



## Transfert des fiches de paie du coffre-fort My Peopledoc 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 Peopledoc, 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 Peopledoc.

**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 Peopledoc**

Se connecter à son espace personnel My Peopledoc 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 login interface of MyPeopledoc. At the top, the logo 'mypeople doc' is displayed. Below it, the text 'DÉJÀ INSCRIT(E) ? CONNECTEZ-VOUS' is shown. A sub-header reads 'L'accès en ligne durable à tous vos documents RH'. The form contains two input fields: 'Adresse email' (marked with a red circle 1) and 'Mot de passe' (marked with a red circle 2). To the right of the password field is a small 'Afficher' link. Below the password field are links for 'Adresse email oubliée ?' and 'Mot de passe oublié ?'. A green 'SE CONNECTER' button is marked with a red circle 3. At the bottom, there is a link 'Souhaitez-vous créer un compte MyPeopleDoc ?' and a grey 'DEMANDER UNE INVITATION' button.



## Transfert des fiches de paie du coffre-fort My Peopledoc 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).

1

**MÉTHODE D'AUTHENTIFICATION À DEUX FACTEURS**

**1** Nouvelle fonctionnalité disponible pour l'authentification à deux facteurs MyPeopleDoc.

L'authentification à deux facteurs protège vos données personnelles ainsi que vos documents RH. Désormais, MyPeopleDoc vous propose deux options simples pour obtenir votre code d'authentification. Vous pouvez valider votre authentification à deux facteurs par SMS envoyé sur votre téléphone mobile ou par e-mail.

Choisissez l'option qui vous convient pour accéder rapidement à vos documents RH et les gérer.

Choisissez comment recevoir le code de vérification :

Par SMS  
numéro de mobile spécifié dans les informations de compte

Par e-mail  
adresse e-mail spécifiée dans les informations de compte

2

**AUTHENTIFICATION À DEUX FACTEURS**

Pour continuer, saisissez le code de vérification à 6 chiffres reçu par SMS.

p. ex. : 123456

☐ Ne pas demander de code sur cet appareil pendant les 60 prochains jours.

**3**

**VÉRIFIER**

Code non reçu ? [RENOYER LE CODE.](#)

[ESSAYER UNE AUTRE MÉTHODE.](#)

### 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.  
Sélectionner les fiches de paie d'une année complète (cases à cocher) (1).  
Cliquer sur « Télécharger » (2).

2

**MES DOCUMENTS**

AUCUN DOCUMENT NON LU

☐ ☒ ☐ ☐ ☐

Date du document (du plus récent au plus ancien) ▼ Tous ▼

1

☒ ☐ ☐ ☐ ☐

**BULLETIN DE PAIE DE DÉCEMBRE 2024 N° 01**  
Document daté du 1 décembre 2024. Créé le 26 décembre 2024, par SEMCODA. Taille du document : 15.51 KB  
[\\* Bulletin de salaire](#)

**BULLETIN DE PAIE DE NOVEMBRE 2024 N° 01**  
Document daté du 1 novembre 2024. Créé le 2 décembre 2024, par SEMCODA. Taille du document : 49.84 KB  
[\\* Bulletin de salaire](#)

**BULLETIN DE PAIE DE OCTOBRE 2024 N° 01**  
Document daté du 1 octobre 2024. Créé le 31 octobre 2024, par SEMCODA. Taille du document : 15.23 KB  
[\\* Bulletin de salaire](#)

**BULLETIN DE PAIE DE SEPTEMBRE 2024 N° 01**  
Document daté du 1 septembre 2024. Créé le 30 septembre 2024, par SEMCODA. Taille du document : 49.66 KB  
[\\* Bulletin de salaire](#)

**BULLETIN DE PAIE DE AOÛT 2024 N° 01**  
Document daté du 1 août 2024. Créé le 2 septembre 2024, par SEMCODA. Taille du document : 15.30 KB  
[\\* Bulletin de salaire](#)



## Transfert des fiches de paie du coffre-fort My Peopledoc 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

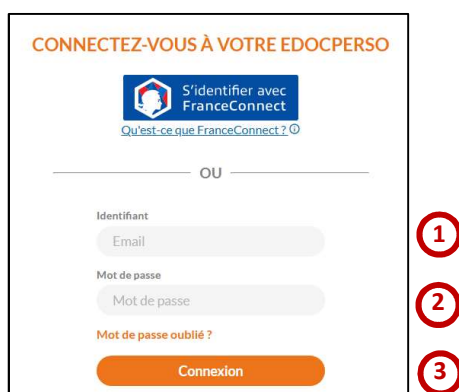
Les fiches de paie contenues dans le dossier ZIP doivent être extraites du ZIP. Sélectionner le dossier ZIP, faire un clic droit, sélectionner « Extraire tout ». Les fiches de paie sont transférées dans un nouveau dossier « dézippé ».

### 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).





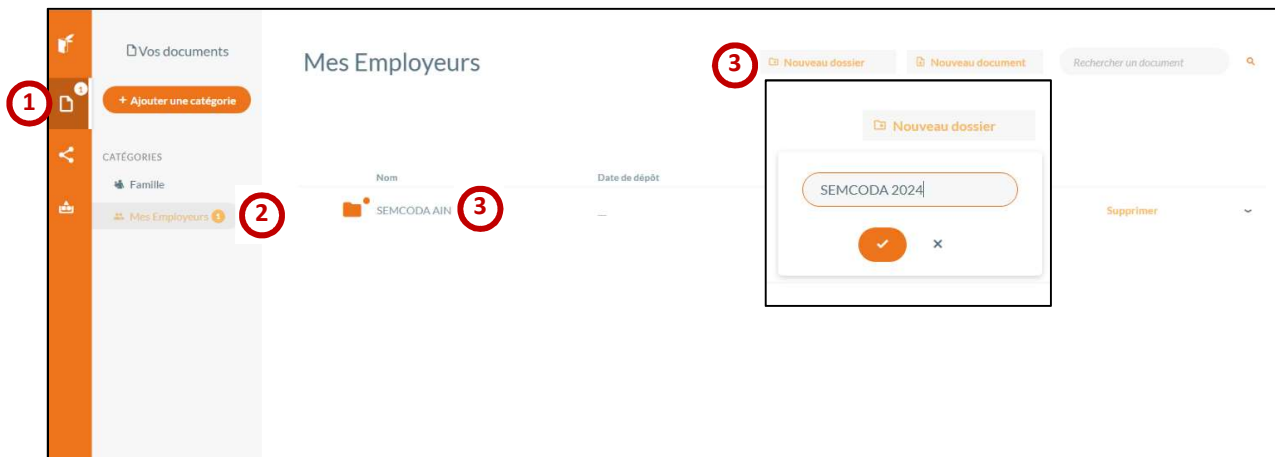
## Transfert des fiches de paie du coffre-fort My Peopledoc vers le coffre-fort E-DOC

### 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).



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 ».



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



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