

unifiedpost
GROUP

Who are we?

- European FinTech company with Headquarters in Belgium
- Headcount ± 680
- €63 M revenue '18

UnifiedPost Luxembourg Customers. Diversity is key

Banking



Social Security



Automotive & leasing



Building & construction



Transport & Logistics



Healthcare



Interim



Utility



Media



Others



UPSalary Community

And change the way you work

CORPORATE DOCUMENTS



La Solution UpSalary Community:

CONÇUE POUR LES FIDUCIAIRES ET LES SOCIÉTÉS GÉRANT LEURS SALAIRES

- . Envoyant les salaires par voie papier et/ou électronique
- . Directement à leurs salariés (gestion des salaires en interne)
- . Aux salariés de leurs clients (fiduciaires)
- . Chaque émetteur a accès à ses documents sur la plateforme UnifiedPost

SOLUTION DE DEMATERIALISATION

Partielle

Dématérialisation pour la société émettrice

Rematérialisation par UnifiedPost pour un envoi papier par voie postale aux salariés

Totale

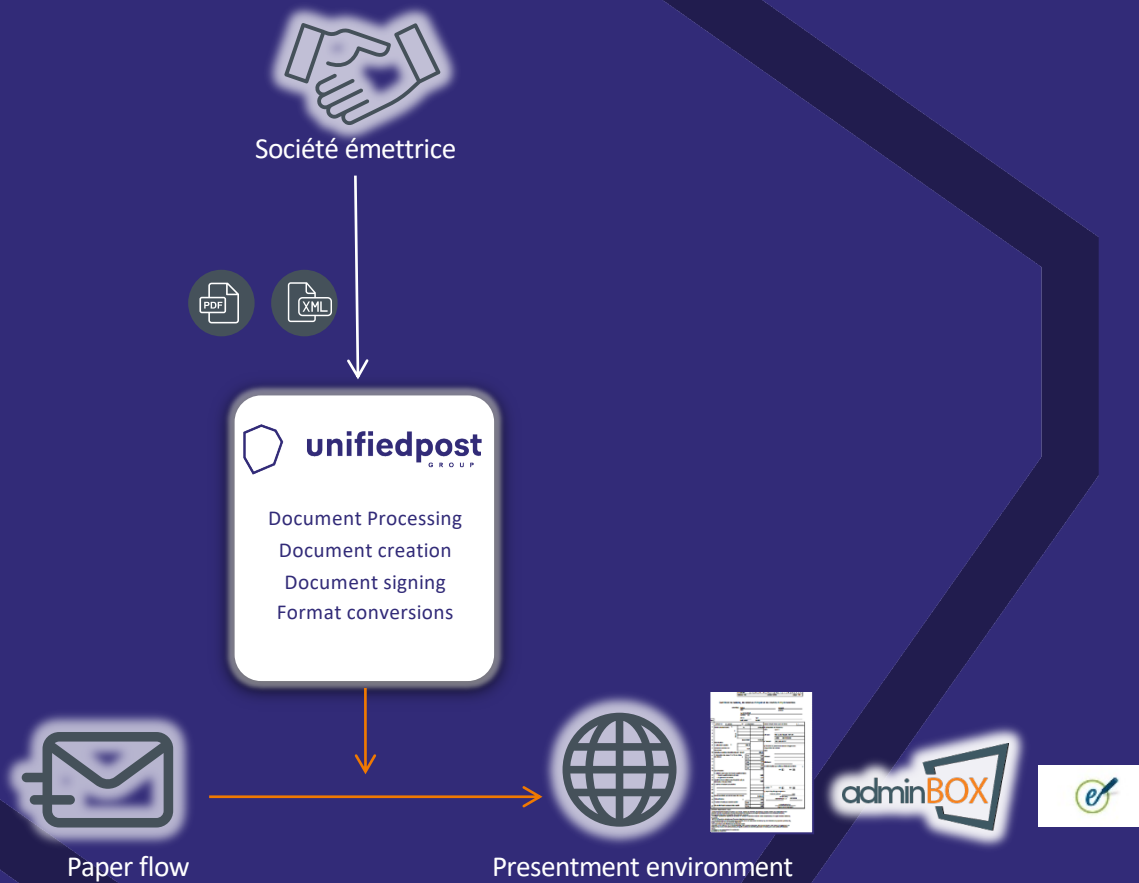
Dématérialisation pour la société émettrice

Dématérialisation pour le salarié qui reçoit ses documents de salaire dans son environnement de réception personnel adminBox

AVANTAGE

Un seul prestataire qui gère le flux papier ET le flux électronique

UPSalary Community: Schéma Fonctionnel



RÉCEPTION DES DONNÉES

Transfert sécurisé par sFTP

Réception d'un fichier ZIP

- 1 XML (format décrit par UP)

- X fichiers PDF de fiches de salaires

ENVIRONNEMENT ÉMETTEUR

CHAQUE SOCIÉTÉ ÉMETTRICE :

envoie les documents de salaire pour ses salariés

Fiches de salaires

Certificats de rémunération

Autres documents administratifs

ENVOI AUX SALARIÉS

Envoi papier

Flux papier classique

Impression sur papier blanc

Mise sous pli sous enveloppe blanche à fenêtre

Envoi électronique

Etape 1 : Invitation à créer un compte adminBox

Etape 2 : Création du compte adminBox

Etape 3 : Envoi d'un nouveau document dans adminBox



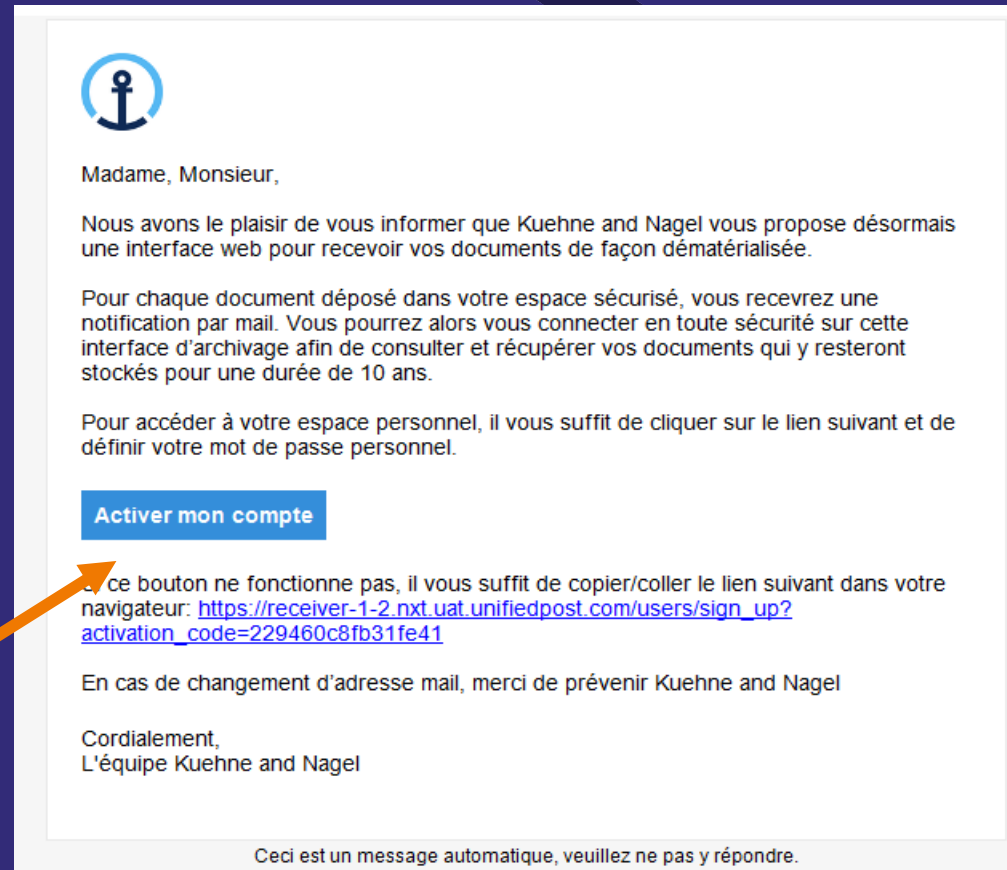
adminBox


Environnement de réception personnel dans lequel le destinataire peut recevoir des documents provenant de différents émetteurs

DESCRIPTION DU PROCESSUS D'ENVOI AUX SALARIÉS

ETAPE 1: INVITATION À CRÉER UN COMPTE

Au moment de l'envoi du premier document
Envoi automatique d'un email au destinataire





Madame, Monsieur,

Nous avons le plaisir de vous informer que Kuehne and Nagel vous propose désormais une interface web pour recevoir vos documents de façon dématérialisée.

Pour chaque document déposé dans votre espace sécurisé, vous recevrez une notification par mail. Vous pourrez alors vous connecter en toute sécurité sur cette interface d'archivage afin de consulter et récupérer vos documents qui y resteront stockés pour une durée de 10 ans.

Pour accéder à votre espace personnel, il vous suffit de cliquer sur le lien suivant et de définir votre mot de passe personnel.

[Activer mon compte](#)

Si ce bouton ne fonctionne pas, il vous suffit de copier/coller le lien suivant dans votre navigateur: https://receiver-1-2.nxt.uat.unifiedpost.com/users/sign_up?activation_code=229460c8fb31fe41

En cas de changement d'adresse mail, merci de prévenir Kuehne and Nagel

Cordialement,
L'équipe Kuehne and Nagel

Ceci est un message automatique, veuillez ne pas y répondre.

DESCRIPTION DU PROCESSUS D'ENVOI AUX SALARIÉS

ETAPE 2: CRÉATION DU COMPTE

Génération du compte et du mot de passe

en nl fr de

Inscription

Courriel

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Inscription

Vous avez déjà un compte?
Se connecter avec votre compte.

Vous n'avez pas reçu le courriel de confirmation ?

en nl fr de

Inscription

Courriel

password strength **Weakest**

Mot de passe

Confirmation du mot de passe

Inscription

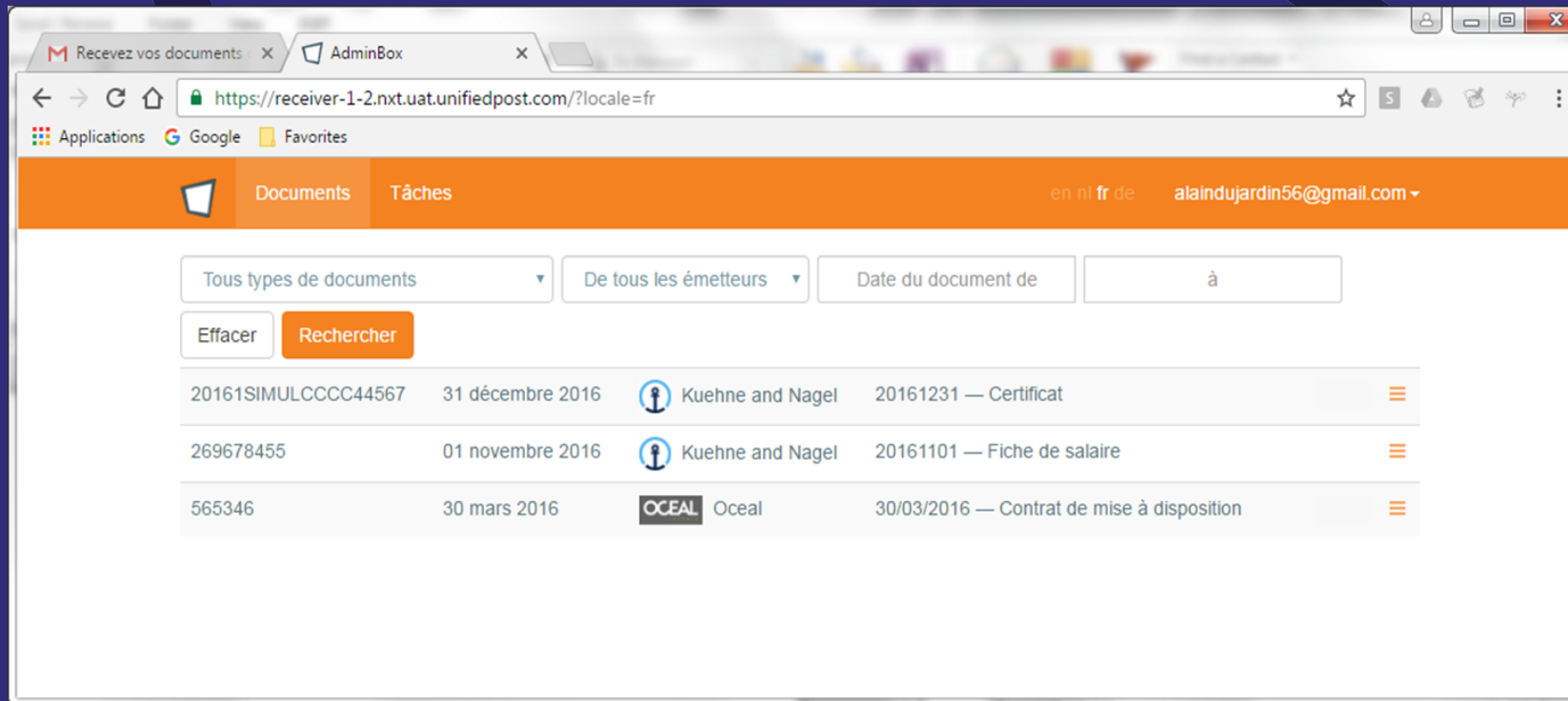
Vous avez déjà un compte?
Se connecter avec votre compte.

Vous n'avez pas reçu le courriel de confirmation ?

DESCRIPTION DU PROCESSUS D'ENVOI AUX SALARIÉS

ETAPE 2: CRÉATION DU COMPTE

Après la création du compte le destinataire est directement redirigé vers son environnement de réception "Adminbox"



DESCRIPTION DU PROCESSUS D'ENVOI AUX SALARIÉS

ETAPE 3: ENVOI D'UN NOUVEAU DOCUMENT

Notification par email

Accès à l'environnement de réception

Login

Mot de passe



ENVIRONNEMENT DU SALARIÉ

en nl fr

Sign in

Email

Password

[Sign in](#)










[Forgot your password?](#)
[Didn't receive confirmation instructions?](#)

ENVIRONNEMENT DU SALARIÉ

Documents Tâches en nl fr de cedric.de.clerck@unifiedpost.com

Tous types de documents De tous les émetteurs Date du document de à

Effacer Rechercher

15062016_1	26 mai 2016	 Manpower Luxembourg	26/05/2016 — Contrat de mission interimaire	☰
32111166	17 février 2016	 Côté Job Luxembourg	17/02/2016 — Contrat de mission interimaire	☰
20160210_3	10 février 2016	 Sofitex Luxembourg	20160201 — Fiche de salaire	☰
20160210_2	10 février 2016	 Sofitex Luxembourg	20160201 — Fiche de salaire	☰
20160210_1	10 février 2016	 Sofitex Luxembourg	20160201 — Fiche de salaire	☰
20160202_3	03 février 2016	 PwC	20160203 — Fiche de salaire	☰
09022016_2	02 février 2016	 Sofitex Luxembourg	20160201 — Fiche de salaire	☰
20160202_2	02 février 2016	 PwC	20160202 — Fiche de salaire	☰
20160202_1	02 février 2016	 PwC	20160202 — Fiche de salaire	☰

BÉNÉFICES CLIENTS

- Convivialité de la solution
- « On-boarding » des salariés aisé
- Réactivité dans la transmission des documents
- Gain de temps pour la récupération des documents (stockage électronique)
- Plus de demande de documents papier de la part des salariés
- Gestion automatisée de l'adminBox par le salarié (changement d'adresse mail p.ex.)
- Gain d'espace de stockage des documents
- Impact écologique (empreinte carbone)
 - Moins de papier
 - Moins de transports

PRIX DE LA SOLUTION:

- Frais de mise en place de la solution standard UPSalary Community: **EUR 1.500 HT (one-off)**
 - Comprend :
 - Création du document owner
 - Envoi papier via POST
 - Envoi électronique dans l'environnement standard "adminBox"
 - Email standard avec logo de la société émettrice
 - Avec fichier de données XML de type "UP"
 - Fournitures incluses également :
 - Papier (blanc - 80 gr)
 - Enveloppes (US - blanches à fenêtre avec PP UnifiedPost)

PRIX DE LA SOLUTION:

- Traitement et envoi des documents :
(comprend l'envoi papier hors affranchissement ET l'envoi électronique)
- Traitement et envoi des documents :
(comprend l'envoi papier hors affranchissement ET l'envoi électronique)
 - Moins de 200 documents par mois : Forfait de **EUR 125 HT par mois**
 - De 200 à 500 documents par mois : Forfait de **EUR 175 HT par mois**
 - De 501 à 1.000 documents par mois : Forfait de **EUR 300 HT par mois**
 - Plus de 1.000 documents par mois : **EUR 0,50 HT par document + EUR 100 HT ('Service Fee')**

PRIX DE LA SOLUTION:

- **Affranchissement :**
 - National : **Tarif public**
 - International : **Tarif Public**



unifiedpost
GROUP

Avenue Reine Astrid 92A
1310 La Hulpe, Belgium
Tel: +32 2 634 06 28
Fax: +32 2 633 46 61



unifiedpost
GROUP

Unifiedpost sàrl Luxembourg
Energy Business Center
15, Zone Industrielle
L-8287 Kehlen
Tel.: +352 26 31 32 42
Mob.: +352 621 826 851
Luxembourg@unifiedpost.com