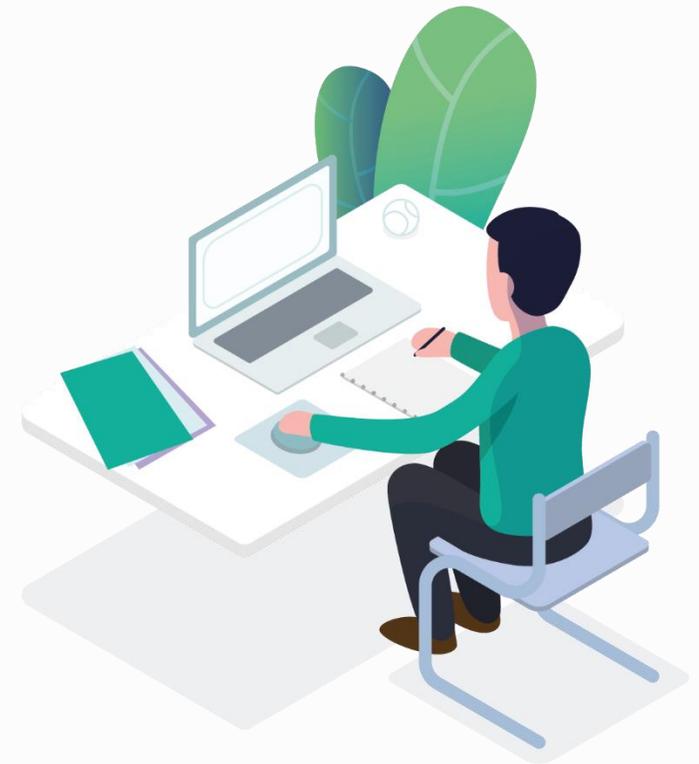


GMA\_Tuto

Envoi des documents par courrier postal



**GererMesAffaires** | Solutions de Multi Coffres-Forts Numériques

01 56 80 13 70 | [contact@gerermesaffaires.com](mailto:contact@gerermesaffaires.com)



Pour pouvoir envoyer des documents (bulletins de paie et autres pdf) par envoi postal vous devez créditer votre compte de consommables qui vous permettra aussi de

- Notifier par SMS en cas d'urgence
- Signer les documents

The image shows two screenshots of the LOUVETCOM web application interface. The top screenshot is titled 'Configuration du Coffre' and contains several tiles: 'Informations générales', 'Dossiers racines', 'Compte de facturation' (highlighted in yellow), and 'Suivi des accès et des invitations'. A circled '1' points to a settings gear icon in the top left navigation bar. A circled '2' points to the 'Compte de facturation' tile. The bottom screenshot is titled 'Compte de Facturation LOUVETCOM' and contains tiles for 'Compte et paiement', 'Coffres de Mon groupe', 'Coffres clients facturés', 'Documents contractuels', and 'Factures'. A circled '3' points to the 'Consommables' tile, which is highlighted in yellow. Both screenshots show a sidebar with navigation options like 'Accueil du Coffre', 'Ma box de dépôt', 'Messages', and 'Documents récents classés'.

## Légende

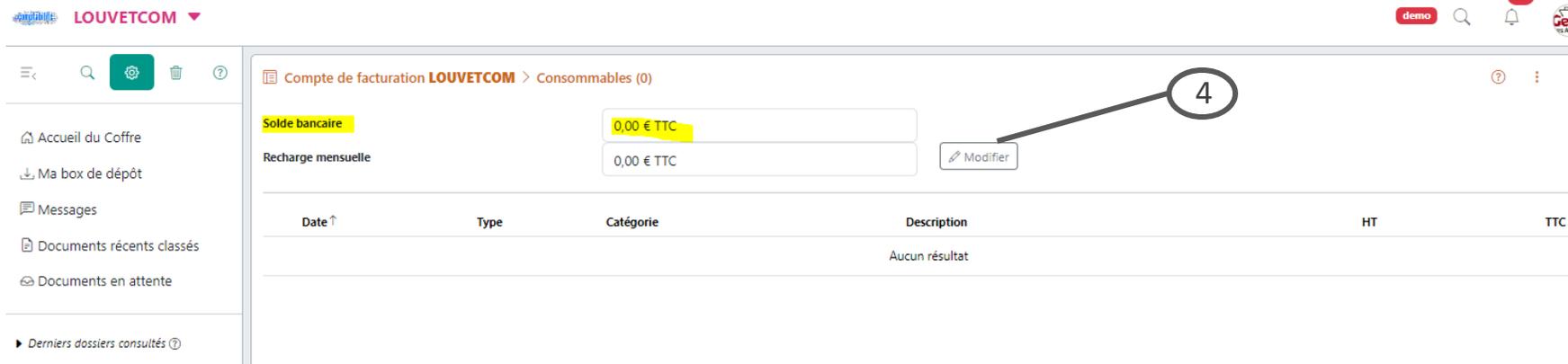
Pour **Créditer votre compte de consommables**

1. Cliquez sur « **configuration du Coffre** » la molette / roue crantée
2. Ouvrez votre « **Compte de Facturation** »
3. Cliquer sur « **Consommables** »



Si le solde bancaire de votre compte de consommables est de 0,00 €, vous devez le créditer.

# Envoi des documents par envoi postal



Compte de facturation LOUVETCOM > Consommables (0)

Solde bancaire 0,00 € TTC

Recharge mensuelle 0,00 € TTC Modifier

Date ↑	Type	Catégorie	Description	HT	TTC
Aucun résultat					

4

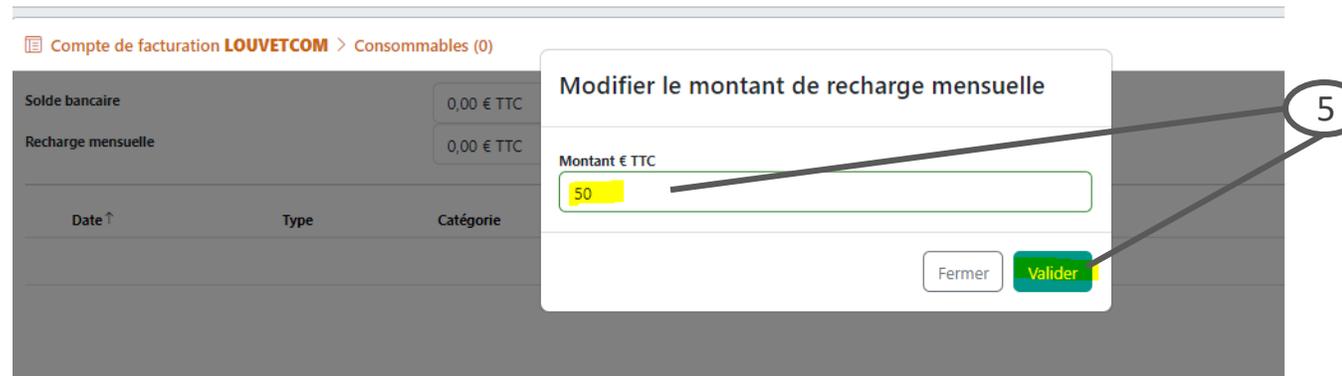
## Légende

4. Pour bénéficier d'un solde bancaire créditeur, vous devez définir une recharge mensuelle.

Cette recharge vous permettra de combler chaque mois l'utilisation que vous aurez fait de votre solde.

**NB : si vous avez besoin d'un crédit de consommables avant la prochaine facturation, vous pouvez nous contacter au 0156801370 ou par mail [contact@gerermesaffaires.com](mailto:contact@gerermesaffaires.com)**

5. Dans le popup, définissez le montant de la recharge puis cliquez sur « Valider »



Compte de facturation LOUVETCOM > Consommables (0)

Solde bancaire 0,00 € TTC

Recharge mensuelle 0,00 € TTC

Modifier le montant de recharge mensuelle

Montant € TTC

50

Fermer Valider

5



LOUVETCOM

Social

- À propos
- Journal
- Sous-dossiers libres ou lien sur des dossiers
- Documents
- Échéances
- Contacts
- Contrats salariés**
- Cumul mensuel des paies et DSN
- Régimes sociaux des salariés - cotisations
- Régimes sociaux TNS - cotisations
- Notes de frais

1 2

## Légende

Une fois le salarié créé et les bulletins déposés dans le Coffre

1. Cliquez dans le dossier Social
2. Dans la rubrique Contrats salariés
3. Cliquez dans le dossier du salarié, si la rubrique n'est pas ouverte cliquez sur le bandeau pour l'ouvrir

LOUVETCOM

Social

Contrats salariés (5)

Salarié(e) * ↓	Courriel	Téléphone	Matricule	N° sécurité sociale *	Emploi	Catégorie	Portefeuille	Entrée	Envoi postal ?	Contrat	Éch
CLABODEUX VINCE	pareavirer@yahoo.com	+33 6 24 98 60 00		1 75 05 89 115 045	Contrat salarié						
COLLABO Manu	pareavirer@yahoo.com	+33 6 24 98 60 00		1 50 08 10 377 008	Contrat salarié						
De Oliveira Chloé					Contrat salarié						
DELAROCHE Pierette					Assistante paie	CDI					
PHILIPPE Gabrielle					AIDE COMPTABLE	CDI					

3



## Envoi des bulletins de paie par courrier Postal, il se fait individuellement par salarié

## Envoi des documents par envoi postal

LOUVETCOM

Social > CLABODEUX VINCE - Salarié

Documents

Échéances

Détail du contrat de personnel

Bulletins de paie du salarié

Autres documents à livrer

Suivi contrat salarié

Dev

1

6/12

Accueil du Coffre

Ma box de dépôt

Messages

Documents récents classés

Documents en attente

Derniers dossiers consultés

Dossiers racines

Société

Comptabilité

### Légende

Dans le dossier contrat salarié, dans la rubrique, si la rubrique « **Détail du contrat de personnel** » n'est pas ouverte cliquez sur le bandeau pour l'ouvrir

3. Cliquez sur le stylo dans la rubrique détail du contrat

4. Cochez la case Envoi postal des bulletin de paie- Ceci **enregistre l'envoi postal automatique**. Puis validez en cliquant sur la coche verte.

LOUVETCOM

Social > CLABODEUX VINCE - Salarié

Détail du contrat de personnel

Civilité	Nom *	Prénom *	Emploi *
M.	CLABODEUX	VINCE	Contrat salarié
Prénom 2	Prénom 3	Nom de naissance	Courriel
			pareavirer@yahoo.com
Téléphone	Date de naissance	Lieu de naissance	Pays de naissance
+33 6 24 98 60 00			
Nationalité	Catégorie	Matricule	Entrée
Sortie	N° sécurité sociale *	<input checked="" type="checkbox"/> Envoi postal des bulletins de paie ?	Portefeuille
	1 75 05 89 115 045		
Établissement	Commentaire	Adresse	Contrat

Dev

1

6/12

Accueil du Coffre

Ma box de dépôt

Messages

Documents récents classés

Documents en attente

Derniers dossiers consultés

Dossiers racines

Société

Comptabilité

Social

CLABODEUX VINCE - Salarié

Clients



### Légende

5. Vous pouvez vérifier ou modifier l'adresse postale du salarié dans cette rubrique

6. Cliquer sur la coche verte pour valider la-les modification(s)

**LOUVETCOM**

Social > CLABODEUX VINCE - Salarié

Dev 🔍 🔔 👤 6/12 ?

6

Détail du contrat de personnel

+33 06 24 98 60 00	jj/mm/aaaa		France
Nationalité	Catégorie	Matricule	Entrée
			jj/mm/aaaa
Sortie	N° sécurité sociale *	<input checked="" type="checkbox"/> Envoi postal des bulletins de paie ?	Portefeuille
jj/mm/aaaa	1750589115045		
Établissement	Commentaire	N°	Rue
		155	rivoli
Complément d'adresse	CP	Ville	Pays
	75001	paris	France
Contrat	Carte d'identité	Passeport	Carte de séjour
+	+	+	+
Permis	Carte vitale	Échéances	
+	+	🕒	



Pour l'envoi postal des bulletins de paie vous devez impérativement prédéfinir le délai d'envoi après dépôt des bulletins dans le coffre employeur

# Envoi des documents par envoi postal

**Configuration du Coffre**

- 1 Cliquez sur la molette pour ouvrir la configuration du Coffre.
- 2 Cliquez sur Livraison automatique de documents
- 3 Activez la livraison automatique pour l'envoi postal
- 4 Paramétrez le délai au moment où vous déposez vos bulletins dans le coffre société
- 5 Puis validez en cliquant sur la coche verte

**Bulletins de paie**

LIVRAISON DANS LES COFFRES DES SALARIÉS

Activation de la livraison automatique

L'option de livraison des autres documents du salarié n'est pas activée. Pour en bénéficier veuillez passer à la gamme tarifaire Généraliste.

Délai \*  
Le surlendemain

A partir du \*  
01/01/2022

Livraison créée automatiquement lors de l'invitation de BLAHC Chiloé

LIVRAISON POSTALE AU DOMICILE DES SALARIÉS

Activation de la livraison automatique

Délai \*

La livraison d'un bulletin de paies par courrier postal est facturée 1.68 € TTC (jusqu'à 2 pages pour la France).

## Légende

1. Cliquez sur la molette pour ouvrir la configuration du Coffre.
2. Cliquez sur Livraison automatique de documents
3. Activez la livraison automatique pour l'envoi postal
4. Paramétrez le délai au moment où vous déposez vos bulletins dans le coffre société
5. Puis validez en cliquant sur la coche verte



Pour les envois postaux de n'importe quel autres types documents, ou envoi d'un bulletin en direct, mais doit toujours être des PDF

# Envoi des documents par envoi postal

## Envoi Postal d'un bulletin de paie en direct, sans enregistrer l'envoi postal automatique

The screenshot shows a software interface for document management. On the left, a list of documents is displayed with columns for 'Total brut', 'Bulletin', and 'Livré le'. A yellow highlight is on the 'Bulletin' column header. A circled '1' points to a document icon in the list. On the right, a detailed view of a document is shown, with a circled '2' pointing to a menu icon in the top right corner of the document view.

### Légende

Dans le dossier du salarié

Dans la rubrique Bulletin de paie du salarié

1. Cliquez sur l'icône du bulletin en bout de ligne, Le bulletin s'affiche

2. Cliquez dans le menu du fichier :

Sélectionnez Envois postaux

Plus d'information :

**Envoi postal d'un PDF – Via les rubriques listes de n'importe quel dossier**

**Dés lors que vous avez attaché un document à une ligne dans une rubrique**

1. Cliquez sur l'icône grise en bout de ligne, Le document s'affiche (**pour l'envoyer par courrier ça doit être impérativement un PDF**)

2. Cliquez dans le menu du fichier

3. Sélectionnez Envois postaux

## Envoi postal d'un PDF – Via les rubriques listes



# Envoi des documents par envoi postal

## Légende

3. Cliquez sur Envoyer par courrier Postal
4. Une pop up s'ouvre pour le choix du destinataire
5. Cliquez sur Valider

The screenshot shows a web application interface for managing payroll documents. A document titled 'Bulletin de Paie de Mr CALVIER GERARD 12-2020' is open. A pop-up window titled 'Suivi des envois postaux' is displayed over the document. The pop-up contains the text 'Aucun envoi postal pour ce document.' and a button labeled 'Envoyer par courrier postal' which is highlighted with a yellow box and a circled number 3. Other buttons in the pop-up include 'Fermer' and 'Créditer (solde 300.00 €)'. The background document shows a 'BULLETTIN DE SALAIRE' for Mr. CALVIER GERARD, including a table of earnings and deductions.

The screenshot shows a contact search interface. A pop-up window titled 'Rechercher des contacts (1/1)' is displayed. The search results show a contact named 'DUPONT GERARD' with the address 'DE PARIS, 52 rue de la Croix Nivert, 75015 PARIS'. The contact name and address are highlighted with yellow boxes and circled numbers 4. A 'Valider' button is highlighted with a yellow box and a circled number 5. Other buttons in the pop-up include 'Fermer'. The background shows a sidebar with contact details for 'DUPONT GERARD' and a partially visible document titled 'BULL'.



# Envoi des documents par envoi postal

Suivi des envois postaux

## Vérifiez l'adresse postale de GERARD DUPONT

Bulletin de Paie de Mr GERARD 12-2020 : 1 pages(s), 1.37 € TTC (France)

Numéro

Voie  **6**

Complément

Code postal  Ville  Pays  **7**

Mettre à jour l'adresse postale de GERARD DUPONT

Fermer **Envoyer par courrier postal**

Suivi des envois postaux

Bulletin de Paie de Mr GERARD 12-2020

Le 29/07/2021 par LOUVET Richard  
1 page(s), affranchissement normal, 1.37 € TTC.

Adresse :  
DUPONT GERARD  
DE PARIS  
52 rue de la Croix Nivert  
75015 PARIS

En cours de traitement

Fermer Créditer (solde 298.63 €) **Envoyer par courrier postal** **8**

**\***

## Légende

6. Vérifiez l'adresse et modifiez la si besoin
  7. Cliquez sur Envoyer par courrier postal
  8. Fermez la fenêtre
- \* En option : Envoyer de nouveau le document à un autre destinataire 



## Retrouvez vos factures

# Envoi des documents par envoi postal

The image shows two screenshots of the LOUVETCOM web interface. The top screenshot is titled 'Configuration du Coffre' and contains a grid of eight tiles: 'Informations générales', 'Dossiers racines', 'Compte de facturation' (highlighted in yellow), 'Suivi des accès et des invitations', 'Les Groupes', 'Éditer des états', 'Livraison automatique de documents', and 'Exporter le Coffre sur votre ordinateur'. A magnifying glass labeled '1' points to the settings icon in the top left, and another labeled '2' points to the 'Compte de facturation' tile. The bottom screenshot is titled 'Compte de Facturation LOUVETCOM' and contains a grid of five tiles: 'Compte et paiement', 'Coffres de Mon groupe', 'Coffres clients facturés', 'Documents contractuels', and 'Factures' (highlighted in yellow). A magnifying glass labeled '3' points to the 'Factures' tile. Both screenshots show a sidebar on the left with navigation options like 'Accueil du Coffre', 'Ma box de dépôt', 'Messages', 'Documents récents classés', 'Documents en attente', and 'Derniers dossiers consultés'.

### Légende

1. Cliquez sur la molette pour ouvrir la configuration du Coffre
2. Cliquez sur Compte de Facturation
3. Cliquez sur Facture

