

RH COFFREO PRO

Guide d'utilisation

Remise des Bulletins de Paie Electroniques

Table des matières

1.	PRÉSENTATION GÉNÉRALE	3
2.	ACCÈS À RH COFFREO PRO	4
2.1.	CONNEXION AU SITE COFFREO EMPLOYEUR	4
2.2.	ACCÈS À L'ESPACE COFFREO DE VOTRE SOCIÉTÉ	5
3.	ENREGISTREMENT DES BÉNÉFICIAIRES	6
3.1.	PRÉPARATION DE LA LISTE DES BÉNÉFICIAIRES	6
3.2.	IMPORT DE LA LISTE DES BÉNÉFICIAIRES DANS COFFREO	6
3.3.	GESTION DES BÉNÉFICIAIRES	9
4.	DÉPÔT DES BULLETINS DE PAIE	11
5.	SUIVI DES ENVOIS	15
6.	FAQ (FREQUENTLY ASKED QUESTIONS)	16

1. Présentation générale

La solution **RH COFFREO PRO** a pour principale fonctionnalité de permettre la diffusion électronique des bulletins de paie et des contrats vers le coffre-fort des collaborateurs.

Elle est dédiée aux PME, aux grands comptes et à toutes sociétés qui font appel à des intermittents ou du personnel en contrat court.

En mode SaaS (Software as a Service), cette offre ne demande aucune installation par les entreprises et les collaborateurs.

Le présent document a pour objectif de présenter les différentes fonctionnalités liées à ce service :

- Enregistrement des bénéficiaires
- Dépôt de bulletins de paie électroniques
- Suivi des envois

La diffusion des contrats n'est pas décrite ici.

Schéma de principe

À la suite du dépôt des documents sur le site rh.coffreo.pro, le bénéficiaire reçoit une notification dans sa boîte mail lui indiquant qu'un document a été déposé dans son coffre-fort personnel et qu'il peut aller le consulter.

2. Accès à RH COFFREO PRO

2.1. Connexion au site Coffreo Employeur

Pour pouvoir déposer les bulletins de paie ou autres documents dématérialisés dans le coffre-fort de vos collaborateurs, il faut se connecter au site Coffreo Employeur.

Pour cela :

- Ouvrez un navigateur Internet depuis votre poste de travail (de préférence Google Chrome ou Mozilla Firefox)
- Tapez « **rh.coffreo.pro** » dans la barre d'adresse (cette adresse peut être enregistrée dans vos Favoris pour y accéder plus rapidement par la suite)

Vous accédez alors à la page d'authentification du site Coffreo pour les employeurs.

pro
coffreo

Connexion à coffreo.pro

Identifiant
prenom.nom@coffreo.com

Mot de passe

Mot de passe oublié ? Connexion

Besoin d'aide pour vous connecter ? cliquez ici

Site internet | Contactez-nous | Mentions légales | Conditions générales d'utilisation | Politique de confidentialité
Copyright 2007-2020 Coffreo - Tous droits réservés - Déclaration CNIL N°1888060v0

Contactez-nous

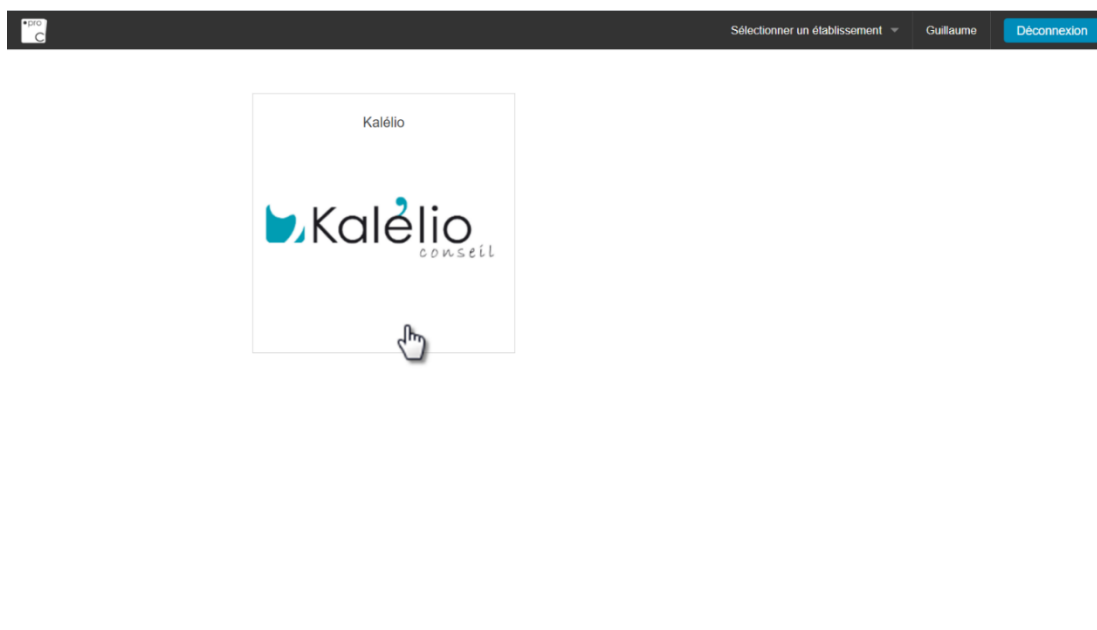
- Renseignez votre identifiant et votre mot de passe (transmis par Coffreo lors du lancement de service) et cliquez sur le bouton « **Connexion** ».

Depuis cette page d'authentification, vous avez également la possibilité de faire appel au Support Coffreo si besoin en cliquant sur '**Contactez-nous**' en bas à droite de l'écran.

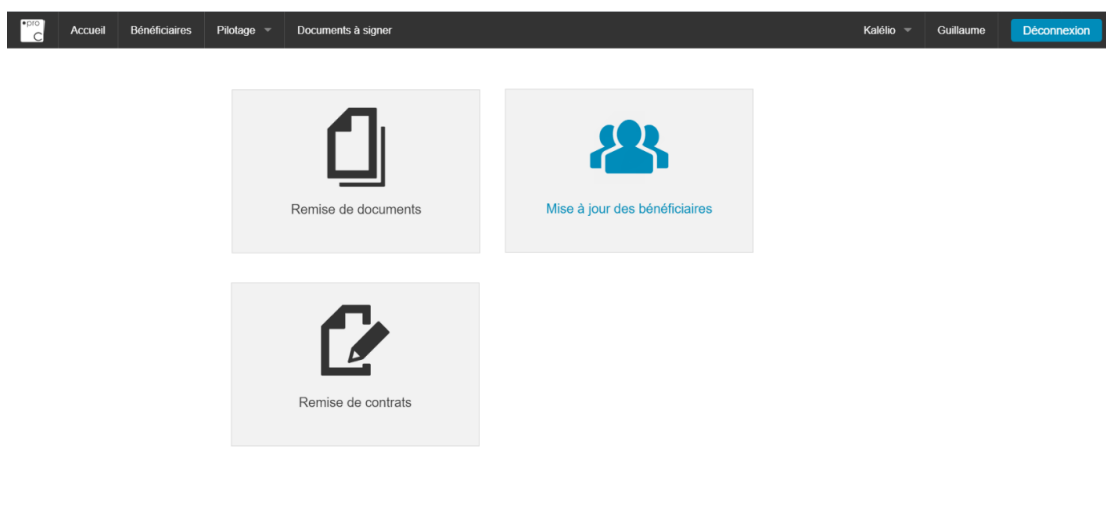
2.2. Accès à l'espace Coffreo de votre société

Une fois connecté, vous arrivez sur le portail permettant d'accéder à l'ensemble des sociétés sur lesquelles vous êtes déclaré en tant qu'administrateur.

- Sélectionnez la société pour laquelle vous souhaitez déposer des documents, soit en cliquant sur son **logo**, soit en passant par le menu « **Sélectionner un établissement** ».



- Un ensemble de fonctionnalités vous est proposé (le nom de la société concernée est toujours visible depuis la barre de menu). Il suffit alors de cliquer sur l'icône correspondant à l'action à effectuer.



3. Enregistrement des bénéficiaires

Avant tout dépôt de bulletins de paie, il faut que le destinataire soit déclaré dans Coffreo afin qu'à la lecture de son matricule sur le document, ce dernier soit reconnu et associé à une adresse mail. Cela permet ainsi de savoir dans quel coffre-fort le document doit être déposé.

3.1. Préparation de la liste des bénéficiaires

La première étape est de préparer la liste des bénéficiaires dans un tableau comportant les données personnelles de chaque personne.

Les colonnes obligatoires sont celles indiquées ci-dessous :

Matricule	civilité	nom	prénom	email	cellulaire	date de naissance	address1	zip	city
0002	M	DUPONT	Philippe	p-dupont@coffreo.com	06 00 00 00 00	07/08/1979	1 rue des Lilas	63400	Clermont-Ferrand
0004	Mme	PORTE	Joëlle	joelle-porte@coffreo.com	06 00 00 00 00	08/09/1980	3 Boulevard Gautier	62300	Chamalières
0005	Mme	DOE	Jane	janedoe@coffreo.com	06 00 00 00 00	12/12/2000	14 rue de Vienne	75008	Paris
0006	M	FORT	Patrick	patrick.fort@coffreo.com	06 00 00 00 00	22/04/1998	57, impasse Moreno	49270	Landemont
0008	M	LENOIR	Richard	richlenoir@coffreo.com	06 00 00 00 00	28/08/1992	762, place Martel	34090	Montpellier



Le matricule doit être unique par salarié et strictement identique à celui présent sur les documents à diffuser.

L'*email* peut être l'adresse professionnelle, le bénéficiaire aura la possibilité, lors de l'activation de son coffre-fort, de la remplacer par son adresse personnelle (fortement conseillé).

Une exception est faite pour les administrateurs du site Coffreo employeur qui devront obligatoirement renseigner leur adresse mail personnelle dans la liste des bénéficiaires car l'adresse mail professionnelle est déjà utilisée comme identifiant Coffreo.

La colonne '*Cellulaire*' peut être laissée vide, ce numéro pouvant également être renseigné directement par le bénéficiaire depuis son espace personnel.

3.2. Import de la liste des bénéficiaires dans Coffreo

La seconde étape, une fois la liste préparée, est de l'importer dans Coffreo en suivant la procédure suivante :

- Allez dans l'espace de l'entité concernée (en cliquant sur son logo ou en la sélectionnant depuis la barre de menu)
- Cliquez sur le bouton « **Mise à jour des bénéficiaires** »



- Copiez le tableau préparé à l'étape précédente dans la zone prévue à cet effet.

Création et mise à jour des bénéficiaires depuis un tableur

Les informations attendues pour la création et la mise à jour des bénéficiaires :

matricule*, civilite*, prénom*, nom*, e-mail*, date de naissance*, fonction, statut (cadre/non-cadre), date de sortie, date d'entrée, adresse postale (rue1, rue2, rue3, code postal, ville, pays), mobile, siret

1	Matricule	civilite	nom	prénom	email	cellulaire	date de naissance	address1	zip	city
2	0002	M	DUPONT	Philippe	p-dupont@coffreo.com	06 00 00 00 00	07/08/1979	1 rue des Lilas	63400	Clermont-Ferrand
3	0004	Mme	PORTE	Joëlle	joelle-porte@coffreo.com	06 00 00 00 00	08/09/1980	3 Boulevard Gautier	62300	Chamalières
4	0005	Mme	DOE	Jane	janedoe@coffreo.com	06 00 00 00 00	12/12/2000	14 rue de Vienne	75008	Paris
5	0006	M	FORT	Patrick	patrick.fort@coffreo.com	06 00 00 00 00	22/04/1998	57, impasse Moreno	49270	Landemont
6	0008	M	LENOIR	Richard	richlenoir@coffreo.com	06 00 00 00 00	28/08/1992	762, place Martel	34090	Montpellier
7										

Les informations avec * sont obligatoires. Veillez à ce que la première ligne indique le nom des colonnes et à respectez les nom des colonnes.

Annuler

Suivant

- Vérifiez que le nom des colonnes obligatoires apparaisse bien en vert et que le nombre de lignes corresponde bien à celui attendu.



Penser à copier également la liste d'entête afin que le système puisse vérifier la présence de toutes les colonnes obligatoires.

- Cliquer sur le bouton « **Suivant** ».

Matricule *	Civilité *	Prénom *	Nom *	Email *	Date de naissance *	Mobile	Adresse	Adresse suite	Adresse suite	Code postal	Ville	Pays	Distribution	Statut	Fonction	Date d'entrée	Date de sortie
✗ VTT2023042	Monsieur	Tristan	DELAUNAY	tdelaunay@	03 / 02 / 1993	+49 170 123	25 Chemin D	Appartemen	Hal H	811310	VILLEMAGN	France	Électronique	Non cadre	Cadet-de-la-	06 / 09 / 2012	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Monsieur	Edouard	BRETON	ebretou@gr	15 / 07 / 1990	+32 477 12	68 Allée Flar	Appartemen		8200	BRUGGE	Belgique	Électronique	Non cadre	Céramiste	24 / 04 / 2009	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Madame	Lucy	RENAUD	lrenaud@gm	26 / 07 / 2004	+33 6 00 00	65 Chemin D	Appartemen	Hal 1	F-11400	CASTELNAL	France	Papier	Cadre	Agent artist	08 / 09 / 2022	24 / 10 / 2023
✗ VTT2023042	Monsieur	Caleb	PERRIN	c@gmail.fr	10 / 04 / 1994	+33 6 00 00				11200	MONTSERET	France	Électronique	Non cadre	Pompier	19 / 01 / 2021	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Monsieur	Caleb	PERRET	cperret@gm	20 / 12 / 1964	+33 6 00 00	145 Chemin	Appartemen	Hal B	11220	LAGRASSE	France	Électronique	Non cadre	Toiletteur ca	29 / 04 / 1988	04 / 09 / 2023
✗ VTT2023042	Mademoiselle	Sophie	VASSEUR	svasseur@	03 / 12 / 1990	+33 6 00 00	204 Avenue	Appartemen		27570	BREUX SUR	France	Électronique	Non cadre	Art-thérape	26 / 03 / 2009	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Monsieur	Dylan	POULAIN	dpoulain@g	j / mm / aaaa	+33 6 00 00	223 Allée De			04200	SIGOVER	France	Distribution	Non cadre	Vendeur en	18 / 11 / 2021	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Monsieur	Samuel	ROBIN	srobin@gm	14 / 05 / 1978	+33 6 00 00	139 Rue Du	Escalier H	Batiment G	02600	LONGPONT	France	Électronique	Cadre	Urbaniste	26 / 07 / 2007	16 / 12 / 2023
✗ VTT2023042	Monsieur	Justin	BRUNET	jbrunet@gm	15 / 11 / 2024	+33 6 00 00	1 Hameau D	Appartemen		19150	LAGARDE M	France	Électronique	Cadre	Technicien q	j / mm / aaaa	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Mademoiselle	Sofia	LEFEVRE	slefevre@g	09 / 12 / 1964	+33 6 00 00	78 Route De	Etage 9	Batiment 7	04250	TURRIERS	France	Électronique	Non cadre	Maralcher	13 / 03 / 2005	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Monsieur	Félix	LACROIX	flacroix@g	27 / 05 / 1976	+33 6 00 00	145 Avenue	Escalier 5		16460	VALENCE	France	Électronique	Non cadre	Technicien-c	17 / 03 / 2016	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Monsieur	William	LEVEQUE	wleveque@	08 / 09 / 2000	+33 6 00 00	158 Impasse			17600	LE GUA	France	Électronique	Cadre	Chef compla	15 / 07 / 1124	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Monsieur	Alexis	MARTIN	amartin@gm	28 / 06 / 1996	+33 6 00 00	74 Rue com	Appartemen		05120	ST MARTIN I	France	Électronique	Non cadre	Secrétaire rr	28 / 06 / 2021	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Monsieur	Jayden	CORDIER	jcordier@g	17 / 12 / 1997	+33 6 00 00	9 Rue Franc			16360	REIGNAC	France	Électronique	Cadre	Agent de jou	15 / 09 / 2022	22 / 12 / 2023
✗ VTT2023042	Monsieur	Liam	PERRET	lperret@gm	21 / 05 / 1977	+33 6 00 00	194 Chemin	Etage 10	Hal 6	11220	ST LAURENT	France	Papier	Non cadre	Secrétaire	14 / 10 / 2017	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Monsieur	Jayden	MASSON	jmasson@g	12 / 02 / 1963	+33 6 00 00	41 Rue Jean	Appartemen		20250	TRALONCA	France	Électronique	Non cadre	Hydrothérap	17 / 03 / 2022	j / mm / aaaa
✗ VTT2023042	Mademoiselle	Natale	ANDRE	nandre@gm	20 / 08 / 1988	+33 6 00 00	136 Ruele F	Etage 8		20221	SANTA MAR	France	Électronique	Cadre	Administrate	28 / 04 / 2012	j / mm / aaaa

- Parcourez tout le tableau pour vérifier que toutes les données sont bonnes et cliquez sur le bouton « **Importer** » pour enregistrer ces données dans Coffreo.

 Si une donnée apparaît avec un cadre rouge, cela signifie qu'elle n'est pas au bon format ou qu'elle est manquante. Vous devez alors cliquer sur le champ concerné pour faire la correction.

Les champs invalides non corrigés ne seront pas importés.

- Vous pouvez suivre l'import à l'aide de la barre de progression et des différents compteurs (créations, mises à jour, erreurs).



- ☐ Cliquez sur « **Corriger** » pour reprendre les erreurs qui n'auraient pas été corrigées la première fois (les données invalides sont entourées en rouge) et cliquez sur « **Importer** » pour terminer l'import.

3.3. Gestion des bénéficiaires

La liste des bénéficiaires est à tout moment disponible depuis la barre de menu en cliquant sur « **Bénéficiaires** ».

Depuis cette liste, vous pouvez :

- Trier selon la colonne souhaitée
- Rechercher un bénéficiaire en particulier en tapant son nom ou son matricule dans la zone de recherche et en validant par la touche *Entrée* de votre clavier
- Visualiser si la personne a activé son coffre-fort ou non (icône Coffreo orange si c'est le cas, grisé dans le cas contraire)
- Lui envoyer un mail de relance si la personne n'a pas encore activé son coffre-fort
- Accéder à la fiche personnelle de chaque bénéficiaire en cliquant sur les « ... » de la colonne *Actions*.

Bénéficiaires

Mise à jour de la liste via un tableau

Rechercher ← Fonction de recherche

Importer

Matricule	Bénéficiaire	Naissance	E-mail	Mobile	Distribution	Actions
108	THIERRY JEAN	12/04/1965	thierry.jean@bellec...	+33621111111	Electronique	...
109	VERNET Guillaume	15/09/1968	gvernet@bellec.com	Mobile	Electronique	...
110	FORT Jean	31/07/1969	jean.fort@bellec.com	+33621111111	Electronique	...
115	EDOUARD PHILIPPE	30/09/1969	edouard.philippe@bellec...	Mobile	Electronique	...
1171	A.S	20/12/1993	as@bellec.com	Mobile	Electronique	...
120	THIERRY JEAN	31/07/1970	thierry.jean@bellec.com	Mobile	Electronique	...
121	PHILLIPPE Jean	13/03/1961	jean.philippe@bellec.com	Mobile	Electronique	...
125	EDOUARD PHILIPPE	26/09/1965	e.philippe@bellec.com	Mobile	Electronique	...
26037	LOUPE CHRISTOPHE	02/02/1967	christophe.loupe@bellec...	+33799254379	Electronique	...
265	EDOUARD PHILIPPE	25/09/1966	edouard.philippe@bellec.com	Mobile	Electronique	...

Tri par colonne

Accès aux données personnelles

Relance par mail pour la création du coffre personnel

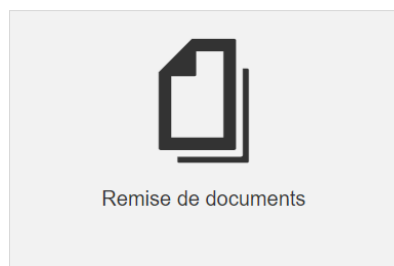
- Mettre à jour son adresse mail ou son numéro de mobile
- Le paramétrer en mode de diffusion « *Papier* » s'il ne souhaite pas de la dématérialisation
- Visualiser l'historique de tous ses documents envoyés

Coffreo – 5 rue Guy Môquet - 91400
ORSAY

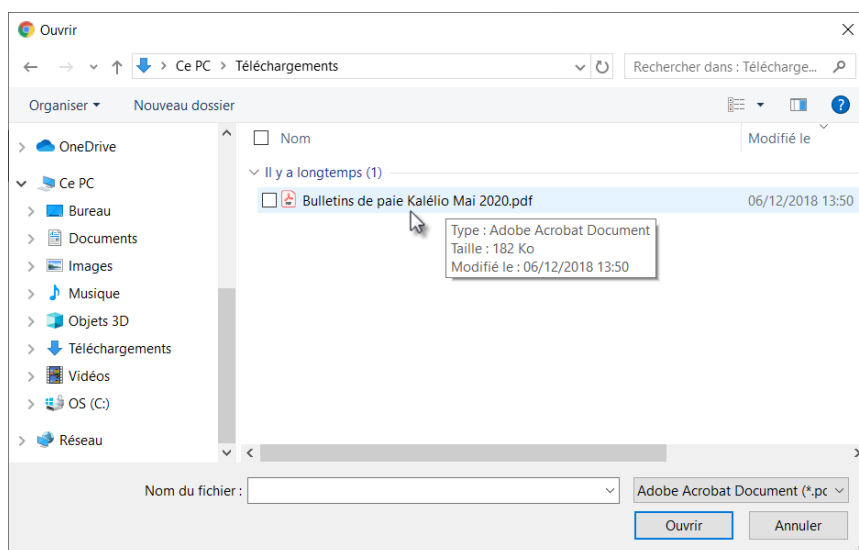
4. Dépôt des bulletins de paie

Pour procéder au dépôt d'une liasse de bulletins de paie :

- Cliquez sur le bouton « **Remise de documents** » présent sur la page d'accueil de la société concernée.



- Sélectionnez le fichier PDF correspondant à la liasse de bulletins de paie à déposer et cliquez sur le bouton « **Ouvrir** » pour télécharger le fichier dans l'espace Coffreo.



Le fichier PDF à déposer doit répondre aux critères d'acceptation du système Coffreo :

- Liasse non protégée par mot de passe
- Format correspondant au modèle utilisé pour le paramétrage
- Poids ne dépassant pas 50 Ko par page

□ Choisir les options d'envoi :

- **Date de mise à disposition** : par défaut elle est positionnée à la date du jour
 - Pour une date entre le 1^{er} et le 14 du mois, le nom du document déposé dans les coffres comportera le numéro du mois précédent
 - Pour une date entre le 15 et le 31 du mois, le nom du document déposé dans les coffres comportera le numéro du mois en cours
- **Envoi des documents** :
 - le mode d'envoi *Automatique* permet de lancer la distribution sans validation préalable
 - le mode d'envoi *Manuel* permet d'accéder à une étape supplémentaire où il est possible de vérifier les données de l'envoi, en particulier de voir si les bénéficiaires sont bien reconnus. Il est possible à cette étape d'annuler l'envoi si besoin.
- **Envoi du compte-rendu** : renseignez ici l'adresse mail sur laquelle vous souhaitez que les comptes-rendus de traitement soient envoyés.
- **Sauvegarder les préférences** : cocher cette case si vous souhaitez conserver les options choisies (mode d'envoi et adresse de compte-rendu).

□ Cliquez sur le bouton « **Lancer la distribution** » pour effectuer le traitement de la liasse :

- **1^{ère} étape** : traitement automatique de découpage de la liasse et d'attribution de chaque document à son bénéficiaire (sur la base du matricule)

<< Suivi de l'envoi

Recharger le suivi

Bulletin de paie Kalélio Mai 2020.pdf

Document : liasse de documents
Dépôt : 03/06/2020
Remise : 03/06/2020

Traitement en cours

Documents en cours de traitement ...

Annuler le traitement

- 2^{ème} étape : **validation manuelle** de l'envoi (cette étape n'est présente que si le mode d'envoi *manuel* a été choisi)
 - 3^{ème} étape : **diffusion** automatique des documents électroniques et constitution de la « **liasse à imprimer** » pour les bénéficiaires non reconnus et ceux paramétrés en mode « *Papier* » (paramètre réglable sur la fiche bénéficiaire).
 - 4^{ème} étape : synthèse de l'envoi (une liasse intégralement traitée est affichée en vert)
- Lorsque le traitement de la liasse est terminé, un mail de compte-rendu est envoyé sur l'adresse paramétrée au niveau des options d'envoi.



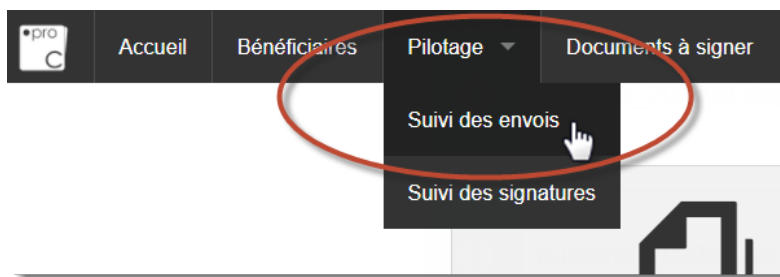
Si le compte-rendu indique un échec du traitement, vous pouvez retourner dans le *Suivi des envois* pour vérifier la conformité de la liasse déposée. Si aucun problème n'est détecté, il conviendra de contacter le Support Coffreo pour une analyse plus approfondie.

- Le salarié est notifié de la remise de son bulletin de paie le lendemain du dépôt.

5. Suivi des envois

Tous les dépôts effectués sur Coffreo sont historisés dans l'espace Coffreo de la société. Pour y accéder :

- ▢ Allez dans le menu « **Pilotage** » et cliquez sur « **Suivi des envois** ».



Vous y retrouvez la liste de toutes les liasses déposées depuis le début de la production. Il est conseillé de nommer les liasses de façon à comprendre leur contenu et ainsi les retrouver plus facilement.

pro C	Accueil	Bénéficiaires	Pilotage	Documents à signer	RECHERCHER	SINDY	Déconnexion
Suivi des envois Recharger les suivis							
	bulletins_202009.pdf	58 Documents	Dépôt : 30/09/2020 Remise : 30/09/2020	...			
	bulletins_202009 stagiaires.pdf	2 Documents	Dépôt : 09/09/2020 Remise : 09/09/2020	...			
	bulletins_202008.pdf	52 Documents	Dépôt : 01/09/2020 Remise : 01/09/2020	...			
	bulletins_202007.pdf	49 Documents	Dépôt : 30/07/2020 Remise : 30/07/2020	...			
	bulletins_202006.pdf	47 Documents	Dépôt : 30/06/2020 Remise : 30/06/2020	...			
				Précédente	Page 1 sur 3	Suivante	

- ▢ Pour rentrer dans le détail d'un dépôt, cliquer sur les 3 points en bout de ligne (« ... »).

Cela vous permet :

- De vérifier le statut du traitement

- D'accéder à la « liasse à imprimer » pour télécharger les documents des bénéficiaires non détectés ou paramétrés en mode de diffusion « Papier »
- De télécharger la liasse entière si nécessaire

6. FAQ (Frequently Asked Questions)

Mon identifiant/mot de passe n'est pas reconnu. Que dois-je faire ?

1. Saisissez l'adresse « rh.coffreo.pro » directement dans la barre d'adresse de votre navigateur Internet et tapez sur la touche 'Entrée' de votre clavier (ne pas passer par le lien proposé par le moteur de recherche qui est celui pour les agences d'intérim)
2. Renseignez de nouveau votre adresse mail pro ainsi que votre mot de passe. Cliquez sur « Connexion ».
3. Si la connexion échoue de nouveau, c'est très probablement que le mot de passe n'est pas le bon. Demandez votre mot de passe sécurisé à Coffreo (fourni au lancement du service) ou si vous l'aviez déjà changé, cliquez sur « Mot de passe oublié ? » pour recevoir un lien de réinitialisation de mot de passe.

J'ai déposé une liasse de documents mais le traitement reste bloqué dès la première étape depuis plus de 15 minutes. Est-ce normal ?

Selon la taille de la liasse et la sollicitation de la plateforme Coffreo, il est quelquefois normal que le traitement prenne du temps.

Si malgré tout, la liasse est de taille modeste et que le traitement reste bloqué plus de 15 minutes, il est probable que le fichier déposé présente un problème.

1. Vérifiez que le format de vos documents n'a pas changé depuis le dernier dépôt réussi. En effet, un décalage de quelques millimètres, par rapport à la page, des zones de données à extraire automatiquement (titre, matricule, siret, ...) suffit à bloquer le processus.
2. Vérifiez que la liasse ne contient pas de documents annexes de format différent de celui qui est paramétré.
3. Si la liasse vous paraît valide, contactez le Support Coffreo (support@coffreo.pro) pour demander une analyse plus poussée du problème en précisant le nom de la société et de la liasse concernées (n'annulez pas le traitement pour laisser la liasse disponible sur la plateforme pour analyse).

Un de mes salariés me fait savoir qu'il ne souhaite pas recevoir ses documents via un coffre-fort Coffreo. Comment puis-je faire pour ne pas lui diffuser les documents électroniquement ?

Pour les personnes ne souhaitant pas avoir leurs documents via Coffreo, deux solutions sont possibles :

1. Paramétrer sa fiche Bénéficiaires de façon à empêcher l'envoi électronique de ses documents : Allez sur sa fiche personnelle via le menu « Bénéficiaires » (une recherche par nom ou matricule est possible) en cliquant sur les « ... » de la colonne « Actions ». Cliquer ensuite sur l'option « **Papier** » au niveau du champ « Remise ». Aucune diffusion pour ce salarié ne sera faite. Tout document lui étant destiné sera ajouté à la « liasse à imprimer ».
2. Ne pas le déclarer dans la liste des bénéficiaires. Si un document lui étant destiné est déposé, le matricule ne sera pas reconnu et le document sera alors automatiquement ajouté à la « liasse à imprimer » pour cause de bénéficiaire non détecté.

Un de mes salariés me dit qu'il n'y a pas reçu son mail de notification pour créer son compte personnel Coffreo. Que puis-je faire pour l'aider ?

1. Allez sur sa fiche personnelle via le menu « Bénéficiaires » (une recherche par nom ou matricule est possible) en cliquant sur les « ... » de la colonne « Actions ».
2. Vérifiez qu'il a bien un document qui lui a été envoyé en regardant dans l'historique de ses documents. Si aucun document lui a été transmis ou si la date de remise est supérieure ou égale à la date du jour, c'est normal qu'il n'ait encore rien reçu car les notifications partent à J+1 par rapport à la date de remise. Le mail lui sera envoyé ultérieurement.
3. Si un document lui a bien été envoyé et que la date de remise est inférieure à la date du jour, vérifiez que son adresse mail est bien la bonne. Si elle comporte une erreur, corrigez-la directement en cliquant dessus pour éditer le champ ou passez par la procédure de mise à jour des bénéficiaires via le fichier Excel.
4. Retournez alors au niveau de la liste des bénéficiaires et cliquez sur les flèches (« Relancer l'adhésion) de la colonne « Actions » pour lui envoyer un nouveau lien sur la bonne adresse mail.
5. Si l'adresse mail était bonne, demandez-lui de vérifier dans ses courriers indésirables.
6. Si malgré toutes ces démarches, le salarié n'avait toujours pas sa notification, il devra contacter directement notre Support salariés (support@coffreo.com) pour une analyse plus approfondie du problème.

Les bulletins sur deux pages sont envoyés en deux fichiers. Pourquoi ?

Ce comportement est vraisemblablement lié au fait que la période n'est pas renseignée sur la deuxième page.

Si la période est renseignée sur toutes les pages, pour une même période et pour le même salarié, un seul fichier avec toutes les pages est généré.

Je souhaite pouvoir diffuser via Coffreo d'autres types de documents que des bulletins de paie. Comment puis-je faire ?

Contactez notre service commercial pour prendre connaissance des conditions de mise en place d'un nouveau flux.

Il sera nécessaire que le document respecte certains prérequis pour qu'il soit exploitable par Coffreo.

