

Service de Diffusion Libre

Guide utilisateur



2025

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

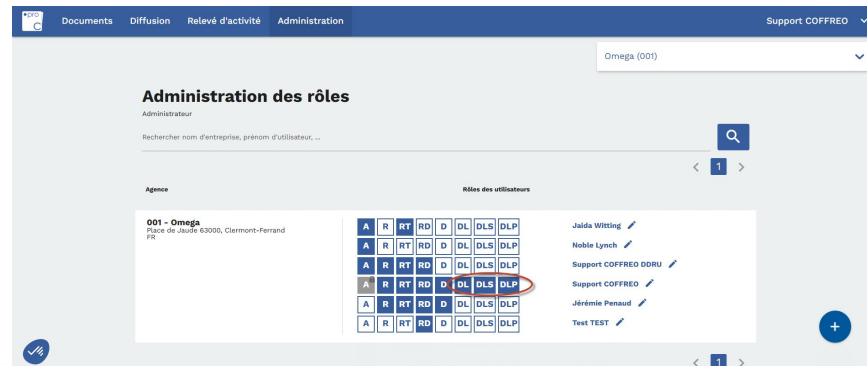
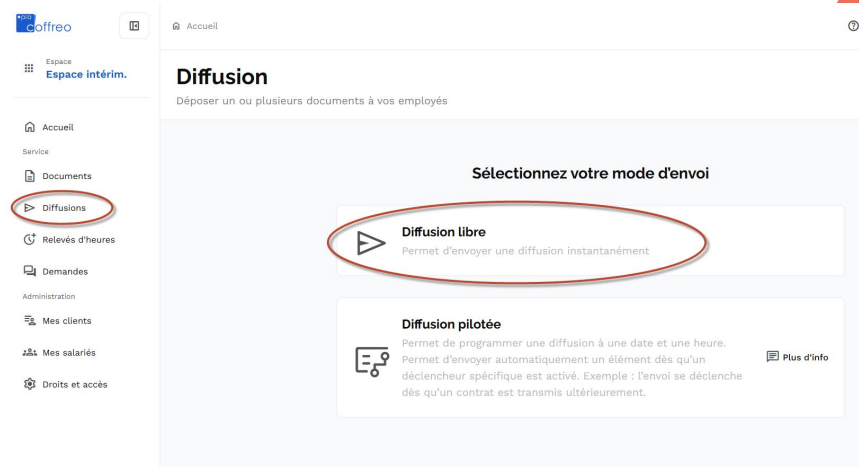
Objectif de Diffusion Libre

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





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'. Below this is the 'Nouvelle diffusion' form, which has two dropdown menus: 'Emetteur' (with the placeholder 'Sélectionnez l'émetteur') and 'Destinataire' (with the placeholder 'Rechercher des destinataires'). Below these is a link to 'Créer destinataire'. A large dashed box for document upload contains the text 'Ajouter un ou plusieurs document(s)', a file icon, and the instruction 'Glissez un document ici ou sélectionner un fichier'. At the bottom of this box, it specifies 'Format : pdf' and 'Poids maximum recommandée : 500ko'. At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Envoyer' buttons. To the right of the 'Emetteur' dropdown, a separate dropdown menu is shown, titled 'Sélectionnez l'émetteur', with a list of options: 'Agence A', 'Agence B', and 'Agence C'. A purple arrow points from the 'Emetteur' dropdown in the form to this separate menu.



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 to create 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 blue 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 recipient 'Jean Petit' with the ID '#123456789'. Below this, another recipient 'Jean-Pierre Foucault' with ID '#156454' is listed. The 'Tout effacer' (Clear all) button is visible. The main form also includes a section for adding documents, a file upload icon, and a button to 'Envoyer' (Send).

Nouvelle diffusion

Émetteur: Sélectionnez l'émetteur

Destinataire: Rechercher des destinataires

[Créer destinataire](#)

Ajouter un ou plusieurs document(s)

Glissez 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

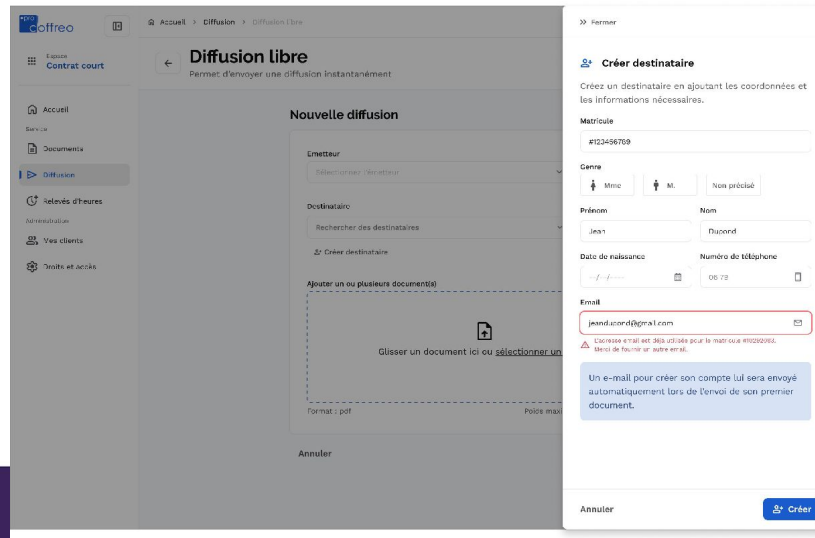


Création d'un destinataire

- 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 sera 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).



The screenshot displays the Coffreo web application interface. The main window is titled 'Diffusion libre' and shows a 'Nouvelle diffusion' (New diffusion) form. The form includes fields for 'Emetteur' (Sender), 'Destinataire' (Recipient), and a section for adding documents. A side panel on the right is open, titled 'Créer destinataire' (Create recipient), which contains fields for 'Matricule' (ID card number), 'Genre' (Gender), 'Prénom' (First name), 'Nom' (Last name), 'Date de naissance' (Date of birth), 'Numéro de téléphone' (Phone number), and 'Email'. A blue box in the side panel states: 'Un e-mail pour créer son compte (il sera envoyé automatiquement lors de l'envoi de son premier document)'. The bottom of the side panel has 'Annuler' (Cancel) and 'Créer' (Create) buttons.



Sélection d'un ou plusieurs documents

- Sélectionner ou glisser-déposer un ou plusieurs fichiers dans la zone
 - Respecter les recommandations de format et de poids (PDF, 500ko/fichier). Au-delà de 5Mo le fichier ne sera pas accepté.
- Une fois le téléchargement terminé, choisir parmi 3 types de document (si certains types ne peuvent pas être sélectionnés, vérifier les droits d'accès) :
 - Document simple : Un simple 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 destinataire

 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



The screenshot shows a document titled "mon_document1.pdf" with a size of "1,2 MO". To the right of the title are edit and delete icons. Below the title, the text "Renommer le document" is followed by a text input field containing "Fiche de pa|". To the right of the input field are "Annuler" and "Valider" buttons. Below this section, the text "Sélectionner le type de document" is followed by three buttons: "Document Simple" (with a document icon), "Document A signer" (with a signature icon), and "Document Protégé" (with a lock icon).



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

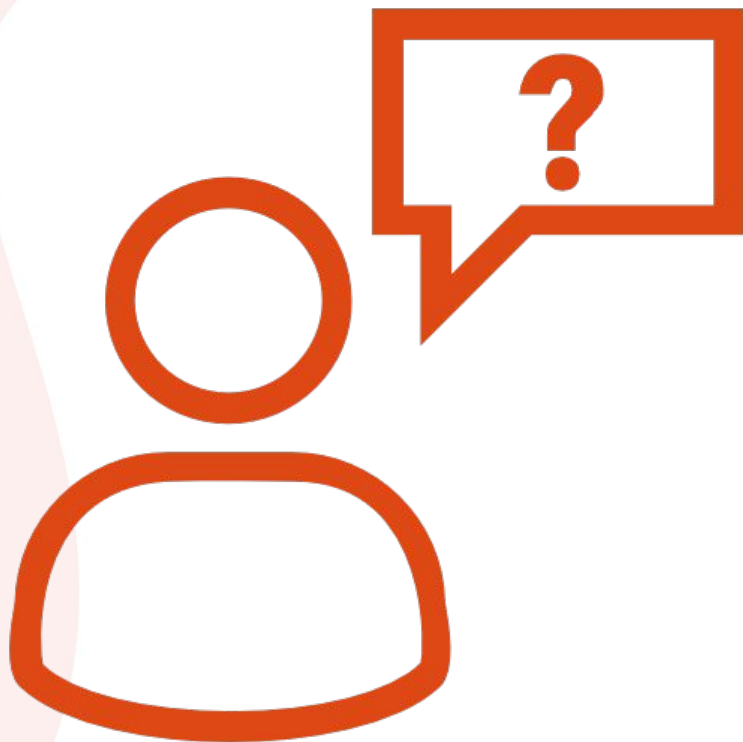
- Vous retrouverez tous les documents envoyés dans la section latérale “Documents” une fois l’envoi effectué.

Documents: 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

Accès au support



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