



ACD

FICHE DE SYNTHÈSE

**La Gestion du portefeuille
du collaborateur**



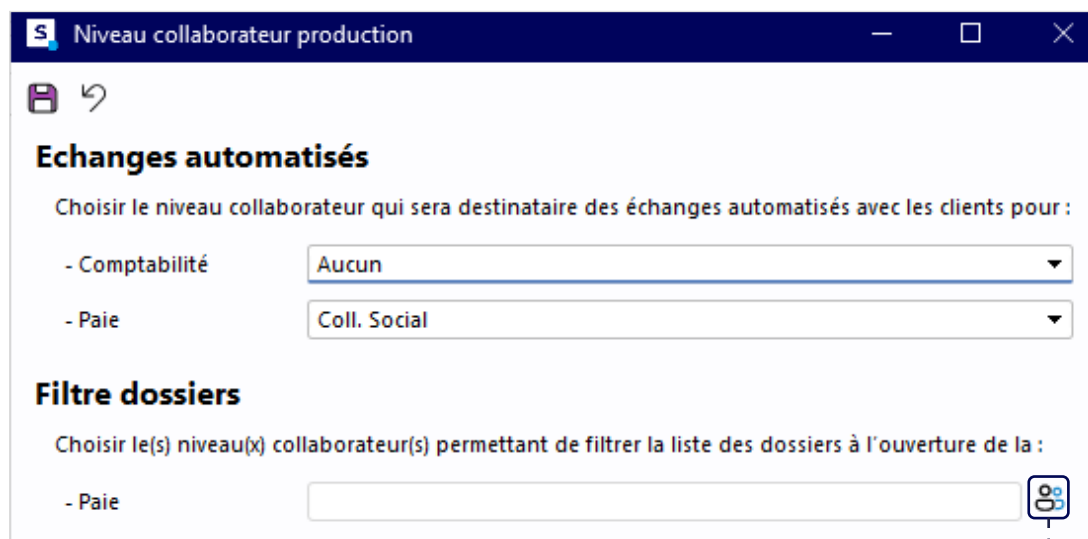
FICHE DE SYNTHÈSE

LA GESTION DU PORTEFEUILLE DU COLLABORATEUR

Afin que le collaborateur social puisse accéder à son portefeuille de dossiers dans **ACD PAIE**, plusieurs paramétrages doivent au préalable être effectués depuis le logiciel de **Gestion**.

APPLIQUER UN FILTRE AUX DOSSIERS

Un **Filtre dossiers** doit être renseigné afin que le collaborateur puisse identifier et visualiser les dossiers de son portefeuille dans **ACD PAIE**. Pour cela, depuis le logiciel de **Gestion**, aller dans le menu **Administration - Paramétrages - Configuration Suite Expert - Niveau collaborateur production**.



Niveau collaborateur production

Echanges automatisés

Choisir le niveau collaborateur qui sera destinataire des échanges automatisés avec les clients pour :

- Comptabilité:
- Paie:

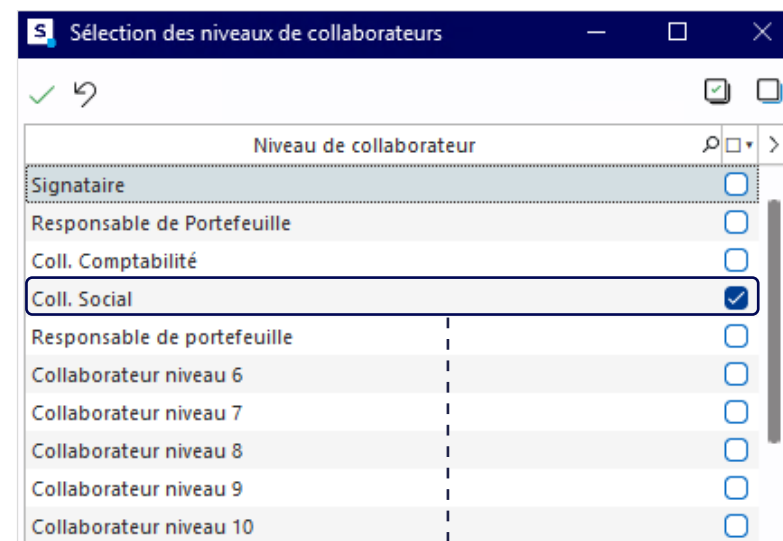
Filtre dossiers

Choisir le(s) niveau(x) collaborateur(s) permettant de filtrer la liste des dossiers à l'ouverture de la :

- Paie:



Cliquer sur cet icône pour sélectionner un niveau collaborateur.



Sélection des niveaux de collaborateurs

Niveau de collaborateur	
Signataire	☐
Responsable de Portefeuille	☐
Coll. Comptabilité	☐
Coll. Social	☒
Responsable de portefeuille	☐
Collaborateur niveau 6	☐
Collaborateur niveau 7	☐
Collaborateur niveau 8	☐
Collaborateur niveau 9	☐
Collaborateur niveau 10	☐

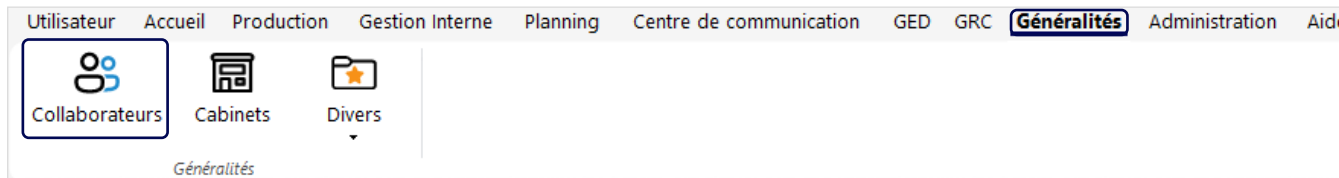
Cocher le niveau correspondant au collaborateur indiqué dans la **Fiche dossier**.

FICHE DE SYNTHÈSE

LA GESTION DU PORTEFEUILLE DU COLLABORATEUR

DÉFINIR LE PROFIL ACD PAIE

Aller dans le menu **Généralités - Collaborateurs** afin de renseigner un **Profil de sécurité ACD PAIE**.

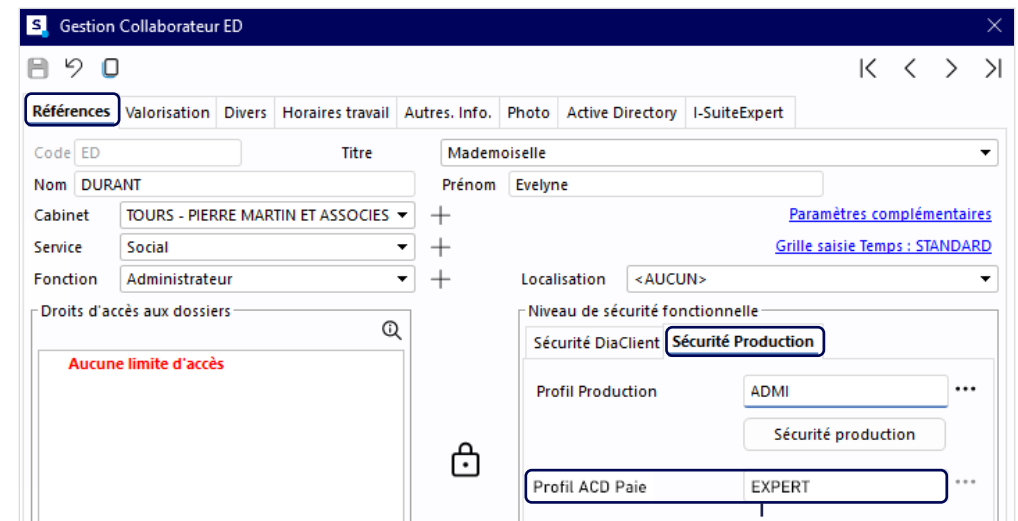


Double-cliquer sur le collaborateur concerné :



À NOTER

Le **Profil de sécurité** permet de définir le niveau d'accès du collaborateur social aux dossiers.



Dans l'onglet **Sécurité Production**, sélectionner le **Profil ACD PAIE**.

FICHE DE SYNTHÈSE

LA GESTION DU PORTEFEUILLE DU COLLABORATEUR

AFFECTER LE COLLABORATEUR AU DOSSIER

Accéder à la **Fiche dossier** :

Utilisateur **Accueil** Production Gestion Interne Planning Centre de communication GED GRC Généralités Administration Aide

Mon bureau

Rechercher Détail ACD Compta Salaire Expert ACD Paie Accueil ACD

Dossier en cours

Dossier GRC - Dossier ATOUR - CLIENT - LA TOURANGEL (SARL)

Extrait de compte : TOURS 30.00

Général Fiscal Facturation Divers Administratif + Comptabilité + Social - RH +

☒ Personne morale

Titre SARL Nom LA TOURANGEL

Genre Client Activité 74 Services fournis principalement aux entreprises

Groupe <AUCUN> Cabinet TOURS - PIERRE MARTIN ET ASSOCIES - TOURS

Coordonnées

Voie 63 Avenue de Villeneuve Tél.1 02 47 39 11 14

Hameau BP 501 GSM

Cplt Fax 02 47 45 32

Code Post 37100 Ville TOURS Email contact@latourangel.fr

Région Centre Pays France Web www.latourangel.fr

Intervenants

Mon correspondant LOCHET Isabelle 01 23 45 64 78 ilochet@latourdaix.fr

Dirigeant LAPRAIRE Joséphine t.ayrault@acd-groupe.fr

Habituel PROVISTE Alain aproviste@latourdaix.fr

Corresp 3 DURANT Paul pdurant@latourdaix.fr

Correspondant facturation 1 Stephane Auriol s.auriol@acd-groupe.fr

Correspondant facturation 2

Prescripteur

Collaborateurs

Signataire PITOIS Laurent

Responsable de Portefeuille MARTIN Pierree

Coll. Comptabilité PERON Edouard

Coll. Social DURANT Evelynne

Responsable de portefeuille

Collaborateur niveau 6 ADMIN admin

Collaborateur niveau 7

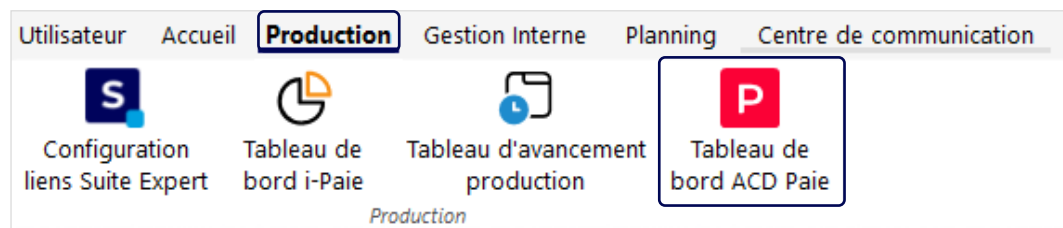
Collaborateur niveau 8

Sélectionner le **Collaborateur social** en charge du dossier de paie.

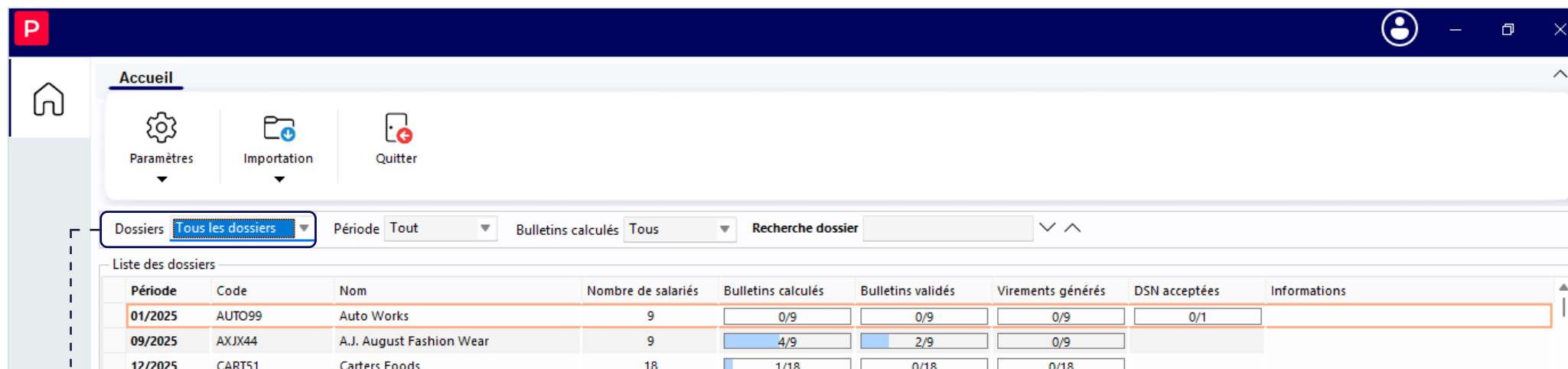
FICHE DE SYNTHÈSE

LA GESTION DU PORTEFEUILLE DU COLLABORATEUR

Le collaborateur peut à présent accéder à son portefeuille de dossiers depuis le menu **Production - Tableau de bord ACD PAIE** :



Le **Tableau de bord** propose une vue globale, permettant de visualiser l'état d'avancement de l'ensemble de ses dossiers.



Le menu déroulant permet selon le choix, d'accéder :

- Uniquement aux dossiers du collaborateur (**Mon portefeuille**)
- A l'ensemble des dossiers du cabinet (**Tous les dossiers**).