



## MODE OPERATOIRE

# Transfert des fiches de paie du coffre-fort My Peoplesdoc vers le coffre-fort E-DOC

Depuis janvier 2025, SEMCODA met à disposition de tous les collaborateurs le nouveau coffre-fort électronique **E-DOC**. Chaque mois, le pôle Paie y dépose les fiches de paie des collaborateurs.

**E-DOC** remplace l'ancien coffre-fort My Peoplesdoc, qui n'est plus alimenté par le pôle Paie depuis décembre 2024.

Les collaborateurs disposant des 2 coffres-forts peuvent s'ils le souhaitent regrouper l'ensemble de leurs fiches de paie sur **E-DOC**. Les fiches de paie transférées vers E-DOC seront toujours conservées dans My Peoplesdoc.

**Ce transfert doit être réalisé par le collaborateur IMPERATIVEMENT depuis un ordinateur PERSONNEL, afin de protéger ses données personnelles contenues dans ses fiches de paie.**

Ce mode opératoire détaille chaque étape de ce transfert.

### **Etape 1 : Connexion My Peoplesdoc**

Se connecter à son espace personnel My Peoplesdoc à l'adresse <https://www.mypeopledoc.com/>.

### **Etape 2 : Authentification**

Saisir son adresse mail (1) permettant d'accéder au coffre-fort et son mot de passe (2).

Cliquer sur « Se Connecter » (3).

The screenshot shows the MyPeopleDoc login interface. The top part is teal with the logo 'mypeople doc'. Below it, the text 'DÉJÀ INSCRIT(E) ? CONNECTEZ-VOUS' and 'L'accès en ligne durable à tous vos documents RH'. There are two input fields: 'Adresse email' with a placeholder '(1)' and 'Mot de passe' with a placeholder '(2)'. Both fields have 'Afficher' checkboxes. Below these is a green 'SE CONNECTER' button. At the bottom, there's a question 'Souhaitez-vous créer un compte MyPeopleDoc ?' and a grey 'DEMANDER UNE INVITATION' button.



# Transfert des fiches de paie du coffre-fort My Peoplesdoc vers le coffre-fort E-DOC

## Etape 3 : Vérification authentification

S'authentifier en choisissant le mode de réception du code d'authentification (1) : SMS ou mail.

Saisir le code de vérification à 6 chiffres reçu sur son téléphone portable ou son adresse mail (2).

Cliquer sur « Vérifier » (3).

The first screenshot shows the 'MÉTHODE D'AUTHENTIFICATION À DEUX FACTEURS' page. It displays a message about the new two-factor authentication feature and asks the user to choose a delivery method: SMS or email. The second screenshot shows the 'AUTHENTIFICATION À DEUX FACTEURS' page where the user has entered a verification code (123456) and checked a box to not request a code for 60 days. A 'VÉRIFIER' button is present at the bottom.

## Etape 4 : Préparation des fiches de paie pour le transfert

*A noter : le transfert est limité en volume, il est recommandé de préparer 1 transfert par année.*

Selectionner les fiches de paie d'une année complète (cases à cocher) (1).

Cliquer sur « Télécharger » (2).

The screenshot shows a list of payroll documents for the year 2024. Each document is represented by a thumbnail, a file name (e.g., 'BULLETIN DE PAIE DE DÉCEMBRE 2024 N° 01'), a creation date, and a file size. The first document has its checkbox selected (1), and the download icon is highlighted (2). Other documents listed are for November, October, September, and August.



# Transfert des fiches de paie du coffre-fort My Peoplesdoc vers le coffre-fort E-DOC

Un fichier ZIP contenant les fiches de paie sélectionnées est créé automatiquement.



## Etape 5 : Téléchargement du dossier ZIP

Le lien de téléchargement est envoyé par mail à l'adresse mail renseignée dans le compte My PeopleDoc.

Cliquer sur le lien (1), le dossier ZIP se télécharge directement dans le dossier « Téléchargements » de l'ordinateur.



## Etape 6 : Récupération des fiches de paie

Les fiches de paie contenues dans le dossier ZIP doivent être extraites du ZIP.

Selectionner le dossier ZIP, faire un clic droit, sélectionner « Extraire tout ».

Les fiches de paie sont transférées dans un nouveau dossier « dézippé ».

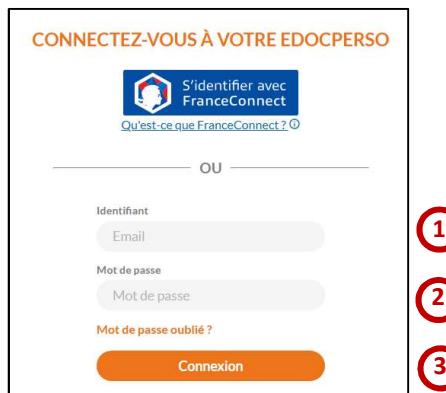
## Etape 7 : Connexion E-DOC

Se connecter à son espace personnel **E-DOC** à l'adresse <https://www.edocperso.fr/login>.

## Etape 8 : Authentification

Saisir son adresse mail personnelle (1) et son mot de passe (2).

Cliquer sur « Connexion » (3).





# Transfert des fiches de paie du coffre-fort My Peoplesdoc vers le coffre-fort E-DOC

## Etape 9 : Intégration des fiches de paie dans E-DOC

Sélectionner la catégorie « Mon Employeur » (1) (2).

A noter : les fiches de paie peuvent être intégrées soit dans le dossier existant « SEMCODA », soit dans un nouveau dossier à créer.

Sélectionner le dossier de destination souhaité (3).

The screenshot shows the 'Mes Employeurs' section of the My Peoplesdoc interface. A new dossier named 'SEMCODA 2024' has been created. The dossier list shows 'SEMCODA AIN' (3). The 'Nouveau dossier' button (3) is highlighted with a red circle. The 'Mes Employeurs' category (2) is also highlighted with a red circle. The left sidebar shows the 'Mes Employeurs' category selected (1).

Dans le dossier de destination, cliquer sur « Nouveau document » (4).

Sélectionner les fiches de paie à intégrer stockées dans le fichier dézippé.

Cliquer sur « Ouvrir ».

The screenshot shows the 'SEMCODA 2024' dossier. The 'Nouveau document' button (4) is highlighted with a red circle.

Les fiches de paie sont transférées dans le dossier de destination sélectionné.

The screenshot shows the 'SEMCODA 2024' dossier containing several pay stub files: 'bulletin-de-paie-de-septembre-2024-n-01.pdf', 'bulletin-de-paie-de-novembre-2024-n-01.pdf', 'bulletin-de-paie-de-juin-2024-n-01.pdf', and 'bulletin-de-paie-de-décembre-2024-n-01.pdf'. A green message box at the bottom right indicates 'Document ajouté avec succès' (Document added successfully).

Si vous avez des questions ou rencontrez des difficultés, n'hésitez pas à contacter la Direction des Ressources Humaines – pôle Paie.