Les éditions
COMPAGNONS
APPLICATIONS POUR LA GESTION

TEDD RH

VERSION 2.3.2005.1

LES EDITIONS COMPAGNONS
Les editions compagnons

Les éditions COMPAGNONS
APPLICATIONS POUR LA GESTION

Sommaire

1 INTRODUCTION ---------- 0
1.1 QU'EST-CE L'APPLICATION TEDD DE DEMATERIALISATION DES BULLETINS DE PAIE ? 0
1.2 NOTRE PROJET 1
1.3 LE PERIMETRE 1
1.4 LES COMPTES UTILISATEURS 1
2 UTILISATION ---------- 2
2.1 CONNEXION 2
2.2 PRESENTATION DE LA PLATE-FORME EN LIGNE 5
2.2.1 Accueil 5
2.2.2 Gestion de l'utilisateur connecté 6
2.3 CONNEXION A L'ESPACE D'IDENTIFICATION DE L'ENTREPRISE (COMPTES EMETTEURS) 7
2.3.1 Les données de mon entreprise 7
2.3.2 La création des comptes émetteurs 9
2.4 PRESENTATION DES PARAMETRES DES UTILISATEURS ET DES ROLES DES UTILISATEURS 13
2.4.1 Paramètres des utilisateurs 13
2.4.2 Rôles des utilisateurs 14
2.4.3 Association des opérateurs (utilisateurs) et définition des autorisations 17
2.5 PRESENTATION DU PROCESSUS D'ENVOI DES BULLETINS DE PAIE 18
2.5.1 Intégration des bulletins de paie dans le processus d'envoi 18
2.5.2 Suivre le processus des collaborateurs et des nouveaux collaborateurs créant leur compte personnel tedd et leur compte digiposte 25
3 LA PROCEDURE DE TRANSMISSION DES BULLETINS DE PAIE ---------- 30
3.1 PREMIERE ETAPE : DEPOT DES BULLETINS DE PAIE 30
3.2 DEUXIEME ETAPE : SELECTION DES DONNEES 31
3.3 TROISIEME ETAPE : CONTROLE DES ENVELOPPES 32
3.4 QUATRIEME ETAPE : TRANSFERT DES ENVELOPPES 33

Les éditions COMPAGNONS
APPLICATIONS POUR LA GESTION

1 Introduction

Le but de ce document est de vous présenter la plateforme de dématérialisation des bulletins de paie TEDD Application et de rendre son utilisation accessible à un nouvel utilisateur.

1.1 Qu'est-ce l'application TEDD de dématérialisation des bulletins de paie ?

La solution TEDD est une plateforme :

- De diffusion et de transmission multicanales des bulletins de paie à l'ensemble des collaborateurs
- De facilitation de distribution des bulletins de paie
- Et de sécurisation de cette distribution des bulletins de paie par des canaux de distribution novateurs.

La solution dédiée à la dématérialisation des bulletins de paie répond à différents enjeux :

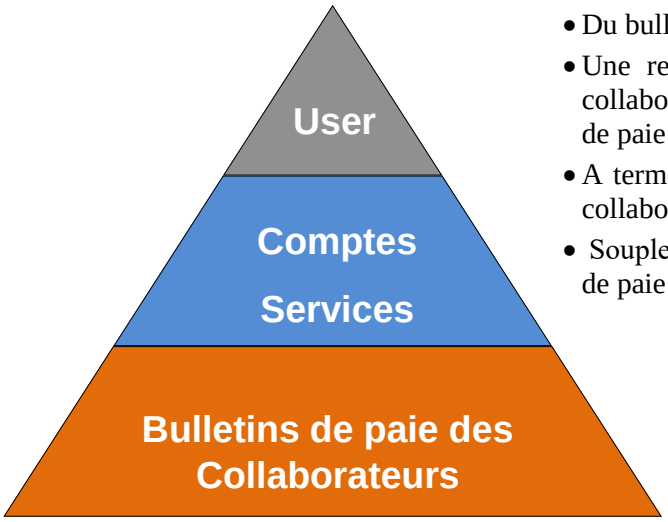
- Organiser, gérer et optimiser la distribution des bulletins de paie.
- Standardiser, uniformiser et contrôler les différents canaux de distribution.
- Distribuer les bulletins de paie à l'ensemble des collaborateurs de façon sécurisée.
- Permettre aux collaborateurs de recevoir leurs bulletins de paie selon les modalités de transmission qui leur conviennent au mieux.
- Optimiser l'archivage des bulletins de paie pour les salariés comme pour l'entreprise.
- Assurer une transition maîtrisée du support papier au digital.

Les fonctionnalités de la solution Tedd :

- Gérer les flux de transmission des bulletins de paie aux collaborateurs.
- Développer les modalités de transmission des bulletins de paie.
- Transmission multicanale (Coffre-fort Digiposte, courrier, mise à disposition, etc.).
- Répondre aux normes RGPD.
- Permettre aux collaborateurs de faire le choix du canal de distribution qui lui semble le plus adapté.

1.2 Notre projet

La mise en place de l'application TEDD va permettre de simplifier la transmission dématérialisée des bulletins de paie :



Distribution multicanale et souple :

- Du bulletin de paie
- Une reconnaissance et une mise à jour des données des collaborateurs par zonage et visible directement sur le bulletin de paie
- A terme : gain de temps, lien direct de la plateforme et des collaborateurs (accès à leur espace personnel)
- Souplesse de la conservation et de l'archivage des bulletins de paie

1.3 Le périmètre

L'implémentation de la solution TEDD doit permettre à tous les salariés de xxxx d'être en capacité de recevoir leurs bulletins de paie mois par mois selon les deux modes de distribution qui ont pu être retenus lors de l'analyse fonctionnelle.
Nous notons la distribution des bulletins de paie soit :

- Par courrier
- Sur leur coffre-fort Digiposte
- Soit une mise à disposition (auprès du service de paie de xxxx)

1.4 Les comptes utilisateurs

Cette procédure est dédiée à l'ensemble des utilisateurs qui auront en charge :

- De distribuer tous les mois les bulletins de paie des collaborateurs par comptes (par entreprise)
- De suivre la procédure des dépôts des bulletins de paie
- De suivre les comptes collaborateurs et la mise à jour de leur compte

- De suivre la bonne réception des bulletins de paie par le collaborateur *in fine*

D'ores et déjà, il convient de pouvoir réaliser cette distinction :

- Entre les utilisateurs, autrement dit les personnes qui peuvent être à l'initiative de la mise en place de TEDD application, et surtout qui seront en charge de son utilisation et/ou de sa maintenance,
- Et les collaborateurs, c'est-à-dire toutes les personnes qui sont salariés du groupe XXX et qui sont potentiellement détenteurs d'un bulletin de paie qui leur sera rendu accessible tous les mois via la plate-forme, quel que soit le canal de distribution choisi.

2 Utilisation

2.1 Connexion

Accédez à la plateforme Tedd en cliquant sur le lien suivant (cf mail) : https://masociete.tedd.fr

Nom, prénom : Admin

Nom du compte : xxxxxxxxxxxxxxx

Mot de passe : ******* (à modifier lors de la mise en place et du paramétrage)

Accédez à la page de connexion :
https://xxxxx.tedd.fr/Account/Login?userNameOrEmailAddress=Admin

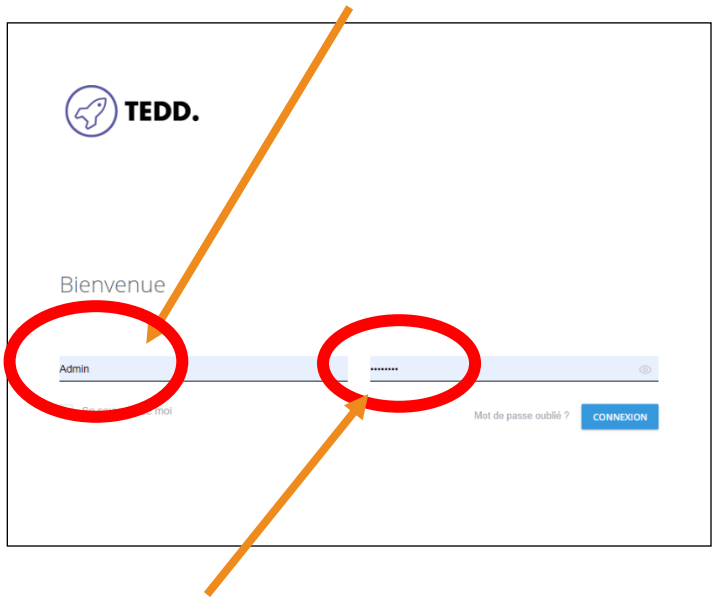
Pour vous connecter, **votre Prénom et Nom séparé d'un point (ex : Julie.Dupont) vous servira d'identifiant. A cette étape, vous devez initialiser votre mot de passe**.
L'indication « Veuillez changer de mot de passe » vous sera communiquée dès votre première connexion, en cliquant sur « *Modifier son compte* » depuis l'onglet « *Gestion* ».

Les utilisateurs (User) de l'application disposent d'un double profil : Utilisateur et Collaborateur.

- Le profil **User** va permettre aux utilisateurs de la plate-forme d'assurer toute la procédure de l'envoi et le suivi de chaque bulletin de paie pour tous les collaborateurs (qui sont attachés aux comptes émetteurs pour lesquels ils ont la responsabilité des transmissions de bulletins de paie).
- Le profil **Collaborateur ouvre le droit à la création systématique de son espace personnel et à son accès sécurisé.**
- Cet accès est en quelque sorte le « lieu de passage » du bulletin de paie du salarié. C'est à partir de l'ouverture de cet accès et du choix du mode de distribution que le collaborateur pourra recevoir son bulletin de paie.
- En aucun cas cet accès va accueillir les bulletins de paie des collaborateurs. Il permet simplement le « transit » du bulletin de paie. Les bulletins de paie ne seront jamais accessibles dans cet espace personnel.

- Seuls, les utilisateurs peuvent se connecter à la plate-forme TEDD. L'un des utilisateurs disposera de tous les droits d'accès, en modification, en création, en suppression. Il pourra gérer toutes les situations qui se présenteront à lui et aura la possibilité d'intervenir en lieu et place de tous les autres utilisateurs si nécessaire.

- Il s'agit bien ici du profil **« Admin »** qui est cet utilisateur disposant de tous les droits d'accès à la plateforme.



- Le **mot de passe** peut être modifié à tout moment en cas d'oubli de celui-ci.

2.2 Présentation de la plate-forme en ligne

2.2.1 Accueil

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

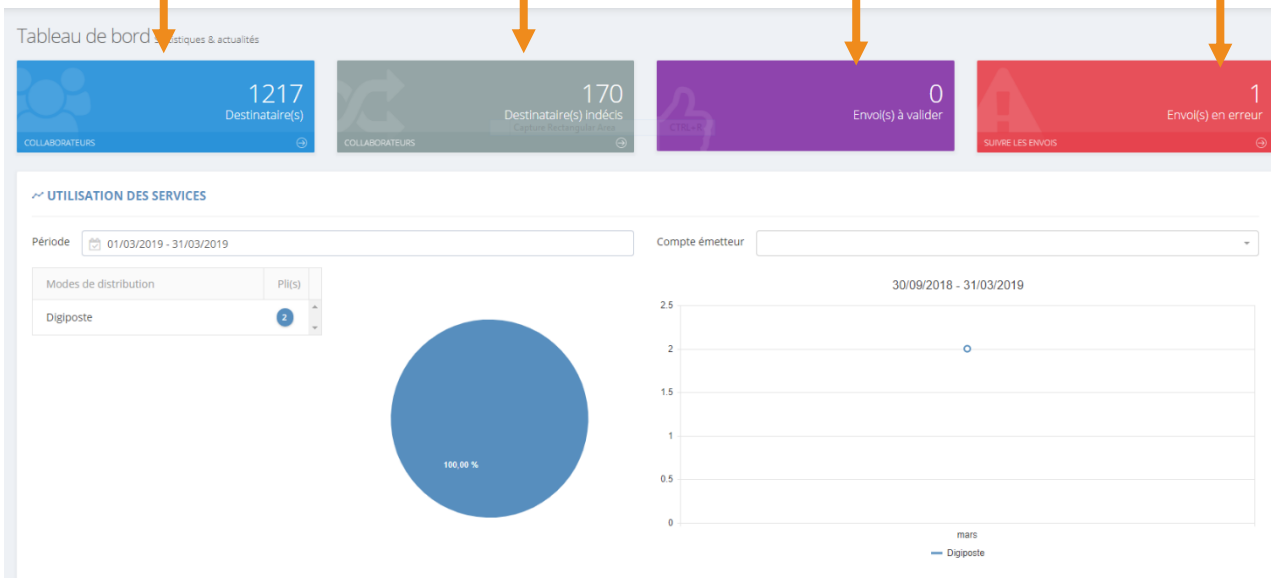
Les collaborateurs : vous accédez aux raccourcis des fiches collaborateurs et pouvez suivre le choix des modes de remise.

Les destinataires indécis : vous accédez aux raccourcis de la liste exhaustive des collaborateurs indécis n'ayant pas encore fait le choix de la méthode de remise.

Les envois à valider :

Permet de suivre le processus d'envoi jusqu'à la confirmation que tous les envois ont pu être validés.

Les envois en erreur : assure la traçabilité des erreurs éventuelles et permet également de traiter par lot les enveloppes en attente de choix.



Cette page d'accueil permet également de suivre, de façon interactive et instantanément, les statistiques afférentes à ces différentes opérations.

2.2.2 Gestion de l'utilisateur connecté

Accédez à votre profil depuis l'espace « *Profil* » qui se trouve dans le bandeau du haut à droite. Le nom du groupe client et de l'identifiant utilisateur est affiché.

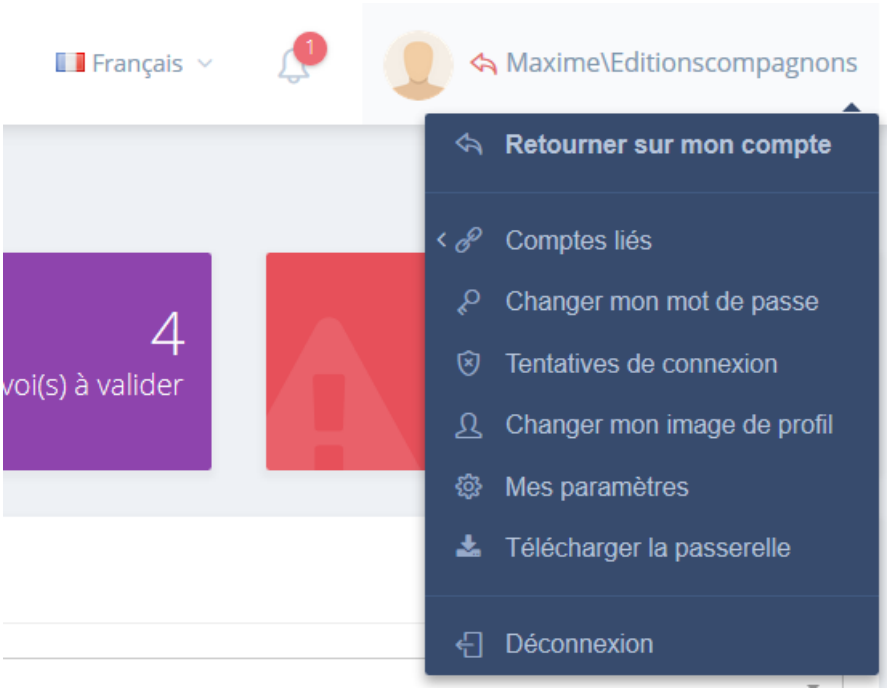
Exemple : Pour l'utilisateur Admin

Vous pouvez accéder à ces différents menus :

- Comptes liés : les comptes liés représentent toutes les sociétés sur lesquelles l'utilisateur en question va pouvoir intervenir.
- Changer mon mot de passe : cet utilisateur peut à tout moment modifier son mot de passe. Ce menu permet de modifier le mot de passe sans que l'utilisateur soit obligé de passer par la demande de mot de passe oublié.
- Tentatives de connexion : permet de visualiser l'historique des connexions de l'utilisateur, la date de connexion et le temps passé en connexion.
- Changer mon image de profil : l'utilisateur peut enregistrer sa photo ou toute autre image selon ses convenances.
- Mes paramètres : certaines données de l'utilisateur sont accessibles ici directement (nom, prénom, adresse e-mail, nom de connexion, clé API, fuseau horaire).

Cet accès permet également de vous déconnecter en toute sécurité.

Vous pouvez modifier votre mot de passe en cliquant sur « Changer votre mot de passe » → *Modifier son compte*.



2.3 Connexion à l'espace d'identification de l'entreprise (comptes émetteurs)

Nous nous proposons de présenter dans cette partie les deux paramètres qui concernent plus spécifiquement les données des entreprises :

- Mon entreprise
- Les comptes utilisateurs

2.3.1 Les données de mon entreprise

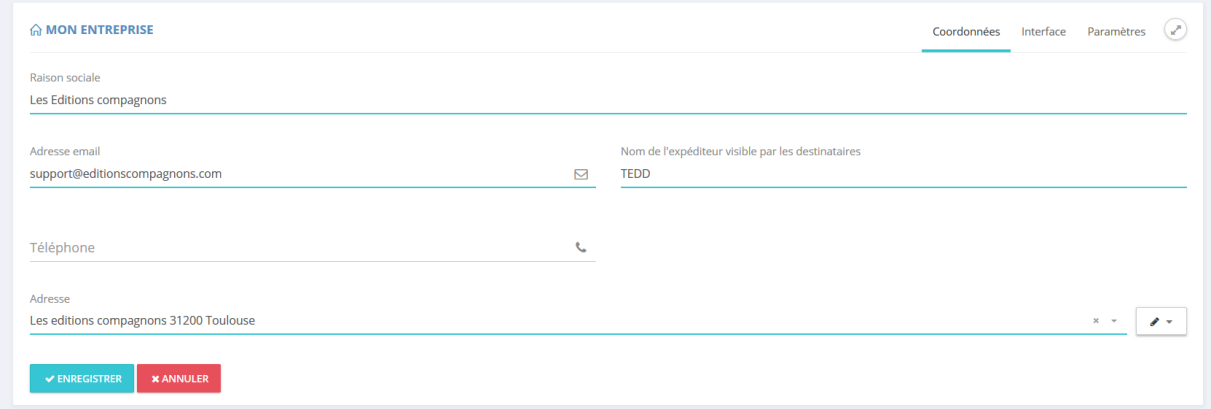
Les données de mon entreprise à renseigner comportent trois onglets :

- Coordonnées
- Interface
- Paramètres

2.3.1.1 Coordonnées

Les coordonnées de l'entreprise sont composées de 5 champs au total (raison sociale, adresse email, téléphone, Nom de l'émetteur, téléphone, adresse).

- La raison sociale est celle du groupe.
- L'adresse email est celle de l'administrateur de la base. Il est attendu une adresse professionnelle.
- Le nom de l'émetteur qui est prénommé TEDD.
- Le téléphone de l'utilisateur administrateur pourra être renseigné ici.
- L'adresse a été pré-renseignée, il convient de la sélectionner avec les flèches et le menu contextuel.



Lors de l'initialisation du compte, il faut déterminer le responsable.

2.3.1.2 Interface

Ce menu permet d'intégrer ici logos et images comme identité visuelle de l'entreprise.

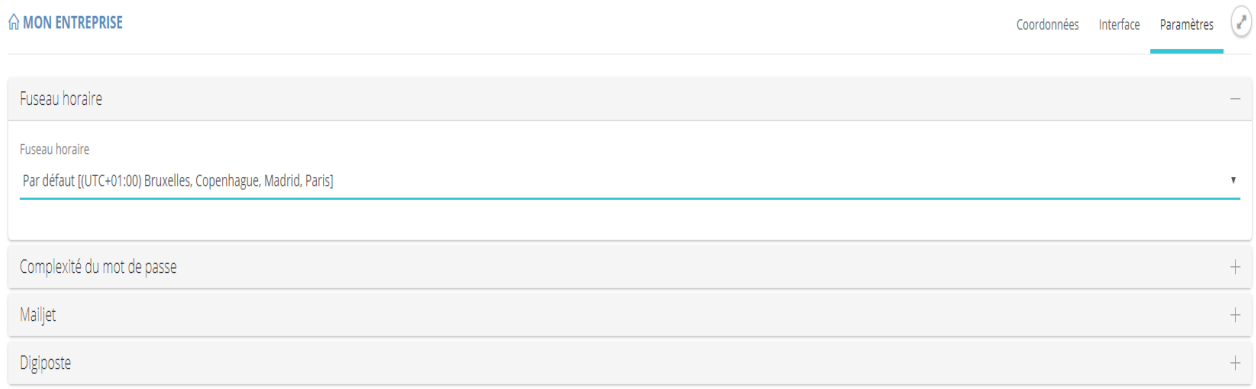
Nous faisons ici référence à quelques données techniques complémentaires concernant les formats des images qui peuvent être intégrées dans l'application TEDD.

- Le format 16/9ème (seize neuvième) est celui qui a été retenu et un format portrait 72dpi au format JPEG de poids maximal de 2Mo.
- Il n'y a pas de données dimensionnelles spécifiques, en particulier parce que l'application TEDD peut être lancée depuis de multiples appareils (PC, tablette, smartphone...).
- L'image est adaptative en fonction du navigateur et de la définition de l'écran sur lequel s'exécute le site.

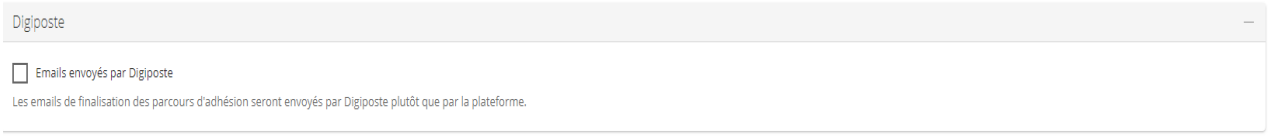
Cette image ainsi enregistrée est bien celle que les utilisateurs pourront voir lors de la connexion à l'application.

2.3.1.3 Paramètres

Les paramètres vont concerner des éléments de gestion qui ont leur importance au regard de la configuration technique de l'application et de son utilisation, étant accessible à distance à partir d'un navigateur internet.

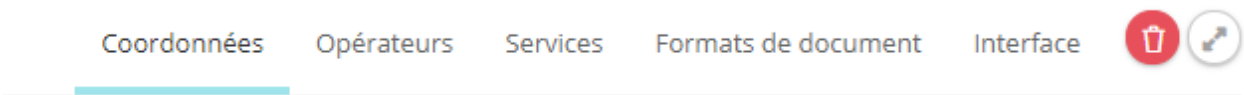


- Le fuseau horaire : par défaut, celui de Paris est indiqué.
- La complexité du mot de passe : longueur minimale, longueur maximale, utilisation de majuscule et minuscule, utilisation de nombre
- Le Mailjet : si l'entreprise fait état d'un Mailjet, elle peut ici inscrire la clé privée et la clé publique.
- Le Digiposte : si l'entreprise souhaite envoyer des mails non pas à travers l'application TEDD mais à partir de Digiposte (cas particulièrement rare).

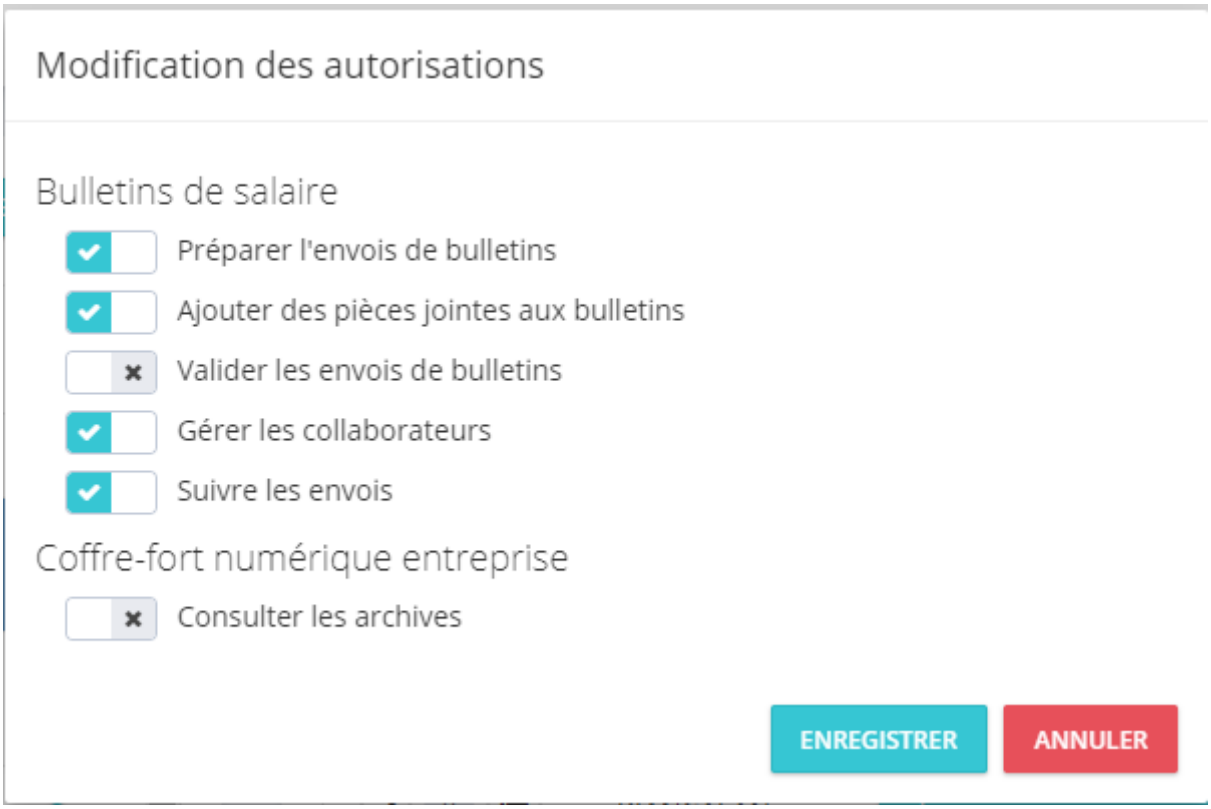


2.3.2 La création des comptes émetteurs

Les comptes émetteurs correspondent à la liste des différentes sociétés qui font partie du groupe et pour lesquelles il est prévu la distribution des bulletins de paie à partir de TEDD, quel que soit le choix de la méthode de distribution.
La création des comptes émetteurs est soumise aux données à renseigner organisées dans 5 onglets.



- Coordonnées : le nom (de la société en question), l'adresse email et le nom de l'expéditeur visible par les destinataires, l'adresse, le contact, l'identifiant (soit le numéro de SIRET), le N° de TVA intracommunautaire, Mode de paiement de la TVA.
- Opérateurs : sont les utilisateurs pour lesquels, nous allons attribuer des droits au sein du comptes émetteurs (auxquels ils sont rattachés). A l'intérieur de cet onglet, nous trouverons différentes autorisations. Nous dénommons 6 types d'autorisations distincts (5 qui concernent le bulletin de paie et 1 qui concerne le coffre-fort).



Bulletins de salaire :

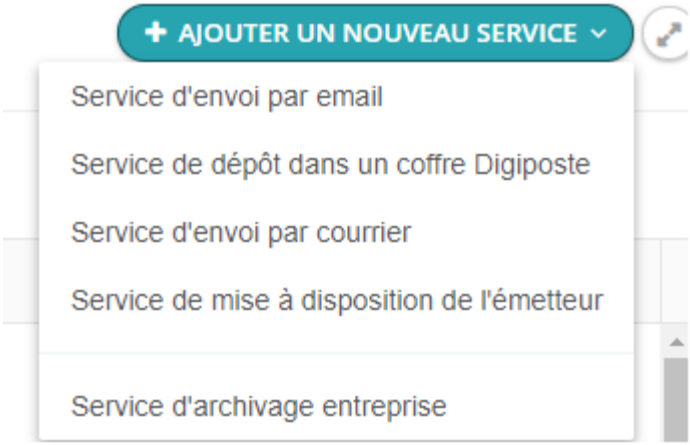
- ✓ Préparer l'envoi de bulletins
- ✓ Ajouter des pièces jointes aux bulletins
- ✓ Valider les envois de bulletins
- ✓ Gérer les collaborateurs
- ✓ Suivre les envois

Coffre-fort numérique entreprise (il s'agit ici du coffre-fort de l'entreprise si celle-ci en est dotée). Option de l'offre Tedd – à souscrire

- ✓ Consulter les archives

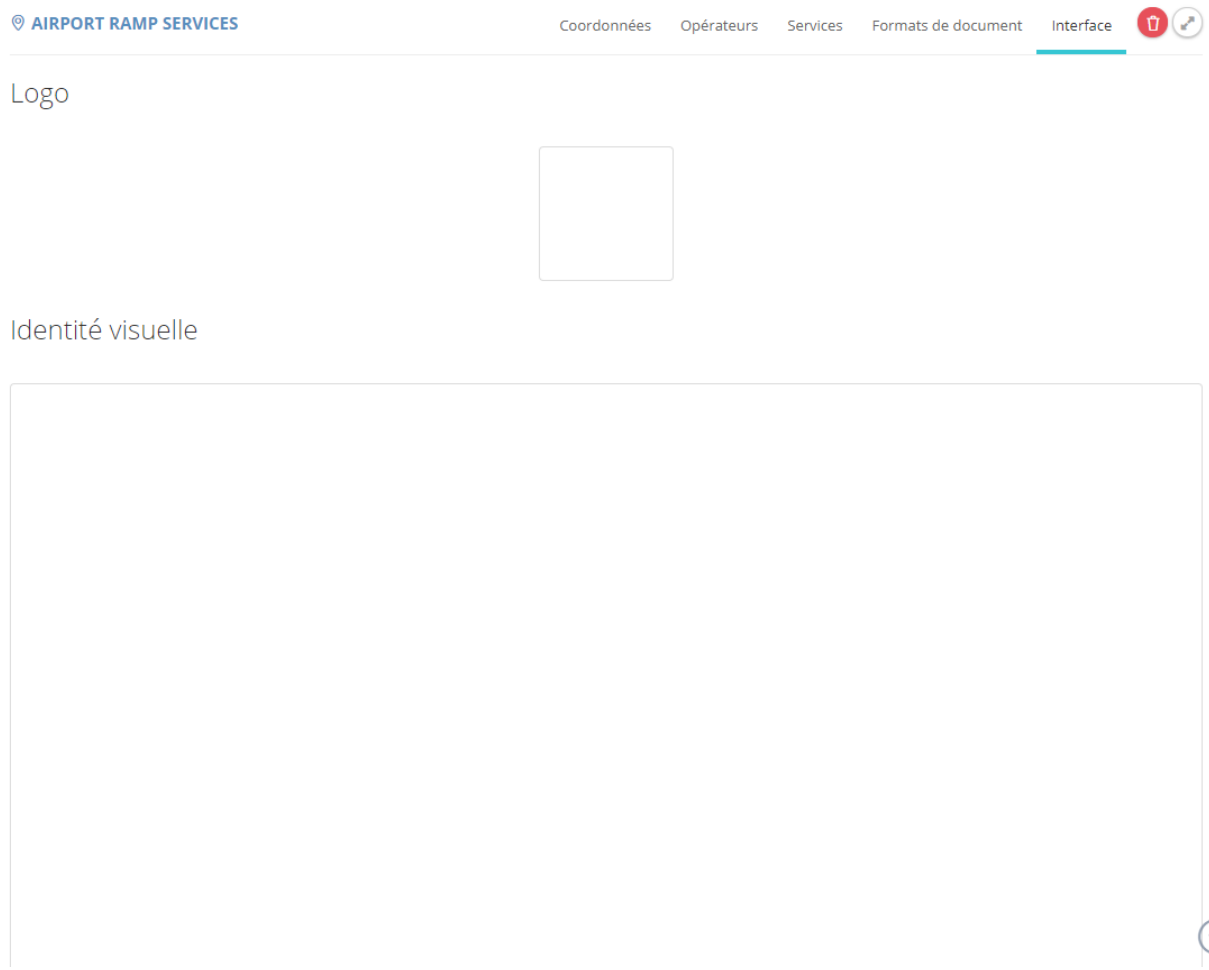
- Services : correspondent aux modes de distribution des bulletins de paie. Nous recensons 5 types de services distincts :
  - ✓ L'envoi des bulletins de paie par email.
  - ✓ Le dépôt dans le coffre-fort Digiposte du salarié. Il convient de créer autant de services Digiposte que de SIREN existants.
  - ✓ L'envoi des bulletins de paie par courrier : à ce jour, les caractéristiques par défaut du Service (Maileva) sont l'envoi d'un courrier en recto verso, en noir et blanc, en écopli grand compte avec pour engagement contractuel jusqu'à 10 jours ouvrables. Les délais souvent constatés sont de 2 à 3 jours ouvrables.

- ✓ Le service de mise à disposition de l'émetteur.
- ✓ Le service d'archivage de l'entreprise s'il existe et a été prévu par l'entreprise.



- Formats de document : il est possible de paramétrer les formats des documents qui pourront être générés de l'application.
- Interface : il est possible pour chaque société différenciée d'insérer, un logo et une nouvelle image visuelle. Il est important de garder en tête que ce logo et image visuelle différenciée seront visibles par chaque collaborateur appartenant au compte associé lors de la connexion à leur espace personnel.

Les éditions
CoMPAGNoNS
APPLICATIONS POUR LA GESTION



2.4 Présentation des paramètres des utilisateurs et des rôles des utilisateurs

2.4.1 Paramètres des utilisateurs

Le paramétrage des utilisateurs va permettre de distinguer les principaux acteurs de la plate-forme et leurs propres informations de connexion, c'est-à-dire leurs identifiants.

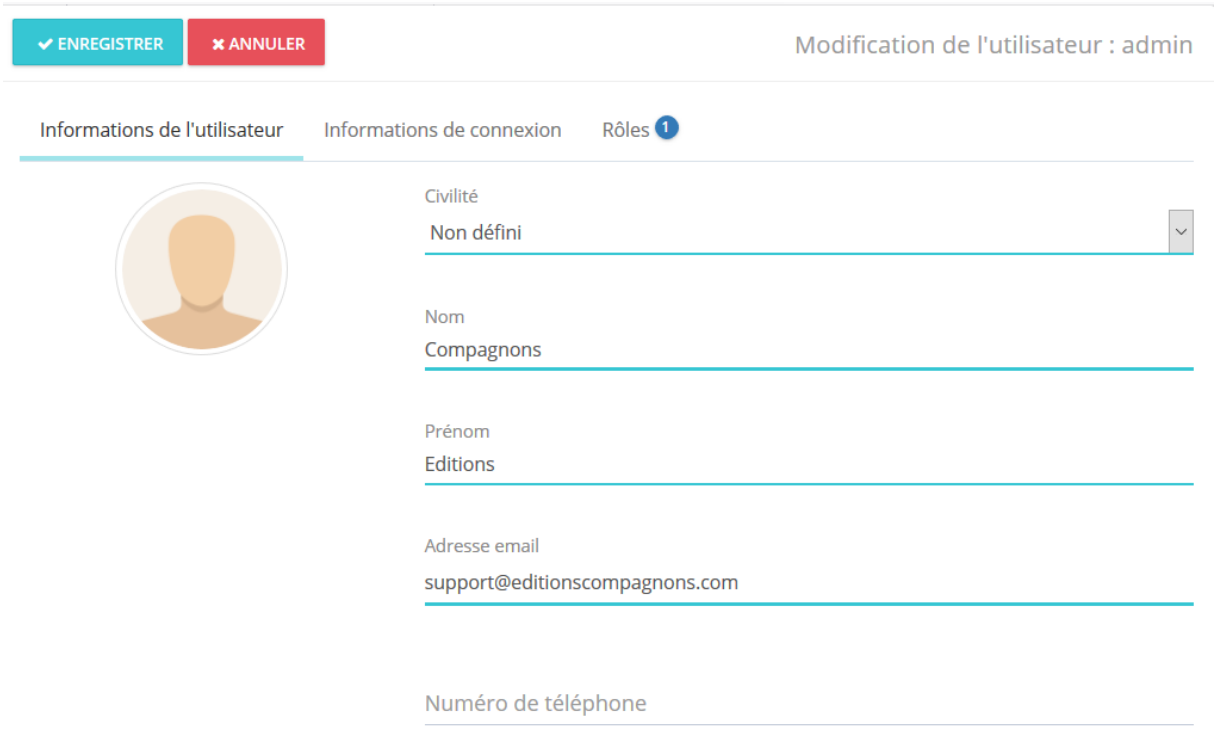
- Il est important de bien avoir à l'esprit que l'utilisateur pourra aussi être un opérateur de la plate-forme, c'est-à-dire qu'il sera attaché à un ou plusieurs comptes émetteurs. Pour ces comptes, il pourra mener le processus de dépôt des bulletins ou toutes autres actions qui peut être définies (cf. paragraphe 2.3.2).
- Et il disposera systématiquement du statut de collaborateur ; et en ce sens recevoir son propre bulletin de paie.
- Il convient dans ce cadre d'avoir à disposition 2 adresses emails distinctes.

La création d'un utilisateur nécessite de renseigner les données attendues dans les trois onglets prévus :

- Informations de l'utilisateur : civilité, nom, prénom, adresse email, téléphone.
- Informations de connexion : nom de connexion et clé API qui se génèrera automatiquement.
- Rôles : les rôles doivent être créés au préalable pour être renseignés et sélectionnés dans la fiche de l'utilisateur.

Nous proposons ainsi de créer les fiches des utilisateurs en 2 étapes :

- De renseigner les deux premiers onglets : les données de l'utilisateur et son nom de connexion ou autrement nommé son identifiant
- De sélectionner le ou les rôles ad hoc qui concerne l'utilisateur en question.



Vous observerez que l'adresse e-mail n'a pas encore été personnalisée. Il convient de la modifier avant l'envoi des bulletins de paie « en réel ».

2.4.2 Rôles des utilisateurs

Les rôles seront définis à partir des autorisations qui peuvent être activées ou non sur l'ensemble des fonctionnalités accessibles par l'administrateur.

Par défaut, TEDD conservera l'existence de la fonction d'Administrateur qui demeure détenteur de tous les droits. Ce rôle ne peut être ni modifié ni supprimé.

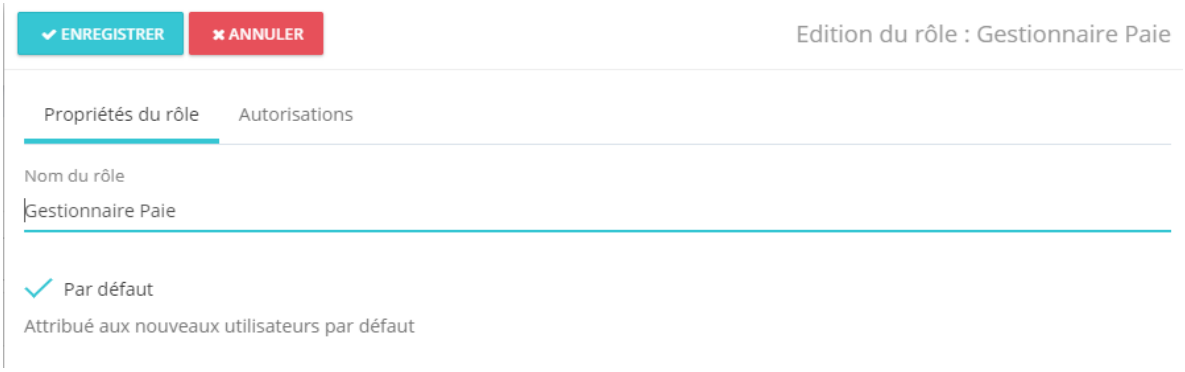
Par défaut, l'application est dotée des **3 premiers rôles**. Les 2 premiers peuvent être modifiés.
Le rôle d'Administrateur dispose de tous les accès et autorisations, alors que le rôle de l'utilisateur ne dispose d'aucune autorisation.

La définition de ces autorisations doit être généralisable et applicable à tous les gestionnaires de paie, pour tous les comptes émetteurs.

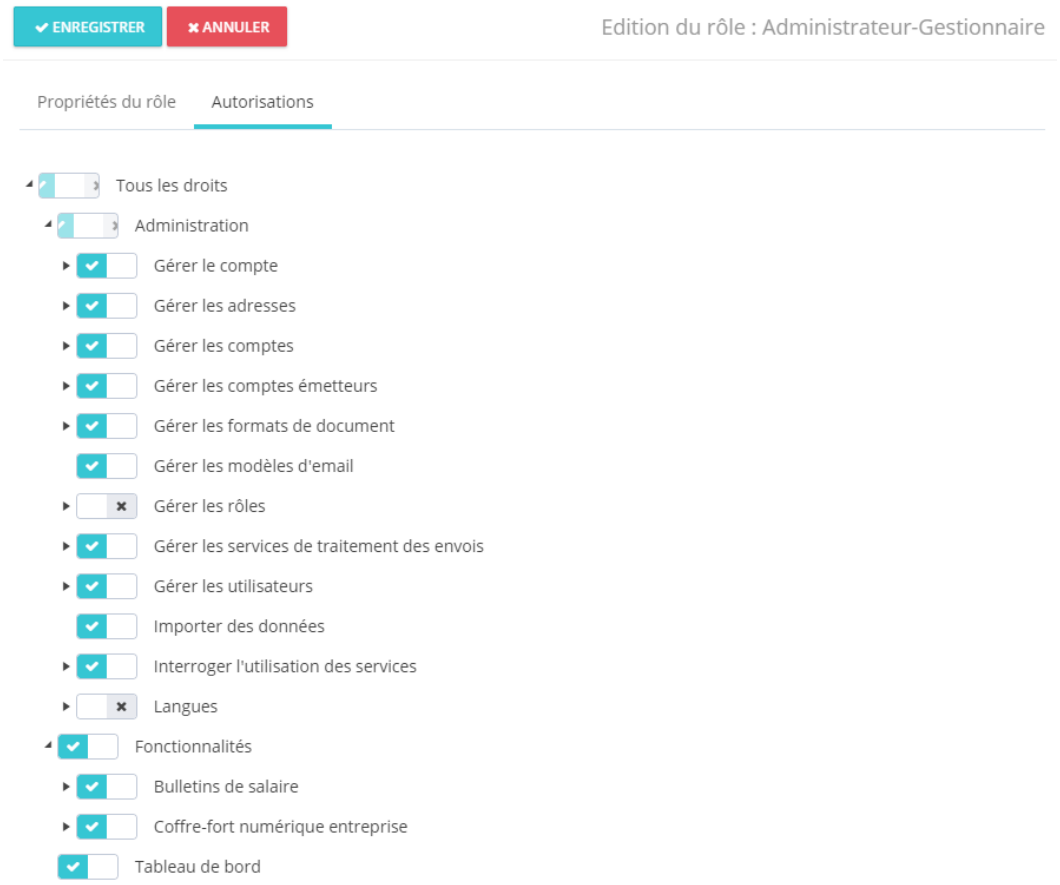
Il demeure bien entendu toujours possible de créer de nouveaux rôles selon les besoins du groupe. Nous avons selon notre contexte créer deux nouveaux rôles :

- Gestionnaire paie

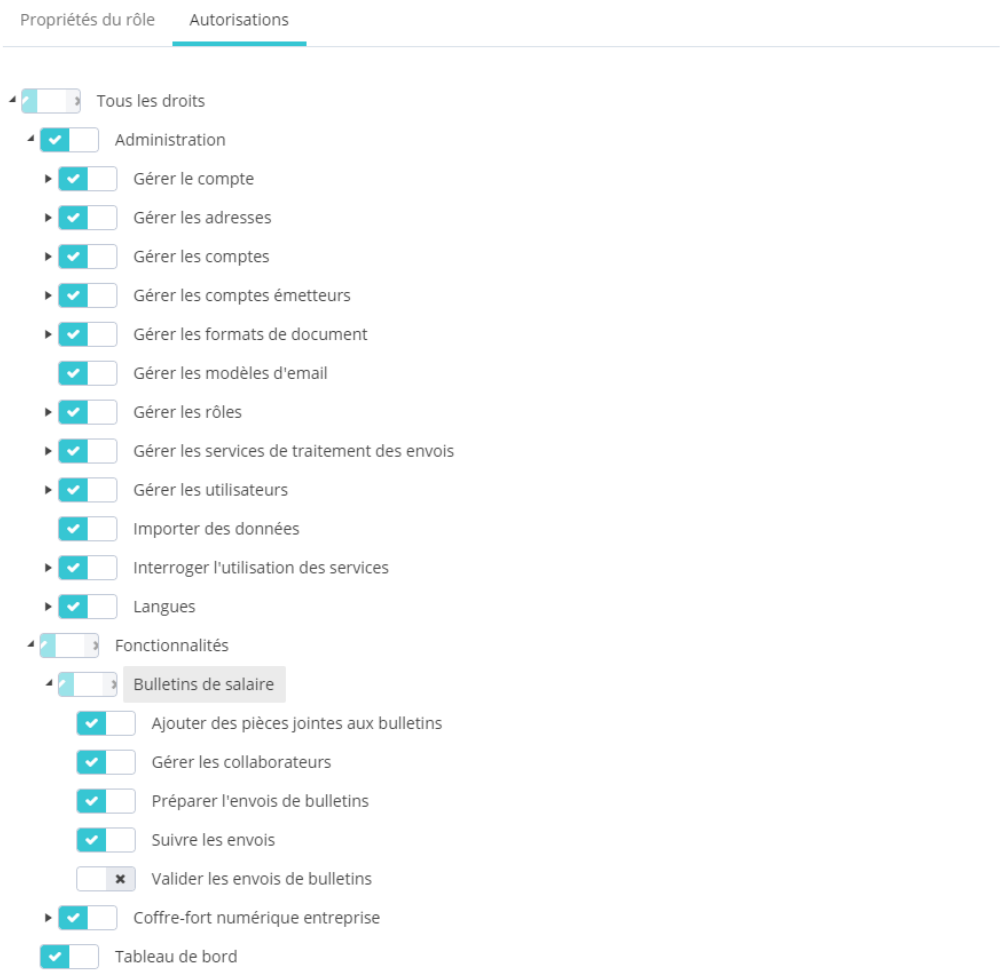
-



- Gestionnaire -paie : rôle qui concernera tous les utilisateurs gestionnaires, c'est-à-dire que ces derniers disposeront de toutes les autorisations pour réaliser le processus d'envoi, de suivi et transmission des bulletins de paie sur les différents comptes émetteurs définis auxquels les utilisateurs en question sont rattachés.
- Cependant ces utilisateurs ne disposeront pas systématiquement de tous les droits d'accès en termes de paramétrage (ex : gérer les rôles, la possibilité de modifier la langue [Français – Anglais] de la plateforme).



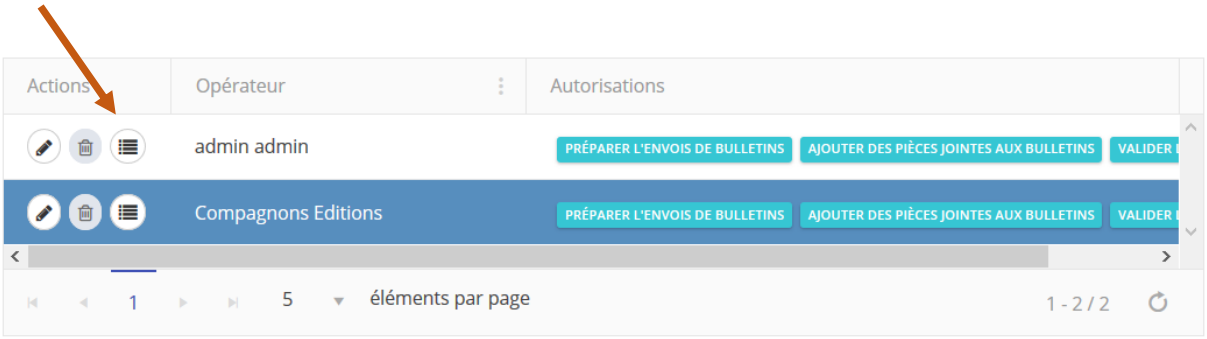
- Administrateur rôle qui concernera tous les utilisateurs non gestionnaires, utilisateurs qui pourront intervenir sur les paramétrages sans pouvoir accéder aux envois des bulletins de paie.
- Cette action, de ne pas donner accès aux envois des bulletins de paie, permet tout simplement de ne pas donner accès à la **visualisation des bulletins de paie** des salariés.



2.4.3 Association des opérateurs (utilisateurs) et définition des autorisations

Il convient après avoir créé l'ensemble des rôles que nous pourrions attribuer aux différents utilisateurs d'intervenir dans le paramétrage des comptes émetteurs pour y compléter les autorisations. Les utilisateurs rattachés à un ou plusieurs comptes sont ainsi nommés : les opérateurs (cf. paragraphe 2.3.2). Le paramétrage des autorisations des opérateurs sera réalisé sur chaque compte émetteur différencié.

Une fois, les opérateurs ainsi associés aux comptes émetteurs, nous sommes dans la capacité de définir les autorisations.



Les autorisations concernées correspondent au processus d'envoi des bulletins de paie qui sont au nombre de cinq opérations consécutives :

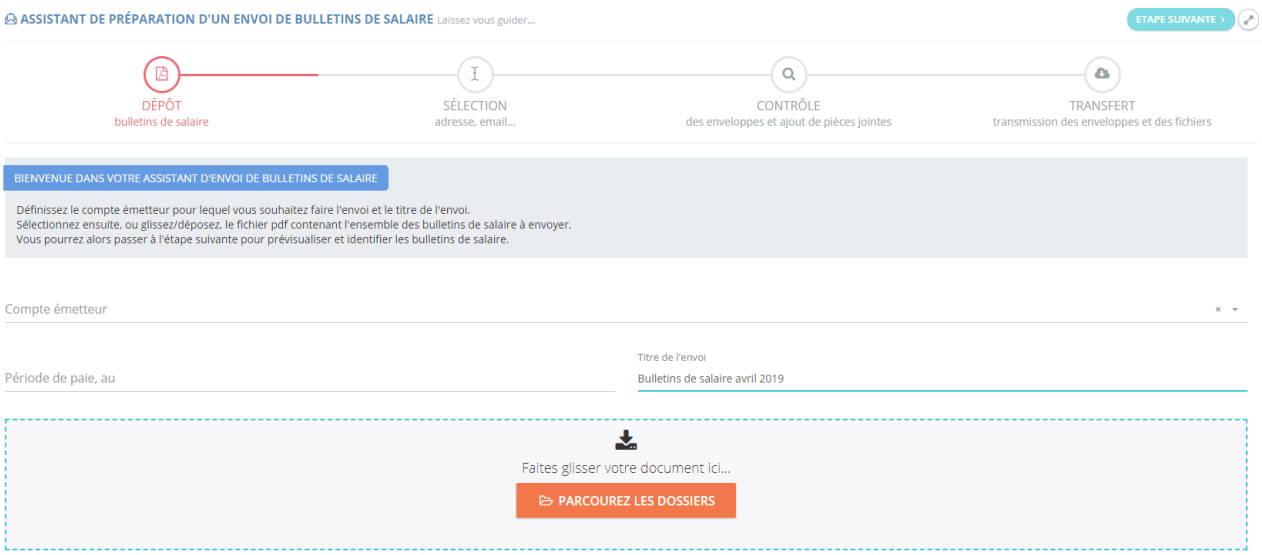
- Préparer l'envoi de bulletins de paie
- Ajouter des pièces jointes aux bulletins
- Valider les envois de bulletins
- Gérer les collaborateurs
- Suivre les envois

2.5 Présentation du processus d'envoi des bulletins de paie

2.5.1 Intégration des bulletins de paie dans le processus d'envoi

L'intégration des bulletins de paie est organisée et doit suivre un processus établi selon ces 4 étapes principales :

- Dépôt
- Sélection
- Contrôle
- Transfert



2.5.1.1 Le dépôt du bulletin de paie

- Le dépôt du bulletin de salaire consiste à venir glisser dans l'emplacement prévu à cet effet l'ensemble des bulletins de paie. Ce « lot » de bulletin de paie (c'est-à-dire qui concerne tous les bulletins de paie d'une société, d'un département, d'un service, etc.) doit être extrait de SagePaie et enregistré sous un fichier au format attendu **« *.pdf ».**
- Pour permettre de déposer les bulletins de paie, il est nécessaire de sélectionner :
  - ✓ Le compte émetteur : La liste des comptes émetteurs est accessible selon le mode de saisie pré-contrôle.

LISTER ICI LES COMPTES EMETEURS

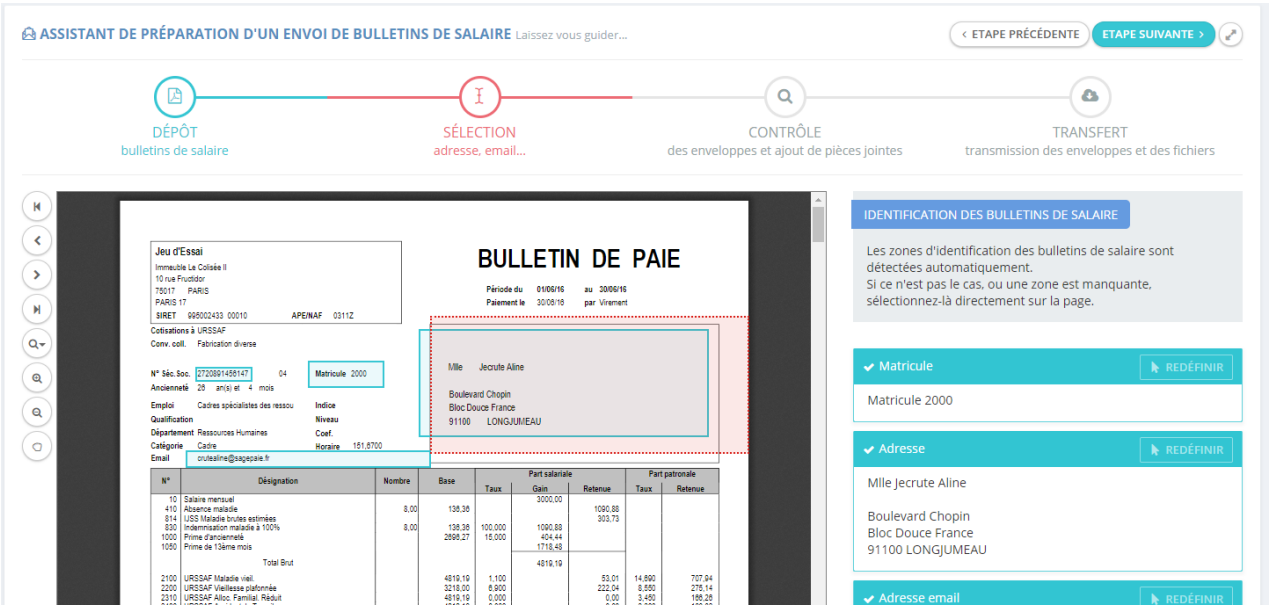
  - ✓ La période de paie : il convient de renseigner la date de paie du mois de paie en cours d'envoi. **[Le dernier jour du mois de paie correspondant]**
  - ✓ Le titre de l'envoi : que nous pouvons lire et s'insérant automatiquement.

2.5.1.2 La sélection

- Dès que le fichier est sélectionné et déposé sur la plate-forme, il convient de cliquer sur le bouton : ETAPE SUIVANTE › situé en haut à droite.

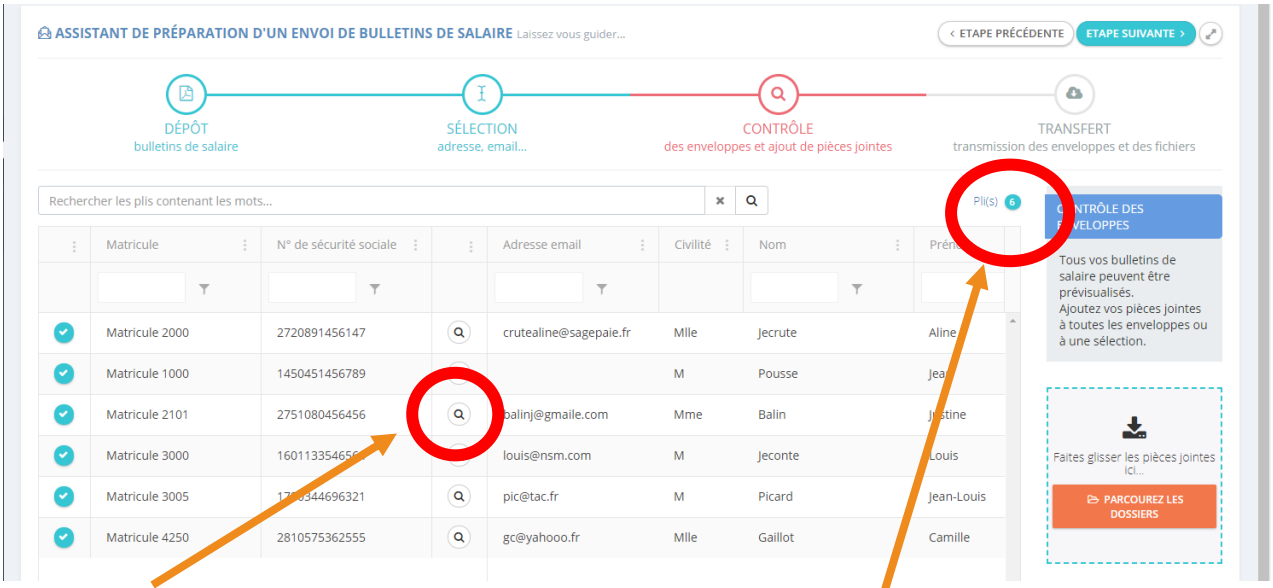
- Il convient de sélectionner les 4 champs qui sont attendus. Les encadrés se positionnent de façon automatique. Les données sont ainsi rapprochées automatiquement sans que l'utilisateur soit obligé d'intervenir.

- Si toutefois, les champs ne sont pas reconnus. Il convient de cliquer sur le bulletin de paie sur le champ non encore intégré pour qu'il soit pris en compte.



2.5.1.3 Le contrôle

- Dès que les champs sont correctement reconnus exhaustivement, il convient de cliquer sur le bouton : ETAPE SUIVANTE › situé en haut à droite.
- Vous avez la possibilité, à partir des petites loupes, de visualiser les bulletins de paie et ainsi de les contrôler.
- C'est également à cette étape que vous pouvez ajouter un document supplémentaire (note de service, courriers, adhésion compte épargne salariale, etc.) pour tous les salariés ou éventuellement individuellement.



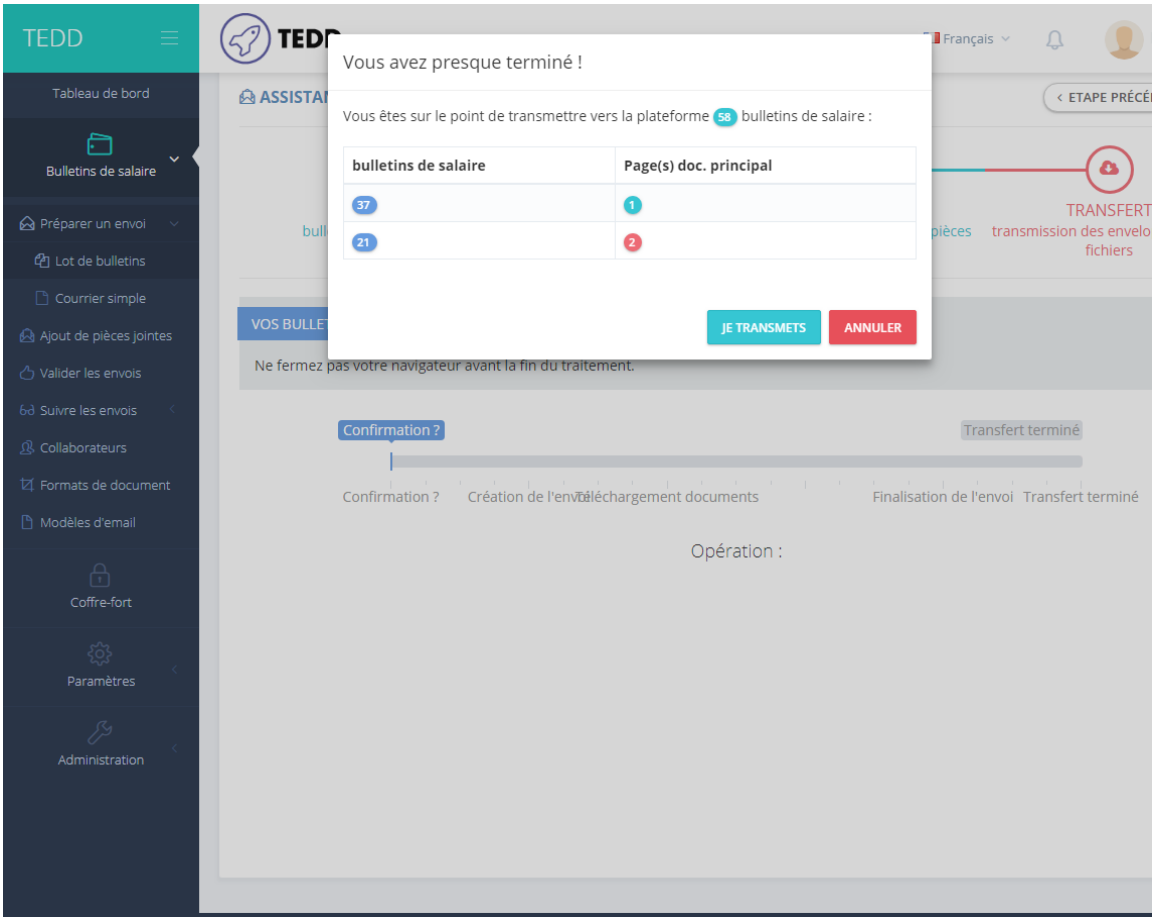
Les loupes permettent la visualisation directe du bulletin de paie.

Le nombre de plis sous enveloppe

Le nombre de plis est ici lisible et permet d'être contrôlé.

2.5.1.4 Le transfert

- Dès que tous les contrôles ont été réalisés et que l'envoi peut être raisonnablement validé, il convient de cliquer sur le bouton : ETAPE SUIVANTE › situé en haut à droite.
- Cette étape va vous permettre de transmettre la totalité du pli.
- Vous accédez à un message qui offre un récapitulatif ; qui ajoute ainsi un possible contrôle supplémentaire.

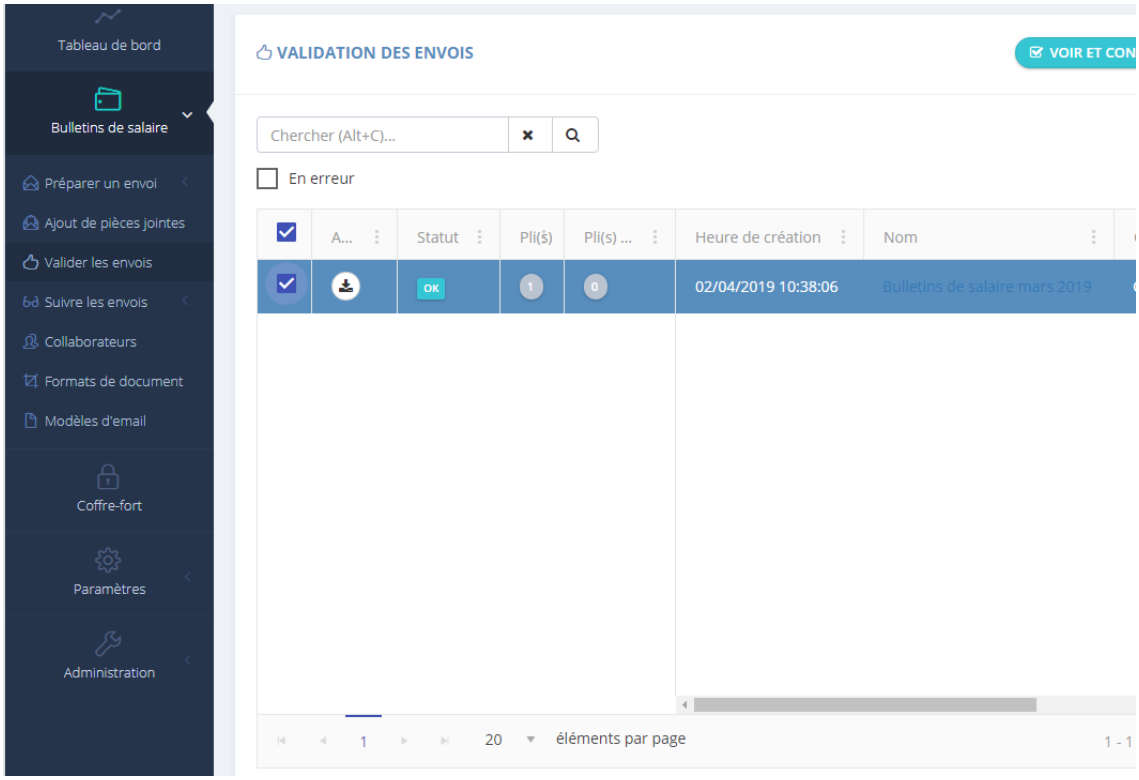


2.5.1.5 *Valider les envois*

- Vous accéderez à la validation définitive de l'envoi des bulletins de paie par lot à partir du menu « **Valider les envois** »

; menu qui se situe dans le menu principal « Bulletins de paie ».

- Une fois les envois validés, cette page reste toujours une page blanche.



- Il convient de cocher le lot des bulletins de paie à envoyer et de cliquer sur « **Voir et contrôler** ».
- A l'intérieur de ce sous-menu, vous trouverez la liste complète des bulletins de paie. Chaque ligne comportant les bulletins de paie sont toutes attitrées d'un nouveau bouton qui se nomme « **Actions** ».
- Ce bouton « **Actions** » permet d'envoyer les enveloppes.

- **A cette étape, il est toujours possible d'annuler l'opération.**

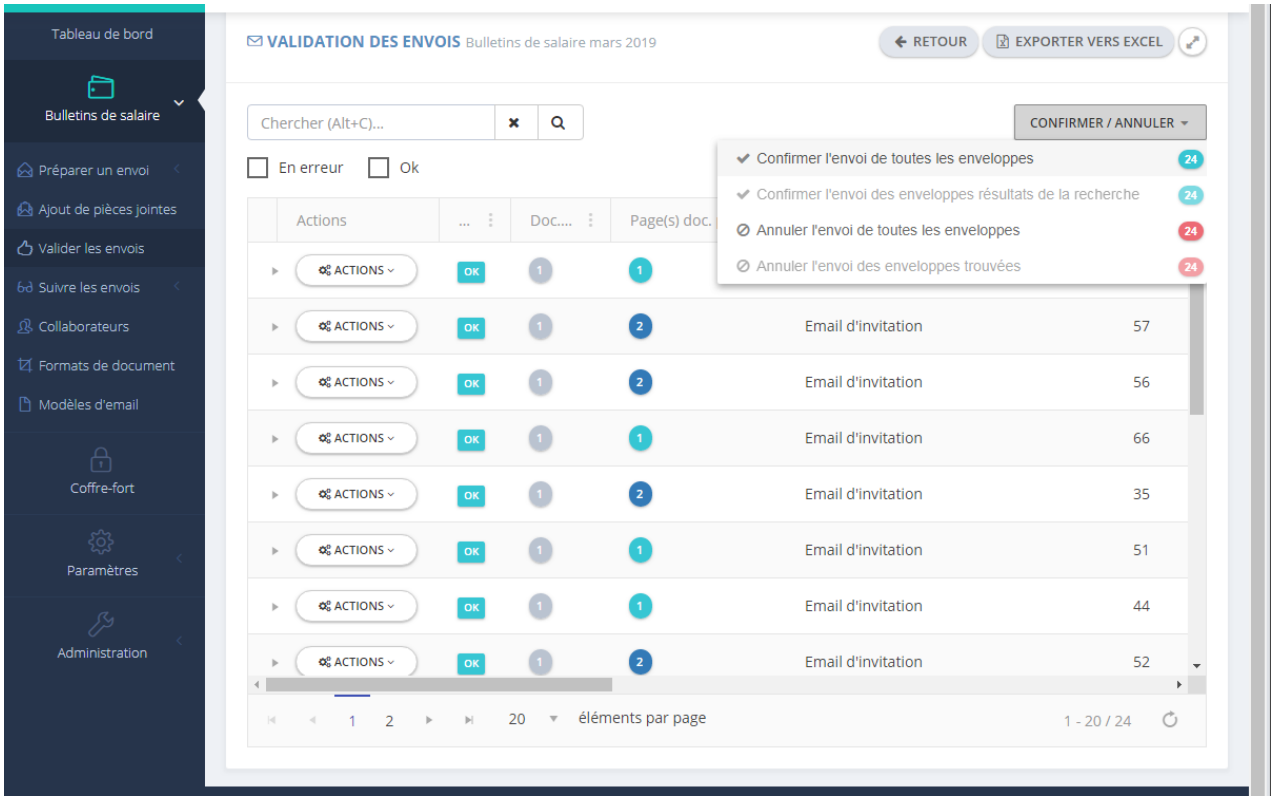


Tableau de bord
Bulletins de salaire
Préparer un envoi
Ajout de pièces jointes
Valider les envois
Suivre les envois
Collaborateurs
Formats de document
Modèles d'email
Coffre-fort
Paramètres
Administration
VALIDATION DES ENVOIS Bulletins de salaire mars 2019
RETOUR
EXPORTER VERS EXCEL
Chercher (Alt+C)...
CONFIRMER / ANNULER
En erreur
Ok
Confirmer l'envoi de toutes les enveloppes 24
Confirmer l'envoi des enveloppes résultats de la recherche 24
Annuler l'envoi de toutes les enveloppes 24
Annuler l'envoi des enveloppes trouvées 24
Actions
Doc....
Page(s) doc.
ACTIONS
OK
Email d'invitation 57
Email d'invitation 56
Email d'invitation 66
Email d'invitation 35
Email d'invitation 51
Email d'invitation 44
Email d'invitation 52
1 2
20 éléments par page
1 - 20 / 24

2.5.2 Suivre le processus des collaborateurs et des nouveaux collaborateurs créant leur compte personnel tedd et leur compte digiposte

Le collaborateur est invité à mener deux étapes d'inscription et/ou de création / rattachement du coffre-fort digiposte.

- ✓ Une première étape qui concerne l'inscription et la création de son compte personnel.
- ✓ Et cette seconde étape qui concerne le choix de son mode de distribution qu'il lui convient et qu'il agrée.
- ✓ Ce choix, une fois réalisé, le lien sera fait entre son compte Digiposte et l'application Tedd.

  - Il existe une relation qui se créé entre le collaborateur et son compte Digiposte
  - Le groupe XXXXXX sera par ailleurs reconnu nécessairement comme organisme dans chacun des comptes Digiposte des collaborateurs.

2.5.2.1 Accès au compte personnel et création du compte Digiposte par le collaborateur

- Première étape : la réception du courrier d'inscription
- Le collaborateur reçoit à ce titre, un mail d'inscription récapitulant ces différentes informations de la procédure à suivre.

Bonjour {Prénom du destinataire},

Nous avons le plaisir de vous informer que votre employeur passe au digital et vous propose désormais de recevoir vos bulletins de paie au format électronique.

La solution que nous avons choisie permet à chacun de recevoir son bulletin au format désiré parmi les options suivantes :

{Modes de distribution}

Créez votre compte et validez dès aujourd'hui votre mode de distribution pour l'envoi de votre prochain bulletin de salaire.

Code de sécurité : {Mot de passe}

il vous sera nécessaire pour la création de votre compte

Je crée mon compte

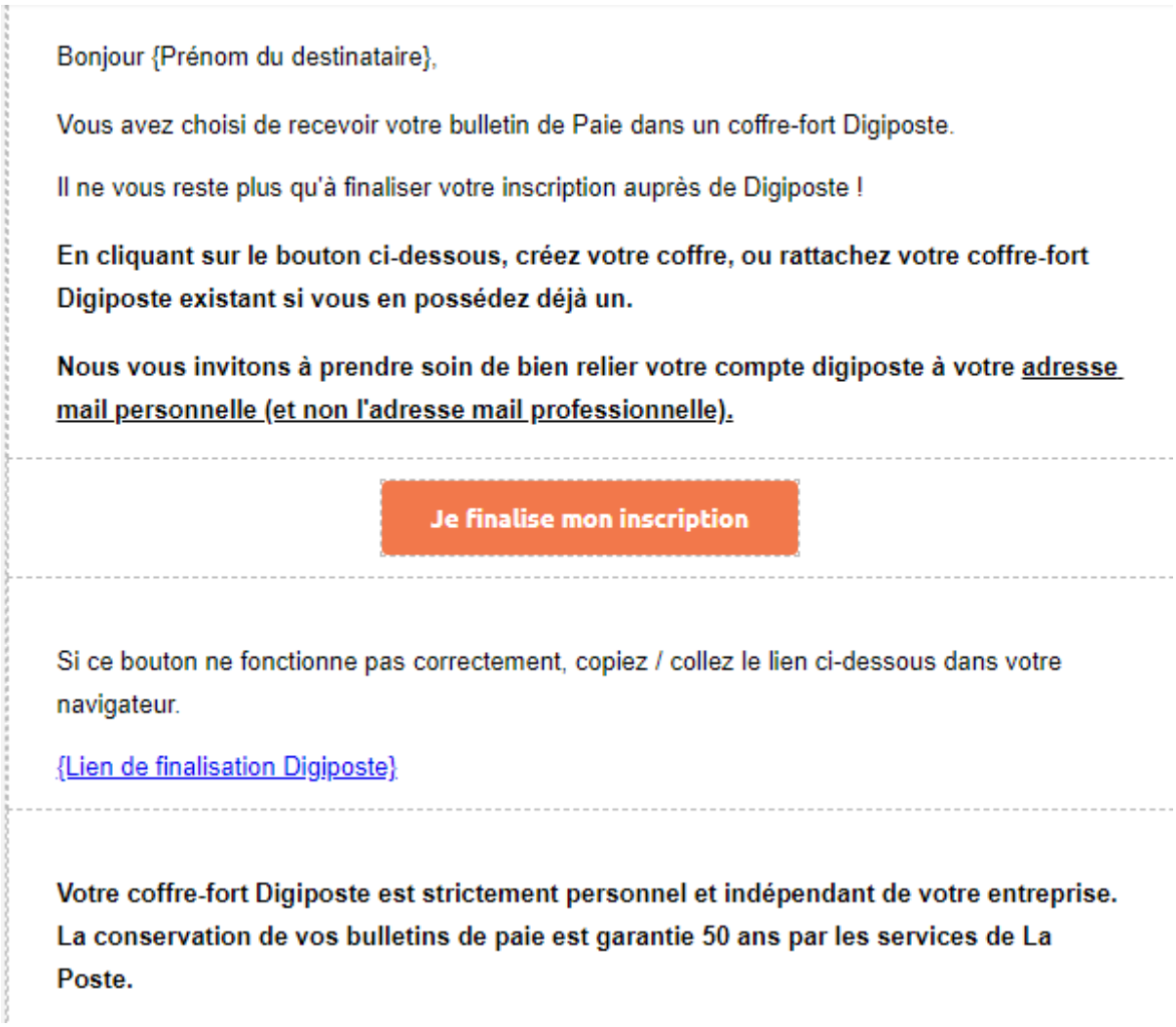
Si le bouton ne fonctionne pas correctement, copiez / collez le lien ci-dessous dans votre navigateur.

{Lien d'accès au choix}

Conservez bien ce lien, il vous sera utile pour vos prochaines connexions.

2.5.2.2 Finalisation de son inscription TEDD et du lien digiposte

Ce courrier prendra le relais et permettra au collaborateur de se connecter à son compte Digiposte ou de le créer directement si ce dernier n'est pas encore existant.



Bonjour {Prénom du destinataire},

Vous avez choisi de recevoir votre bulletin de Paie dans un coffre-fort Digiposte.

Il ne vous reste plus qu'à finaliser votre inscription auprès de Digiposte !

En cliquant sur le bouton ci-dessous, créez votre coffre, ou rattachez votre coffre-fort Digiposte existant si vous en possédez déjà un.

Nous vous invitons à prendre soin de bien relier votre compte digiposte à votre adresse mail personnelle (et non l'adresse mail professionnelle).

Je finalise mon inscription

Si ce bouton ne fonctionne pas correctement, copiez / collez le lien ci-dessous dans votre navigateur.

{Lien de finalisation Digiposte}

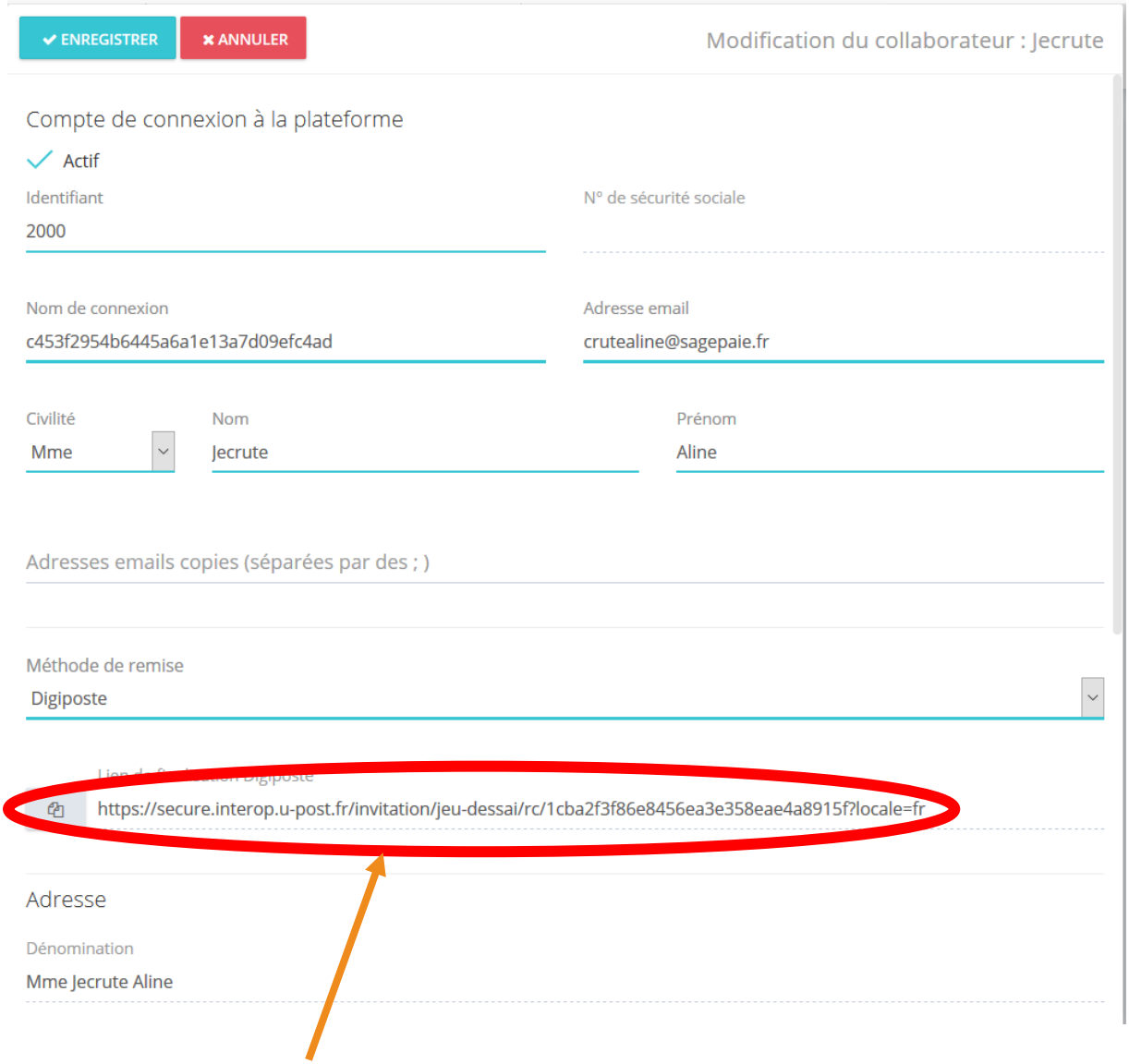
Votre coffre-fort Digiposte est strictement personnel et indépendant de votre entreprise. La conservation de vos bulletins de paie est garantie 50 ans par les services de La Poste.

Les éditions
CoMPAGNoNS
APPLICATIONS POUR LA GESTION

Défaut de finalisation de création du lien entre le compte personnel TEDD et le compte Digiposte

S'il y a un défaut constaté lors de l'affiliation du compte personnel Tedd avec le compte personnel Digiposte du collaborateur, il convient de copier le lien de la fiche du collaborateur et de l'envoyer ainsi au collaborateur.

- En cliquant sur ce lien et proposant ce lien au collaborateur, ce dernier pourra se connecter à son propre compte Digiposte.
- Cette opération lui permettra de finaliser son inscription à TEDD en confirmant le lien avec son compte Digiposte.



Ci-dessus le « **lien de finalisation »** à copier. Cette opération de copier-coller est prévue initialement. Il convient de cliquer sur l'icône « copier-coller » ci-dessus visible.

2.5.2.3 Défaut de rattachement au compte Digiposte du salarié si ce dernier a créé deux comptes Digiposte distincts

Lorsque le salarié est détenteur de 2 comptes Digiposte et plus, le lien avec le compte personnel TEDD ne peut avoir lieu.

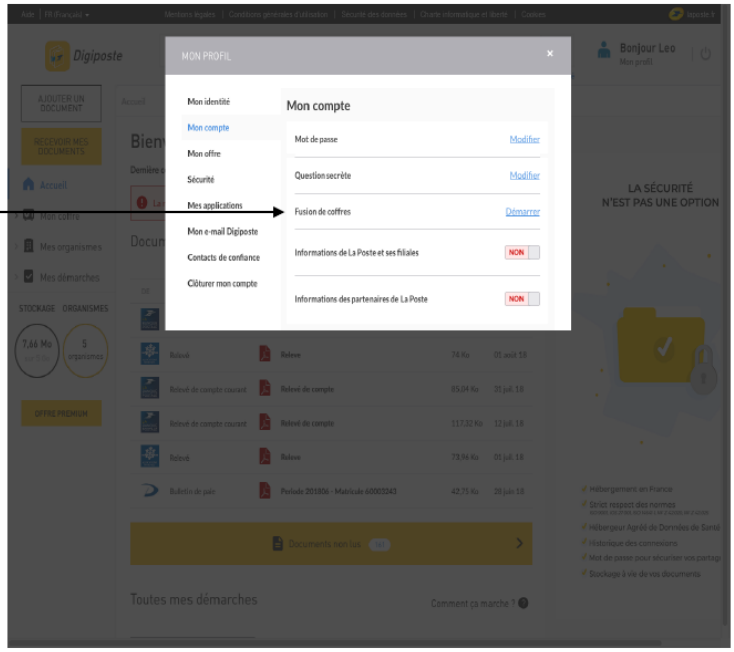
- Cette situation n'est pas attendue ; en effet le détenteur d'un compte Digiposte ne peut détenir **qu'un seul compte Digisposte unique**.

  - ✓ Même si les éventuels autres comptes sont rattachés à plusieurs adresses mails différentes.
  - ✓ La détention d'un compte Digiposte doit être exclusive.
  - ✓ Et en ce sens cette détention est rattachée exclusivement à un propriétaire unique.
  - ✓ Sans ambiguïté, ce même propriétaire ne peut se doter de plusieurs comptes.

- Dans cette situation, il convient de fusionner les comptes Digiposte pour revenir sur la détention de ce compte unique.

✓ Fusion des comptes Digiposte :

Si vous disposez de deux coffres, il est désormais possible de les fusionner depuis “votre profil” dans ma rubrique “mon compte”

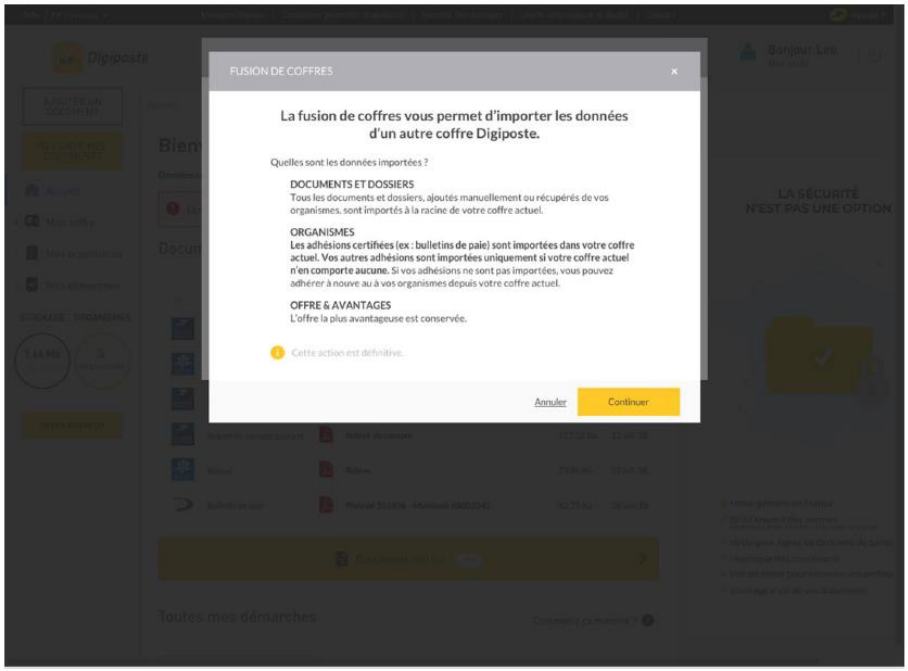


Une fois la fusion réalisée, sont importés :

- L’ensemble des documents et dossier du coffre du compte “source”
- Les adhesions des organismes certifiés du compte « source »
- Les adhésions des organismes collectés* du compte « source »

L’offre la plus avantageuse des deux comptes est conservée.

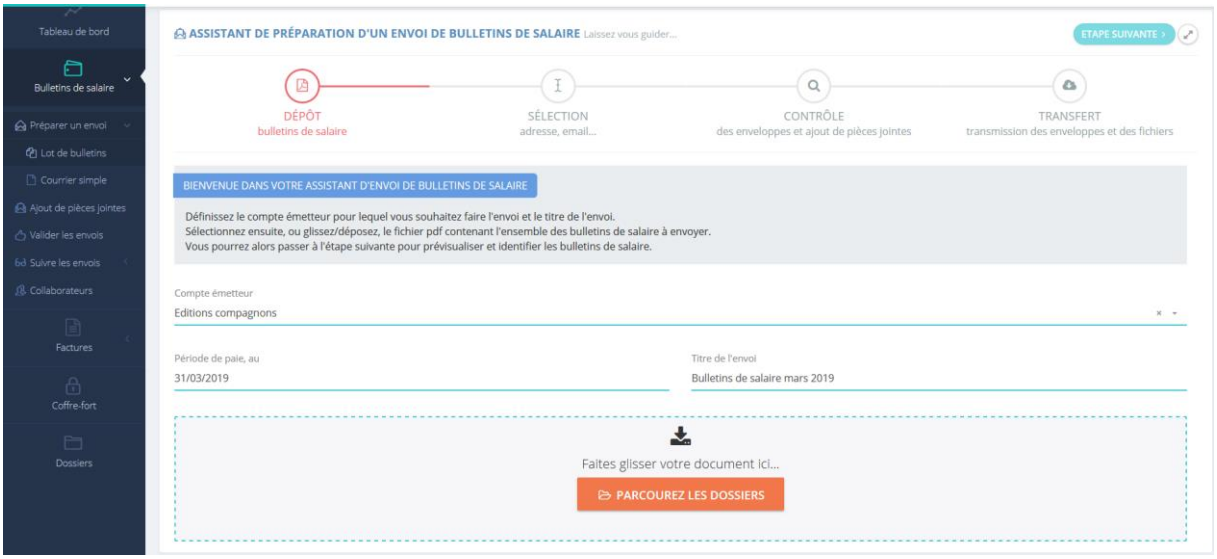
*Uniquement si le compte “cible” ne comporte aucune adhesion d’organismse



3 La procédure de transmission des bulletins de paie

3.1 Première étape : dépôt des bulletins de paie

- Bulletins de salaire
  - Préparer un envoi
    - Lot de bulletins



Sélectionner un compte émetteur

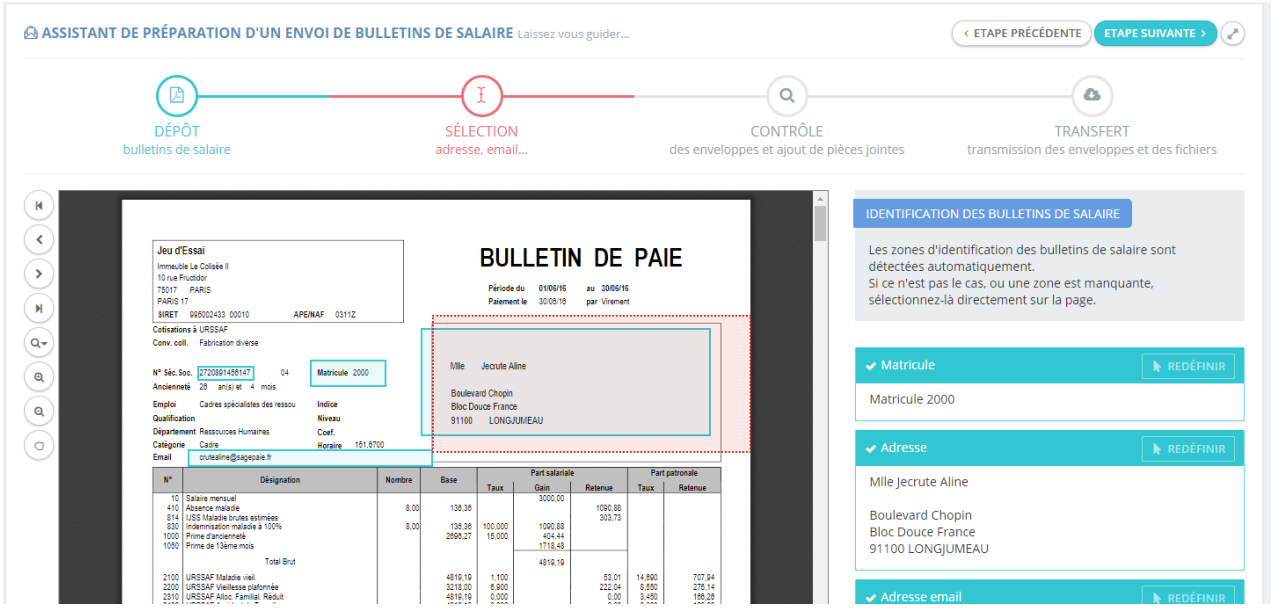
Période de paie : 31/12/2019

Dès qu'on a choisi le fichier

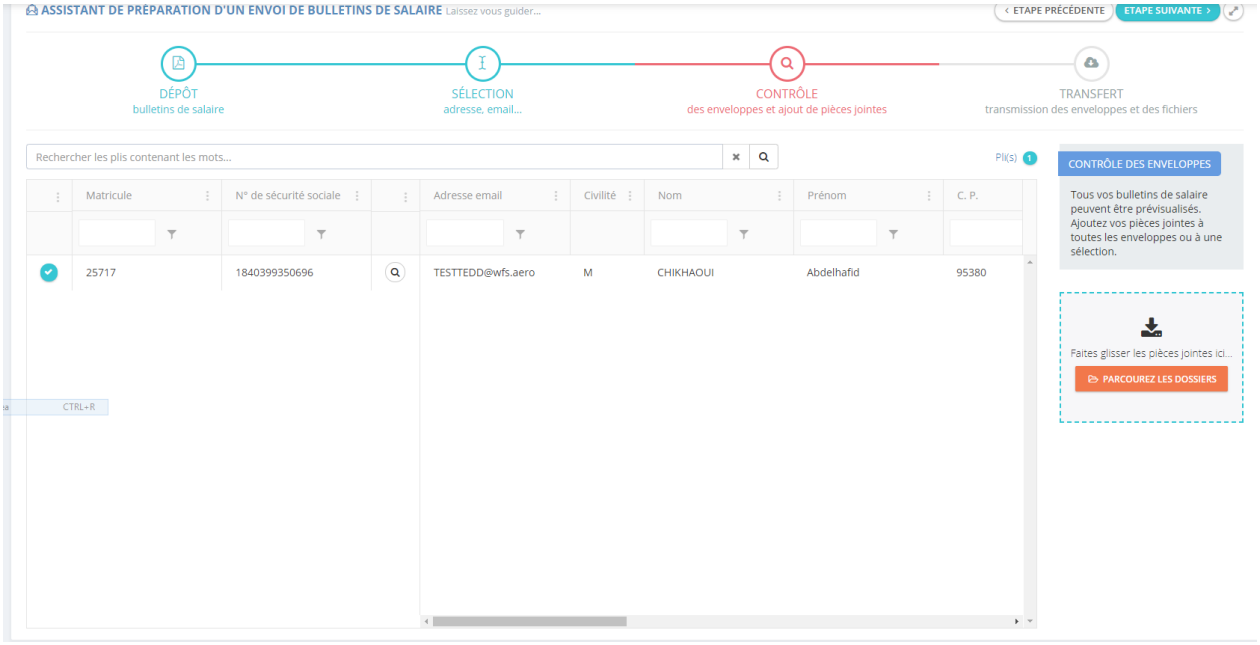
3.2 Deuxième étape : Sélection des données

Cette étape permet de sélection les données des collaborateurs **par zonage**. Les fiches des collaborateurs sont intégrées par cette procédure. Aucune saisie ne doit être envisagée.

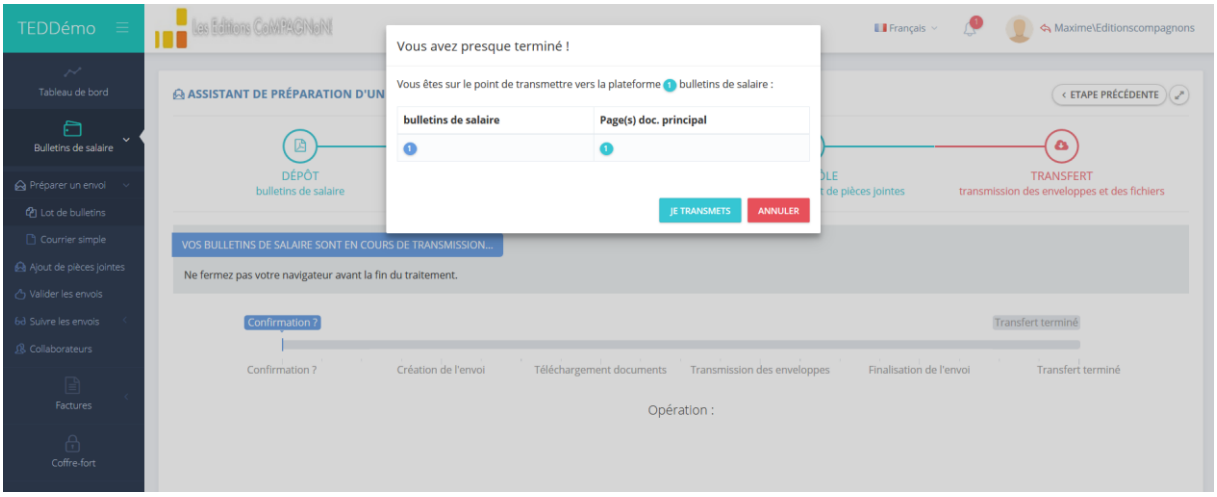
L'encadré rouge permet de délimiter la fenêtre transparente du courrier qui pourra être envoyé aux collaborateurs ayant fait ce choix.



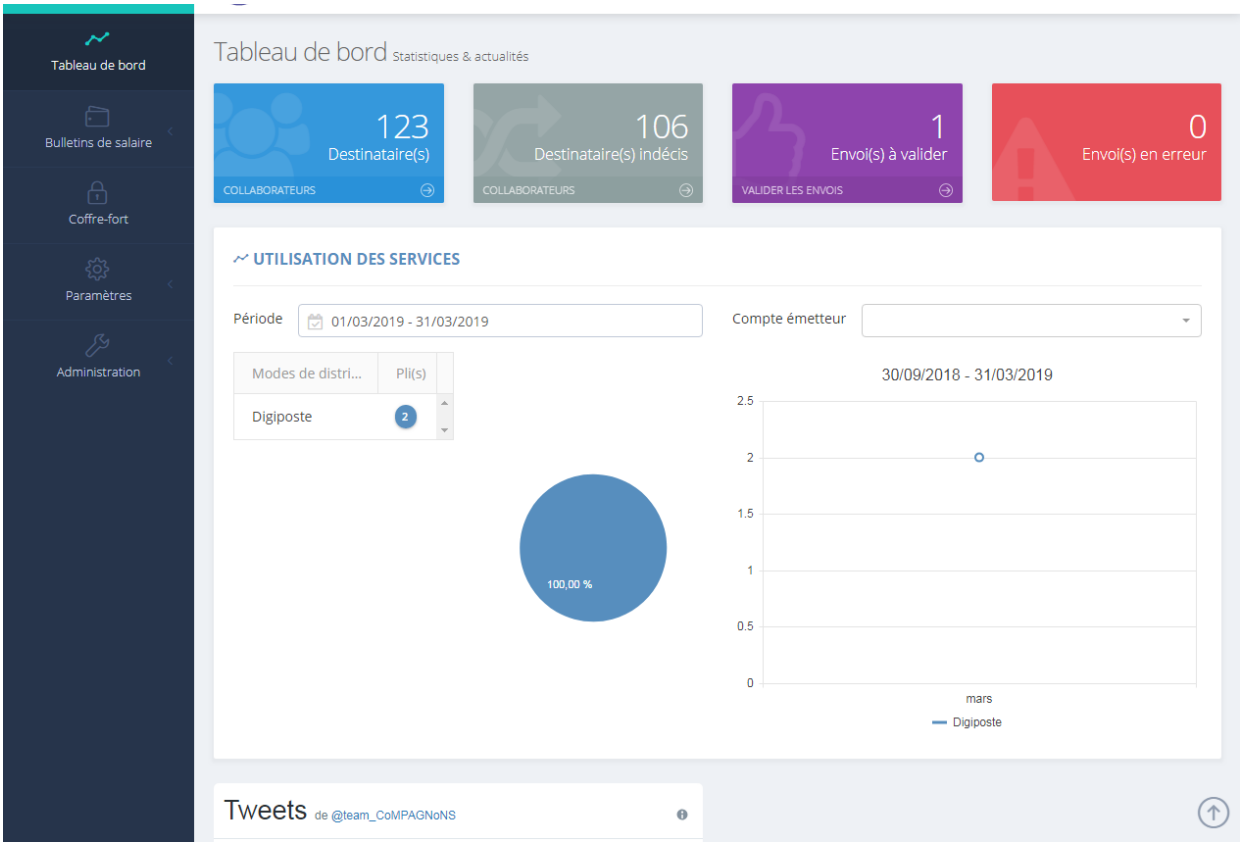
3.3 Troisième étape : contrôle des enveloppes



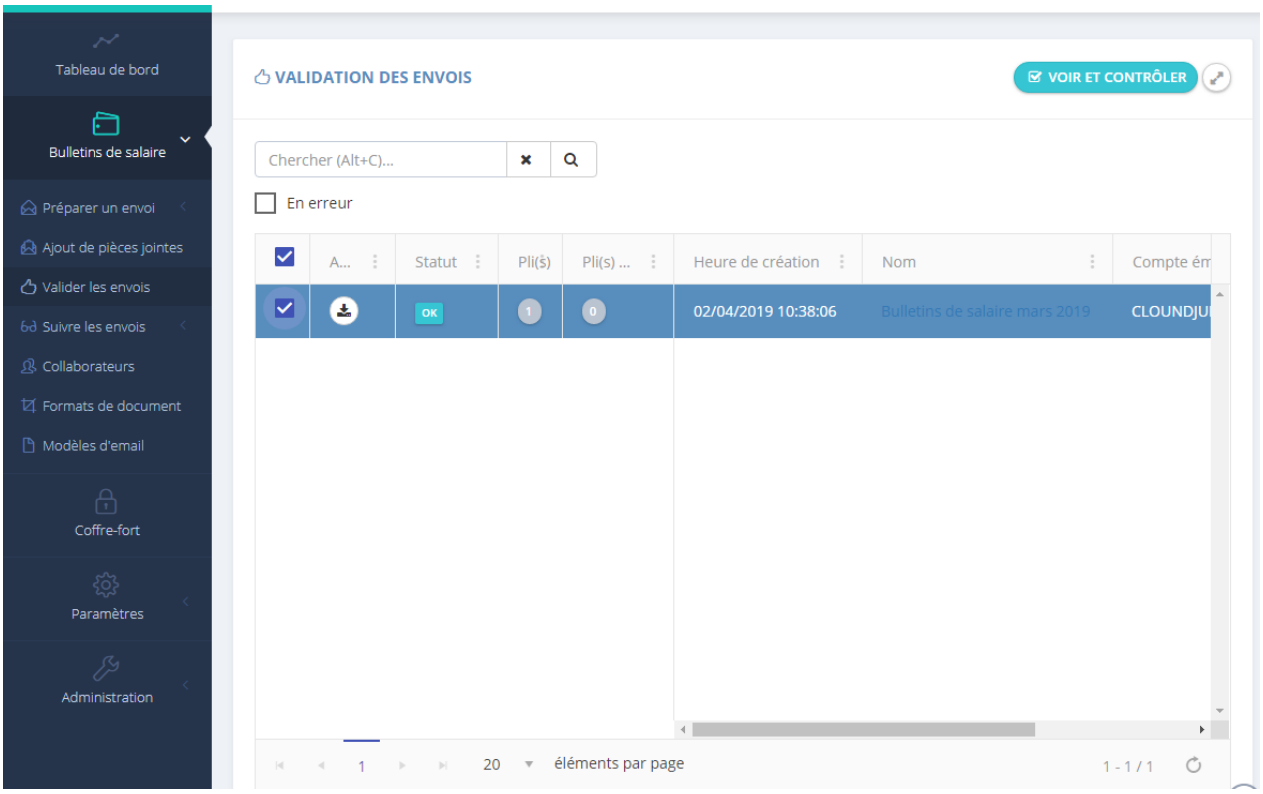
3.4 Quatrième étape : Transfert des enveloppes



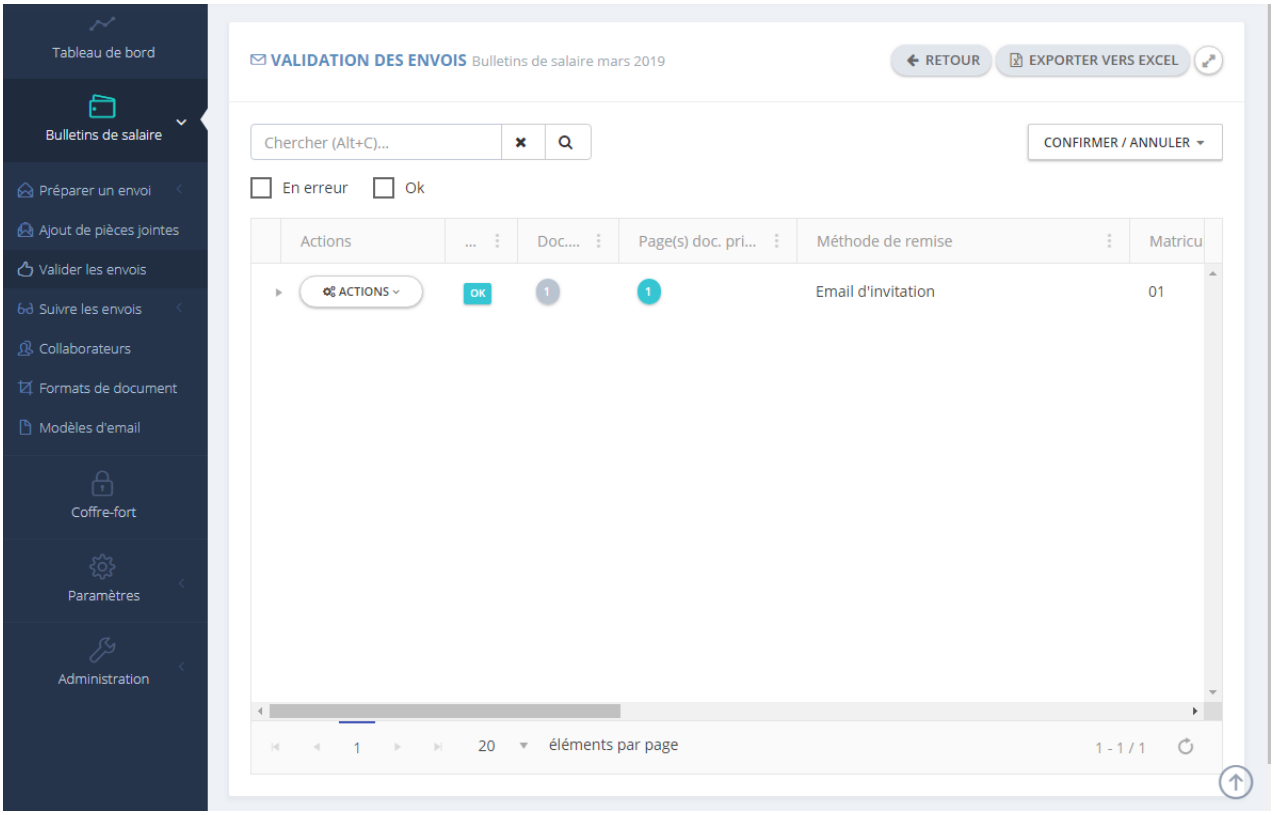
Cette étape vous permettra de transmettre les bulletins de paie en fonction des choix réalisés par les collaborateurs quant au canal de distribution proposé.

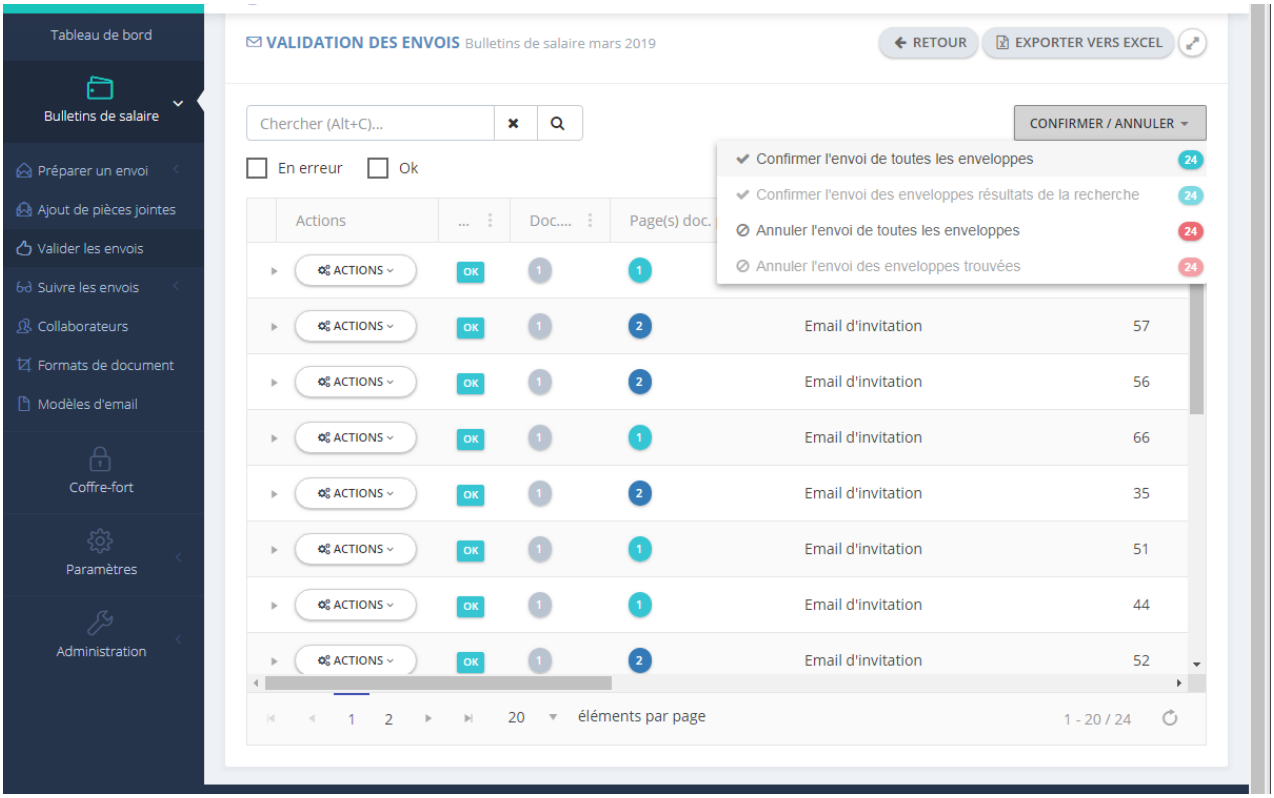
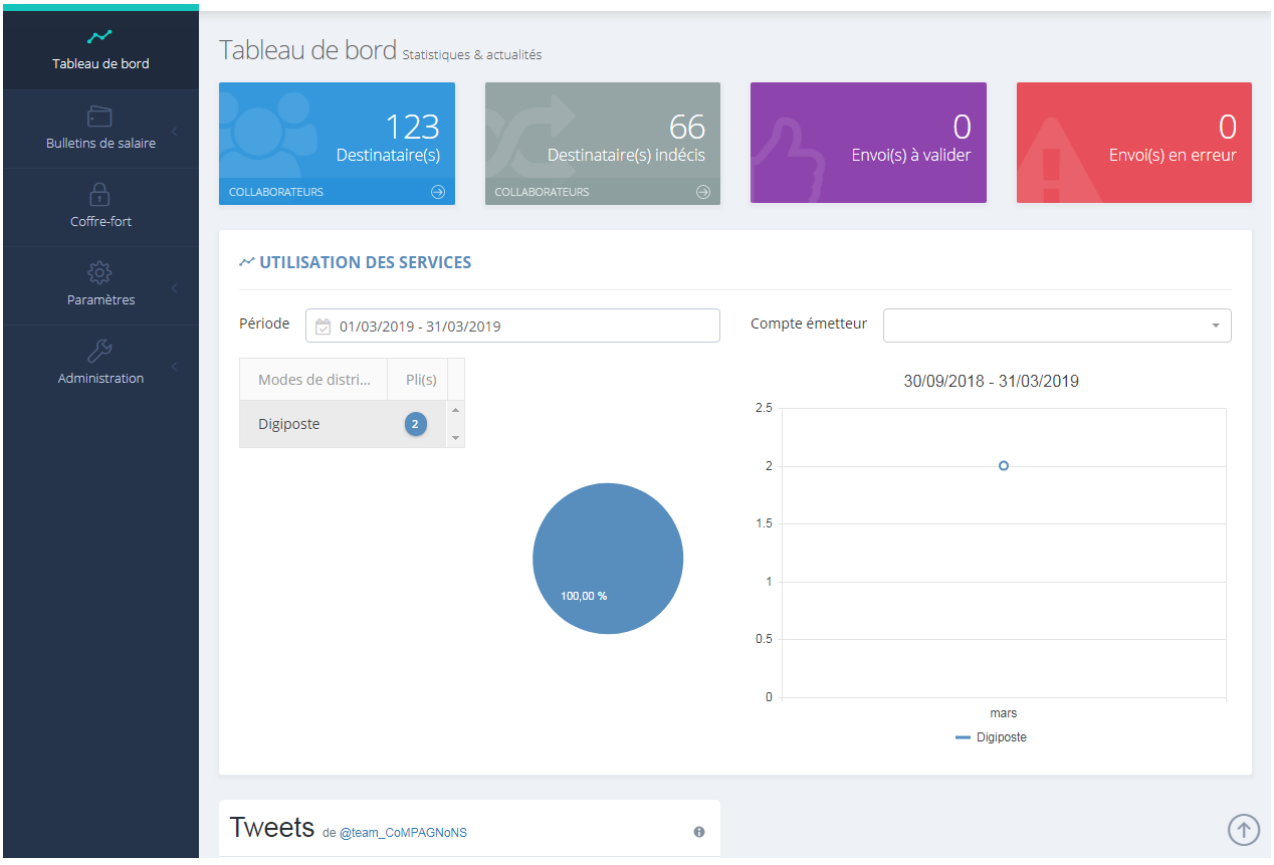


Envoi à valider



- Cocher le lot des bulletins de paie à envoyer
- Cliquer sur Voir et contrôler





❖ Confirmer l'envoi de toutes les enveloppes