissements distincts.
- Pour les sociétés ayant des agences différentes selon que les salariés soient des permanents ou des CDD/CC/Intermittents/Intérimaires etc..
- Envoi de PDF 5< Mo, 2Mo conseillés

Création d'une campagne de Diffusion

- Sélectionner "Diffusion Agence" puis cliquer sur "Créer une diffusion"

Accueil > Diffusions > Campagnes de diffusion

Clara LEGER

Campagnes de diffusion

Diffusion Agence Diffusion Marque

Chercher une diffusion 🔍

3 Diffusions en cours 10 Remises par l'agence

Diffusions en cours

Par l'agence

Nom de la diffusion	Nombre de remises	Début diffusion	Fin diffusion	Dernière remise le	
Campagne 1	5	06/10/2025	15/11/2025	07/11/2025	⋮
Campagne 2	5	06/10/2025	30/10/2025	07/11/2025	⋮
Campagne 3	0	17/11/2025	30/11/2025		⋮

Anciennes diffusions Diffusions sauvegardées + Créer une diffusion

Identification d'une campagne de Diffusion

- Sélectionner l'agence sur laquelle la campagne de diffusion doit être réalisée.
- Entrer un nom parlant pour identifier cette campagne

Diffusions

Nouvelle diffusion

Etape 1 : Nom de campagne

Titre de cette diffusion

▼ Suivante

BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE MAGNY
LORMES (SHTECO) (001) ✓

Diffusions de :

BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE MAGNY
LORMES (SHTECO) (001)

LUCAS JOB CROIX FONSSOMME (TEMP) (001)

MOREAU TALENT JOUAVILLE (PERM) (001)

TNE EU CREDIN (001)

Choix des déclencheurs

- Indiquer les documents devant déclencher la campagne
Bulletins de paie ou contrats selon ce qui est envoyé par votre outil de paie ou votre ERP
- Cocher la case si vous souhaitez que la campagne reprenne les documents envoyés à une date antérieure (possibilité de revenir jusqu'à 3 mois en arrière, la date sera définie à l'étape 4)

Etape 2 : Choix des filtres et déclencheurs

Ces filtres et déclencheurs s'appliquent aux salariés.

☐ Envoyer à une date antérieure

Pour quel(s) document(s) ? (info: les dates de remises des documents servent de déclencheurs)

Bulletin de paie (BPE)

Contrat (CME)

▼ Suivante

Cas particulier - déclencheur contrats

- Si votre **ERP est compatible***, vous disposez du critère supplémentaire de filtre par statut Cadre / Non Cadre



Bulletin de paie (BPE) Contrat (CME)

☒ Tous les statuts
☐ Cadre
☐ Non-cadre

* Merci de contacter le support coffreo

Cas particulier : Interim & déclencheur contrats

- Si vous êtes clients **Interim** de coffreo et si **vos clients/EU acceptent la dématérialisation**, vous disposez du critère supplémentaire de filtre par entreprise utilisatrice

Bulletin de paie (BPE) Contrat (CME)

☒ Tous les statuts
☐ Cadre
☐ Non-cadre

Filtre par entreprise utilisatrice

▼

FONTAINE ELECTRICITE EURL

THE EU

HUBERT DECORATION SA

PHILIPPE MENUISERIE SASU

BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE

Sélection du ou des documents PDF à envoyer

- Charger 1 ou plusieurs documents PDF simultanément (2 MO max / fichier)
- Si vous avez souscrit à l'option Diffusion signée, une case à cocher apparaît.
 - Si vous souhaitez que les salariés signent le documents cochez cette case sinon la laisser vide.
- Vérifier la taille de chaque document

Etape 3 : Documents à envoyer



Gléissez-déposez des fichiers PDF dans cette zone (taille maximum par fichier : 5Mo)

Nom du document

2025-10-13-Position-paper-2G3G-VDIFF.pdf

A signer?

☐

Taille

596.57kB

✕

▼ Suivante

Planification de votre campagne

- Sélectionner la date de début et si nécessaire une date de fin pour votre campagne
La date de fin est facultative, dans ce cas la campagne ne s'arrêtera que par action manuelle.
- Si vous avez sélectionné en étape 2 "Envoyer à une date antérieure" vous pouvez entrer une date jusqu'à 3 mois avant la date du jour

Etape 4 : Choix de la date de lancement

Du	Au
jj/mm/aaaa	jj/mm/aaaa

Sauvegarde ou activation de votre campagne

- Choisir les actions :
 - Lancer la diffusion immédiatement en cliquant sur “Lancer la diffusion”
 - “Sauvegarder” votre diffusion pour un lancement ultérieure (un document n’est pas prêt ou pas au bon format)
 - Supprimer la campagne que vous êtes en train de créer via le bouton “Supprimer”



Suivi de vos campagnes

- **Sélectionner l'agence sur laquelle vous souhaitez réaliser un suivi**
- **Visualiser rapidement les :**
 - Une synthèse des campagnes en cours
 - Nombre de diffusions
 - Nombre de remises aux salariés
 - Un résumé par campagne des informations relatives à chaque campagne

The screenshot displays the 'Campagnes de diffusion' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil > Diffusions > Campagnes de diffusion' and a user profile 'Clara LEGER'. Below this, the title 'Campagnes de diffusion' is followed by tabs for 'Diffusion Agence' and 'Diffusion Marque'. A search bar is present. A summary bar shows '3 Diffusions en cours' and '10 Remises par l'agence'. Below this, a table titled 'Diffusions en cours' lists campaigns. The first row of the table is highlighted with an orange box. On the right side, there's a dropdown menu showing 'BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE MAGNY LORMES (SHTECO) (001)' and a list of actions: 'Voir le(s) document(s)', 'Détail de la diffusion', 'Dupliquer la diffusion', and 'Cloturer la diffusion'. At the bottom right, there are buttons for 'Anciennes diffusions', 'Diffusions sauvegardées', and '+ Créer une diffusion'.

Nom de la diffusion	Nombre de remises	Début diffusion	Fin diffusion	Dernière remise le
Campagne 1	5	06/10/2025	15/11/2025	07/11/2025
Campagne 2	5	06/10/2025	30/10/2025	07/11/2025
Campagne 3	0	17/11/2025	30/11/2025	

Actions sur vos campagnes

- Sélectionner l'agence sur laquelle vous souhaitez réaliser un suivi
- Visualiser rapidement
 - Vos anciennes campagnes (archivées)
 - Vos campagnes sauvegardées mais non encore activées
- Créer une nouvelle campagne

Accueil > Diffusions > Campagnes de diffusion

Clara LEGER

Campagnes de diffusion

Diffusion Agence | Diffusion Marque

Chercher une diffusion

3 Diffusions en cours | 10 Remises par l'agence

Diffusions en cours

Par l'agence

Nom de la diffusion	Nombre de remises	Début diffusion	Fin diffusion	Dernière remise le
Campagne 1	5	06/10/2025	15/11/2025	07/11/2025
Campagne 2	5	06/10/2025	30/10/2025	07/11/2025
Campagne 3	0	17/11/2025	30/11/2025	

BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE MAGNY LORMES (SHTECOI) (001)

- Voir le(s) document(s)
- Détail de la diffusion
- Dupliquer la diffusion
- Clôturer la diffusion

Anciennes diffusions | Diffusions sauvegardées | + Créer une diffusion

Actions sur une campagne

- Sélectionner l'agence sur laquelle vous souhaitez réaliser un suivi
- Pour la campagne sélectionnée, cliquer dans la colonne (menu pop up)
 - Voir le ou les documents liés à cette campagne
 - Voir le détail de la diffusion
 - Dupliquer la diffusion pour modifier un des paramètres sans la recréer complètement
 - Clôturer pour arrêter la diffusion sélectionnée

The screenshot displays the 'Campagnes de diffusion' (Diffusion Campaigns) interface. At the top, there's a breadcrumb trail: Accueil > Diffusions > Campagnes de diffusion. The user is logged in as 'Clara LEGER'. Below the title, there are tabs for 'Diffusion Agence' and 'Diffusion Marque'. A search bar is present with the text 'Chercher une diffusion'. A summary bar shows '3 Diffusions en cours' and '10 Remises par l'agence'. The main section is titled 'Diffusions en cours' and contains a table with columns: 'Nom de la diffusion', 'Nombre de remises', 'Début diffusion', 'Fin diffusion', and 'Dernière remise le'. The table lists three campaigns: 'Campagne 1', 'Campagne 2', and 'Campagne 3'. A dropdown menu is open for 'Campagne 1', showing options: 'Voir le(s) document(s)', 'Détail de la diffusion', 'Dupliquer la diffusion', and 'Clôturer la diffusion'. The user's name 'BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE MAGNY LORMES (SHTECO) (DD)' is visible in the top right corner. At the bottom right, there are buttons for 'Anciennes diffusions', 'Diffusions sauvegardées', and '+ Créer une diffusion'.

Nom de la diffusion	Nombre de remises	Début diffusion	Fin diffusion	Dernière remise le
Campagne 1	5	06/10/2025	15/11/2025	07/11/2025
Campagne 2	5	06/10/2025	30/10/2025	07/11/2025
Campagne 3	0	17/11/2025	30/11/2025	

Traçabilité de vos envois

Détail d'une campagne

- En sélectionnant "détail d'une campagne" un tableau de bord par campagne apparaît et affiche :
 - Un Rappel de la configuration de la campagne (dates, documents, filtres)
 - La liste des Salariés destinataires et informations associés (dont dates de remise etc...)

BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE MAGNY LORMES (SHTECO) (001)

Campagne 5

Exporter

Date de lancement	Documents envoyés	Filtres et déclencheurs	Mises à disposition	Destinataires
11/08/2025	Document.pdf (59.41 kB)	Contrat (CME)	5	5

Mises à disposition réalisées

Recherche Tous En cours de traitement

Matricule	Nom	Prénom	Email	Date de diffusion
BT120250708001	ROUSSEAU	Anais	arousseau@coffreo.xxx	07/11/2025
BT120250708002	HOAREAU	Naomi	nhoarau@coffreo.xxx	07/11/2025
BT120250708003	DUPONT	Ian	idupont@coffreo.xxx	07/11/2025
BT120250708004	ROBERT	Alexandre	arobert@coffreo.xxx	07/11/2025
BT120250708005	JOLY	Jack	jjoly@coffreo.xxx	07/11/2025

Diffusion restreinte - Confidentiel

Traçabilité de vos envois

Export des données d'une campagne

- En sélectionnant "détail d'une campagne" un tableau de bord par campagne apparaît et vous permet d'exporter le tableau de synthèse affiché en cliquant sur le bouton "exporter"
 - Sélectionner les dates de début et fin
 - Valider
- Un mail est envoyé à l'adresse email de l'utilisateur

Exporter x Annuler

Du 11/08/2025 Au jj/mm/aaaa

Annuler Exporter

Campagne 5

Date de lancement: 11/08/2025 Documents envoyés: Document.pdf (59.41 kB) Filtrés et déclencheurs: Contrat (CME) Mises à disposition: 5 Destinataires: 5

Mises à disposition réalisées

Recherche: Tous En cours de traitement

Matricule	Nom	Prénom	Email	Date de diffusion
BT120250708001	ROUSSEAU	Anais	arousseau@coffreo.xxx	07/11/2025
BT120250708002	HOARAU	Naomi	rhoarau@coffreo.xxx	07/11/2025
BT120250708003	DUPONT	Ian	idupont@coffreo.xxx	07/11/2025
BT120250708004	HUBERT	Alexandre	ahubert@coffreo.xxx	07/11/2025
BT120250708005	JOLY	Jack	jjoly@coffreo.xxx	07/11/2025

BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE MAGNY LORMES (SHTECO) (001)

Exporter

Mettre à jour

Diffusion Pilotée par Marque

Principe

- La Diffusion par Marque (Entité) est une diffusion qui vous permet d'adresser les destinataires de toutes les agences rattachées à cette marque/entité.
- Envoi de PDF < 5Mo ; 2Mo conseillés pour le confort de vos salariés

Créer un nombre illimité de diffusions vers tous les Salariés de la Marque en quelques instants

Sélectionner “Diffusion Marque” puis cliquer sur “Créer une diffusion”

The screenshot shows a web application interface for managing broadcast campaigns. The breadcrumb trail at the top reads: Accueil > Diffusions > Campagnes de diffusion. The user is identified as Clara LEGER. The main heading is 'Campagnes de diffusion'. Below it, the 'Diffusion Agence' section contains a link for 'Diffusion Marque', which is circled in red. A search bar labeled 'Chercher une diffusion' is present. A summary bar indicates '1 Diffusion en cours' and '4 Remises par la marque'. The 'Diffusions en cours' section is titled 'Par la marque' and contains a table with the following data:

Nom de la diffusion	Nombre de remises	Début diffusion	Fin diffusion	Dernière remise le
Campagne 1	5	06/10/2025	19/11/2025	12/11/2025

At the bottom right, there are three buttons: 'Anciennes diffusions', 'Diffusions sauvegardées', and a blue button '+ Créer une diffusion'.

Diffusion par Marque - configuration

- Choisir la marque/entité cible
- Nommer votre campagne
- Indiquer vos filtres (bulletins de paie ou contrat).
Pour les contrats il est possible d'ajouter le filtre cadre/non cadre selon votre ERP et votre configuration.

The screenshot shows the 'Diffusion Agence' / 'Diffusion Marque' configuration page. The main heading is 'Nouvelle diffusion'. It is divided into two steps:

- Etape 1 : Nom de campagne**
A text input field contains 'Refus de Mutuelle'.
- Etape 2 : Choix des filtres et déclencheurs**
A sub-header states: 'Ces filtres et déclencheurs s'appliquent aux salariés.'
A checked checkbox is labeled 'Envoyer à une date antérieure'.
Below, a question asks: 'Pour quel(s) document(s) ? (Info: les dates de remises des documents servent de déclencheurs)'.
Two buttons are present: 'Bulletin de paie (BPE)' (highlighted in blue) and 'Contrat (CME)' (outlined).
At the bottom is a green 'Suivante' button with a downward arrow.

On the right side, there is a 'BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE' dropdown menu. The 'Diffusions de :' section lists three items: 'BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE' (selected), 'LUCAS JOB', and 'MOREAU TALENT'. Below these is 'THE EU'.

Diffusion par Marque - détails de la configuration

- Indiquer si l'envoi est rétroactif (jusqu'à 3 mois en arrière)
- Charger 1 ou plusieurs documents en même temps (2 MO max / fichier)
- Choisir le type d'envoi non signé ou signé (si souscrit auprès de coffreo)
- Sélectionner la date de début et si nécessaire une date de fin
- Lancer la diffusion ou la sauvegarder pour validation ultérieure

BARRE TRIANGLE TEMPORAIRE

Nouvelle diffusion

Etape 1 : Nom de campagne

Refus de mutuelle

Etape 2 : Choix des filtres et déclencheurs

Des filtres et déclencheurs s'appliquent aux sélections.

☐ Envoyer à une date antérieure

Pour quel(s) document(s) ? (Info: les dates de venisses des documents servent de déclencheurs)

Bulletin de paie (BPC) Contrat (CDD)

☐ Tous les statuts
☒ Cadre
☐ Non-cadre

Etape 3 : Documents à envoyer

Globo-deposer des fichiers PDF dans cette zone (taille maximum par fichier : 5Mo)

Nom du document: refus_mutuelle_2025-KALELO.pdf ✓ Taille: 176,3Ko ✕

La signature sera apposée sur la première page du document. Veuillez conserver un espace libre de 10mm par forme en bas à droite de la première page, à partir du coin inférieur droit de la page. Vous devez vous assurer que l'espace ait été libre sur vos documents à signer.

Voir un exemple

Date de lancement

novembre 2025

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

@mm/aaaa

Au: @mm/aaaa

Diffusion restreinte - Confidentiel

Lancer la diffusion Sauvegarder Annuler

Diffusion par Marque - Validation

- Confirmer l'activation de la diffusion en validant

☐ Restreindre la diffusion à certaines agences

Etape 3 : Documents à envoyer



Glissez-déposez des fichiers PDF dans cette zone (taille maximum par fichier : 5Mo)

Nom du document	A signer?	Taille
Livret sécurité.pdf	☐	282,46kB ✕
	☐	422,45kB ✕

Etape 4 : Choix de la date de lancement

Du 01/11/2022 Au jj/mm/aaaa

Attention

vous êtes sur le point de lancer la diffusion.

Les documents seront aussi diffusés aux destinataires ayant déjà reçu au moins un document déclencheur de la diffusion dans la période du 01/11/2022 à aujourd'hui. Confirmez-vous ?

Info : Le lancement est définitif.

Suivi de vos campagnes par marque

- **Sélectionner la marque sur laquelle vous souhaitez réaliser un suivi**
- **Visualiser rapidement les :**
 - Une synthèse des campagnes en cours
 - Nombre de diffusions
 - Nombre de remises aux salariés
 - Un résumé par campagne des informations relatives à chaque campagne

The screenshot displays the 'Diffusion Agence' interface. At the top, there's a search bar labeled 'Chercher une diffusion' and a 'BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE' button. Below the search bar, a summary bar shows '2 Diffusions en cours' and '5 Remises par la marque'. The main section is titled 'Diffusions en cours' and 'Par la marque'. It features a table with columns: 'Nom de la diffusion', 'Nombre de remises', 'Début diffusion', 'Fin diffusion', and 'Nombre remises le'. The table lists 'Refus de mutuelle' and 'Campagne 1'. A context menu is open on the right, showing options: 'Voir le(s) document(s)', 'Détail de la diffusion', 'Dupliquer la diffusion', and 'Cloturer la diffusion'.

Nom de la diffusion	Nombre de remises	Début diffusion	Fin diffusion	Nombre remises le
Refus de mutuelle	0	01/09/2025		
Campagne 1	5	06/10/2025	19/11/2025	12/11/2025

Actions sur vos campagnes par marque

- Sélectionner la marque sur laquelle vous souhaitez réaliser un suivi
- Visualiser rapidement
 - Vos anciennes campagnes (archivées)
 - Vos campagnes sauvegardées mais non encore activées
- Créer une nouvelle campagne

The screenshot displays the 'Diffusion Agence' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Diffusion Agence' and 'Diffusion Marque'. Below this, a search bar is labeled 'Chercher une diffusion'. A summary bar indicates '2 Diffusions en cours' and '5 Remises par la marque'. The main section is titled 'Diffusions en cours' and 'Par la marque'. It contains a table with columns: 'Nom de la diffusion', 'Nombre de remises', 'Début diffusion', 'Fin diffusion', and 'Dernière remise la'. The table lists two entries: 'Refus de mutuelle' and 'Campagne 1'. To the right of the table, there are buttons for 'Anciennes diffusions', 'Diffusions sauvegardées', and 'Diffusions en cours'. A dropdown menu is open, showing options: 'Voir le(s) document(s)', 'Détail de la diffusion', 'Dupliquer la diffusion', and 'Cloturer la diffusion'. Two orange circles highlight the 'BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE' button in the top right and the dropdown menu.

Nom de la diffusion	Nombre de remises	Début diffusion	Fin diffusion	Dernière remise la
Refus de mutuelle	0	01/09/2025		
Campagne 1	5	08/10/2025	18/11/2025	13/11/2025

Actions sur une campagne

- Sélectionner la marque sur laquelle vous souhaitez réaliser un suivi
- Pour la campagne sélectionnée, cliquer dans la colonne (menu pop up)
 - Voir le ou les documents liés à cette campagne
 - Voir le détail de la diffusion
 - Dupliquer la diffusion pour modifier un des paramètres sans la recréer complètement
 - Clôturer pour arrêter la diffusion sélectionnée

The screenshot displays the 'Diffusion Agence' interface. At the top, there's a search bar and a 'BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE' button. Below, a summary bar shows '2 Diffusions en cours' and '5 Remises par la marque'. The main section, 'Diffusions en cours', features a table with columns: 'Nom de la diffusion', 'Nombre de remises', 'Début diffusion', 'Fin diffusion', and 'Dernière remise le'. Two rows are visible: 'Refus de mutuelle' and 'Campagne 1'. A context menu is open for 'Campagne 1', listing actions: 'Voir le(s) document(s)', 'Détail de la diffusion', 'Dupliquer la diffusion', and 'Clôturer la diffusion'. The 'Clôturer la diffusion' option is highlighted with a red circle.

Nom de la diffusion	Nombre de remises	Début diffusion	Fin diffusion	Dernière remise le
Refus de mutuelle	0	01/09/2025		
Campagne 1	5	06/10/2025	19/11/2025	12/11/2025

Traçabilité de vos envois

Détail d'une campagne par marque

- En sélectionnant "détail d'une campagne" un tableau de bord par campagne apparaît et affiche :
 - Un Rappel de la configuration de la campagne (dates, documents, filtres)
 - La liste des Salariés destinataires et informations associés (dont dates de remise etc...)

BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE

Campagne 1 Exporter

Date de lancement: 06/10/2025 Documents envoyés: [Document.pdf](#) (59.41 kB) Filtres et déclencheurs: ☒ Bulletin de paie (BPE) Mises à disposition: 1 0 Destinataires: 5

Mises à disposition réalisées Mettre à jour

Recherche Tous En cours de traitement

Agence	Matricule	Nom	Prénom	Email	Date de diffusion
001	BT120250708001	ROUSSEAU	Anais	arousseau@coffreo.xxx	12/11/2025
001	BT120250708002	HOARAU	Naomi	nhoarau@coffreo.xxx	12/11/2025
001	BT120250708003	DUPONT	Ian	idupont@coffreo.xxx	12/11/2025
001	BT120250708004	HUBERT	Alexandre	ahubert@coffreo.xxx	12/11/2025
001	BT120250708005	JOLY	Jack	jjoly@coffreo.xxx	12/11/2025

Traçabilité de vos envois

Export des données d'une campagne

- En sélectionnant "détail d'une campagne" un tableau de bord par campagne apparaît et vous permet d'exporter le tableau de synthèse affiché en cliquant sur le bouton "exporter"
 - Sélectionner les dates de début et fin
 - Valider
- Un mail est envoyé à l'adresse email de l'utilisateur

Exporter

Du 11/08/2025 Au jj/mm/aaaa

Annuler Exporter

BARRE TRAVAIL TEMPORAIRE

Export

Campagne 1

Date de lancement: 06/10/2025 Documents envoyés: [Document.pdf](#) (59.41 k) Filtres et déclencheurs: Bulletin de paie (BPE) Mises à disposition: 1 0 Destinataires: 5

Mises à disposition réalisées

Recherche: Tous En cours de traitement

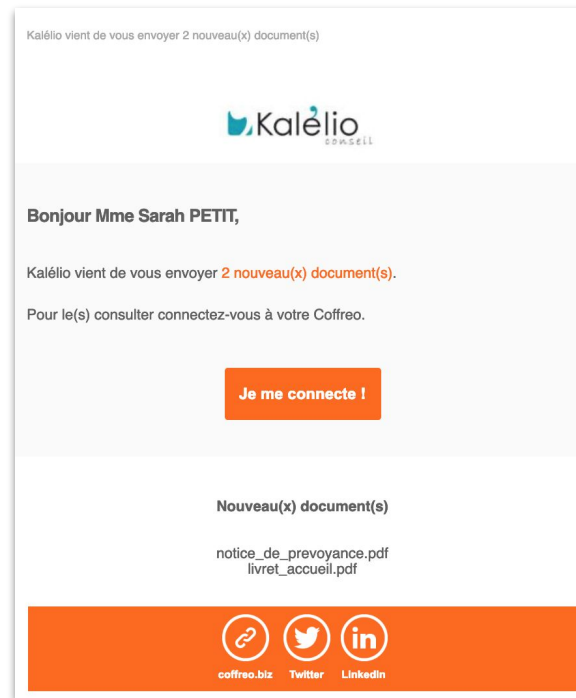
Agence	Matricule	Nom	Prénom	Email	Date de diffusion
001	BT120250708001	ROUSSEAU	Anais	arousseau@coffreo.xxx	12/11/2025
001	BT120250708002	HOARAU	Naomi	nhoarau@coffreo.xxx	12/11/2025
001	BT120250708003	DUPONT	Ian	idupont@coffreo.xxx	12/11/2025
001	BT120250708004	HUBERT	Alexandre	ahubert@coffreo.xxx	12/11/2025
001	BT120250708005	JOLY	Jack	jjoly@coffreo.xxx	12/11/2025

Diffusion Pilotée Côté Salarié

Coté Salarié

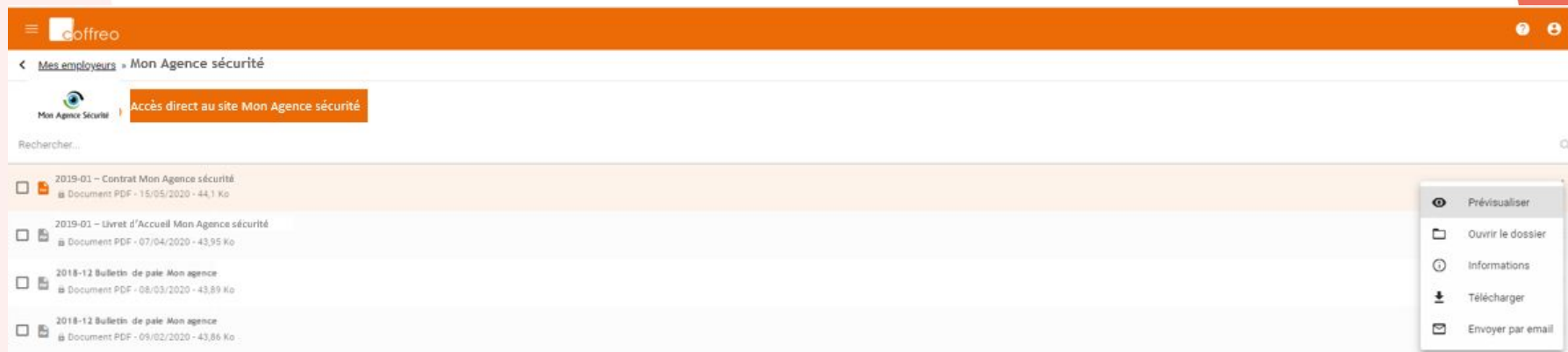
- Fonctionnement identique à la remise d'un document de type Bulletin de paie, contrat etc...

Notification avec le logo de la Marque/Société

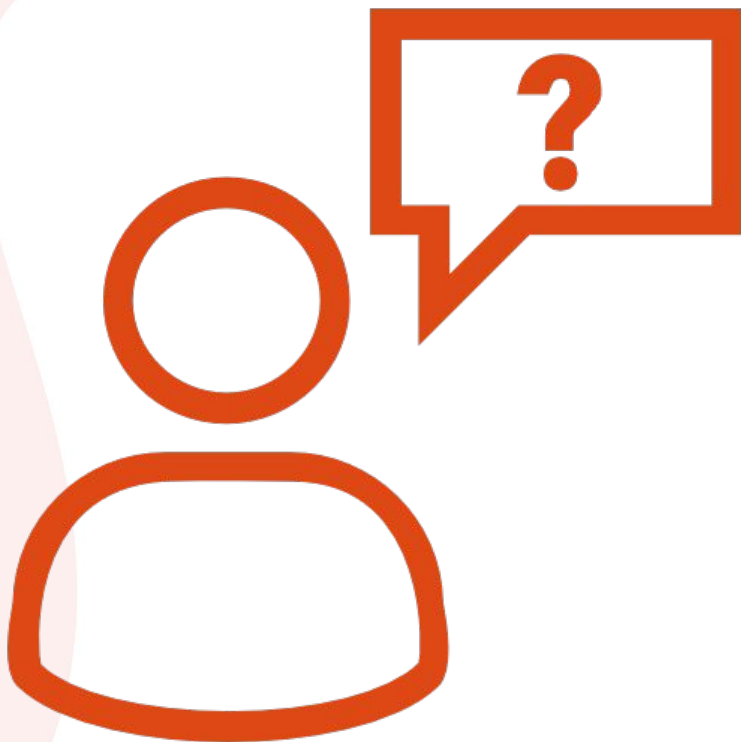


Accès aux documents dans le coffre

- L'accès au document envoyé avec le contrat ou le bulletin est accessible dans le coffre du salarié.



Accès au support



via la bouton
“Contactez-nous” sur
votre espace
coffreo.pro non
connecté ou connecté