

Sage Paie

Dématérialisation RH



SAGE Dématérialisation RH

- Présentation
- Préparation des Eléments de paie
- Création du site SDRH

Site SDRH : Ergonomie & Navigation

- Espace Administrateur
- Gérer les Gestionnaires
- Personnalisation du logo
- Accueil

Les Salariés

- Navigation
- Demande de documents
- Notes & Rappels
- Distribution des Bulletins

Coffre fort salarié (vue salarié)

- Mail d'activation & Création du coffre-fort
- Navigation

Les Documents Salariés

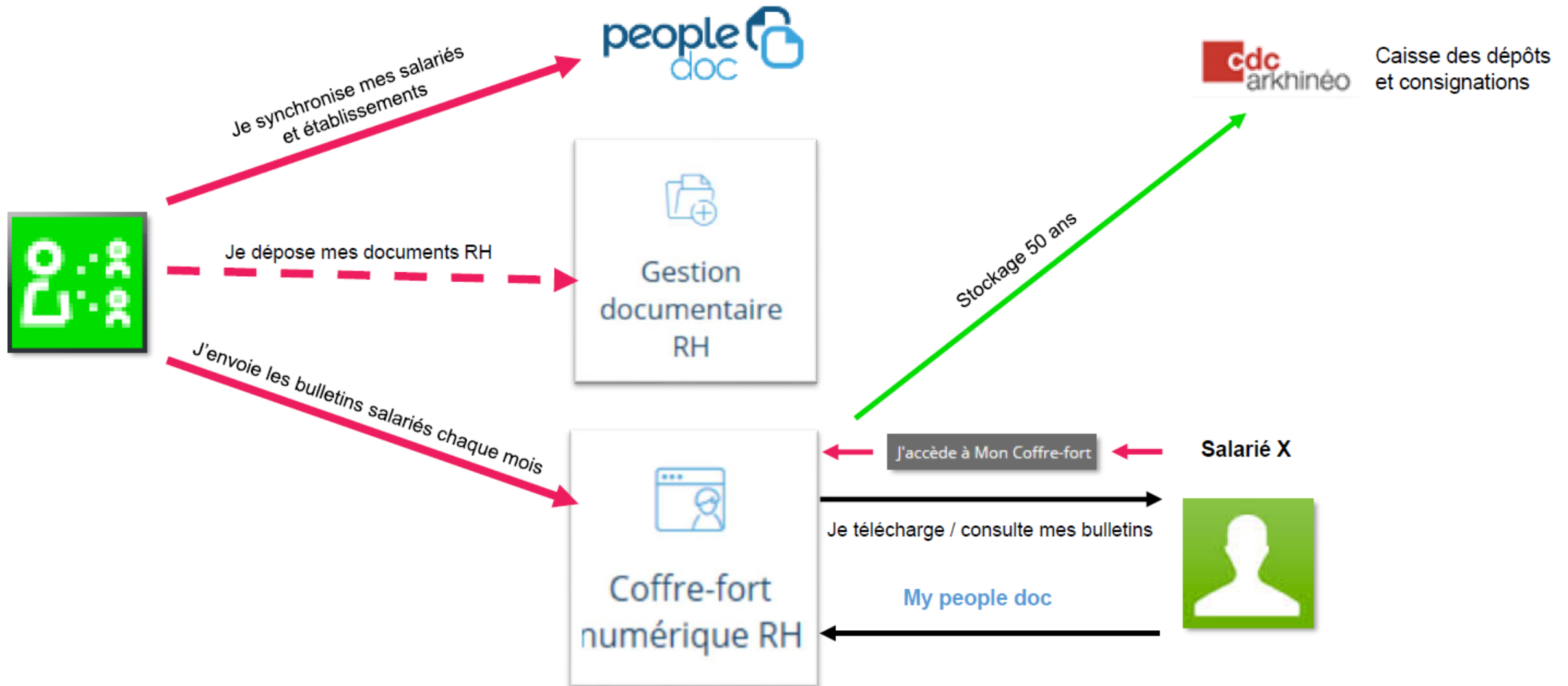
La Signature Electronique

Les Documents Entreprise

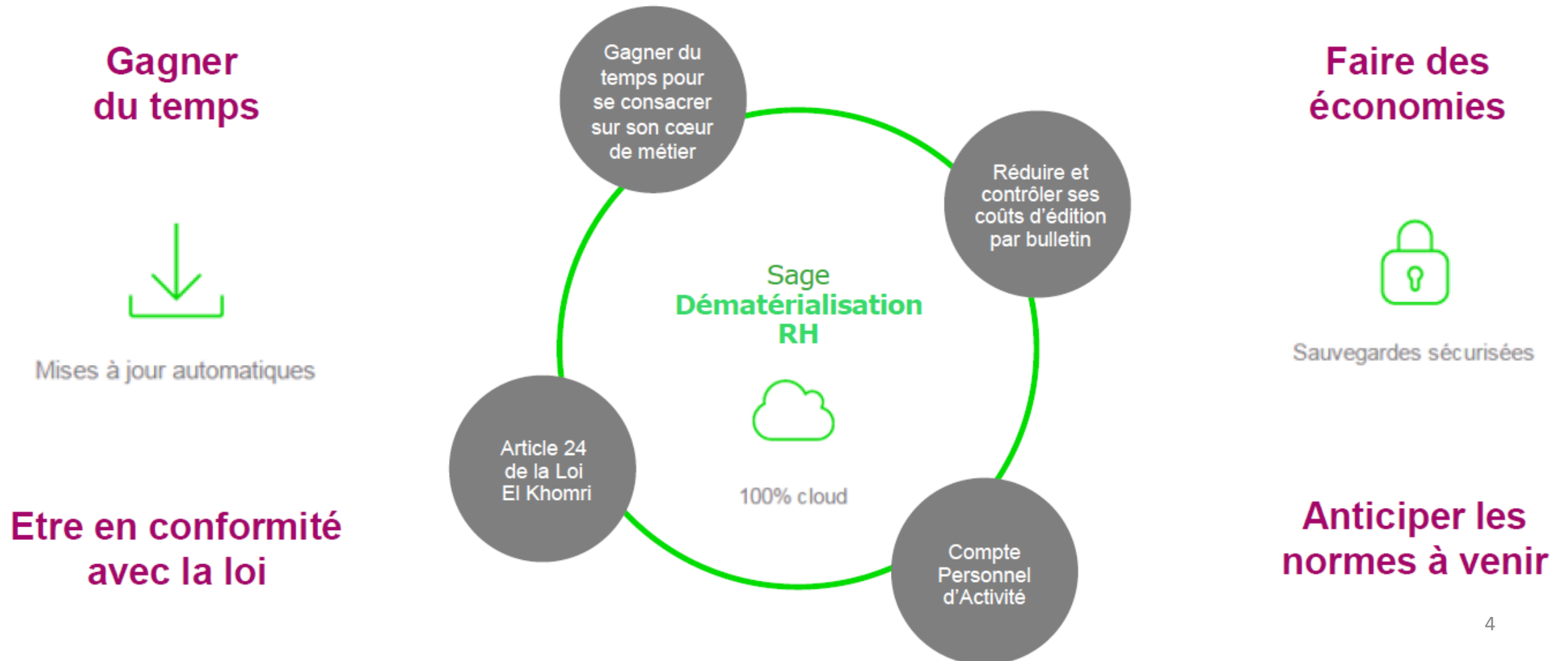
Les Bannettes

- Utilisation
- Création de Bannettes
- Classement des documents de la Bannette
- Découper un Pdf

SAGE Dématérialisation RH – Présentation de SDRH



Bénéfices et obligation pour l'entreprise



Le coffre-fort employeur

- Réception de la distribution des bulletins.
- Dépôt des autres documents de Sage Paie & RH dans un plan de classement proposé par défaut.

Le coffre-fort salarié

- Réception des bulletins.
- Archivage à la Caisse des dépôts et consignations, avec valeur probante (garantie juridique) de 50 ans.
- Accessible via « My PeopleDoc ».
- Espace de stockage de 10 Go pour dépôt des documents personnels.
- Accessible même après son départ de l'entreprise.

Une distribution

- Désigne un envoi de bulletin vers le portail.

PRECONISATIONS TECHNIQUES - Avant d'activer votre site

1. Assurez-vous que ces URL soient bien accessibles (*URL à whitelister*)

<https://novaauth.safe-access.com>

<https://api.safe-access.com>

<https://connect.eu.people-doc.com>

Partie EDI

<https://edi.sage.fr>

<https://suivi-edi.sage.fr>

https://*.sso.services.sage.com

<https://depot-edi.sage.fr/>

<https://depot-edi.sage.fr/api/EdiAuthorizations>

https://depot-edi.sage.fr/odata/*

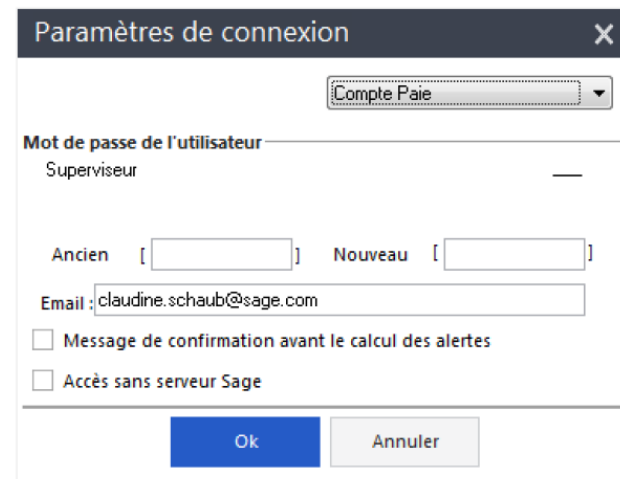
<https://id.sage.com> (ou https://*.sage.com)

<https://edifrontproduction.blob.core.windows.net>

2. Avoir au minimum la **version 2.0.0.25** du fichier EDIpostFront.dll (C:\Program Files (x86)\Sage\SageEdiPostFront)
3. Avoir le **Framework 4.8** minimum (REGEDIT - Ordinateur\HKEY_LOCAL_MACHINE\SOFTWARE\Microsoft\NET Framework Setup\NDP\v4\Full : Version)
4. Avoir **les droits sur les répertoires** suivants :
 - C:\Program Files (x86)\Sage\SageEdiPostFront
 - C:[Votre user windows]\AppData\Roaming\edipostfront

Différents éléments sont nécessaires dans votre fichier de Paie pour pouvoir transmettre les données sur le site Dématérialisation RH :

1./ Renseignez l'adresse de messagerie des utilisateurs qui sont habilités à effectuer des distributions.



The screenshot shows a dialog box titled "Paramètres de connexion" with a close button (X) in the top right corner. Inside the dialog, there is a dropdown menu labeled "Compte Paie". Below this, there is a section titled "Mot de passe de l'utilisateur" with a label "Superviseur" and a password input field. Underneath, there are two input fields labeled "Ancien" and "Nouveau". Below these, there is an "Email" field containing the text "claudine.schaub@sage.com". At the bottom of the form, there are two checkboxes: "Message de confirmation avant le calcul des alertes" and "Accès sans serveur Sage". At the very bottom of the dialog, there are two buttons: "Ok" (blue) and "Annuler" (grey).

SAGE Dématérialisation RH – Préparation des éléments de Paie



2./ Fiches de personnel

Les champs suivants doivent être renseignés :

- Onglet Coordonnées : Adresse postale et Code Pays
- Onglet Données RH :
 - « Actif Sage Dématérialisation » doit être coché
 - E-mail
- ID Démat
 - ❖ Cet identifiant est généré automatiquement à la 1^{ère} synchronisation de chaque salarié et permet d'identifier le salarié d'une façon unique
 - ❖ En cas de changement de société, cet identifiant doit être reporté manuellement
 - ❖ Seul le superviseur, en connexion monoposte, peut modifier le champ

*Après chaque synchronisation des salariés, une sauvegarde doit être réalisée,
afin de pouvoir conserver les ID Démat en cas de restauration*

SAGE Dématérialisation RH – Création du site SDRH



En superviseur, par le menu «Fichier, Création de site SDRH», possibilité de choisir :

- Un site **multi-dossiers**
- Un site **par dossier**

Le champ «Sous-Domaine» doit être saisi en minuscules et seul le caractère «-» est accepté.

Création de site SDRH

Informations du site

Siren: 111111118

Nom Société: SAGESDRHFORMATION

Sous-Domaine: formation

Titre du site : Sage SDRH Formation

Informations de l'administrateur

Identifiant : claudine.schaub@sage.com

Nom : SCHAUB

Prénom : Claudine

Email : claudine.schaub@sage.com

Créer le site Annuler

Une fois le site créé, **un mail d'activation** sera adressé à l'utilisateur (attention traitement différé).

SAGE Dématérialisation RH – Synchronisation des Organisations & Salariés

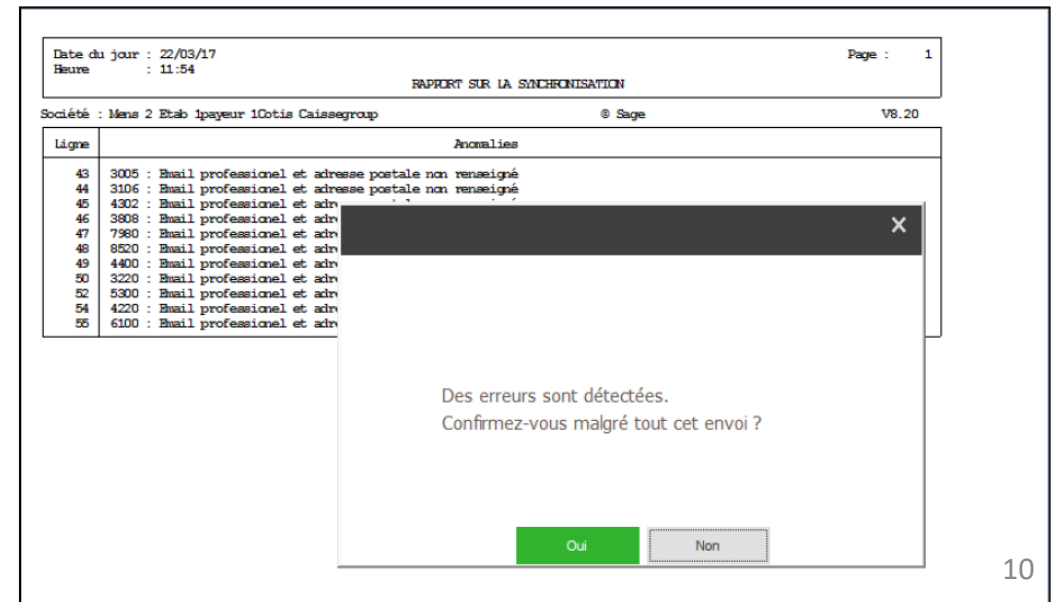
Synchronisation Organisation & Salariés

De façon à actualiser les données des Etablissements et des Salariés, **avant chaque distribution** il est nécessaire de lancer, via le Menu Annexes – Sage Dématérialisation :

- Synchronisation des **Organisations**
- Synchronisation des **Salariés**

Au lancement de la fonction de synchronisation des salariés, une fenêtre s'affiche avec la **liste des nouveaux salariés**.
Un salarié **déjà présent sur le portail** Sage Dématérialisation **ne doit pas apparaître** dans cette liste !

Après synchronisation, **consultez** impérativement **le rapport généré** et **corrigez les erreurs détectées**.



Date du jour : 22/03/17
Heure : 11:54
Page : 1

RAPPORT SUR LA SYNCHRONISATION

Société : Mens 2 Etab 1payeur 1Cotis Caissegroup © Sage V8.20

Ligne	Anomalies
43	3005 : Email professionnel et adresse postale non renseigné
44	3106 : Email professionnel et adresse postale non renseigné
45	4302 : Email professionnel et adresse postale non renseigné
46	3808 : Email professionnel et adresse postale non renseigné
47	7980 : Email professionnel et adresse postale non renseigné
48	8520 : Email professionnel et adresse postale non renseigné
49	4400 : Email professionnel et adresse postale non renseigné
50	3220 : Email professionnel et adresse postale non renseigné
52	5300 : Email professionnel et adresse postale non renseigné
54	4220 : Email professionnel et adresse postale non renseigné
55	6100 : Email professionnel et adresse postale non renseigné

Des erreurs sont détectées.
Confirmez-vous malgré tout cet envoi ?

Oui Non

Recommandations : poids des bulletins

Les bulletins qui dépassent la taille de 100 ko ne seront pas envoyés dans une distribution : étape préalable au stockage dans les coffres-forts entreprise & salariés.

Il est donc recommandé de ne pas utiliser de logo haute définition ou autre fond d'écran qui alourdiraient le poids du bulletin.

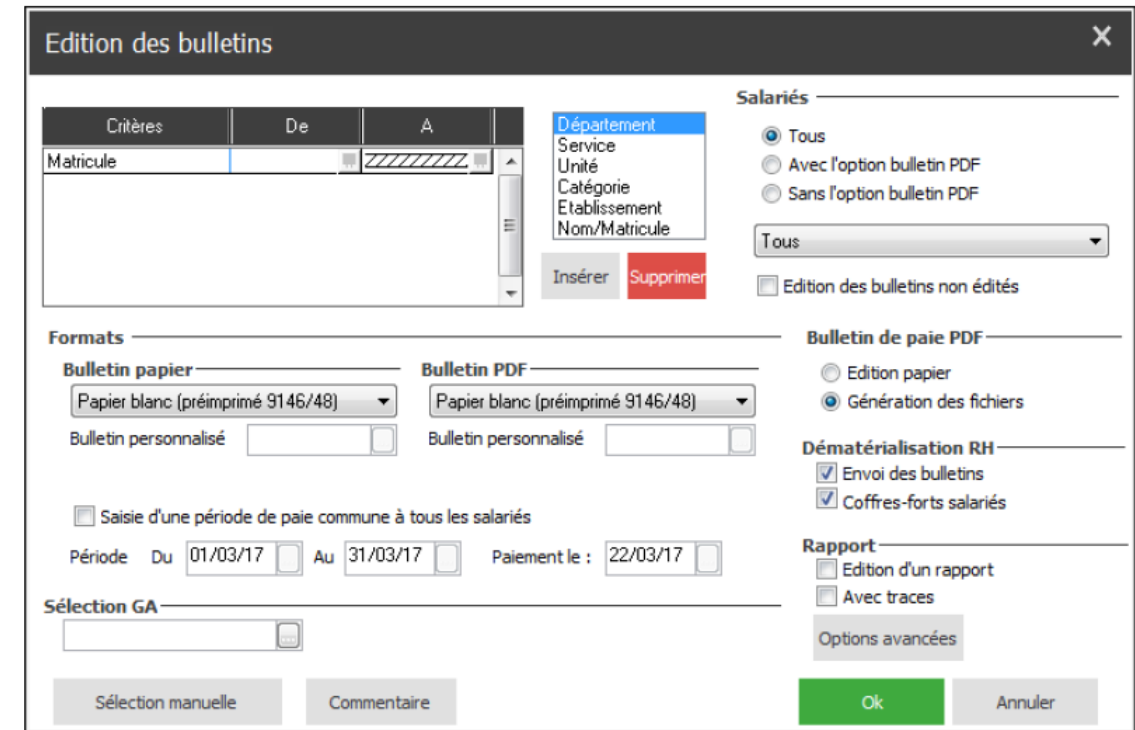
Une ou plusieurs distributions ?

Sur un même mois, plusieurs distributions de bulletins peuvent être effectuées :

- Distribution par population de salariés si il y plusieurs gestionnaires affectés par population de salariés
- Plusieurs bulletins pour un même salarié si clôture intermédiaire
- Distribution de deux formats de bulletin, détail et clarifié

Cocher systématiquement **les deux cases** :

- **Envoi des bulletins** : alimente le coffre fort Entreprise
- **Coffres-forts salariés** : alimente le coffre fort Salariés



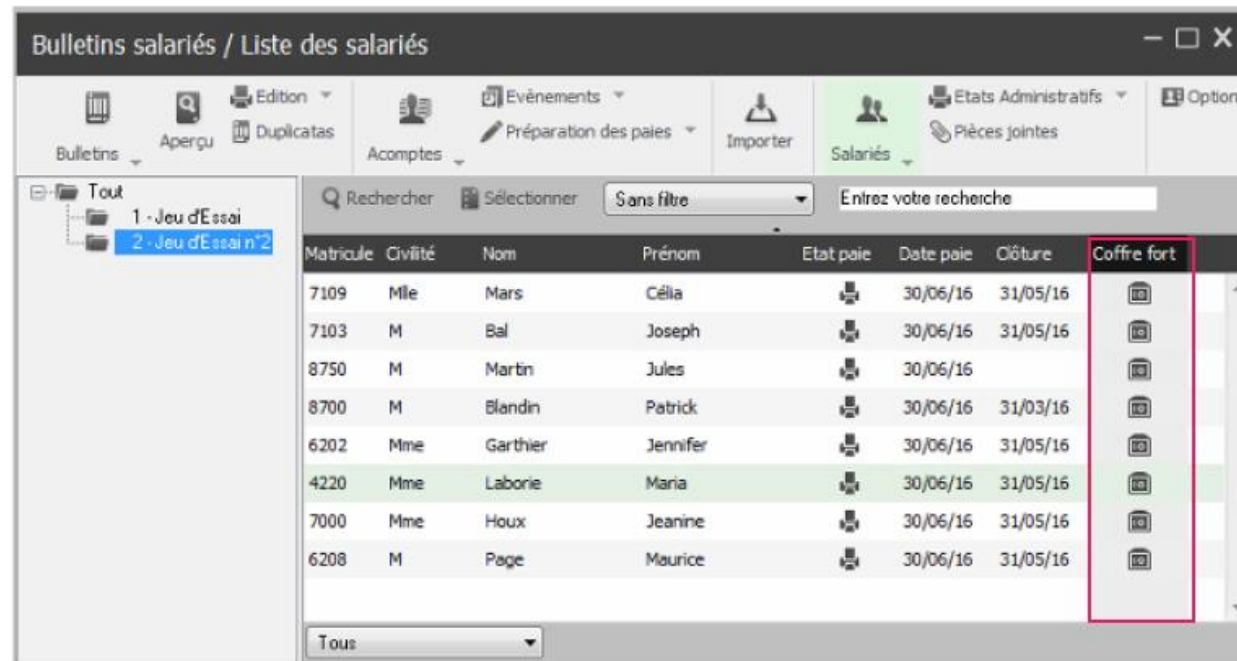
The screenshot shows the 'Edition des bulletins' window with the following sections:

- Critères**: A table with columns 'De' and 'A'. The 'De' column contains 'Maticule' and the 'A' column contains a hatched pattern.
- Salariés**: A dropdown menu showing 'Département', 'Service', 'Unité', 'Catégorie', 'Etablissement', and 'Nom/Matricule'. Below it are radio buttons for 'Tous', 'Avec l'option bulletin PDF', and 'Sans l'option bulletin PDF'. A 'Tous' dropdown is also present.
- Formats**: Two dropdown menus for 'Bulletin papier' and 'Bulletin PDF', both set to 'Papier blanc (préimprimé 9146/48)'. Below them are checkboxes for 'Bulletin personnalisé'.
- Bulletin de paie PDF**: Radio buttons for 'Edition papier' and 'Génération des fichiers' (selected).
- Dématérialisation RH**: Checkboxes for 'Envoi des bulletins' (checked) and 'Coffres-forts salariés' (checked).
- Rapport**: Checkboxes for 'Edition d'un rapport' and 'Avec traces'.
- Options avancées**: A button.
- Sélection GA**: A dropdown menu.
- Buttons**: 'Insérer', 'Supprimer', 'Sélection manuelle', 'Commentaire', 'Ok', and 'Annuler'.

La colonne coffre-fort

Il est possible d'activer une nouvelle colonne depuis la liste des salariés : **Coffre-fort**.

Cette colonne est alimentée dès qu'une édition des bulletins avec l'option «Coffres forts» cochée est lancée et cela indépendamment du fait que le salarié ait activé ou non son coffre-fort salarié.



Bulletins salariés / Liste des salariés

Rechercher Sélectionner Sans filtre Entrez votre recherche

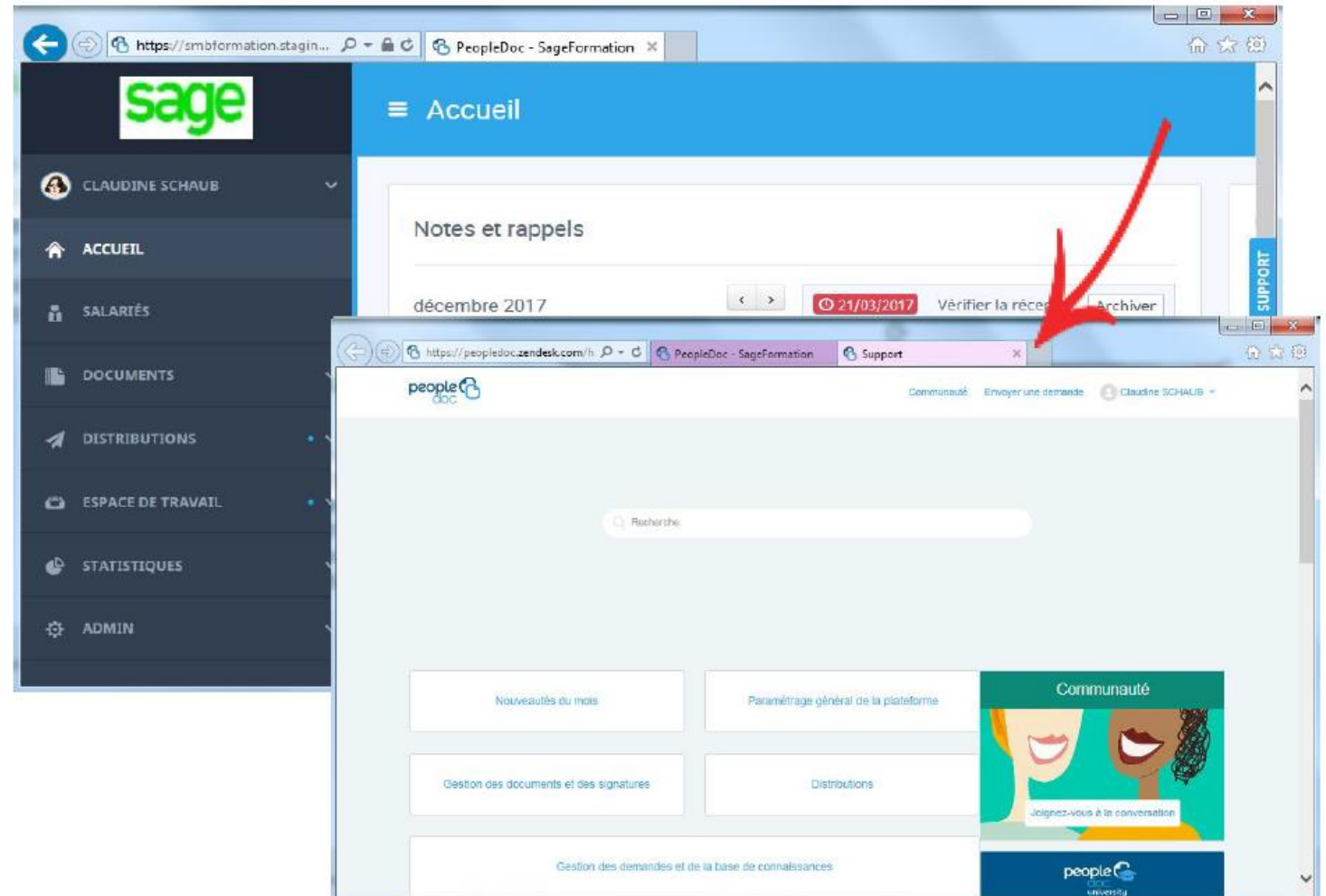
Matricule	Civilité	Nom	Prénom	Etat paie	Date paie	Clôture	Coffre fort
7109	Mlle	Mars	Célia		30/06/16	31/05/16	
7103	M	Bal	Joseph		30/06/16	31/05/16	
8750	M	Martin	Jules		30/06/16		
8700	M	Elandin	Patrick		30/06/16	31/03/16	
6202	Mme	Garthier	Jennifer		30/06/16	31/05/16	
4220	Mme	Laborie	Maria		30/06/16	31/05/16	
7000	Mme	Houx	Jeanine		30/06/16	31/05/16	
6208	M	Page	Maurice		30/06/16	31/05/16	

Tous

Support

Une Aide en ligne est à votre disposition : pour y accéder, cliquez sur la zone «Support».

Une nouvelle page de votre navigateur s'ouvre.



SAGE Dématérialisation RH – Accéder à l'espace Administrateur



Mail d'invitation

Suite à la Synchronisation, le Gestionnaire reçoit un mail d'invitation.

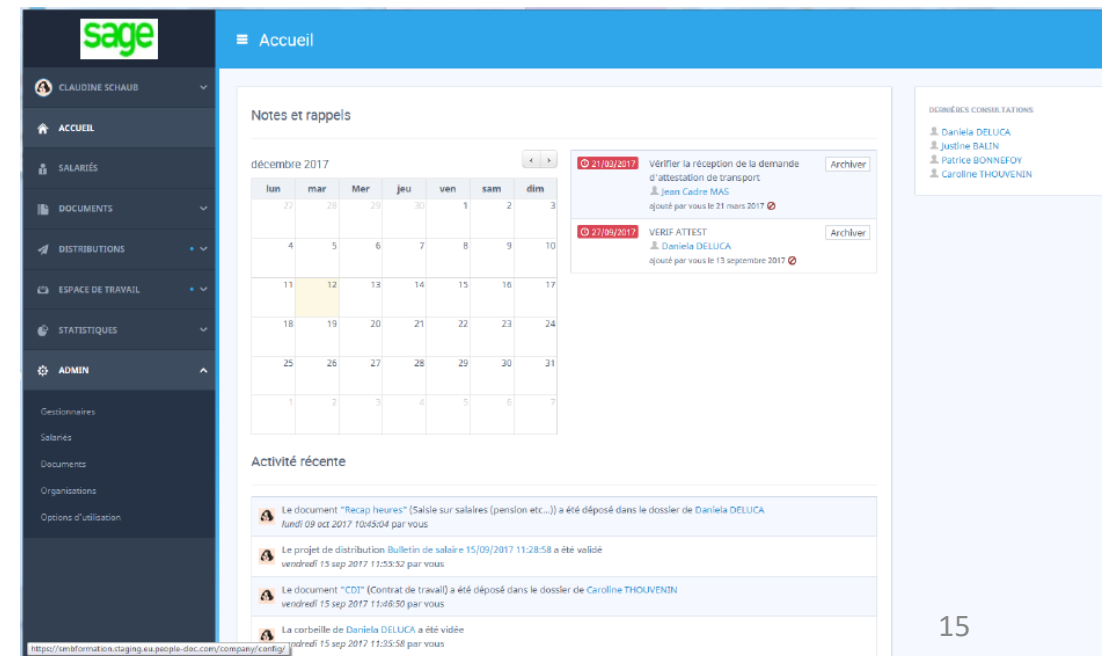
Ce mail lui permet d'accéder au site et de définir son mot de passe.

Seuls les administrateurs habilités accèdent aux fonctionnalités de listing et de création des utilisateurs.

Le menu «ADMIN» permet d'accéder à ces fonctions.

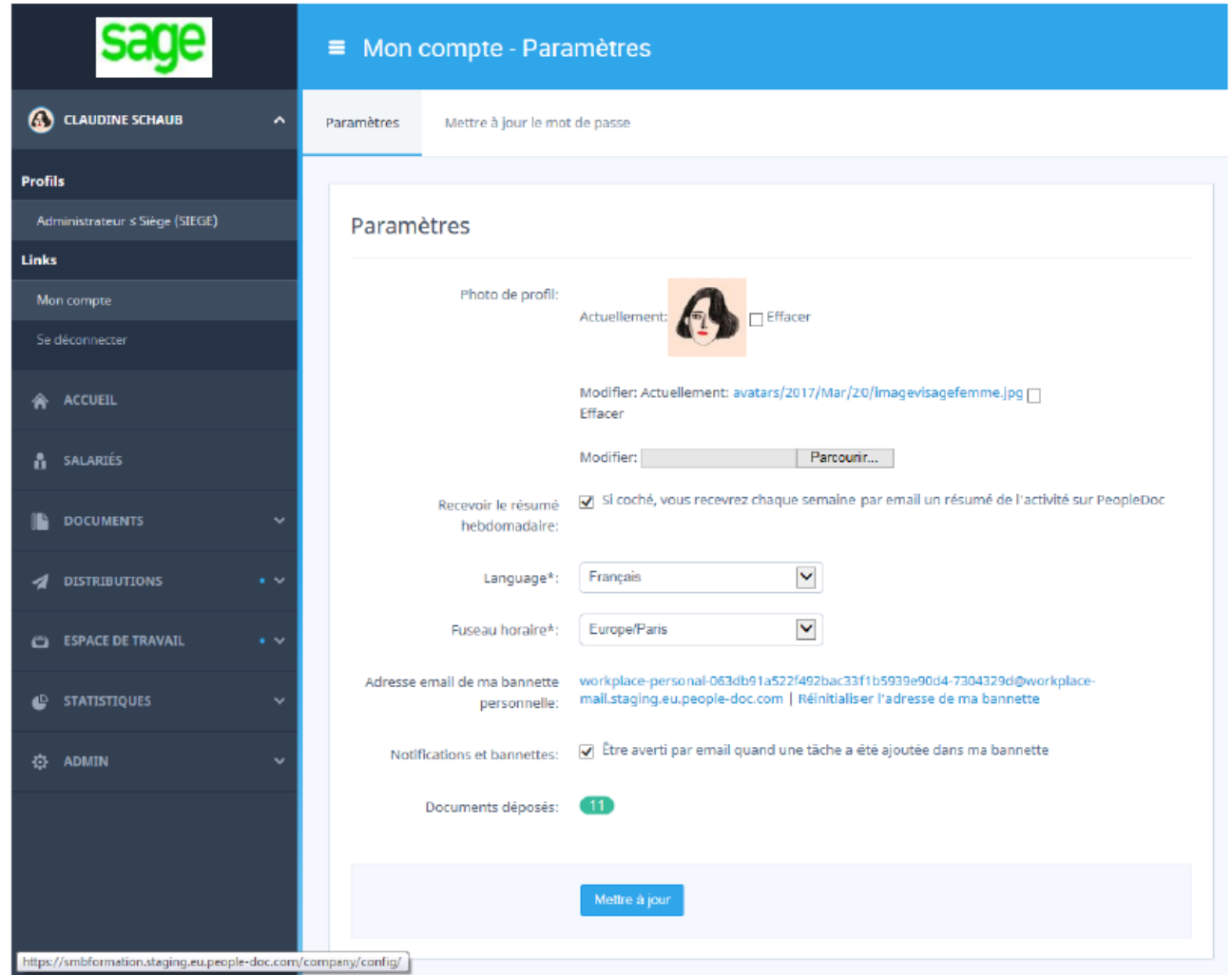
Le client recevra un mail pour l'informer que son site est disponible.

Attention ! Traitement en différé !!



Paramètres & réglages

- Mettez à jour votre photo de profil
- Activez l'envoi du compte-rendu hebdomadaire d'activité
- Choisissez le fuseau horaire
- Consultez ou réinitialisez l'adresse e-mail de votre bannette
- Mettez à jour le mot de passe



The screenshot shows the 'Mon compte - Paramètres' page in the SAGE application. The left sidebar contains the user's name 'CLAUDINE SCHAUB', a profile picture, and navigation links for 'Profils', 'Links', and various system functions like 'ACCUEIL', 'SALARIÉS', 'DOCUMENTS', 'DISTRIBUTIONS', 'ESPACE DE TRAVAIL', 'STATISTIQUES', and 'ADMIN'. The main content area is titled 'Paramètres' and includes options to update the profile picture, change the password, and manage account settings. The 'Paramètres' section includes a 'Photo de profil' field with a current photo and an 'Effacer' button. Below this is a 'Modifier' field with a 'Parcourir...' button. The 'Recevoir le résumé hebdomadaire' section has a checked checkbox and a description. The 'Language*' field is set to 'Français' and the 'Fuseau horaire*' field is set to 'Europe/Paris'. The 'Adresse email de ma bannette personnelle' field shows a long email address and a link to 'Réinitialiser l'adresse de ma bannette'. The 'Notifications et bannettes' section has a checked checkbox and a description. The 'Documents déposés' section shows a count of '11'. At the bottom, there is a 'Mettre à jour' button.

Mon compte - Paramètres

Paramètres Mettre à jour le mot de passe

Paramètres

Photo de profil: Actuellement:  ☐ Effacer

Modifier: Actuellement: avatars/2017/Mar/20/Imagevisagefemme.jpg ☐ Effacer

Modifier: Parcourir...

Recevoir le résumé hebdomadaire: ☒ Si coché, vous recevrez chaque semaine par email un résumé de l'activité sur PeopleDoc

Language*: Français

Fuseau horaire*: Europe/Paris

Adresse email de ma bannette personnelle: workplace-personal-063db91a522f492bac33f1b5939e90d4-7304329d@workplace-mail.staging.eu.people-doc.com | [Réinitialiser l'adresse de ma bannette](#)

Notifications et bannettes: ☒ Être averti par email quand une tâche a été ajoutée dans ma bannette

Documents déposés: 11

Mettre à jour

<https://smbformation.staging.eu.people-doc.com/company/config/>

Définition et fonctionnement

Sage Dématérialisation RH permet de définir pour chaque gestionnaire des

- Fonctions autorisées ou non
- Permissions sur la gestion des documents

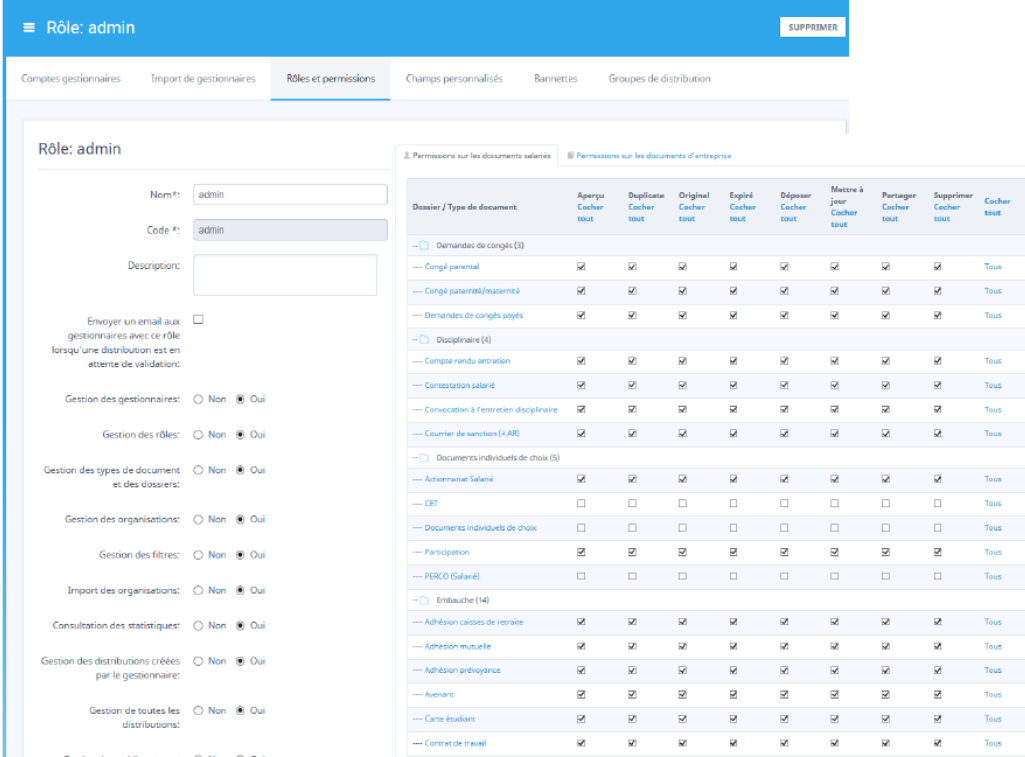
Il sera également possible de restreindre l'accès aux employés via des filtres sur les champs organisationnels
(Départements, Unités, Services, Catégories importés du dossier paie)

Aperçu : Consultez le document en prévisualisation Simple

Duplicata : La mention «Duplicata» apparaît en filigrane sur le document
(uniquement pour les pdf)

Original : Consultez et ou chargez l'original

Expirés : Consultez ou téléchargez les documents expirés



Rôle: admin

Comptes gestionnaires Import de gestionnaires **Rôles et permissions** Champs personnalisés Barretries Groupes de distribution

Nom*: admin
Code*: admin
Description:

Envoyer un email aux gestionnaires avec ce rôle lorsqu'une distribution est en attente de validation: ☐

Gestion des gestionnaires: ☐ Non ☒ Oui
Gestion des rôles: ☐ Non ☒ Oui
Gestion des types de document et des dossiers: ☐ Non ☒ Oui
Gestion des organisations: ☐ Non ☒ Oui
Gestion des filtres: ☐ Non ☒ Oui
Import des organisations: ☐ Non ☒ Oui
Consultation des statistiques: ☐ Non ☒ Oui
Gestion des distributions créées par le gestionnaire: ☐ Non ☒ Oui
Gestion de toutes les distributions: ☐ Non ☒ Oui
Gestion des publications: ☐ Non ☒ Oui

Permissions sur les documents salariés

Dossier / Type de document	Aperçu Cacher tout	Duplicata Cacher tout	Original Cacher tout	Expiré Cacher tout	Déposer Cacher tout	Mettre à jour Cacher tout	Partager Cacher tout	Supprimer Cacher tout	Cacher tout
Demandes de congés (3)									
— Congé parental	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— Congé parental/maternité	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— Demandes de congés payés	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
Disciplinaire (4)									
— Compte rendu entretien	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— Convocation à l'entretien disciplinaire	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— Courrier de sanction (1 AR)	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
Documents individuels de choix (5)									
— Attestation Salarié	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— CET	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Tous
— Documents individuels de choix	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Tous
— Participation	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— PERCO (Salarié)	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	Tous
Embauche (14)									
— Adhésion caisses de retraite	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— Adhésion mutuelle	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— Adhésion prévoyance	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— Avenant	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— Carte étudiant	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous
— Contrat de travail	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	Tous

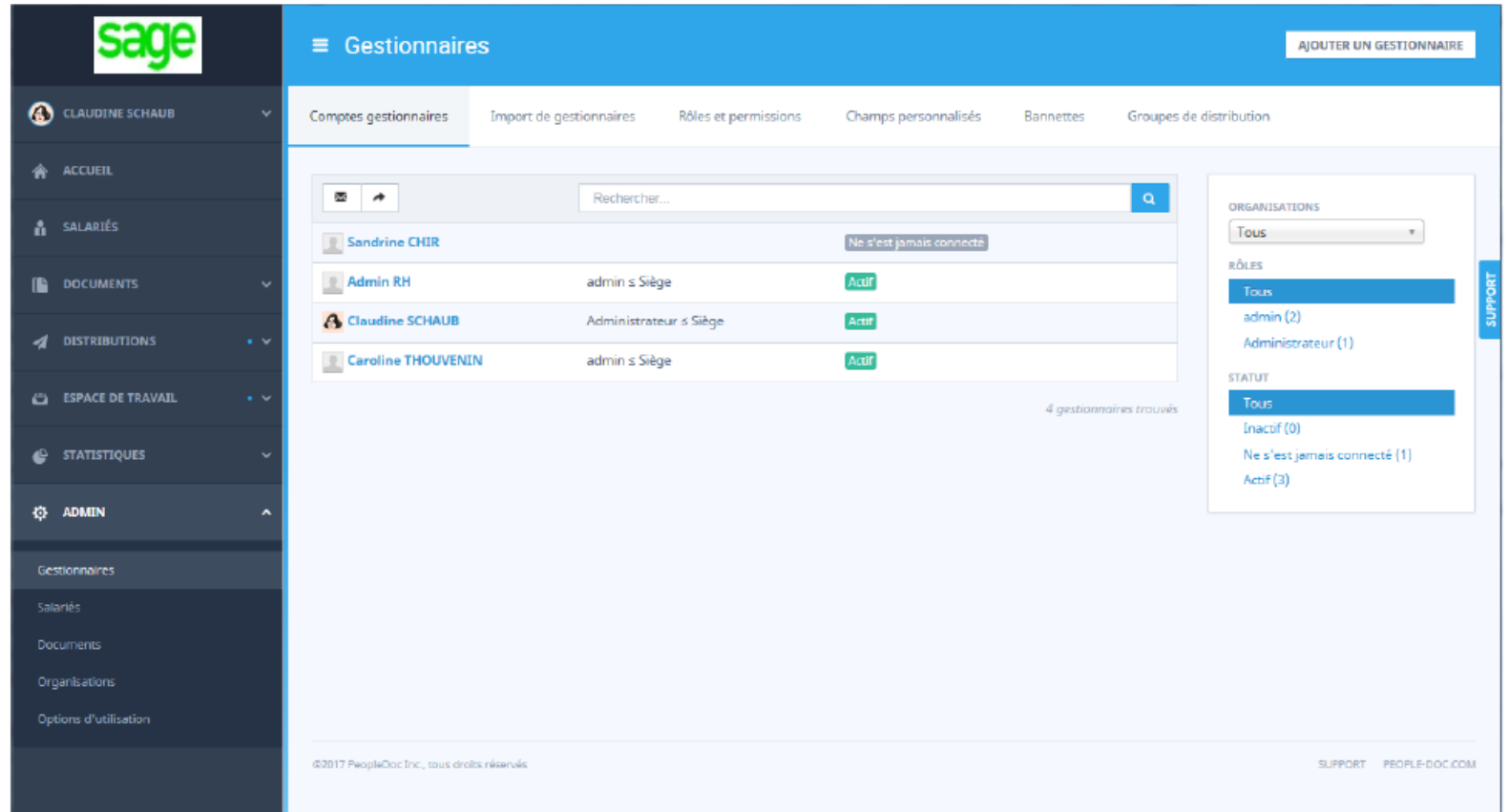
Liste des gestionnaires

Depuis cette liste, il est possible de :

- Envoyer l'email d'activation 
- Exporter les gestionnaires 

Il est également possible de filtrer cette liste en fonction des organisations, rôles et statut.

Vous pouvez également ajouter un nouveau gestionnaire.



Gestionnaires		
Comptes gestionnaires		
Rechercher...		
		
	Sandrine CHIR	Ne s'est jamais connecté
	Admin RH	admin s Siège Actif
	Claudine SCHAUB	Administrateur s Siège Actif
	Caroline THOUVENIN	admin s Siège Actif

4 gestionnaires trouvés

ORGANISATIONS
Tous

RÔLES
Tous
admin (2)
Administrateur (1)

STATUT
Tous
Inactif (0)
Ne s'est jamais connecté (1)
Actif (3)

©2017 PeopleDoc Inc., tous droits réservés

SUPPORT PEOPLE-DOC.COM

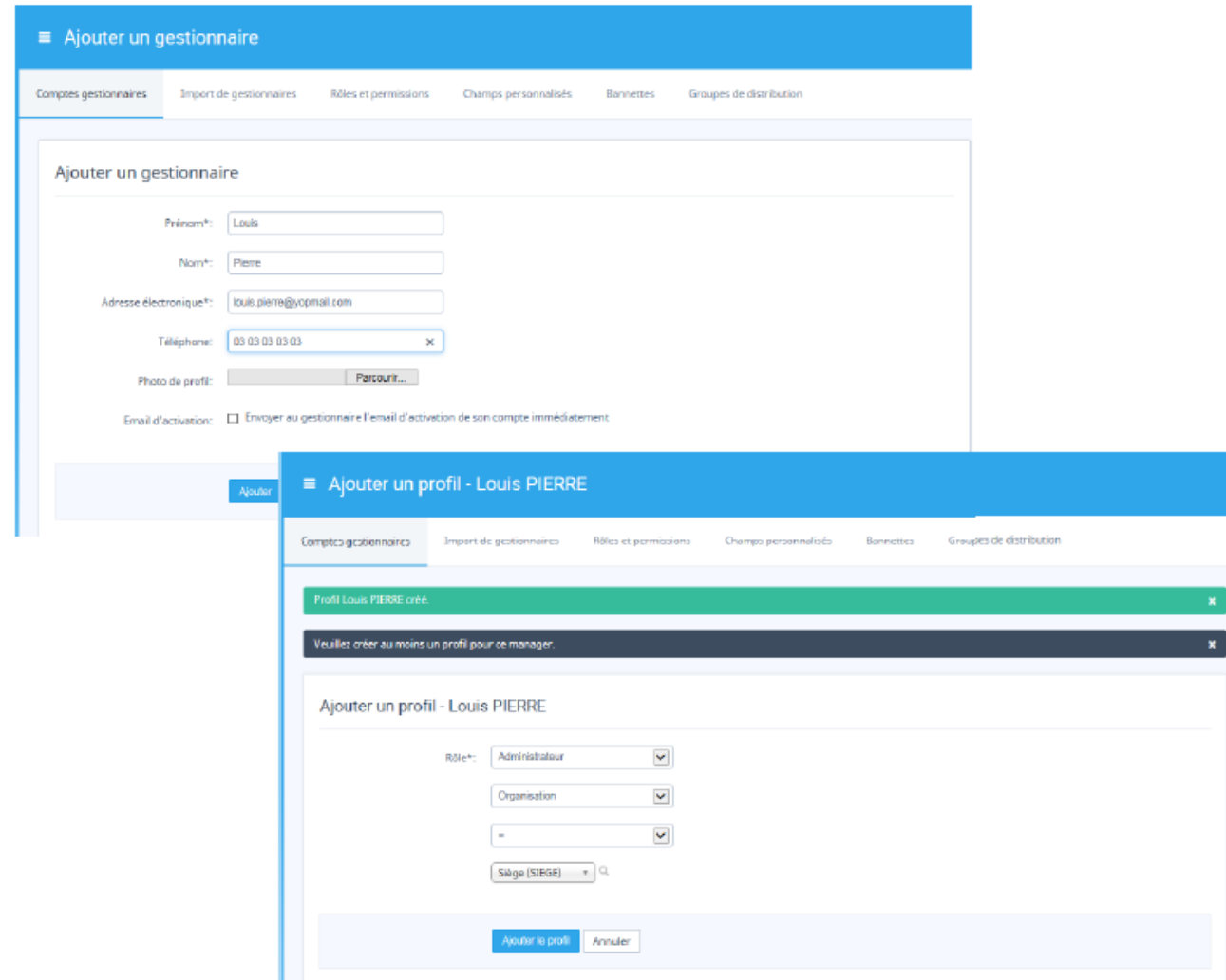
Création d'un gestionnaire

Un profil, c'est à la fois un rôle et une habilitation pour une organisation.

Le rôle affecté donne des droits sur des fonctions et documents.

Le champ «Organisation» permet de définir quelles sociétés ou quels établissements sont accessibles.

Dans l'exemple ci-contre, le gestionnaire accède à tous les salariés de toutes les sociétés puisque le choix «Siège» a été effectué.



Ajouter un gestionnaire

Comptes gestionnaires Import de gestionnaires Rôles et permissions Champs personnalisés Bannières Groupes de distribution

Ajouter un gestionnaire

Prénom*: Louis

Nom*: Pierre

Adresse électronique*: louis.pierre@yopmail.com

Téléphone: 03 03 03 03 03

Photo de profil: Parcourir...

Email d'activation: ☐ Envoyer au gestionnaire l'email d'activation de son compte immédiatement

Ajouter un profil - Louis PIERRE

Comptes gestionnaires Import de gestionnaires Rôles et permissions Champs personnalisés Bannières Groupes de distribution

Profil Louis PIERRE créé.

Veuillez créer au moins un profil pour ce manager.

Ajouter un profil - Louis PIERRE

Rôle*: Administrateur

Organisation

=

Siège (SIEGE)

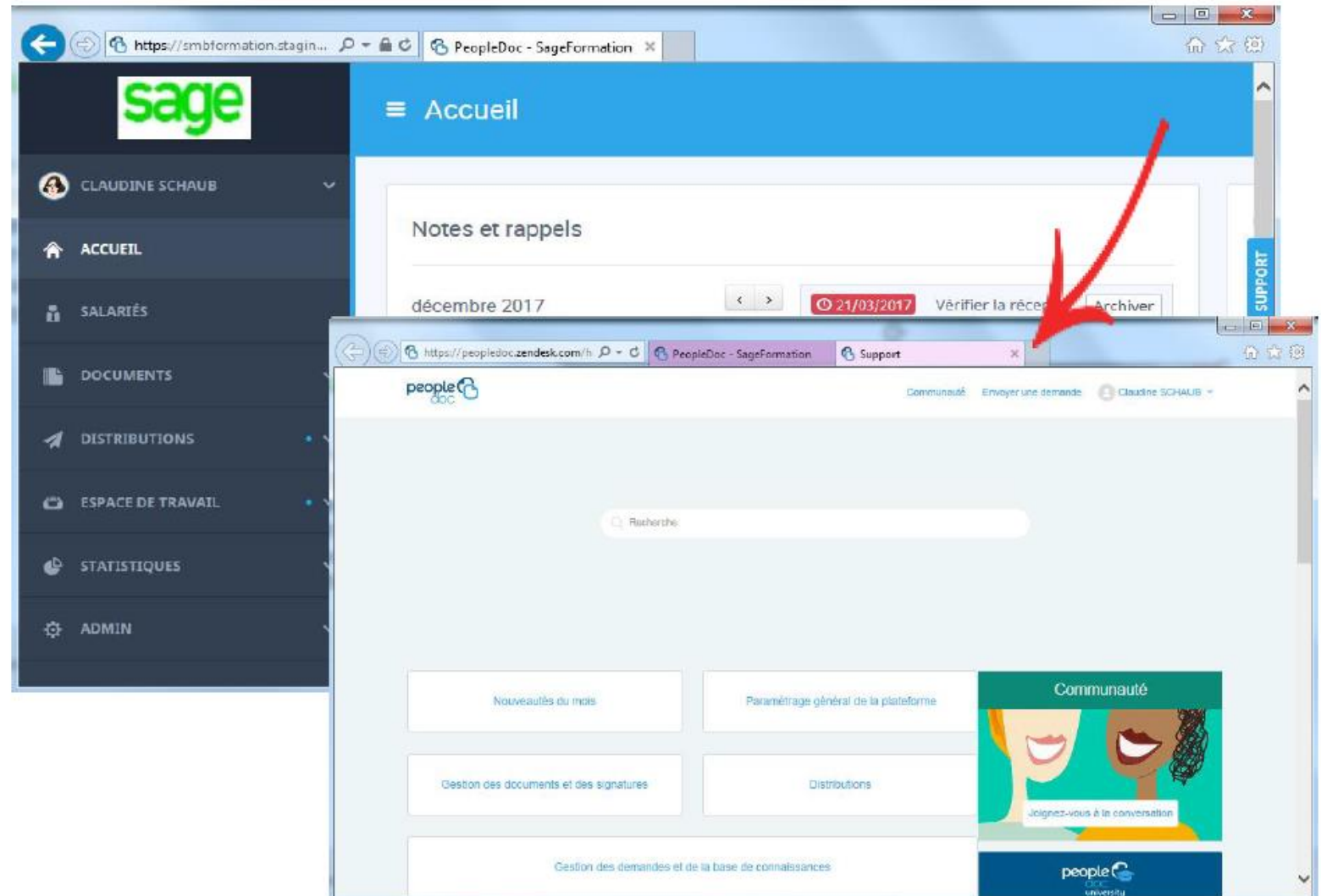
Ajouter le profil Annuler

SAGE Dématérialisation RH – Personnalisation du Logo



Personnalisation du logo (accessible uniquement en Admin)

Menu ADMIN - Options d'utilisation - «Parcourir» et choisissez une image.
Taille recommandée : 290 x 70

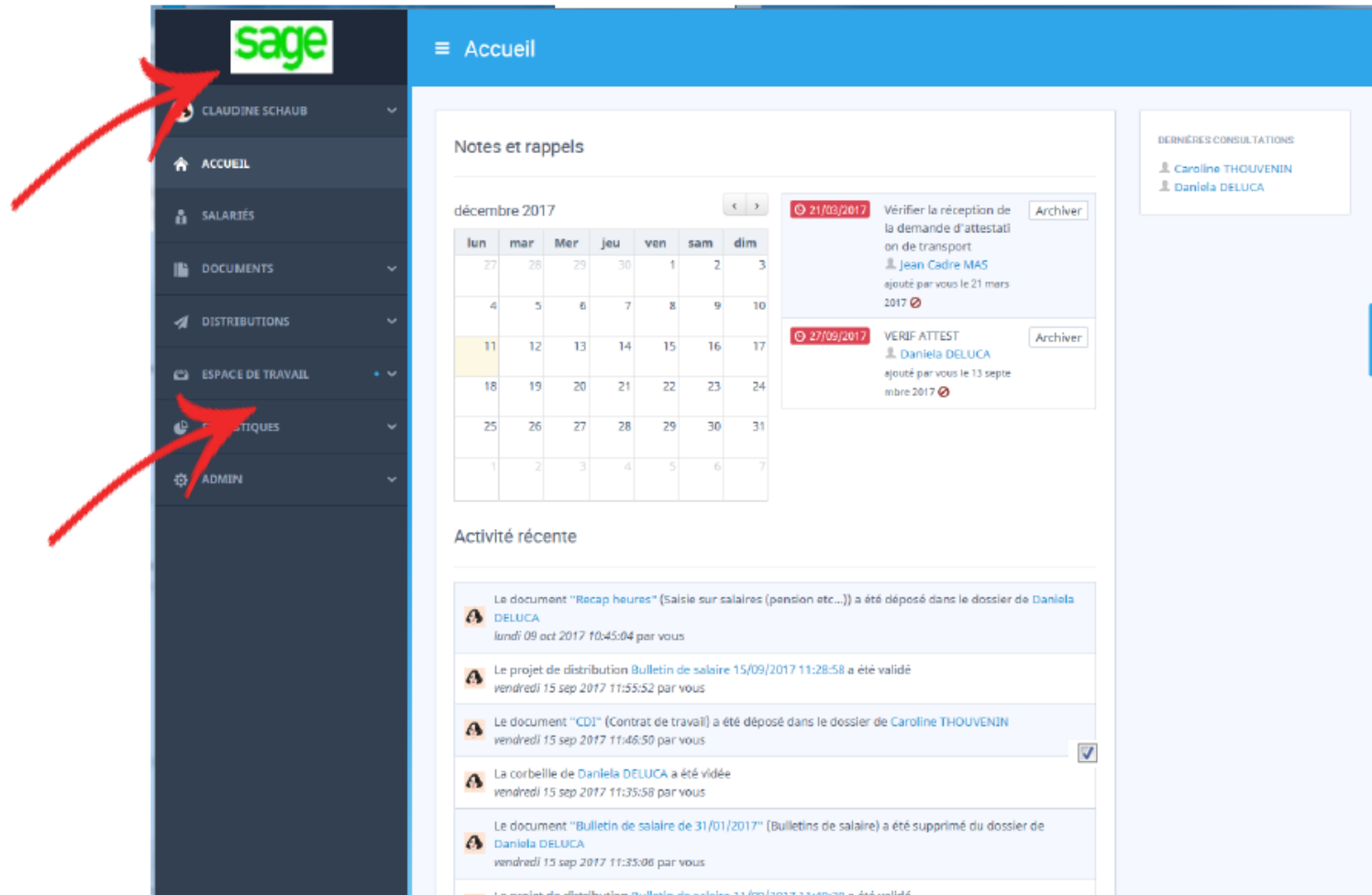


La page Accueil

Pour accéder rapidement à la page Accueil, cliquez sur le logo

Le calendrier est affiché si au moins une Note et ou un rappel a été planifié(e)

Ce symbole  signifie que cette fonction nécessite l'attention de la personne connectée.



The screenshot displays the SAGE HR software interface. The left sidebar features a menu with the following items: CLAUDINE SCHAUB, ACCUEIL, SALARIÉS, DOCUMENTS, DISTRIBUTIONS, ESPACE DE TRAVAIL, MÉTHODES, and ADMIN. Red arrows highlight the 'sage' logo and the 'ACCUEIL' menu item. The main content area is titled 'Accueil' and includes a calendar for December 2017, a 'Notes et rappels' section with two reminders, and an 'Activité récente' section with a list of recent actions.

Notes et rappels

décembre 2017

lun	mar	Mer	jeu	ven	sam	dim
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7

Notes et rappels

- 21/03/2017** Vérifier la réception de la demande d'attestation de transport. Jean Cadre MAS ajouté par vous le 21 mars 2017. [Archiver]
- 27/09/2017** VERIF ATTEST. Daniela DELUCA ajouté par vous le 13 septembre 2017. [Archiver]

Activité récente

- Le document "Recap heures" (Saisie sur salaires (pension etc...)) a été déposé dans le dossier de Daniela DELUCA. lundi 09 oct 2017 10:45:04 par vous
- Le projet de distribution Bulletin de salaire 15/09/2017 11:28:58 a été validé. vendredi 15 sep 2017 11:55:52 par vous
- Le document "CDI" (Contrat de travail) a été déposé dans le dossier de Caroline THOUVENIN. vendredi 15 sep 2017 11:46:50 par vous
- La corbeille de Daniela DELUCA a été vidée. vendredi 15 sep 2017 11:35:58 par vous
- Le document "Bulletin de salaire de 31/01/2017" (Bulletins de salaire) a été supprimé du dossier de Daniela DELUCA. vendredi 15 sep 2017 11:35:06 par vous
- Le projet de distribution Bulletin de salaire 11/09/2017 11:49:19 a été validé.

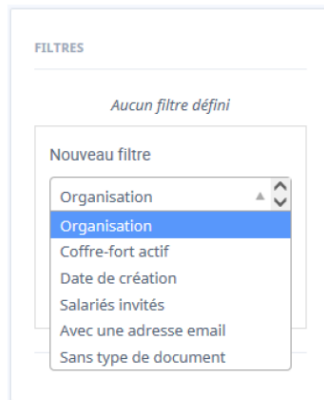
DERNIÈRES CONSULTATIONS

- Caroline THOUVENIN
- Daniela DELUCA

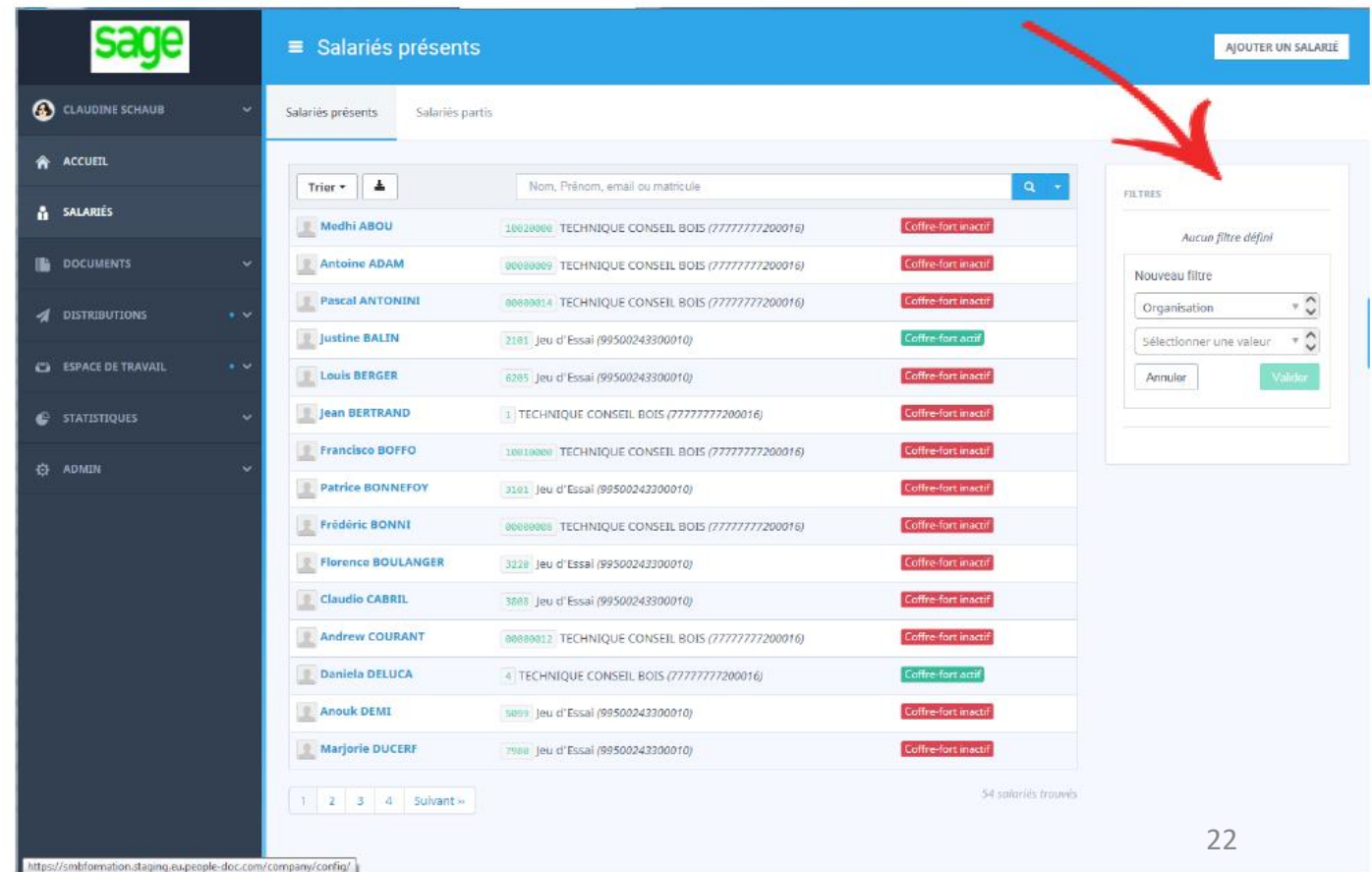
SALARIES

L'intégralité des salariés sont transférés sur le site **au moment de la synchronisation** dans SAGE Paie.

Des Filtres sont à disposition pour borner sur les salariés



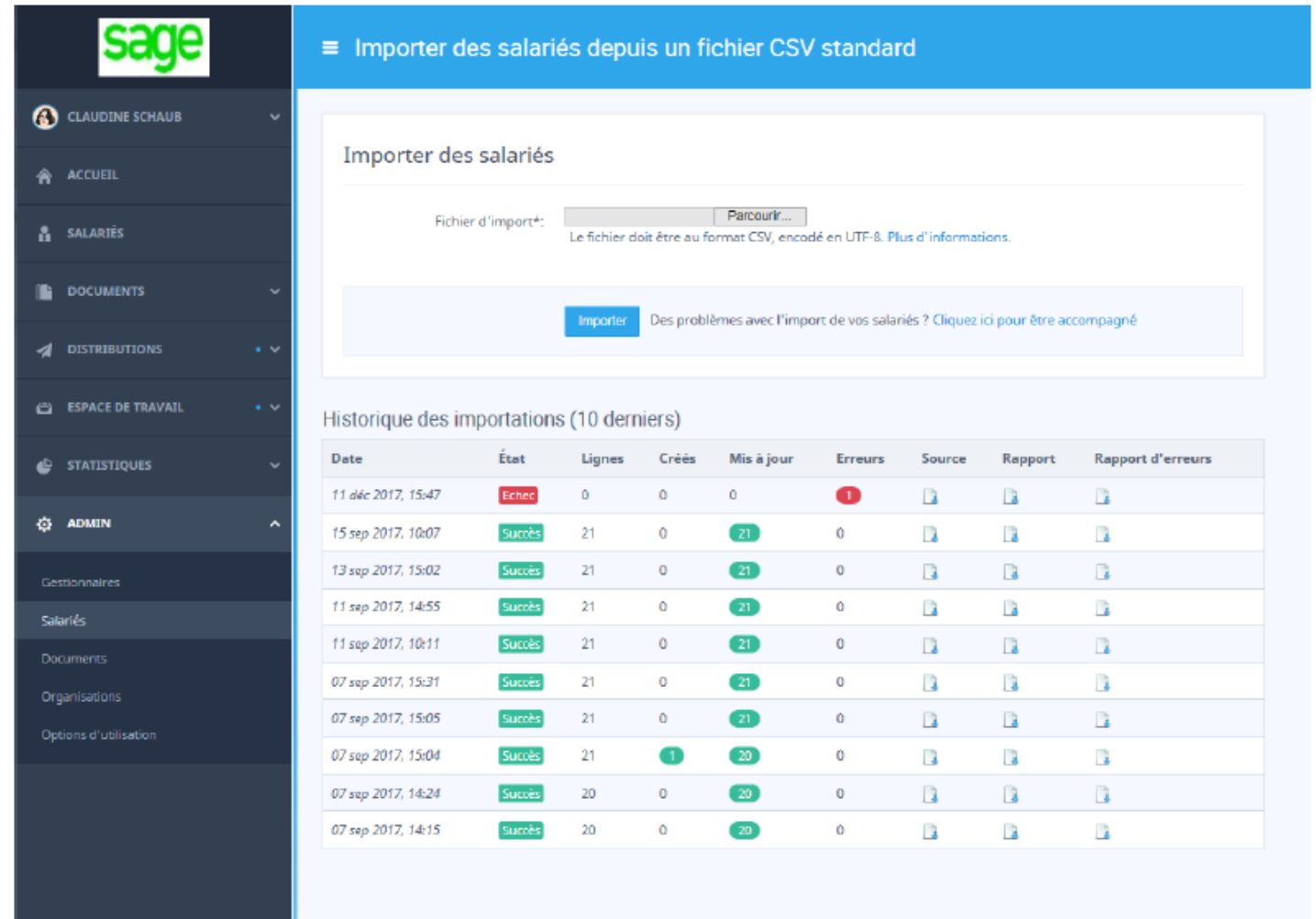
C'est l'activation du coffre fort salarié par le salarié via **son mail d'invitation** qui passe le statut «Coffre fort d'inactif à actif».



SALARIES

Le menu «Salariés», dans l'espace Administration permet de consulter les **dix dernières importations** avec possibilité de contrôler l'absence d'erreur.

Un clic sur le champ «rapport d'erreurs» permet d'obtenir un détail de l'anomalie ou des anomalies constatée(s).



Importer des salariés depuis un fichier CSV standard

Importer des salariés

Fichier d'import*: Parcourir...

Le fichier doit être au format CSV, encodé en UTF-8. [Plus d'informations.](#)

Des problèmes avec l'import de vos salariés ? Cliquez ici pour être accompagné

Historique des importations (10 derniers)

Date	État	Lignes	Créés	Mis à jour	Erreurs	Source	Rapport	Rapport d'erreurs
11 déc 2017, 15:47	Echec	0	0	0	1			
15 sep 2017, 10:07	Succès	21	0	21	0			
13 sep 2017, 15:02	Succès	21	0	21	0			
11 sep 2017, 14:55	Succès	21	0	21	0			
11 sep 2017, 10:11	Succès	21	0	21	0			
07 sep 2017, 15:31	Succès	21	0	21	0			
07 sep 2017, 15:05	Succès	21	0	21	0			
07 sep 2017, 15:04	Succès	21	1	20	0			
07 sep 2017, 14:24	Succès	20	0	20	0			
07 sep 2017, 14:15	Succès	20	0	20	0			

SAGE Dématérialisation RH – Ergonomie & Navigation - Salariés



SALARIES

Deux onglets sont disponibles : Salariés présents / Salariés partis

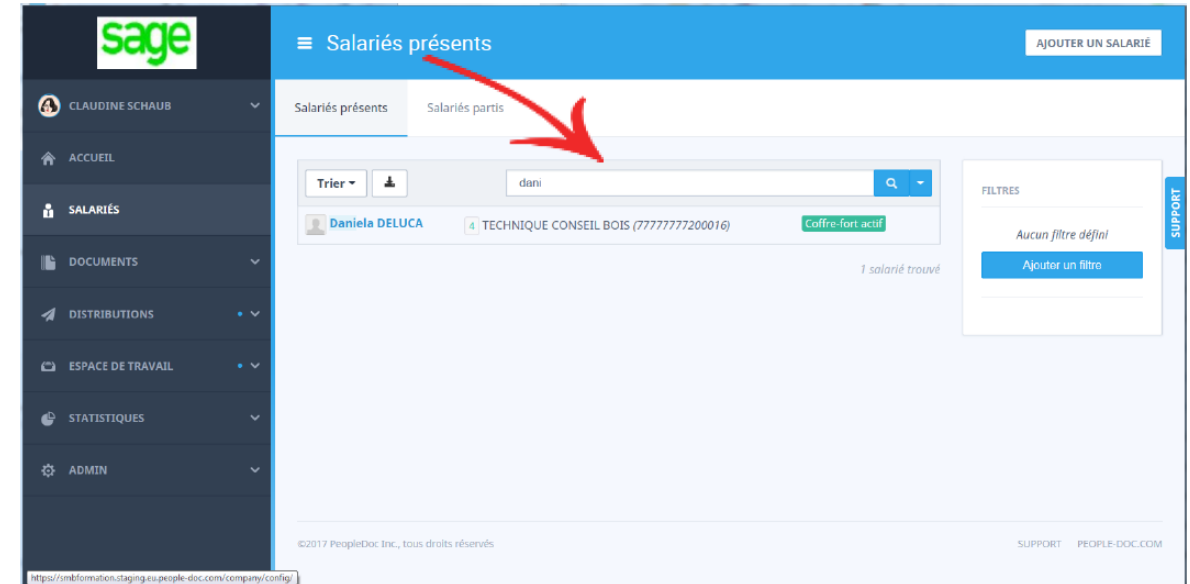
Possibilité de rechercher simplement les salariés par :

- ❖ Nom
- ❖ Prénom
- ❖ E-mail
- ❖ Matricule

Recherche avancée

Cliquez sur le bouton situé à droite de l'icône «Recherche» (la loupe).

Renseignez les critères de gestion avancée.



Recherche avancée

Prénom:

Nom:

Email:

Identifiant technique:

Matricule:

Contrature actif: ☐

Organisation:

Salariés présents: ☐

Critère d'embauche:

Date de création:

Langue:

Date de naissance:

Rechercher

SAGE Dématérialisation RH – Ergonomie & Navigation - Salariés



SALARIES

Liste salariés – Export de la liste

Il est fortement recommandé d'exporter régulièrement la liste des salariés afin de conserver l'ID Démat généré.

Fichier

Accueil

Insérer

Mise en page

Formules

Données

Révision

Affichage

Sage BI Reporting

Dites-nous ce que vous voulez faire

Calibri

11

A

A

Standard

% 000

0%

Mise en forme conditionnelle

Mettre sous forme de tableau

Styles de cellules

Insérer

Supprimer

Format

Somme automatique

Recopier

Effacer

Trier et Rechercher et filtrer

sélectionner

Coller

Couper

Copier

Reproduire la mise en forme

Police

Alignement

Nombre

Styles

Cellules

Édition

A20

267FF11A-0CD1-4459-8689-A0E6D809C3F0

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U			
	technical_id	registration_firstname		middlename	lastname	professional	date_of_birt	dis	gon	dis	vault	vault_status	vault_activat	vault_deopt_out	froi	opt_out	upc	opt_out	orig	subscription	creation_dat	starting_dat	filtre-4	filtre
1	A9371588-0074-4292-919C-3E460D4E9409	55555556000	Jean	Bertrand	jean.bertran	30/09/1951						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/03/2005	cadres-01-cadres			
2	F778BAE6-09B0-45D3-8933-B2643664E7BE	55555556000	Catherine	Lemoine	veronique.b	15/05/1975				X		Vault active	2018-07-02T10:05:48.	false		2018-07-02T	mypeoplede	bulsal###NON	2018-04-18T	01/04/2005	cadres-01-cadres			
3	B2EFC718-6DD7-447D-AC20-5F91C4C97263	55555556000	Laurent	Durand	laurent.durr	29/08/1977						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/06/2016	noncadres-02-non-cadres	10-ac		
4	443CF130-ED61-432E-859D-056D768ACE25	55555556000	Paul	DUMOULIN		20/01/1970						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	15/04/2005	noncadres-02-non-cadres	20-cc		
5	C51D901F-F3E7-45F6-B77A-CA6609D9AA5F	55555556000	Clément	NARDOZ		15/05/1975			X			Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	08/06/2009	noncadres-02-non-cadres	20-cc		
6	BCCF4588-E933-44A9-9743-75C1E20E1674	55555556000	Pierre	LECOQ	pierre.lecoq	25/01/1970						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/12/2011	noncadres-02-non-cadres			
7	0F09DAA8-2203-4500-8F89-D244DB61501B	55555556000	Antoine	MARTIN	leonard.mar	15/05/1975						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/04/2008	noncadres-02-non-cadres			
8	A1233783-69AB-4295-967D-9A79402A4126	55555556000	Noa	BONNI	frederic.bon	10/01/1970						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/01/2009	noncadres-02-non-cadres			
9	76A2AD29-5903-4531-8196-B431E9B826FD	55555556000	Antoine	ADAM	antoine.adai	02/01/1970						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	15/03/2010	noncadres-02-non-cadres			
10	F61D9198-0753-4B31-BEBF-59A9E5232568	55555556000	Gabriel	MARCOS	gabriel.marc	15/05/1975						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/06/2011	noncadres-02-non-cadres			
11	71A7BC09-06C7-4ED1-874A-23F64DC06F01	55555556000	Noa	LEPIQ	noa.lepiq@t	15/05/1975						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/06/2011	noncadres-02-non-cadres			
12	90B0334C-529E-4F6E-870C-058FF9F0955F	55555556000	Andrew	COURANT	kevin.sdrh@	15/01/1970				X		Vault active	2018-06-13T09:44:25.	false		2018-06-13T	mypeoplede	bulsal###NON	2018-04-18T	15/09/2014	noncadres-02-non-cadres			
13	3790D5A2-E68C-410F-9F6E-670D59E83FF2	55555556000	Pascal	ANTONINI	pascal.anton	04/01/1970						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	15/09/2014	noncadres-02-non-cadres			
14	6532265A-74C8-4791-B6F7-99A67860960A	55555556000	Jean	Riquet	jean.riquet@	15/03/1980						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	25/01/2017	noncadres-02-non-cadres			
15	63885050-3EF3-4114-AFC5-36E9AFE1BCC5	55555556000	Francisco	BOFFO	fransisci.bof	04/01/1970						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/06/2005	noncadres-02-non-cadres			
16	6DE2DBD8-A656-44D6-80C0-926A2923F169	55555556000	Medhi	ABOU	medhi.abou	01/01/1970						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	08/10/2010	noncadres-02-non-cadres			
17	7B955ECO-DD4F-4915-BF21-3B7236EE2FDD	55555556000	Marc	POUSSIN	marc.poussi	15/05/1975						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/12/2013	noncadres-02-non-cadres			
18	FB5546CA-CE09-4CEC-8802-E10A8B16089E	55555556000	Annie	JENDEL	annie.jendel	25/01/1970						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/11/2000	noncadres-02-non-cadres			
19	267FF11A-0CD1-4459-8689-A0E6D809C3F0	55555556000	Caroline	THOUVENIN	caroline.thoi	01/01/1974				X		Vault active	2018-04-19T07:14:33.	false		2018-04-19T	mypeoplede	bulsal###NON	2018-04-18T	01/01/2017	cadres-01-cadres	10-ac		
20	CF53259B-3D76-401B-BA1E-6AB930E64A4B	55555556000	Daniela	DELUCA	daniela.visir	01/01/1970						Vault inactive		false				bulsal###NON	2018-04-18T	01/01/2017	noncadres-02-non-cadres			
21																								
22																								

employee_export_from_search_13

Prêt

SALARIES

La synchronisation des données paie met à jour la fiche salarié. **La paie** doit donc rester **le point d'entrée** des modifications des salariés.

La suppression d'une fiche salarié est **définitive**. Elle ne pourra pas être recrée sur la plateforme via une nouvelle synchronisation.

Mode d'envoi des documents : si le salarié n'a pas encore activé son coffre-fort, il faut prendre en compte le fait qu'un exemplaire papier doit lui être remis.

≡ Daniela DELUCA

METTRE À JOUR

Dossier

Demands de documents 2

Notes et rappels 2

Profil

Historique

Prénom	Daniela									
Nom	DELUCA									
Identifiant technique	60B3FAF8-F635-431C-86A3-2E81ACA0411D									
Date de naissance	1 janvier 1970									
Email de contact	daniela.visintin@sage.com									
Adresse postale	1 rue de Kuntzing 69680 CHASSIEU France									
Langue	français									
Date d'embauche	1 janvier 2017									
Date de création du profil	7 septembre 2017									
Date de création du coffre-fort	7 septembre 2017									
Distribution des bulletins de salaire électronique	Abonné									
Matricules actifs	TECHNIQUE 4 Mettre à jour Supprimer CONSEIL BOIS (7777777200016) + Ajouter un matricule									
Matricules inactifs	Aucun matricule inactif.									
Mode d'envoi des documents lors des distributions	<table><thead><tr><th>Type de distribution</th><th>Mode d'envoi</th><th>Choix du salarié</th></tr></thead><tbody><tr><td>Bulletin de salaire - Entreprise</td><td>Aucun envoi</td><td>Choix non requis</td></tr><tr><td>Bulletin de salaire - Entreprise et Salarié</td><td>Electronique et papier</td><td>Choix non requis</td></tr></tbody></table>	Type de distribution	Mode d'envoi	Choix du salarié	Bulletin de salaire - Entreprise	Aucun envoi	Choix non requis	Bulletin de salaire - Entreprise et Salarié	Electronique et papier	Choix non requis
Type de distribution	Mode d'envoi	Choix du salarié								
Bulletin de salaire - Entreprise	Aucun envoi	Choix non requis								
Bulletin de salaire - Entreprise et Salarié	Electronique et papier	Choix non requis								

Coffre-fort actif

4 TECHNIQUE CONSEIL BOIS
(7777777200016)

SAGE Dématérialisation RH – Salariés demande de documents



A partir de la fiche du salarié, il est possible d'effectuer **une demande de documents**

Il est également possible d'envoyer **un rappel** ou **d'annuler la demande**

Menu: Daniela DELUCA

Buttons: DOSSIER, Demandes de documents (2), Notes et rappels (2), Profil, Historique

Titre de la demande	Message	Statut
DEMANDE ATTESTATION Demande envoyée le 13 septembre 2017 à 16h41	DSDQSNCKMML	En attente Envoyer un rappel
Permis de conduire Demande envoyée le 13 décembre 2017 à 13h53	Bonjour, Pouvez vous me transmettre une copie de votre permis de conduire ...	En attente Envoyer un rappel Annuler la demande

4 Coffre-fort actif
4 TECHNIQUE CONSEIL BOIS (7777777200016)

Menu: Daniela DELUCA

Buttons: DOSSIER, Demandes de documents (1), Notes et rappels (2), Profil, Historique

Nouvelle demande de documents

Titre*: Permis de conduire

Message*: Bonjour, Pouvez vous me transmettre une copie de votre permis de conduire ?

Documents à fournir*: Permis de conduire X

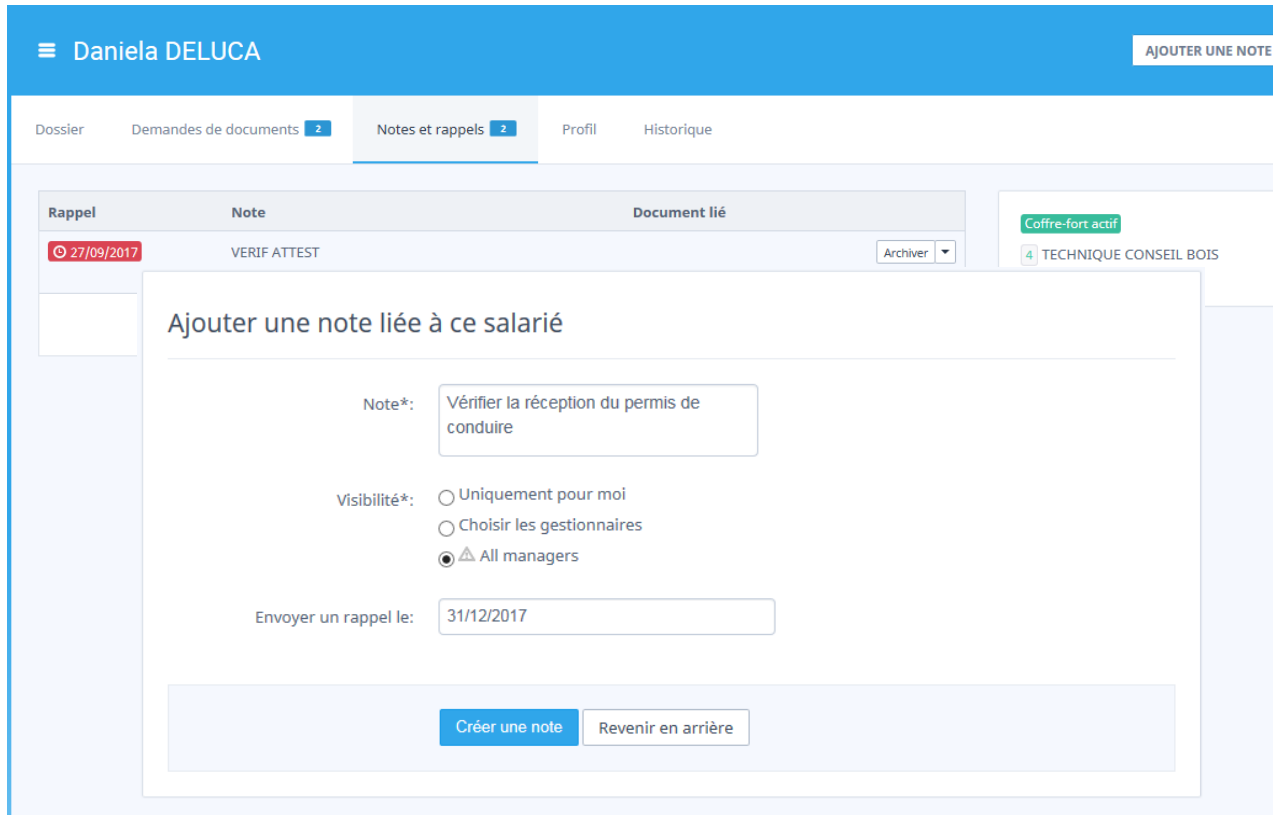
Envoyer les documents dans la bannette partagée: Courriers salariés divers
Si vide, les documents seront envoyés dans votre bannette personnelle.

Buttons: Envoyer la demande, Revenir en arrière

4 Coffre-fort actif
4 TECHNIQUE CONSEIL BOIS (7777777200016)

Création de Notes et Rappels

Il est possible de créer une Note ou un Rappel.
Ceux-ci seront visibles sur la Page Accueil



The screenshot displays the SAGE RH software interface for user Daniela DELUCA. The top navigation bar includes a menu icon, the user name, and a button labeled "AJOUTER UNE NOTE". Below this, a tabbed interface shows "Notes et rappels" as the active section, with other tabs for "Dossier", "Demandes de documents", "Profil", and "Historique".

The main content area is divided into three columns: "Rappel", "Note", and "Document lié". The "Rappel" column shows a reminder for "27/09/2017". The "Note" column shows a note titled "VERIF ATTEST" with an "Archiver" button. The "Document lié" column shows a document titled "Coffre-fort actif" with a "4" icon and the text "TECHNIQUE CONSEIL BOIS".

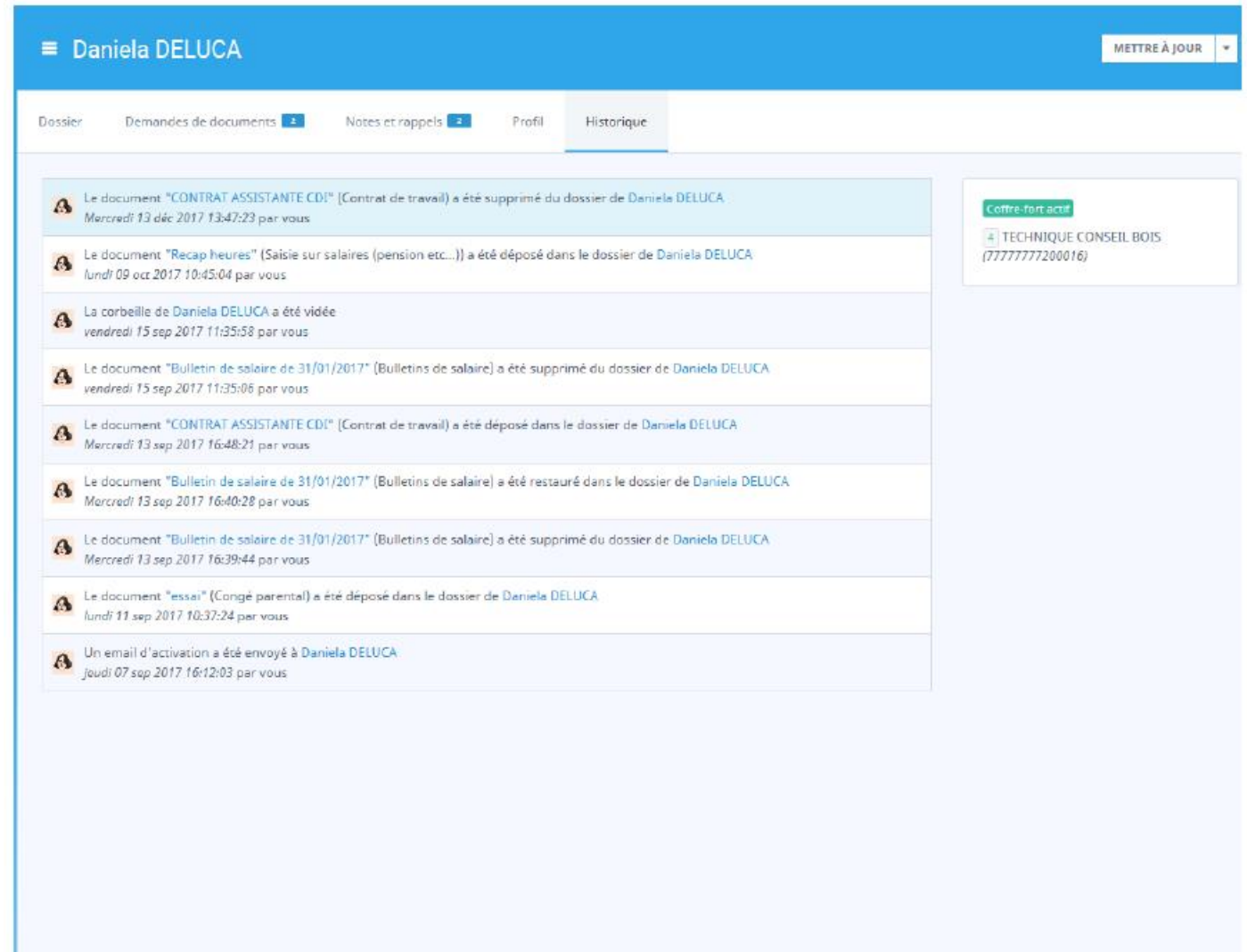
A modal window titled "Ajouter une note liée à ce salarié" is open, allowing the user to create a new note. The modal contains the following fields and options:

- Note*:** A text input field containing "Vérifier la réception du permis de conduire".
- Visibilité*:** Three radio button options: "Uniquement pour moi", "Choisir les gestionnaires", and "All managers" (which is selected).
- Envoyer un rappel le:** A date input field containing "31/12/2017".

At the bottom of the modal, there are two buttons: "Créer une note" and "Revenir en arrière".

Historique

Listez tous les documents traités pour ce salarié.



Daniela DELUCA METTRE À JOUR

Dossier Demandes de documents 1 Notes et rappels 2 Profil **Historique**

- Le document "CONTRAT ASSISTANTE CDI" (Contrat de travail) a été supprimé du dossier de Daniela DELUCA
Mercredi 13 déc 2017 13:47:23 par vous
- Le document "Recap heures" (Saisie sur salaires (pension etc...)) a été déposé dans le dossier de Daniela DELUCA
lundi 09 oct 2017 10:45:04 par vous
- La corbeille de Daniela DELUCA a été vidée
vendredi 15 sep 2017 11:35:58 par vous
- Le document "Bulletin de salaire de 31/01/2017" (Bulletins de salaire) a été supprimé du dossier de Daniela DELUCA
vendredi 15 sep 2017 11:35:06 par vous
- Le document "CONTRAT ASSISTANTE CDI" (Contrat de travail) a été déposé dans le dossier de Daniela DELUCA
Mercredi 13 sep 2017 16:48:21 par vous
- Le document "Bulletin de salaire de 31/01/2017" (Bulletins de salaire) a été restauré dans le dossier de Daniela DELUCA
Mercredi 13 sep 2017 16:40:28 par vous
- Le document "Bulletin de salaire de 31/01/2017" (Bulletins de salaire) a été supprimé du dossier de Daniela DELUCA
Mercredi 13 sep 2017 16:39:44 par vous
- Le document "essai" (Congé parental) a été déposé dans le dossier de Daniela DELUCA
lundi 11 sep 2017 10:37:24 par vous
- Un email d'activation a été envoyé à Daniela DELUCA
Jouli 07 sep 2017 16:12:03 par vous

Coffre-fort actif

4 TECHNIQUE CONSEIL BOIS
(77777777200016)

SAGE Dématérialisation RH – Distribuez les Bulletins Salariés



Projets de distribution

5 étapes sont identifiées

En cours étape 1/5

1. Distribution initialisée
2. Intégration des documents
3. En attente de validation
4. Préparation des campagnes
5. Envoi des emails de notification

Après synchronisation depuis la paie le projet accède à l'étape 3 : en attente de validation automatiquement.

Pour accéder à l'étape 4, cliquez sur le nom du projet.

Mail de notification

Un mail de notification sera adressé au gestionnaire.

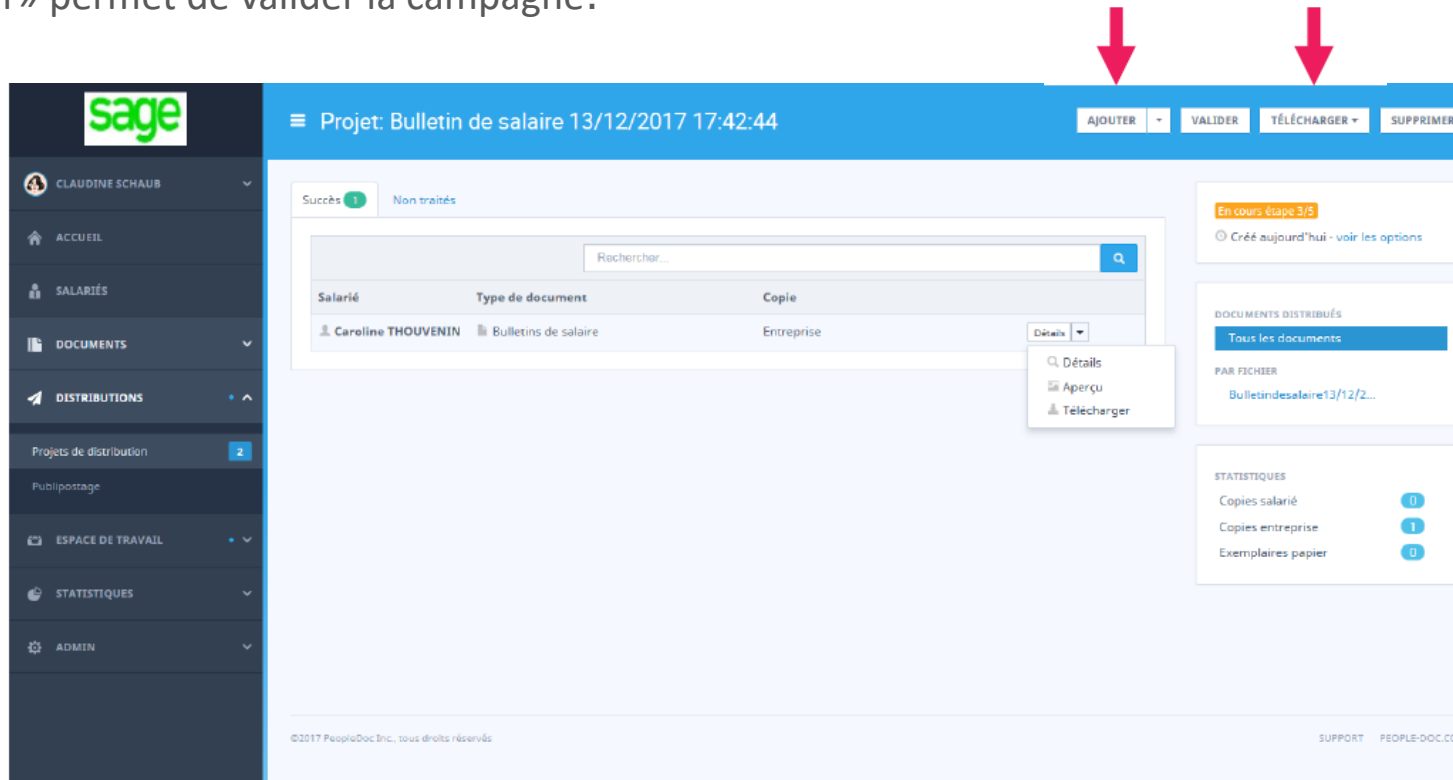
Un lien hypertexte lui permet d'accéder directement à sa distribution.

Etape préparation des campagnes

Via le bouton «Ajouter», il est possible d'annexer un document non nominatif au bulletin.

Le bouton «Télécharger» permet la mise à disposition d'un fichier au format PDF contenant les bulletins des salariés qui n'ont pas accepté le bulletin électronique.

Le bouton «Valider» permet de valider la campagne.



Projet: Bulletin de salaire 13/12/2017 17:42:44

AJOUTER VALIDER TÉLÉCHARGER SUPPRIMER

Succès 1 Non traités

Rechercher...

Salarié	Type de document	Copie
Caroline THOUVENIN	Bulletins de salaire	Entreprise

Détails

- Détails
- Aperçu
- Télécharger

En cours étape 3/5

Créé aujourd'hui - voir les options

DOCUMENTS DISTRIBUÉS

Tous les documents

PAR FICHIER

Bulletinsdesalaire13/12/2...

STATISTIQUES

- Copies salarié 0
- Copies entreprise 1
- Exemplaires papier 0

© 2017 PeopleDoc Inc., tous droits réservés

SUPPORT PEOPLE-DOC.COM

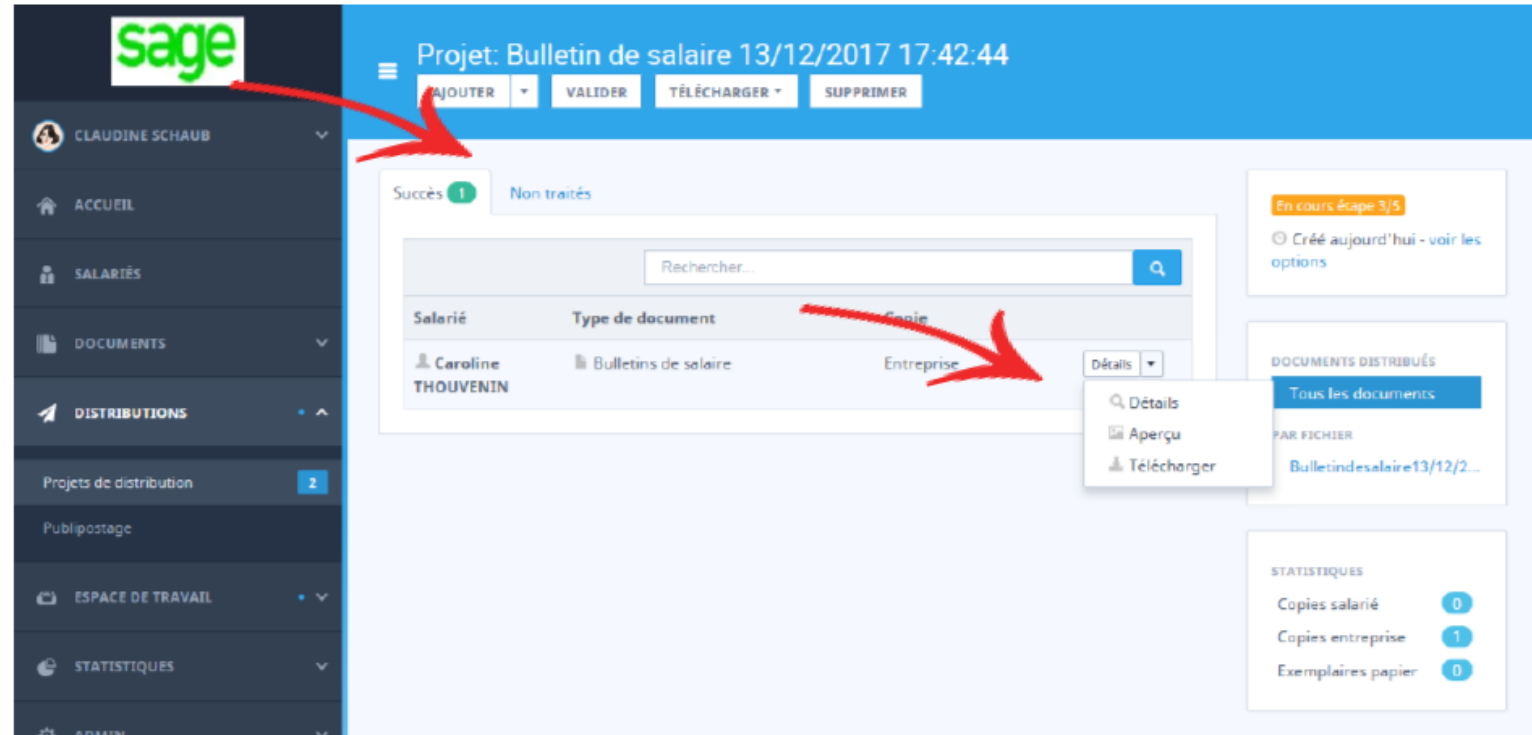
Etape préparation des campagnes (suite)

L'onglet «Non traités» afficherait les bulletins qui ne peuvent être distribués car il y a une incohérence.

Il convient de corriger les erreurs.

Depuis le bouton «Détails», il est possible de :

- Consulter l'entête du bulletin (Aperçu)
- Visualiser tout le bulletin (Détails)
- Télécharger le bulletin du salarié



The screenshot displays the SAGE RH software interface. On the left is a dark sidebar with the SAGE logo and a menu including 'ACCUEIL', 'SALARIÉS', 'DOCUMENTS', 'DISTRIBUTIONS', 'ESPACE DE TRAVAIL', 'STATISTIQUES', and 'ADMIN'. The 'DISTRIBUTIONS' menu item is highlighted. The main area has a blue header with the title 'Projet: Bulletin de salaire 13/12/2017 17:42:44' and buttons for 'AJOUTER', 'VALIDER', 'TÉLÉCHARGER', and 'SUPPRIMER'. Below the header, there are tabs for 'Succès 1' and 'Non traités'. The 'Non traités' tab is active, showing a table with columns 'Salarié', 'Type de document', and 'Copie'. A red arrow points from the 'SAGE' logo in the sidebar to the 'Non traités' tab. Another red arrow points from the 'Copie' column to the 'Détails' button in the dropdown menu. The table contains one entry for 'Caroline THOUVENIN' with the document type 'Bulletins de salaire' and 'Entreprise' as the copy. To the right of the table, there are sections for 'En cours étape 3/5', 'DOCUMENTS DISTRIBUÉS', and 'STATISTIQUES'.

Salarié	Type de document	Copie
Caroline THOUVENIN	Bulletins de salaire	Entreprise

Buttons: Détails, Aperçu, Télécharger

STATISTIQUES

- Copies salarié: 0
- Copies entreprise: 1
- Exemplaires papier: 0

SAGE Dématérialisation RH – Distribuez les Bulletins Salariés



Il est possible via le menu télécharger, de regrouper tous les bulletins dans un même fichier d'archive

Projet Bulletin de salaire 13/09/2018 17:15:10

Ajouter Valider Télécharger Supprimer

Tous les regroupements papier dans une archive (par défaut)
Tous les documents nominatifs papier dans un PDF

Créez aujourd'hui - voir les options

Salarié	Type de document	Copie
M. Medhi ABIOU	Bulletins de salaire	Salarié (électronique)
	Bulletins de salaire	Entreprise
M. Antoine ADAM	Bulletins de salaire	Salarié (papier)
	Bulletins de salaire	Entreprise
Regroupement papier	Bulletins de salaire	Bulletinsdesalaire13/09/201817:15:10
M. Pascal ANTONINI	Bulletins de salaire	Salarié (électronique)
	Bulletins de salaire	Entreprise
M. Jean BERTRAND	Bulletins de salaire	Salarié (papier)
	Bulletins de salaire	Entreprise
Regroupement papier	Bulletins de salaire	Bulletinsdesalaire13/09/201817:15:10

DOCUMENTS DISTRIBUÉS

Tous les documents

PAR FICHIER

Bulletinsdesalaire13/09/2018

STATISTIQUES

Copies salarié 13

Copies entreprise 13

Exemplaires papier 13

Validation de la campagne

Le bulletin est classé dans le répertoire «Rémunération» du salarié

Téléchargements des archives

Nom	Date	# documents	# téléchargements
bulletins_papier_documents_13-Sep-2018_15:23:46.600304_4866512_clichsagegroupespeuple-doccom.zip	13 septembre 2018 à 15h23	16	0
employeur_export_from_search_13-Sep-2018_15:06:16.479174_4866512_clichsagegroupespeuple-doccom.csv	13 septembre 2018 à 15h06	1	0
employeur_export_from_search_13-Sep-2018_15:02:09.102149_4866512_clichsagegroupespeuple-doccom.csv	13 septembre 2018 à 15h02	1	0
employeur_import_from_search_13-Sep-2018_15:02:08.932561_4866512_clichsagegroupespeuple-doccom.csv	13 septembre 2018 à 15h02	1	0
employeur_import_from_search_13-Sep-2018_15:01:54.438861_4866512_clichsagegroupespeuple-doccom.csv	13 septembre 2018 à 15h01	1	0

Fichier Commandes Outils Favoris Options Aide

Ajouter Editer vues Texte Afficher Supprimer Rechercher Assistant Informations Activer Commentaires SPX

↑ clichsage_papier_documents_13-Sep-2018_15:23:46.600304_4866512_clichsagegroupespeuple-doccom.zip (Version d'évaluation)

Nom	Taille	Compressé	Type	Modifié	CRC32
21 Annie RENDEL 20070000-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 261	13 866	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	F18D033
22 Antoine ADAM 00000009-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 260	13 853	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	80722F4
23 Daniela DELUCA 4-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 256	13 847	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	E98E301
24 Francisco BOPFO 10000000-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 256	14 112	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	C714B8E
25 Frédéric BONNI 00000005-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 255	13 883	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	9F1065A
26 Gabriel MARCOS 00000010-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 250	13 904	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	00E9F6C
27 Jean BERTRAND 1-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 075	14 192	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	E64C083
28 Jean RIGULT 00000099-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 217	13 923	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	D0974E3
29 Laurent DURAND 00000001-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 279	13 921	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	0076D15
30 Léonard MARTIN 00000007-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 276	13 925	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	8C3D47F
31 Marc POUSPIN 10000000-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 256	13 919	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	0724879
32 Medhi ABIOU 10000000-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 259	13 879	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	A44384E
33 Nea LEPIC 00000011-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 252	13 917	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	D099C0C
34 Pascal ANTONINI 00000014-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 261	13 944	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	009C332
35 Paul DUMOLIN 00000004-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 274	13 904	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	7AB4A3B
36 Pierre LECOQ 00000009-13-Sep-2018_15:15:10.709467.pdf	19 232	13 894	Fichier PDF	13/09/2018 15:23	47888F5

Total 307 979 octets dans les fichiers 16

Projets de distribution

AJOUTER UN PROJET DE DISTRIBUTION

Le projet de distribution Bulletin de salaire 13/09/2018 17:15:10 a été validé. Les copies électroniques salariés seront bientôt déposées dans les coffres forts.

Projet	Fichiers	Nb de documents	Documents en erreur	État
Bulletin de salaire 13/09/2018 17:15:10	Bulletinsdesalaire13/09/201817:15:10	54		Préparation des cam

FILTRES

ÉTAT

En cours

Ajouter un filtre

1 projet trouvé

Mail d'invitation

Chaque salarié va recevoir par mail une invitation à activer son coffre-fort.
Il est également rappelé au salarié dans ce mail qu'il bénéficie d'un espace sécurisé de stockage de 10 Go.

SageFormation vous offre un coffre-fort électronique

EMAIL CONFIDENTIEL : Le présent message est envoyé à l'attention exclusive de son destinataire et contient des informations de nature confidentielle. Nous avertissons le destinataire que tout réacheminement, impression, copie ou distribution est vivement déconseillé.

Bonjour Justine BALIN,

En tant que salarié de SageFormation, **vous pouvez activer votre coffre-fort électronique gratuitement** pour recevoir et conserver vos bulletins de salaire et d'autres documents RH sans limite de durée. **Simple, pratique, sécurisé !**

De plus, vous bénéficiez d'une **capacité de 10Go** pour archiver de manière sécurisée vos documents personnels, soit **jusqu'à 50 000 documents**.

Pour vous inscrire au service et recevoir vos bulletins au format électronique, rendez-vous sur l'adresse ci-dessous.

<https://smbformation.staging.eu.people-doc.com/accounts/employee/register/?code=PCKPLXLLDYEBBH>

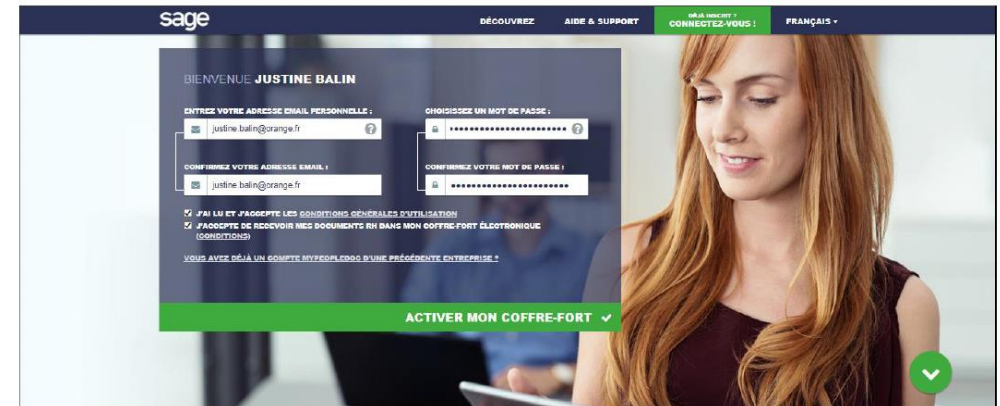
Code d'activation: PCKPLXLLDYEBBH
Date d'expiration: mercredi 26 avril 2017

Le code d'activation est strictement personnel et confidentiel.
Pour assurer la sécurité de vos données, veuillez ne pas communiquer ou transférer ces informations à un tiers.

Activation du coffre-fort

Il est vivement conseillé d'utiliser une adresse personnelle (une adresse professionnelle pourrait être supprimée en cas de changement d'employeur).

Utilisez une adresse personnelle individuelle, par exemple Patrick.Dupond@masoc.com et non une adresse familiale, par exemple FamilleDupond@masoc.com



Confirmation de l'activation

Le salarié recevra deux mails de confirmation d'activation.

Paramètres du coffre-fort après création

L'adresse Email saisie reste modifiable. Le salarié peut également modifier son mot de passe.

L'espace de stockage disponible est rappelé.

Bonjour Justine BALIN,

Votre compte MyPeopleDoc est désormais activé.

Nous vous rappelons que :

- * L'adresse email associée à votre compte est justine.balin@orange.fr (Vous pouvez la modifier n'importe quand),
- * Vous pouvez désormais recevoir des documents électroniques certifiés de la part de votre employeur sur votre compte sans limite de stockage.
- * Vous pouvez archiver jusqu'à 10 Go de documents personnels dans votre compte.

Cliquez sur ce lien pour accéder à votre coffre-fort :
<https://novapostme.staging.eu.people-doc.com>

Pour toute question ou demande d'aide, veuillez nous contacter sur
<http://support.mypeopledoc.com>

Attention:
This email has arrived from the internet.
Please use caution when opening attachments. Please follow all
representative or Help Desk for review.

Bonjour Justine BALIN,

Votre abonnement pour recevoir des documents sur votre compte MyPeopleDoc a été activé. Vous pouvez maintenant recevoir des documents électroniques certifiés de la part de votre entreprise sans limite d'espace de stockage.

Cliquez sur ce lien pour accéder à votre coffre-fort :
<https://novapostme.staging.eu.people-doc.com>

Pour toute question, notre service support vous accompagne sur <http://support.mypeopledoc.com>.

REMP LISSEZ LE FORMULAIRE CI-DESSOUS

Vous pouvez modifier vos paramètres de compte ci-dessous :

Prénom :	Langue :
Justine	Français
Nom :	Nouveau mot de passe :
Balin	*****
Email :	Confirmation du nouveau mot de passe :
justine.balin@orange.com	Confirmation du nouveau mot d

ESPACE DE STOCKAGE

Vous pouvez déposer jusqu'à 10 GB de documents. Il n'y a aucune limite de stockage sur les documents que vous recevez de votre entreprise.

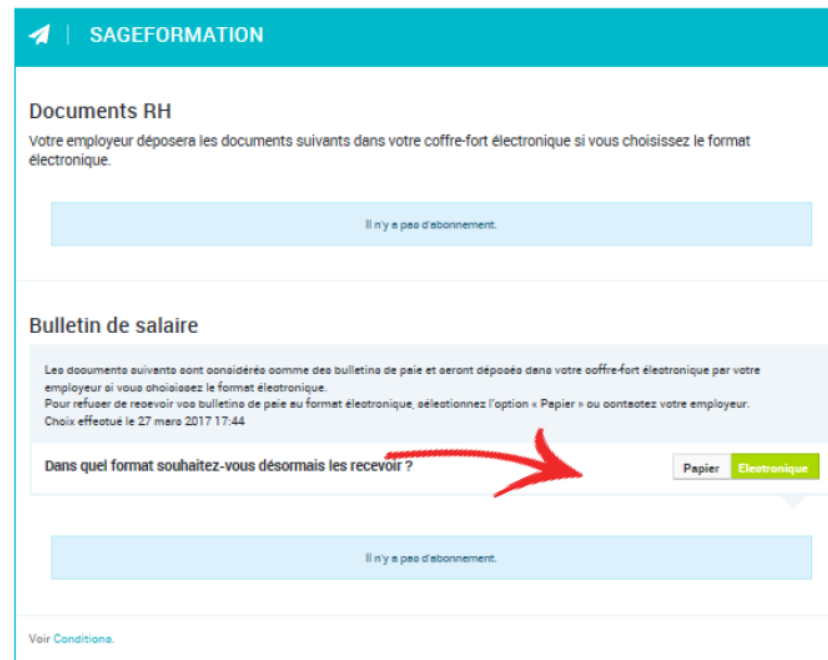
Documents déposés Vous utilisez 0.00% de 10 GB

Paramètres du coffre-fort après création

Conformément à la loi Travail, le choix du mode d'envoi du bulletin est porté par défaut à :
Le salarié est libre de décider du format choisi.

Electronique

MES ABONNEMENTS



SAGEFORMATION

Documents RH
Votre employeur déposera les documents suivants dans votre coffre-fort électronique si vous choisissez le format électronique.

Il n'y a pas d'abonnement.

Bulletin de salaire
Les documents suivants sont considérés comme des bulletins de paie et seront déposés dans votre coffre-fort électronique par votre employeur si vous choisissez le format électronique.
Pour refuser de recevoir vos bulletins de paie au format électronique, sélectionnez l'option « Papier » ou contactez votre employeur.
Choix effectué le 27 mars 2017 17:44

Dans quel format souhaitez-vous désormais les recevoir ?

Papier **Electronique**

Il n'y a pas d'abonnement.

[Voir Conditions.](#)

SAGE Dématérialisation RH – Le Coffre Fort Salarié



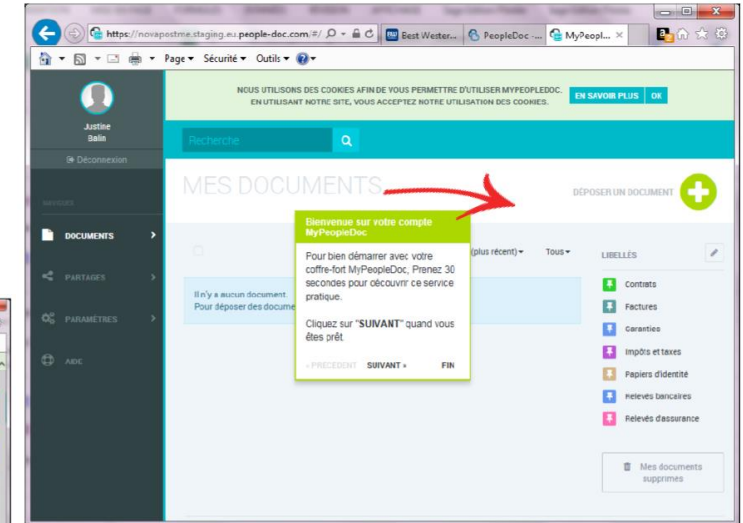
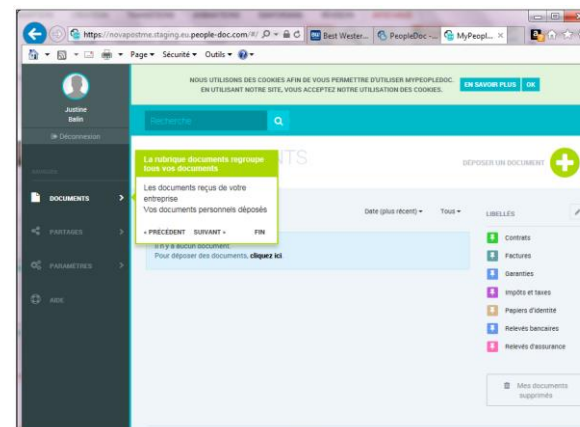
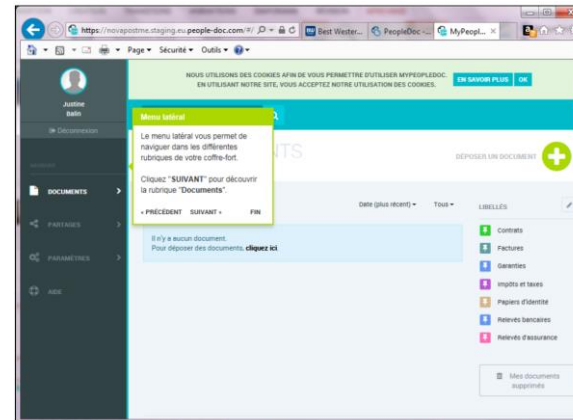
Présentation du coffre-fort

Un assistant de bienvenue propose 30 secondes d'attention pour une présentation du coffre-fort.

Présentation du menu Navigation (menu latéral)

Consultation des documents d'entreprise & salariés :
Il s'agit des bulletins déposés par l'entreprise ou des autres documents déposés par le salarié.

Une aide en ligne est disponible



Dépôt d'un document

SALARIES – Depuis le menu Documents

Les documents peuvent être gérés depuis le menu «Salariés» ou depuis le menu «Documents»

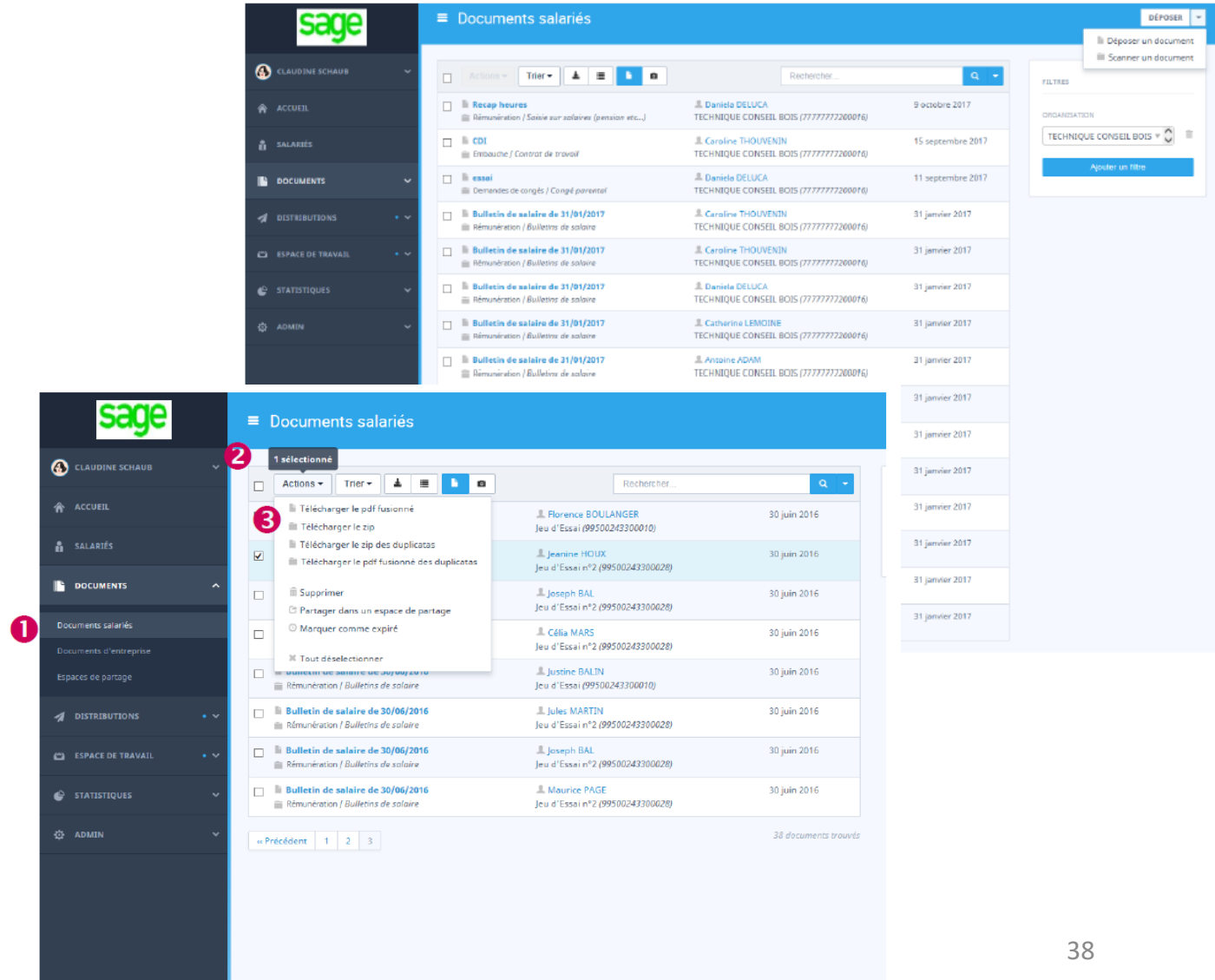
Par gestion, il faut entendre :

- **Dépôt** dans le coffre-fort salarié de l'entreprise
- **Téléchargement** d'un ou plusieurs documents depuis le coffre-fort salarié de l'entreprise
- **Partage** de document
- **Mise à jour ou suppression** de documents stockés dans le coffre-fort salarié de l'entreprise

Pour le **Téléchargement** d'un document :

- 1 Page «Documents Salariés»
- 2 Sélectionnez le ou les document(s)
- 3 Passez par le menu «Actions /Télécharger

PDF des duplicatas : document avec en filigrane «DUPLICATA»



The screenshot displays the SAGE web application interface for managing employee documents. On the left is a dark sidebar menu with the SAGE logo at the top and the user 'CLAUDINE SCHAUB'. The menu items include ACCUEIL, SALARIÉS, DOCUMENTS (highlighted), DISTRIBUTIONS, ESPACE DE TRAVAIL, STATISTIQUES, and ADMIN. The main content area is titled 'Documents salariés' and features a search bar, a 'Déposer' button, and a table of documents. The table has columns for document type, employee name, and date. A context menu is open over the first document, showing options like 'Télécharger le pdf fusionné', 'Télécharger le zip', and 'Supprimer'. Red numbered circles (1, 2, 3) are overlaid on the interface to guide the user through the download process: 1 points to the 'Documents salariés' menu item, 2 points to the first document in the table, and 3 points to the 'Télécharger le pdf fusionné' option in the context menu.

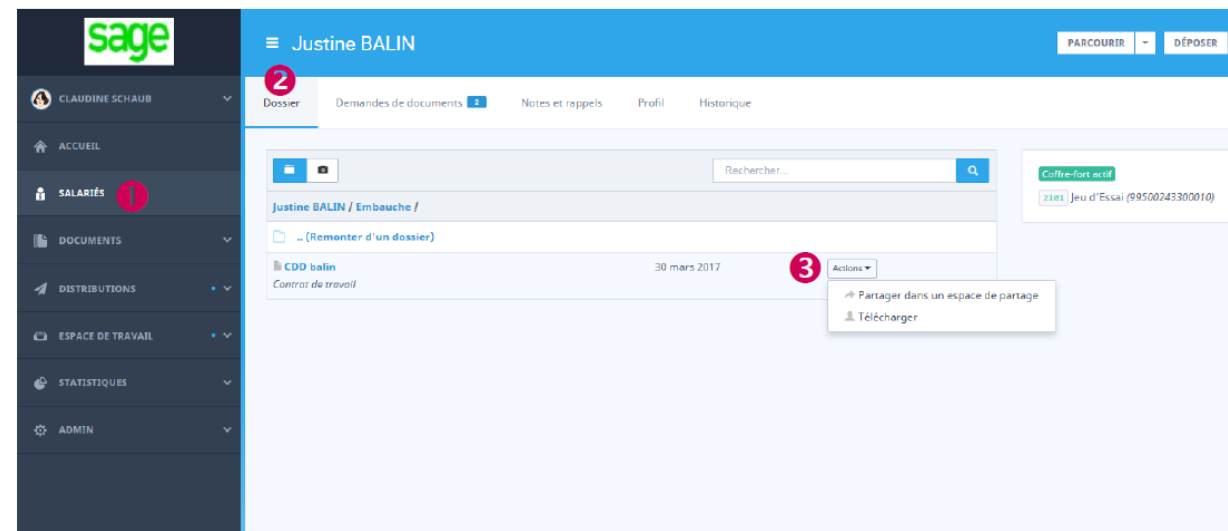
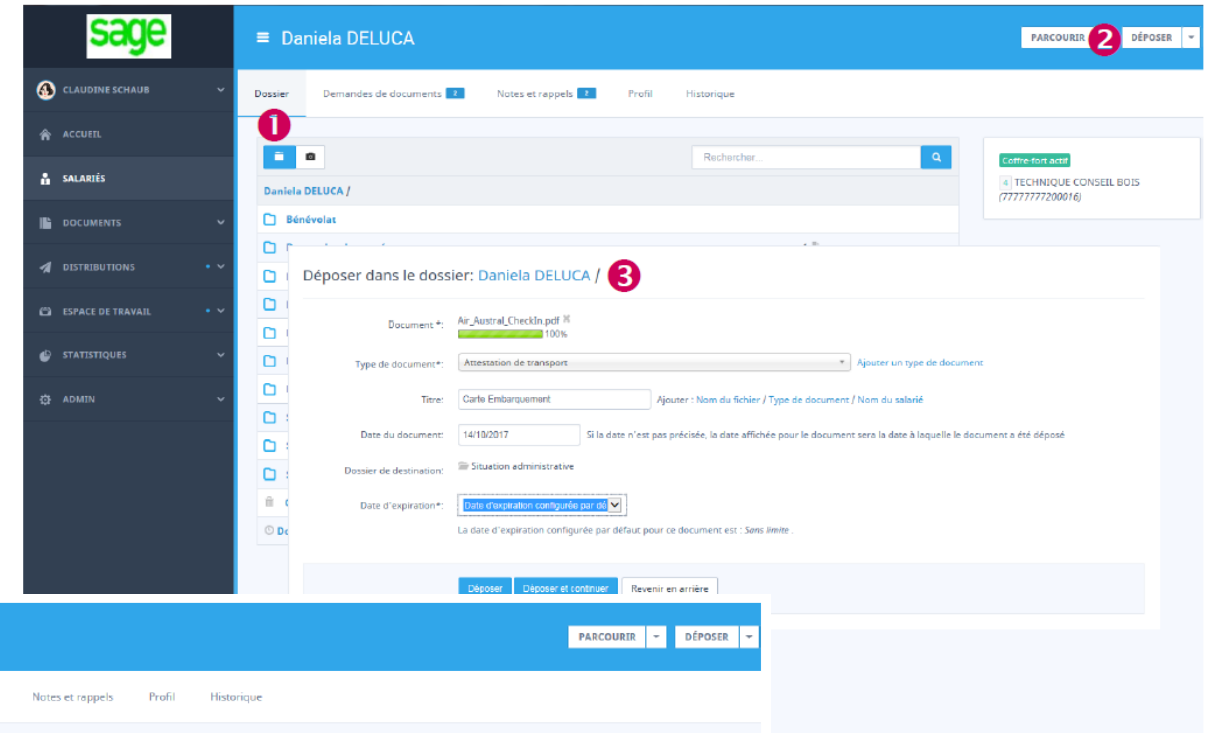
Document	Salarié	Date
Recap heures Rémunération / Saisie sur salaires (pension etc...)	Daniela DELUCA TECHNIQUE CONSEIL BOIS (7777777260016)	9 octobre 2017
CDI Embauche / Contrat de travail	Caroline THOUVENIN TECHNIQUE CONSEIL BOIS (7777777260016)	15 septembre 2017
essai Demandes de congés / Congé parental	Daniela DELUCA TECHNIQUE CONSEIL BOIS (7777777260016)	11 septembre 2017
Bulletin de salaire de 31/01/2017 Rémunération / Bulletins de salaire	Caroline THOUVENIN TECHNIQUE CONSEIL BOIS (7777777260016)	31 janvier 2017
Bulletin de salaire de 31/01/2017 Rémunération / Bulletins de salaire	Caroline THOUVENIN TECHNIQUE CONSEIL BOIS (7777777260016)	31 janvier 2017
Bulletin de salaire de 31/01/2017 Rémunération / Bulletins de salaire	Daniela DELUCA TECHNIQUE CONSEIL BOIS (7777777260016)	31 janvier 2017
Bulletin de salaire de 31/01/2017 Rémunération / Bulletins de salaire	Catherine LEMOINE TECHNIQUE CONSEIL BOIS (7777777260016)	31 janvier 2017
Bulletin de salaire de 31/01/2017 Rémunération / Bulletins de salaire	Antoine ADAM TECHNIQUE CONSEIL BOIS (7777777260016)	31 janvier 2017

SALARIES – Depuis le menu Salariés

- 1 Page «Dossier»
- 2 Fonction «Déposer»
- 3 Précisez le nom du document, son type et son titre

Pour Télécharger un document :

- 1 Onglet «Salariés»
- 2 Page «Dossier»
- 3 Menu «Actions»



SAGE Dématérialisation RH – La Signature Electronique



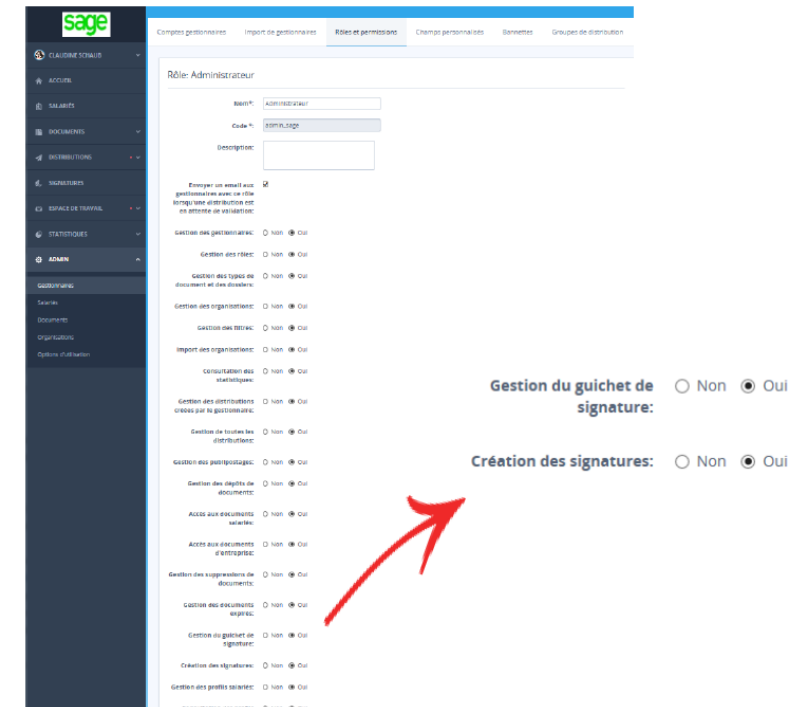
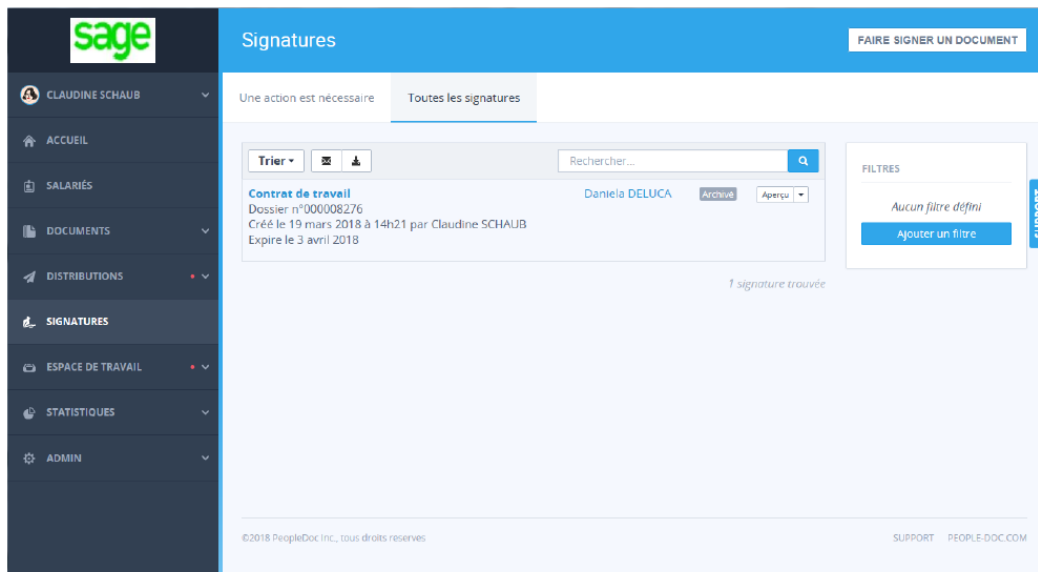
Depuis l'espace Admin

Assurez-vous dans un premier temps que les fonctions suivantes soient autorisées pour chaque rôle concerné :

- Gestion du guichet de signature
- Création des signatures

Accédez à la fonction

Dans le menu «Signatures» - Utilisez le bouton **FAIRE SIGNER UN DOCUMENT**



SAGE Dématérialisation RH – La Signature Electronique



Document

Indiquez le document à soumettre à la signature et son type

Signataires

Les profils disponibles sont :

- Salarié
- Gestionnaire
- Autre

Champ de signature

Il convient de placer le champ de signature dans le document

Options

Vous pouvez indiquer un message, une date limite et demander une notification en cas d'acceptation et/ou de refus.

The image displays four screenshots of the Sage HR digital signature interface, illustrating the steps to create a document for electronic signing.

Step 1: Document

The first screenshot shows the 'Faire signer un document' (Sign a document) screen. The left sidebar lists navigation options: ACCUEIL, SALAIRES, DOCUMENTS, DISTRIBUTIONS, SIGNATURES, ESPACE DE TRAVAIL, STATISTIQUES, and ADMIN. The main area shows the document selection process:

- Document à faire signer*: CONTRATRAVAILANOUKDEMI.pdf (100%)
- Type de document*: Contrat de travail
- Titre du document*: CDI
- Date du document*: 01/03/2018
- Dossier de destination: Embauche
- Type de contrat*: CDI

Step 2: Signataires

The second screenshot shows the 'Signataires' step. It displays a list of signatories with a search bar and a 'Glossaire' (Glossary) button. The list includes:

- Embauche: ANOUK DEMI
- Embauche: ANOUK DEMI

Step 3: Placement des champs de signature

The third screenshot shows the 'Placement des champs de signature' step. It displays a preview of the document with a signature field labeled 'Signature: ANOUK DEMI'.

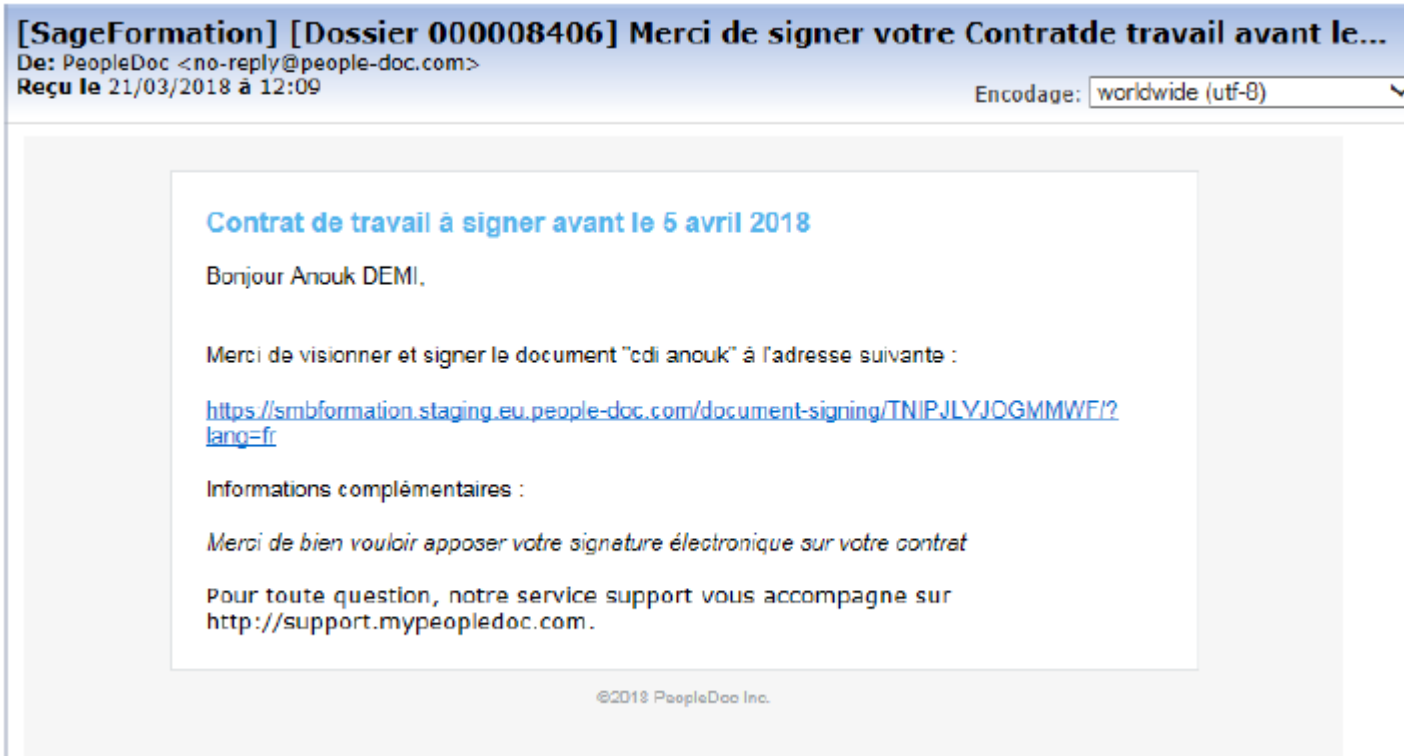
Step 4: Options

The fourth screenshot shows the 'Options' step. It allows users to configure the document's options:

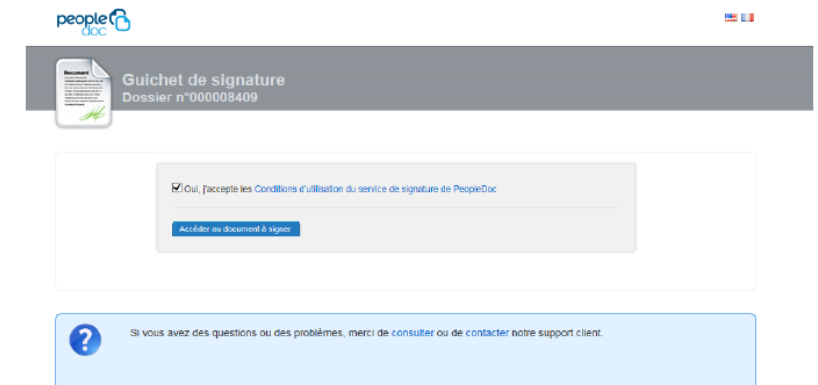
- Message à insérer lors de l'envoi du document au signataire: Merci de bien vouloir apposer votre signature électronique sur votre contrat.
- Date limite de signature*: 05/04/2018
- Notifications: ☐ Recevoir un e-mail lorsque tous les signataires ont signé le document. ☒ Recevoir un e-mail si l'un des signataires a refusé de signer le document.

The interface includes buttons for 'Annuler, retourner à la liste des signataires', 'Approuver', 'Annuler', and 'Envoyer'.

Mail reçu pour signature de document



Acceptation des conditions



Etapas de signature du document

1

CDI
Contrat de travail à signer avant le 03/04/2018

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre la Société TECHNIQUE BOIS CONSEIL
ET
Mme Anouck DEMI

Article 1
Article 2

☐ J'ai pris connaissance du document et souhaite le signer

[Je signe ce document](#)

[Je refuse de signer ce document](#)

VOUS AVEZ BESOIN D'ASSISTANCE ?

Consultez notre support client (<https://helpport.zendesk.com/fr/categories/200125175-Signer-un-document-en-ligne>) ou envoyez-nous une demande de support en cliquant ici (<https://helpport.zendesk.com/fr/>).

2

☐ J'ai pris connaissance du document et souhaite le signer

[Je signe ce document](#)

[Je refuse de signer ce document](#)

3

 **Guichet de signature**
Dossier n°000008409

 **Vous avez signé le document "cdi"**

Une fois validé par votre employeur, vous recevrez votre exemplaire dans votre coffre-fort

Détails de votre signature :

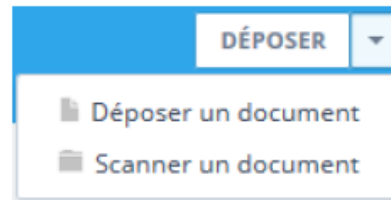
Nom complet : Anouk DEMI
Adresse email : ademi@yopmail.com
Date de la signature : 21 mars 2018 à 12h30

 Si vous avez des questions ou des problèmes, merci de [consulter](#) ou de [contacter](#) notre support client.

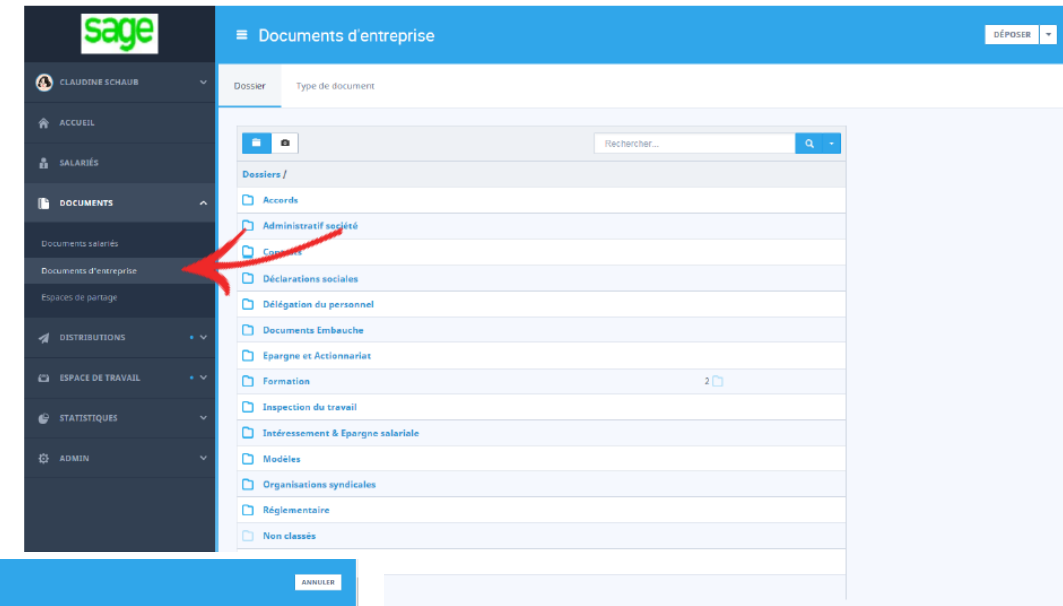
Une fois le document signé, celui-ci est transféré dans le répertoire indiqué

Depuis Documents

Le plan de classement proposé par défaut est modifiable dans le menu «Admin».

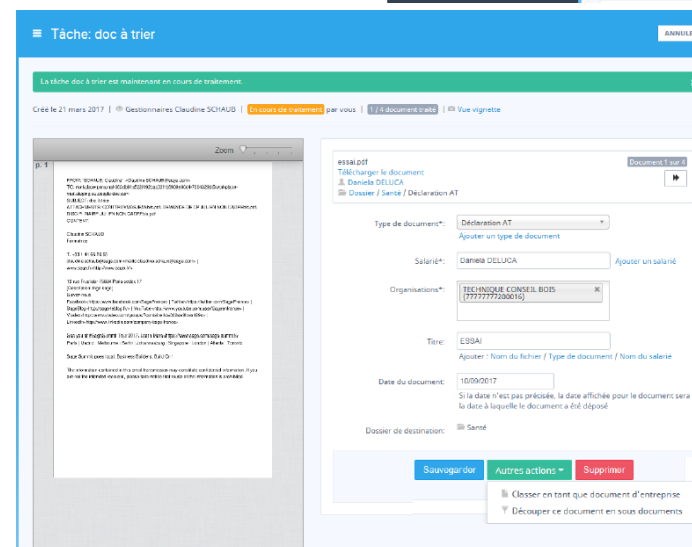


Vous pouvez déposer un document (fichier) et/ou générer et déposer le fichier en scannant le document.



Depuis les Bannettes

Le menu «Autres actions» propose le classement du document en tant que document d'entreprise.



SAGE Dématérialisation RH – Les Bannettes



Chaque gestionnaire dispose de **sa propre bannette**.
Elles sont disponibles à partir de l'Espace de Travail.

Chaque bannette possède sa propre adresse e-mail. Pour déposer des documents dans la bannette, il suffit donc de les envoyer sur l'adresse mail de la bannette avec pour objectif de les classer ultérieurement.

Il est également possible de créer des bannettes supplémentaires auxquelles plusieurs gestionnaires auraient accès.
Créez une bannette en passant par le menu «Gestionnaires / Bannettes».

Cliquer sur le bouton **AJOUTER UNE BANNETTE**

1. Nommez la bannette et indiquez les noms des gestionnaires qui auront accès à la bannette.
Puis activez le bouton «Ajouter»

2. La bannette est créée, son adresse e-mail est générée.
Le menu «Actions» permet :

- La modification du nom de la bannette ou des gestionnaires autorisés
- La réinitialisation de l'adresse e-mail

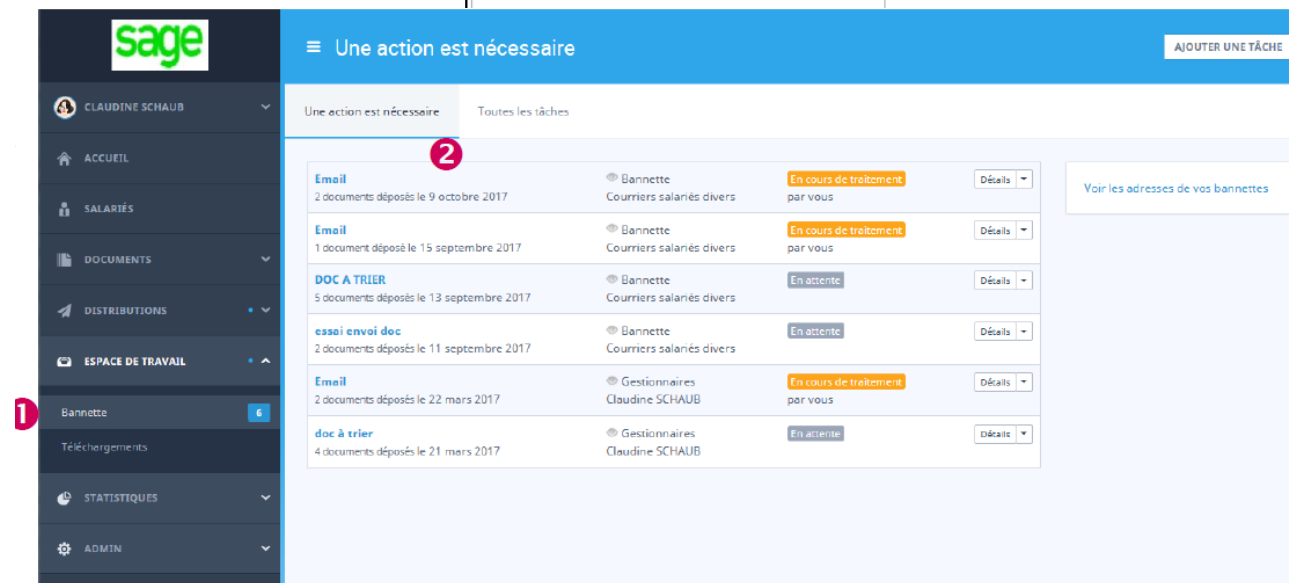
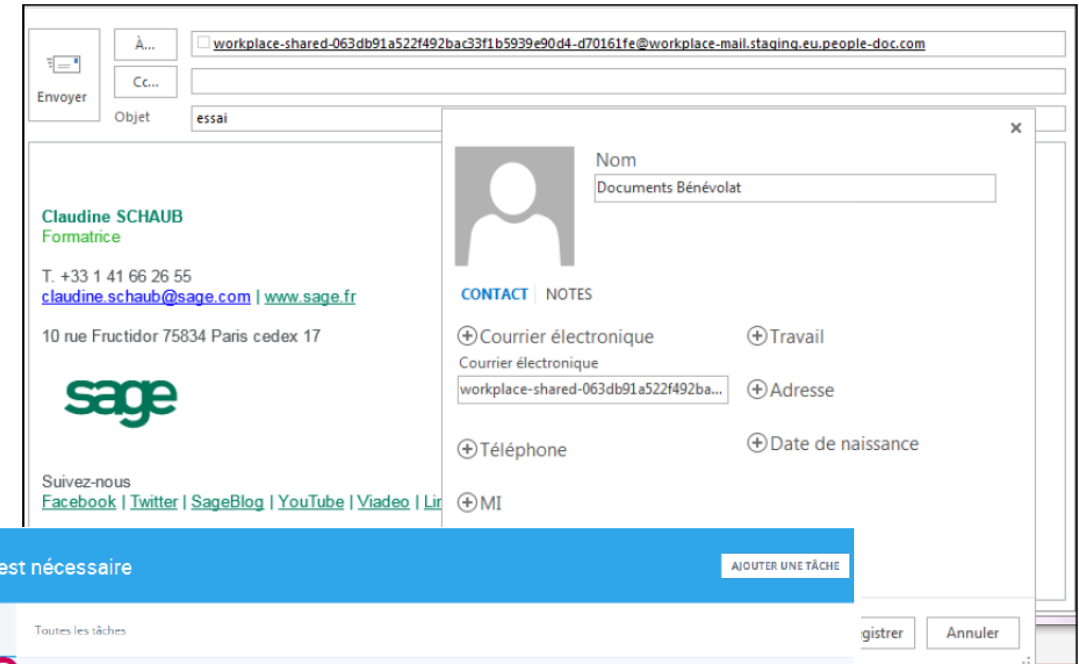
Nom de la bannette	Email API	Nombre de gestionnaires	Nombre de tâches en attente	Actions
Contrats	workplace-shared-063db91a522f902bac3f1b5939e9004-c81fcb0b@workplace-mail.staging.eu.people-doc.com	2	0 tâche trouvée	Actions
Courriers salaires divers	workplace-shared-063db91a522f902bac3f1b5939e9004-e201c10c@workplace-mail.staging.eu.people-doc.com	2	2 tâches trouvées	Actions
Documents Bénévolat	workplace-shared-063db91a522f902bac3f1b5939e9004-d70161fe@workplace-mail.staging.eu.people-doc.com	2	0 tâche trouvée	Actions
TEST FORMATION	workplace-shared-063db91a522f902bac3f1b5939e9004-c85b0e17@workplace-mail.staging.eu.people-doc.com	3	0 tâche trouvée	Actions

Création d'une bannette

La syntaxe de l'adresse e-mail est complexe, pour des motifs de sécurité. Pour simplifier l'alimentation de cette bannette, il est conseillé de l'enregistrer en tant que contact dans le logiciel de messagerie.

Classez les documents des bannettes

Dans les Bannettes, les documents en attente sont disponibles dans « Une action est nécessaire »



Une action est nécessaire			
Une action est nécessaire		Toutes les tâches	
Email	2 documents déposés le 9 octobre 2017	Bannette Courriers salariés divers	En cours de traitement par vous
Email	1 document déposé le 15 septembre 2017	Bannette Courriers salariés divers	En cours de traitement par vous
DOC A TRIER	5 documents déposés le 13 septembre 2017	Bannette Courriers salariés divers	En attente
essai envoi doc	2 documents déposés le 11 septembre 2017	Bannette Courriers salariés divers	En attente
Email	2 documents déposés le 22 mars 2017	Gestionnaires Claudine SCHAUB	En cours de traitement par vous
doc à trier	4 documents déposés le 21 mars 2017	Gestionnaires Claudine SCHAUB	En attente

SAGE Dématérialisation RH – Les Bannettes



- 1 Bouton «Traiter la Tâche»
- 2 Cliquez sur chacun des documents et procédez au classement

Pour classer le document, renseignez :

- Son type
- Le salarié concerné

Puis donnez un titre à ce document.

Sauvegarder Autres actions ▼ Supprimer

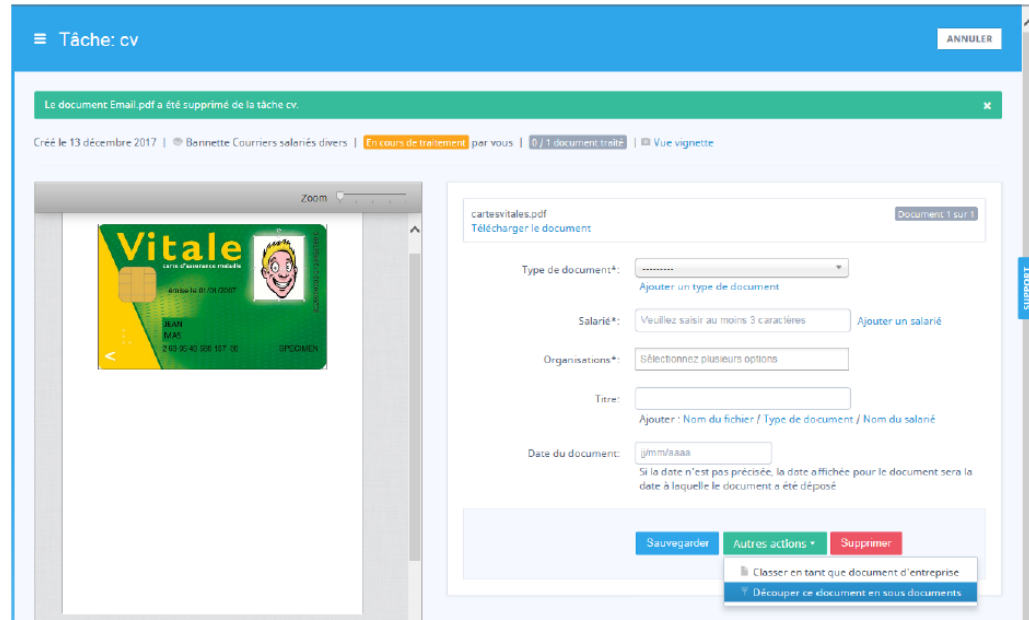
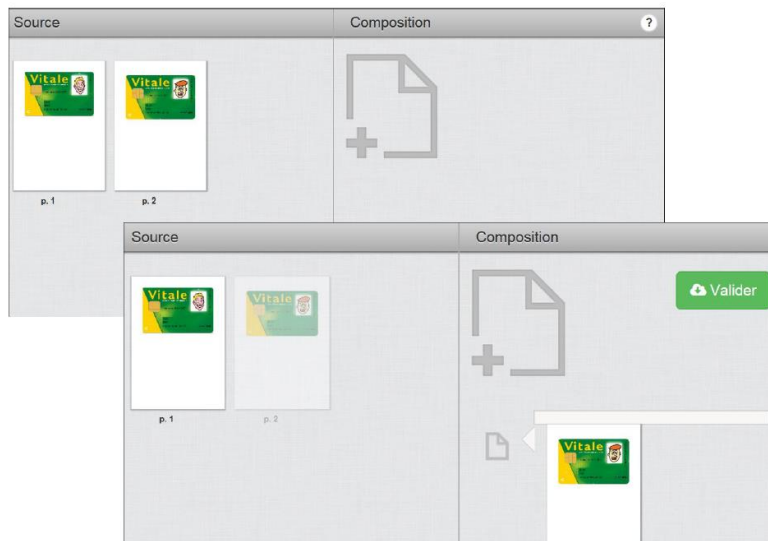
Classer en tant que document d'entreprise
Découper ce document en sous documents

The screenshot displays the SAGE RH software interface. On the left is a dark sidebar with the SAGE logo and a menu including: CLAUDINE SCHAUB, ACCUEIL, SALARIÉS, DOCUMENTS, DISTRIBUTIONS, ESPACE DE TRAVAIL, Bannette (highlighted), Téléchargements, STATISTIQUES, and ADMIN. The main area has a blue header with 'Tâche: doc à trier' and buttons for 'TRAITER LA TÂCHE' (marked with a red '1') and 'REFUSER'. Below the header, a green banner states 'La tâche doc à trier est maintenant en cours de traitement.' A red '2' is placed over the 'Tâche: doc à trier' button. The interface shows a document preview on the left and a classification form on the right. The form includes fields for 'Type de document*' (set to 'Déclaration AT'), 'Salarié*' (set to 'Daniela DELUCA'), 'Organisations*' (set to 'TECHNIQUE CONSEIL BOIS'), 'Titre' (set to 'ESSAI'), and 'Date du document' (set to '10/09/2017'). At the bottom of the form are buttons for 'Sauvegarder', 'Autres actions ▼', and 'Supprimer'.

Découpez un PDF depuis la Bannette

Le document fusionné doit être envoyé dans une bannette

Via un déposer/glisser, scindez le document, Validez.



Le document est alors **scindé en deux** documents distincts qui peuvent être classés

Lors de cette session de formation SAGE Dématérialisation RH, nous vous avons formé sur :

- Les paramètres à activer côté paie
- Les synchronisations de données
- L'exploitation du portail SDRH
- SDRH en vue salarié

Pensez à sauvegarder régulièrement vos bases de données pour conserver vos ID Démat

QCM de fin de formation

https://docs.google.com/forms/d/1wNGxTsbuRG5wQE1JzR-aNTcfAjJpiFEY-kooecXXnxw/viewform?edit_requested=true

Questionnaire de Satisfaction



https://docs.google.com/forms/d/1qkRY_mh1vJX375VdYzm6va9jWgB37RZk4Coj_fmktY/viewform?edit_requested=true

Thank You