

Envoi des documents de clôture sur Primobox - Septeo TCR

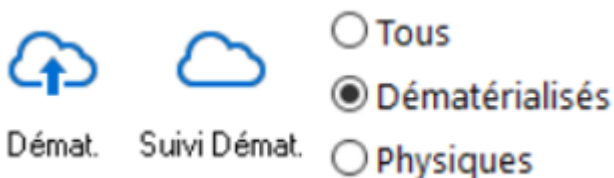
Menu « Edition/ Documents de clôture »



2 icônes en forme de nuage

Envoi des documents de clôtures

- Cocher « bulletins dématérialisés » et sélectionner sur la gauche les salariés pour lesquels vous voulez envoyer les documents de clôture dans le coffre-fort numérique



- Puis cliquer sur le nuage avec la flèche « Démat »
- Donner un titre à votre document et un commentaire éventuellement
- Un rapport de contrôle est effectué pour vérifier la présence de tous les documents

Contrôle avant dématérialisation

Le traitement préparatoire avant dématérialisation contrôle l'existence des documents demandés avant génération des fichiers à dématérialiser.

Si un document est manquant, le contrat est enlevé de la liste à traiter.

Vous pouvez toutefois passer outre et sélectionner le contrat en le cochant dans la liste.

Salarié			Contrat						Anomalie				
Matricule	Nom	Prénom	Section	Contrat	Début	Fin	Nature	Motif	R	Bulletin	Certificat	S.T.C	APE/PCTU
<input type="checkbox"/>			ET41/4101	1.1.0	22/01/2025	22/01/2025	02 CDD	031 fin de contrat à durée déterminée					O

X : Le document a été demandé lors de la clôture
O : Le document n'a pas été demandé lors de la clôture

Continuer

Annuler

- Puis Continuer votre envoi

Transmission vers le coffre-fort Primobox

L'envoi s'effectue par intervalles de 5 minutes. Cette valeur n'est pas paramétrable.

Suivi de l'envoi des documents de clôture

- Cliquer sur le nuage « Suivi Démat »
- Sélectionner la période souhaitée et le nombre d'envoi que vous voulez consulter
- Sélectionner le type de document pour lequel vous voulez suivre le cheminement : documents de clôture (tous) par exemple
- Et cliquer sur le bouton « actualiser »



Janvier 2024

Afficher

Période

Tout

Affichage par
type de documents

Documents de clôture (tous)



Actualiser

⇒ La liste des derniers envois s'affiche avec leurs statuts sur la droite (vous avez le détail de chaque envoi en partie basse).

Accueil | Consultation des bulletins | Gestion des dématérialisations X

Decembre 2024
Afficher
Période: Tout
Buletins de paie
Actualiser

1 enregistrement en 80,74 ms

Créé le	Titre	Fichier	Type	Taille	Commentaire	Statut	# essai	Dernier envoi
06/01/2025 17:12:50	Bulletins de paie Décembre 2024	BP_202412_7EFC.pdf	application/pdf	807.1 KB		Traitement terminé	1	06/01/2025 17:16:41

Bulletins de paie Décembre 2024

Nature: Bulletins de paie
 Nom du fichier: BP_202412_7EFC.pdf
 Type de fichier: application/pdf
 Taille: 807.1 KB
 Enregistré le: 06/01/2025 17:12:50
 Statut: Traitement terminé
 Dernier envoi: 06/01/2025 17:16:41
 Commentaire:

Salarié			Contrat				
Structure	Matricule	Nom Prénom	Numéro	Structure	Emploi	Début	Fin
131 lignes							

Les différents statuts possibles au cours d'un envoi sont les suivants

- **Prêt à envoyer** : le fichier vient juste d'être créé sur EIG
- **En attente**
- **Déposé** : le fichier est déposé dans le coffre-fort
- **Action requise** : il faut valider sur Primobox la réception



il faut que le document Maître (le bulletin de paie) et les documents qui s'y rattachent (certificat de travail, solde de tout compte et FCTU) soient tous arrivés sur Primobox avant de valider quoique ce soit. Si vous validez le bulletin de paie alors que les documents de clôture ne sont pas encore arrivés, l'association ne pourra pas se faire et il faudra recommencer l'envoi complet.

- **Terminé** : le fichier a été validé
- **Anomalies à corriger** : vérifier sur Primobox les anomalies
- **Echec** : si au bout de 100 tentatives, l'envoi n'a pu se finaliser : contacter EIG



Ne pas toucher à l'icône « configurer » sous peine de modifier le paramétrage qui a été effectué par votre agence

Revision #2

Created 21 March 2025 14:41:01 by Elodie LUCEYRAN

Updated 2 June 2025 09:44:45 by Elodie LUCEYRAN