

# Primobox

- Envoi des bulletins de paie sur Primobox - TCR
- Envoi des documents de clôture sur Primobox - TCR
- Envoi du référentiel sur Primobox - TCR
- Signature électronique des contrats de travail avec Primobox - TCR

# Envoi des bulletins de paie sur Primobox - TCR

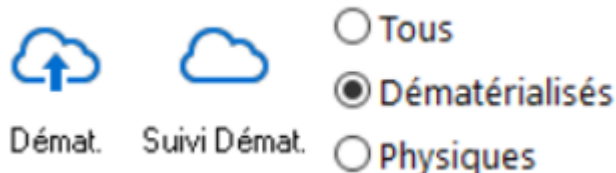
Menu Edition/Consultation des bulletins



2 icônes en forme de nuage

## Envoi des bulletins de paie :

- Cocher « bulletins dématérialisés » et sélectionner les bulletins que vous voulez envoyer sur le coffre-fort numérique



- Puis cliquer sur le nuage avec la flèche « Démat »
- Donner un titre à votre document et un commentaire éventuellement
- Puis valider votre envoi.

Informations sur la dématérialisation

**Informations avant dématérialisation**

Vous pouvez :

- Modifier le titre
- Ajouter un commentaire
- Consulter une liste d'anomalie(s) détectée(s)

---

Titre du document

Commentaire

Configuration incorrecte des traitements de dématérialisation

Anomalie	Source
----------	--------

Valider Annuler



Si une anomalie se présente, contacter l'assistance EIG.

## 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 bulletins de paie

- 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 : bulletin de paie par exemple
- Et cliquer sur le bouton « actualiser »

Janvier 2024

Période Afficher

Tout

Tout

Les 10 derniers

Les 20 derniers

Les 50 derniers

Affichage par type de documents

Bulletins de paie

Actualiser

Créé le	Titre	Fichier	Typ
---------	-------	---------	-----

➡ 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

Decembre 2024

Afficher

Affichage par type de documents

Actualiser

1 enregistrement en 80,74 ms

Configurer

Periode

Tout

Bulletins de paie

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

Salarié

Contrat

Structure	Matricule	Nom Prénom	Numéro	Structure	Emploi	Début	Fin
-----------	-----------	------------	--------	-----------	--------	-------	-----

131 lignes

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

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

- En attente : le fichier vient juste d’être créé
- Déposé : le fichier est déposé dans le coffre-fort
- 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

# Envoi des documents de clôture sur Primobox - TCR

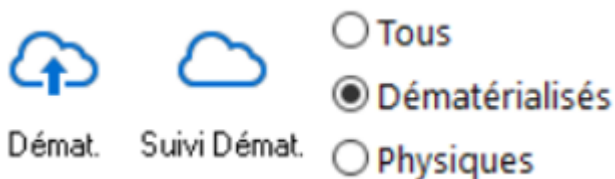
Menu « Edition/ Documents de clôture »



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

Rapport de contrôle avant dématérialisation

**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"/>	[REDACTED]	[REDACTED]	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

Affichage par type de documents

Bulletins de paie

Actualiser

1 enregistrement en 80,74 ms

Configure

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

Saland

Contrat

Structure	Matricule	Nom Prénom	Numéro	Structure	Emploi	Début	Fin
-----------	-----------	------------	--------	-----------	--------	-------	-----

131 lignes

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

## 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**

# Envoi du référentiel sur Primobox - TCR

## A faire au niveau des fiches personnes de EIG :

### Renseigner les champs obligatoires du référentiel

- Nom, prénom, matricule
- Le téléphone (zone 1, 2 ou 3) selon le choix retenu
- Mail (personnel ou professionnel) selon le choix retenu
- Cocher « Bulletin dématérialisé » pour les salariés qui ont pris l'option du coffre-fort numérique
- L'adresse postale

**Généralités**  
**Adresse**

Civilité  Sexe

Téléphones

Miel principal

☐ Envoyer le mél en DSN ☐ Accès au Frais prof.  
☐ Administration du portail ☐ Accès au portail

Miel personnel

☒ Bulletin dématérialisé

Complément d'adresse

N° et libellé de la voie

Lieu-dit

CP ville

Pays

D'autres informations du référentiel sont récupérées dans la fiche contrat

- L'établissement (onglet 1 Généralité)
- La nature DSN (nature du contrat sur l'onglet 1 Généralité)
- Statut Cadre ou Non Cadre (onglet 8 statut catégoriel)


## Transmission vers le coffre-fort Primobox




La mise jour du référentiel salariés se fait de manière automatique une fois par heure (s’il y a eu des changements dans les fiches personnes ou fiches contrats sur les zones du référentiel)

## Suivi de l’envoi du référentiel

Menu Edition/Consultation des bulletins

-  Cliquer sur le nuage « Suivi Démat » 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 : référentiel salarié par exemple
- Et cliquer sur le bouton « actualiser »




Decembre 2024

Afficher

Affichage par type de documents

Référentiel de salariés



Actualiser

Période

Tout

⇒ 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


Affichage par type de documents

Référentiel de salariés



Actualiser

2 enregistrement(s) en 39,42 ms



Configurer

Créé le	Titre	Fichier	Type	Taille	Commentaire	Statut	# essai	Dernier envoi	lignes
12/12/2024 16:00:08	Référentiel de salariés	RefSal_2024121216000801...	application/vnd.open...	4.6 KB	Modification du référentiel de salarié...	Déposé	1	12/12/2024 16:00:08	
16/12/2024 11:00:05	Référentiel de salariés	RefSal_2024121611000401...	application/vnd.open...	4.6 KB	Modification du référentiel de salarié...	Déposé	1	16/12/2024 11:00:05	

Matricule

Nom

Prénom

Courriel

Adresse

Complément d'adresse

Lieu-dit

CP

Ville

Dématérialisation

Référentiel de salariés

Nature Référentiel de salariés

Nom du fichier RefSal\_20241212160008019.xls

Type de fichier application/vnd.openxmlformat

Taille 4.6 KB

Enregistré le 12/12/2024 16:00:08

Statut **Déposé**

Dernier envoi 12/12/2024 16:00:08

Commentaire

Modification du référentiel de salariés : 12/12/2024 16:00:08

## Les différents statuts possibles au cours d’un envoi sont les suivants :

- Déposé : les informations ont été mise à jour dans le coffre-fort numérique
- Echec : la transmission n’a pas été effectuée dans le coffre-fort numérique (pour information, il y a 100 tentatives par envoi) : contacter EIG



Ne pas toucher à l’icône « configurer » sous peine de modifier le paramétrage qui a été

effectué par votre agence

# Signature électronique des contrats de travail avec Primobox - TCR

## Prérequis dans EIG

- Les modèles de contrats de travail doivent exister et être générés en PDF (s'ils sont générés sous Word, il faudra soit changer dans les paramétrages des modèles de contrats, soit il faudra convertir le fichier Word en PDF).
- Les modèles de contrat de travail doivent être renseignés dans la fiche contrat, onglet N°2, zone modèle d'export

1 - Généralités	2 - Compléments	3 - Horaires	4 - Eléments de salaire	5 - Eléments constants
6 - Anciennetés	7 - Droits à congés	8 - Régime	9 - Mode de paiement	10 - Comptabilisation

Fiche contractuelle n° 2 (AIDE SOIGNA...)

**Généralités**

**Compléments généralités**

Section lieu géographique	FAM/HEBERGEMENT
Numéro complémentaire de la fiche	
Ancien numéro de contrat DSN	
Numéro de contrat ancien logiciel	
Niveau de diplôme préparé par l'apprenti	
Tuteur du stage	
Emploi particulier	Aucun
Détaché/Expatrié/Frontalier	Non concerné
Complément de dispositif de politique pub...	
Mise à disposition	
Site/lieu de mise à disposition	
Forme d'aménagement du temps de travail	
Motif d'exclusion DSN	
Statut d'emploi	Non concerné
Type de détachement (FP)	
Catégorie de bilan social	
Niveau de risque	Aucuns
Puissance fiscale du véhicule	
Service	Néant
Modèle de bulletin	Modèle par défaut
<b>Modèle d'export</b>	MOD_CDD_BD Modele CDD BD

## Edition du contrat de travail

- **En individuel:** cliquer sur l'imprimante bleu et édition du contrat de travail

1 - Généralités | 2 - Compléments | 3 - Horaires | 4 - Éléments de salaire | 5 - Éléments constants  
6 - Anciennetés | 7 - Droits à congés | 8 - Régime | 9 - Mode de paiement | 10 - Comptabilisation

Fiche contractuelle n° 2 (AIDE SOIGNA...)

**Généralités**




**Compléments généralités**

Section lieu géographique	FAM/HEBERGEMENT
Numéro complémentaire de la fiche	
Ancien numéro de contrat DSN	
Numéro de contrat ancien logiciel	
Niveau de diplôme préparé par l'apprenti	
Tuteur du stage	
Emploi particulier	Aucun
Détaché/Expatrié/Frontalier	Non concerné
Complément de dispositif de politique pub...	
Mise à disposition	
Siret lieu de mise à disposition	
Forme d'aménagement du temps de travail	
Motif d'exclusion DSN	
Statut d'emploi	Non concerné
Type de détachement (FP)	
Catégorie de bilan social	
Niveau de risque	Aucuns
Puissance fiscale du véhicule	
Service	Néant
Modèle de bulletin	Modèle par défaut

Modèle d'export MOD\_CDD\_BD Modèle CDD BD

**Prestations IJ**

Supprimer

 Déclaration Préable A l'Embauche  
 Relevé individuel des congés  
 Edition du contrat de travail

⇒ Le contrat de travail sera enregistré dans le dossier « document à signer » à l'emplacement précisé dans le paramétrage des contrats de travail

- **En masse :** Menu Editions/ contrats de travail (Word)

- Sélectionner les contrats à générer avec l'icône  selon les critères souhaités (personnes, date de début, modèle)

**Critères de sélection des contrats à créer**

Les critères portent sur les personnes, la date de début d'activité et le modèle d'extraction d'un contrat.  
Par défaut, les contrats clos sont ignorés.  
L'enregistrement automatique des documents numériques peut être activé en cochant la case adéquate.



**Qui ?**

☐ Propositions

☒ Contrats

☐ Filtre / Liste (contrats uniquement)  ...

**Liste des filtres utilisés :**

☐ Sélection personnalisée (contrats uniquement)

**Activité commencée ?**


☐ Peu importe

☐ Période en cours

☐ Entre début  et fin  ...

☒ A partir du  ...

**Comment ?**

☐ En incluant les contrats clos  ☐ Afficher le document en cours de fusion ☐

☒ En enregistrant les documents numériques (sous réserve de la codification des modèles d'extraction)

**Génération en masse des contrats de travail**

La pré-sélection des contrats à extraire peut utiliser les filtres de la gestion de saisie.



Matricule	Nom	Prénom	Contrat n°	Type	Début	Fin prévue	Rupture	Extraction	Etablissement	Section
<input checked="" type="checkbox"/> 003735	BEIUU	Jocelyne	2.1.0	CDD	10/01/2024	15/01/2025		MOD_CDD_BD	ET23 - EHPAD 4	2301 - HEBERGEMENT

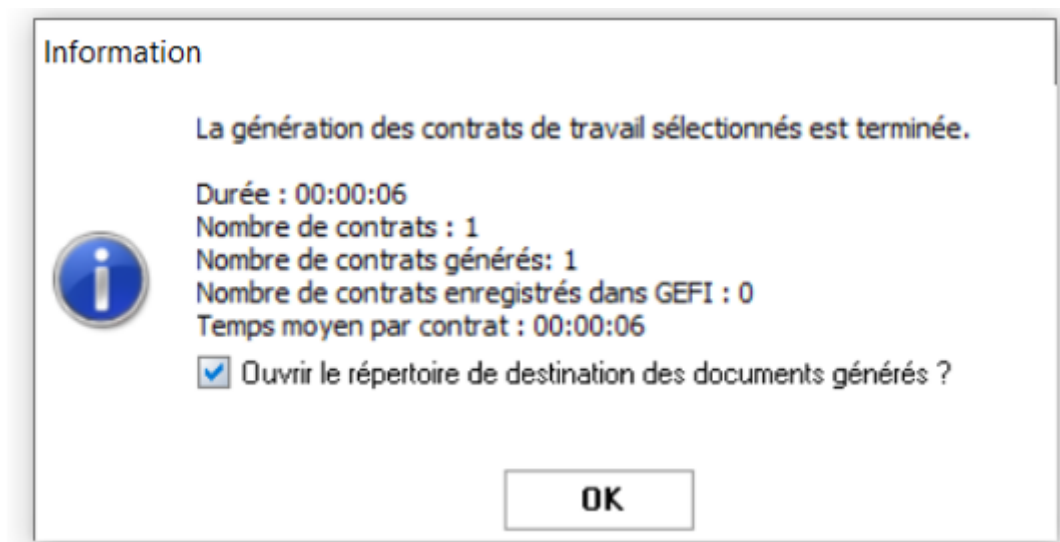



(Les éventuels contrats en rouge dans la liste ci-dessus sont des contrats clos )

○

Générer tous les contrats de travail sélectionnés à partir de l'icône





- Renseigner les champs si des questions sont posées selon les maquettes des contrats
- Si le contrat n'est pas en PDF, car le client effectue encore des modifications de contrats, il faut le convertir en PDF sans toucher au nom du fichier qui est entre crochet [ ]
- Puis le basculer le contrat dans le dossier « A signer » qui a été défini lors du paramétrage de la signature électronique
- Cliquer sur l'icône  pour envoyer les contrats en signature électronique

Janvier 2024

Afficher les documents

Période

En attente de signature

Signer...

Avancé

Actualiser

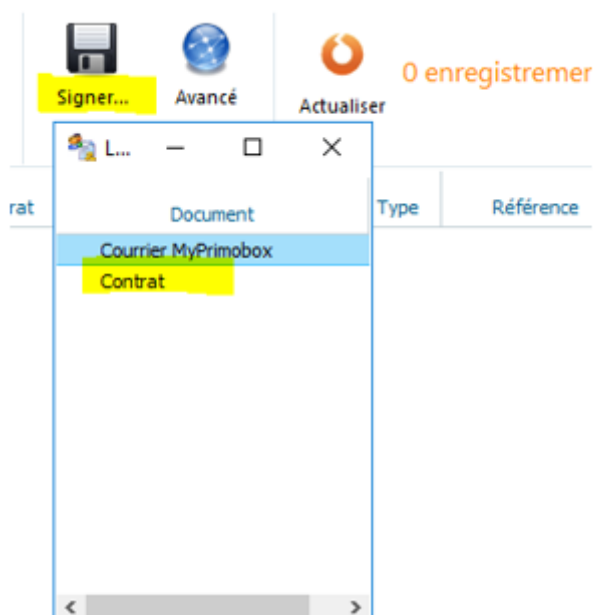
Service indisponible

Affichage

Sortie

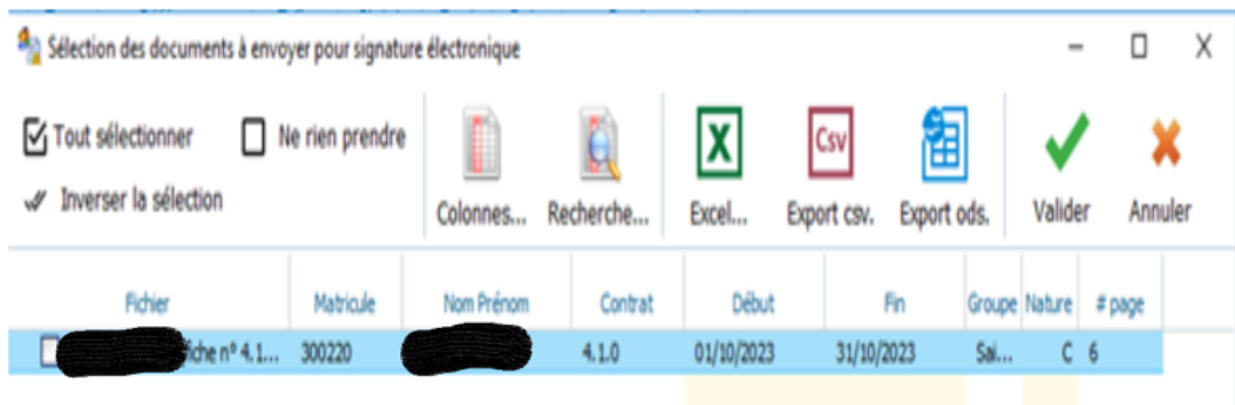
Matricule	Nom	Prénom	Etab.	Sect.	Etablissement	Section	Contrat	Emploi	Début	Fin	Type	Référence	Taille	Statut	Ess
-----------	-----	--------	-------	-------	---------------	---------	---------	--------	-------	-----	------	-----------	--------	--------	-----

- Cliquer sur la disquette « SIGNER »



○

Sélectionner les contrats à faire signer et valider



- Les contrats partent en signature d'abord chez l'employeur ou chez l'employé selon votre paramétrage.


## Transmission en signature

L'envoi pour la signature se fait toutes les 10 min environ (voir en suivi demat)

- Réception d'un mail avec un lien pour se connecter et envoi d'un SMS de vérification (comme les achats bancaires)
- Passer/ Signer /signer tous

## Suivi de la transmission : Menu

### Edition/Consultation des bulletins

-  Cliquer sur le nuage « Suivi Démat » 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
  - Et cliquer sur le bouton « actualiser »
- ⇒ La liste des derniers envois s'affiche avec leurs statuts sur la droite (vous avez le détail de chaque envoi en partie basse)

