



 TeamSystem | **ACD**

FICHE DE SYNTHÈSE

Tableau de bord ACD PAIE multi-dossiers

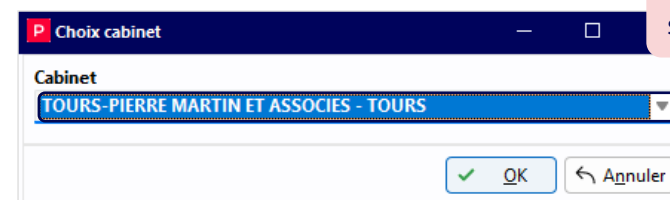
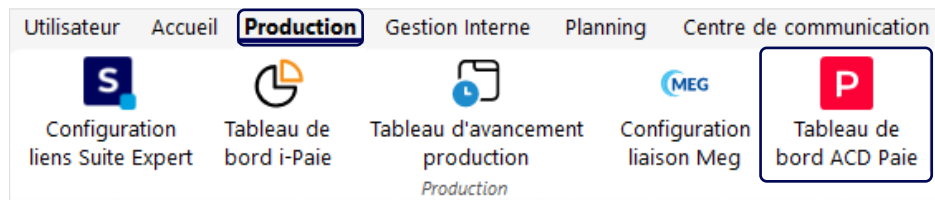


FICHE DE SYNTHÈSE

TABLEAU DE BORD ACD PAIE MULTI-DOSSIERS

Le **Tableau de bord ACD PAIE** propose une vue globale, permettant de visualiser l'état d'avancement de l'ensemble des dossiers. Cette fiche présente les différentes fonctionnalités disponibles depuis le **Tableau de bord multi-dossiers**.

Accéder au **Tableau de bord ACD PAIE** depuis le logiciel de **Gestion** - menu **Production**.



Sélectionner le cabinet souhaité.

L'écran ci-dessous se décompose en deux tableaux distincts :

The screenshot shows the main interface of the 'Tableau de bord ACD PAIE'. It has a sidebar with 'Paramètres', 'Importation', and 'Quitter'. The main area has filters for 'Dossiers', 'Mon portefeuille', 'Période', 'Bulletins calculés', and 'Recherche dossier'. Below the filters are two tables.

Période	Code	Nom	Nombre de salariés	Bulletins calculés	Bulletins validés	Virements générés	DSN acceptées	Informations
01/2026	ATOUR	LA TOURANGEL	7	0/7	0/7	0/7		
10/2024	JXVB31	J.Branam	3	2/3	0/3	0/3		
09/2024	AUTO99	Auto Works	7	3/7	2/7	0/7	0/1	
09/2024	AXJX44	A.J. August Fashion Wear	9	6/9	0/9	0/9		
01/2026	BETT19	Better Business Ideas and Services	10	10/10	10/10	0/10	0/4	
01/2026	CART51	Carters Foods	12	9/12	1/12	0/12	0/11	Le traitement du ...

Période	Nombre de dossiers concernés par période	Nombre de salariés	Bulletins calculés	Bulletins validés	Virement générés	DSN acceptées
09/2024	2	16	9/16	2/16	0/16	0/1
10/2024	1	3	2/3	0/3	0/3	
01/2026	3	29	19/29	11/29	0/29	0/15

Liste des dossiers de paie gérés par le collaborateur du cabinet.

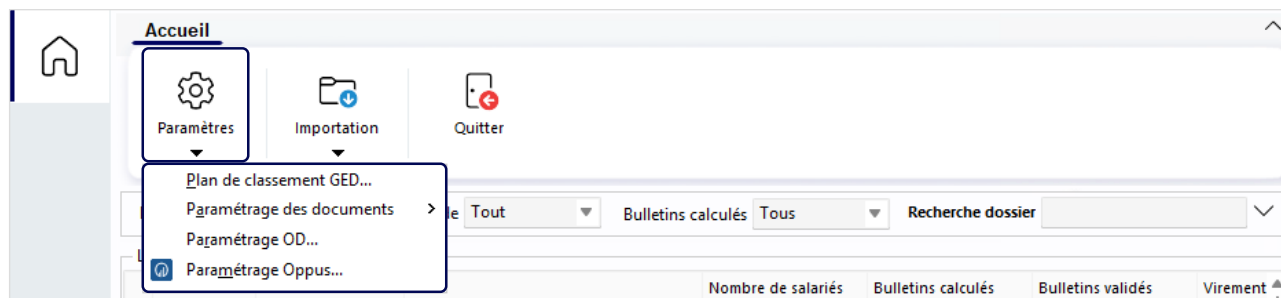
Suivi synthétique des dossiers traités par période.

FICHE DE SYNTHÈSE

TABLEAU DE BORD ACD PAIE MULTI-DOSSIERS

LES DIFFÉRENTS PARAMÉTRAGES

Depuis le bouton **Paramètres**, différents paramétrages peuvent être effectués :



Plan de classement GED

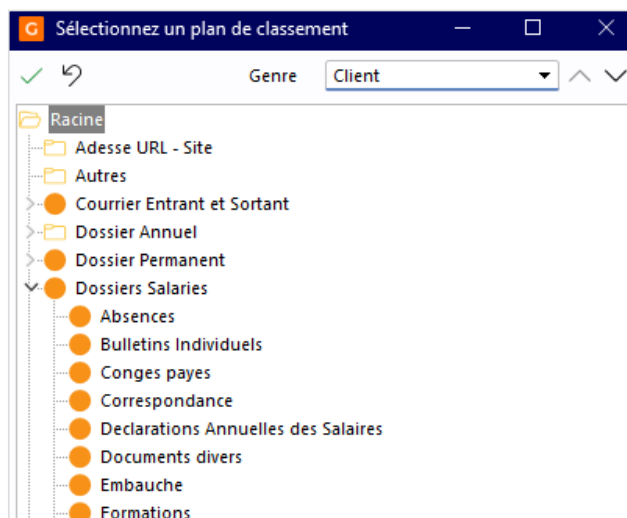
Cette fonctionnalité permet de paramétrer l'archivage des documents dans la **GED**.

Paramétrage des masques de documents et des plans de classement Ged-Expert			
Fonction	Libellé	Masque	Plan de classement
PCDT	Contrat de travail	Contrat de travail [ETAB_MATRICULE] -	
PCTR	Certificat de travail		Racine/Dossiers Salaries
PDAD	DSN		Racine/Validations iPaie
PDSN	Synthèse de la DSN	Synthèse	Racine/Autres
PEBU	Bulletin	[ETAB_M] -	Racine/Dossier Annuel/4 -
PECB	Tableau des charges bordereau	Tableau des charges bordereau	Racine/Dossier
PECD	Tableau des charges détaillé	Tableau des charges détaillé	Racine/Dossier
PECG	Tableau des charges global	Tableau des charges global	Racine/Dossier
PECP	Congés payés	Congés payés	Racine/Dossiers
PECR	Courrier de reprise	Courrier de Reprise	Racine/Dossiers
PEDA	Editions des documents annexes	Contrat de travail [ETAB_MATRICULE] -	Racine/Dossiers
PEEP	Etat des paiements	Edition par salarié de l'état des	Racine/Dossiers
PEFF	Effectif SS au 31.12	Effectif SS au 31.12	Racine/Dossier
PEJS	Journal salaire	Journal des salaires du [DATE_DEB] au	Racine/Dossier Annuel/4 -
PEMO	Coût moyen de la main d'oeuvre	Coût moyen de la main d'oeuvre du	Racine/Dossier Annuel/4 -

Effectuer un clic-droit sur la ligne, puis cliquer sur **Plan de classement - Ajouter**.

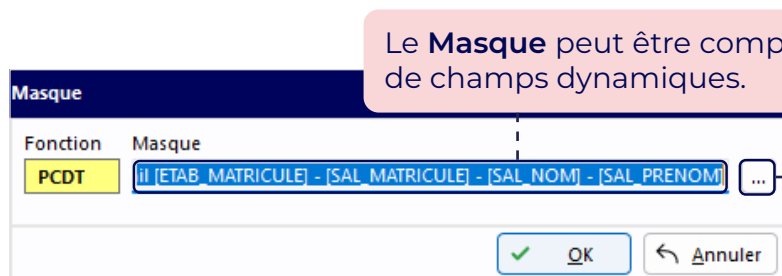
FICHE DE SYNTHÈSE

TABLEAU DE BORD ACD PAIE MULTI-DOSSIERS



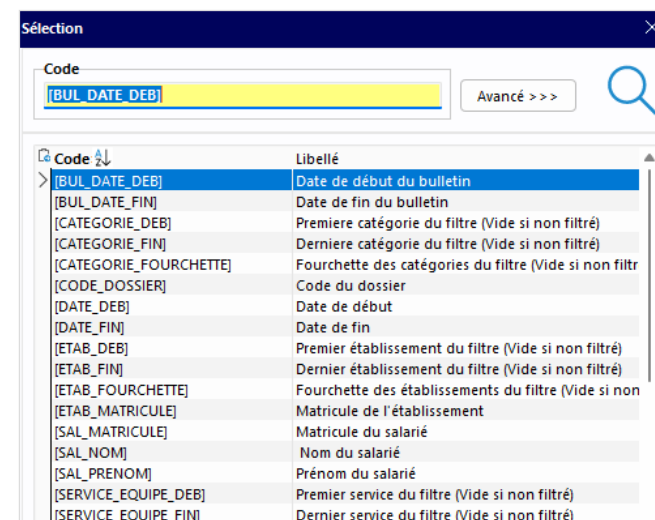
L'ajout d'un **Plan de classement GED** permet ensuite aux documents d'être archivés par défaut dans la rubrique souhaitée.

L'intitulé du document archivé dans la **GED** peut être renseigné automatiquement dès lors qu'un masque a été préalablement renseigné.



Le **Masque** peut être composé de champs dynamiques.

Ceux-ci sont disponibles depuis le bouton de sélection.



À NOTER

Le **Plan de classement** et le **Masque** peuvent être modifiés ou réinitialisés si nécessaire (clic-droit - **Plan de classement** - **Modifier** ou **Masque de document** - **Réinitialiser**).

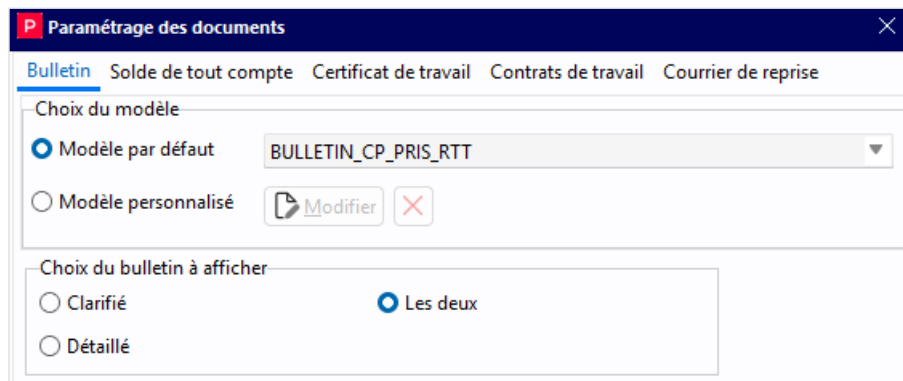
FICHE DE SYNTHÈSE

TABLEAU DE BORD ACD PAIE MULTI-DOSSIERS

Paramétrage des documents

Modèles ACD

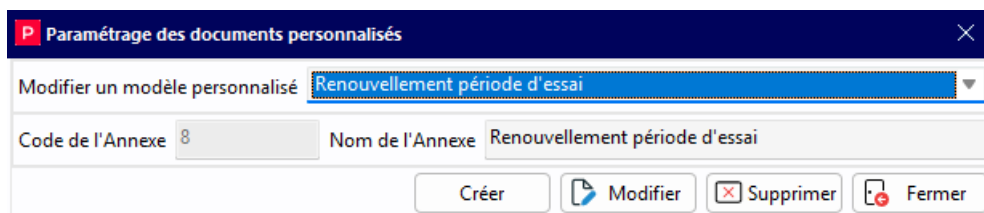
Le **Paramétrage des documents** permet de renseigner les documents d'entrée et sortie du salarié à appliquer au cabinet et de les personnaliser : **Bulletin**, **Solde de tout compte**, **Certificat de travail**, **Contrats de travail** et **Courrier de reprise**. Chaque type de document comporte un **Modèle par défaut**.



The screenshot shows a window titled "Paramétrage des documents" with a close button (X). It has five tabs: "Bulletin", "Solde de tout compte", "Certificat de travail", "Contrats de travail", and "Courrier de reprise". The "Bulletin" tab is selected. Under "Choix du modèle", there are two radio buttons: "Modèle par défaut" (selected) and "Modèle personnalisé". The "Modèle par défaut" is set to "BULLETIN_CP_PRIS_RTT". There are "Modifier" and "Supprimer" buttons next to it. Under "Choix du bulletin à afficher", there are three radio buttons: "Clarifié", "Les deux" (selected), and "Détaillé".

Modèles personnalisés

Cette fonctionnalité permet de créer des modèles de documents personnalisés (ex : changement de mutuelle, lettre d'avertissement, demande de remboursement de frais, etc.).

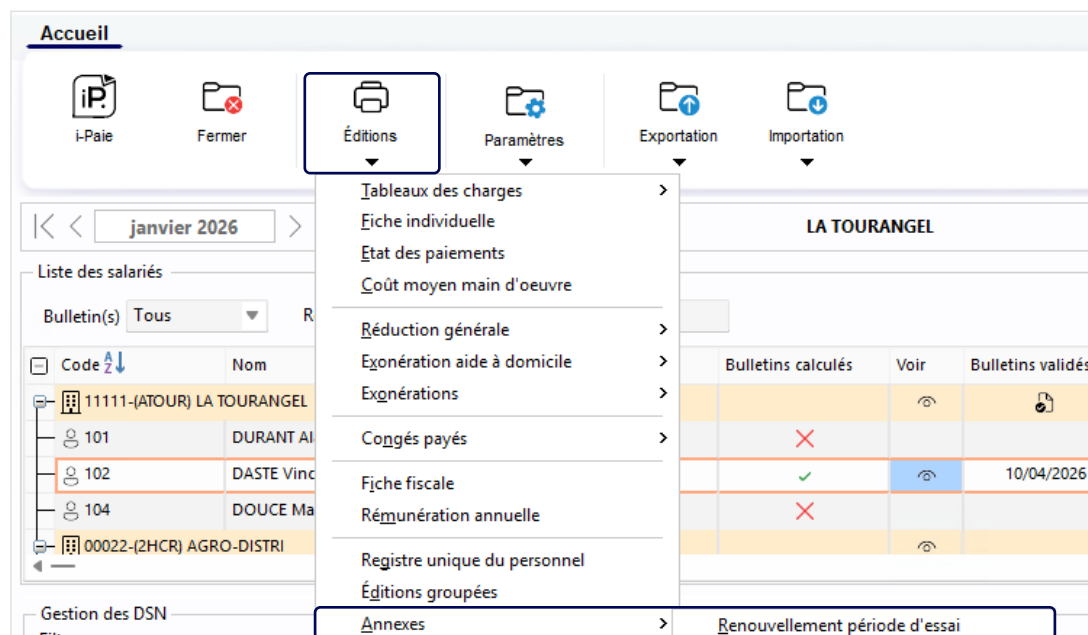


The screenshot shows a window titled "Paramétrage des documents personnalisés" with a close button (X). It has a dropdown menu labeled "Modifier un modèle personnalisé" with the value "Renouvellement période d'essai". Below this, there are two input fields: "Code de l'Annexe" with the value "8" and "Nom de l'Annexe" with the value "Renouvellement période d'essai". At the bottom, there are four buttons: "Créer", "Modifier", "Supprimer", and "Fermer".

FICHE DE SYNTHÈSE

TABLEAU DE BORD ACD PAIE MULTI-DOSSIERS

Une fois le document créé, celui-ci devient disponible dans le menu **Éditions - Annexes** :



Paramétrage OD

Cette fonction permet de paramétrer les comptes utilisés pour le transfert des écritures de paie vers la comptabilité. Les comptes proposés sont définis par défaut par le logiciel, mais peuvent être modifiés dans cet écran.

À NOTER

Ce paramétrage s'applique pour l'ensemble des dossiers du cabinet. Pour modifier le paramétrage uniquement sur un dossier, accéder au **Tableau de bord du dossier - Paramètres - Paramétrage OD**.

Paramétrage OD	
Libellé du compte	Numéro de compte
Personnel - Rémunérations dues	421
Participation des salariés aux résultats	424
Personnel - Avances et acomptes	425
Personnel - Oppositions	427
Autres charges à payer	4286
Sécurité sociale	431
Autres organismes sociaux	437
Contributions, impôts et taxes recouvrés pour le compte de l'Etat	442
Prélèvements à la source (Impôt sur le revenu)	4421
Autres impôts, taxes et versements assimilés	447
Taxe sur les salaires	6311
Contribution unique des employeurs à la formation professionnelle	6333
Participation des employeurs à l'effort de construction	6334
Rémunérations du personnel	641
Salaires, appointements	6411
Primes et gratifications	6413

FICHE DE SYNTHÈSE

TABLEAU DE BORD ACD PAIE MULTI-DOSSIERS

Paramétrage Oppus

Oppus est une solution de gestion documentaire permettant d'automatiser et de sécuriser les documents **RH**.

La fonction **Paramétrage Oppus** permet de lier **ACD PAIE** avec **Oppus** via un **Jeton**.

Paramétrage Oppus cabinet

Token

Oppus.fr

Valider Fermer

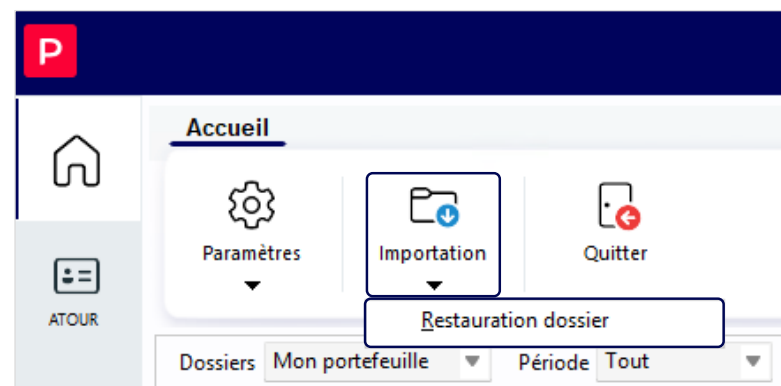
Renseigner le **Jeton**, puis cliquer sur **Valider**.

À NOTER

Pour tout renseignement complémentaire, une vidéo **Liaison Oppus / ACD PAIE** est disponible [en cliquant ici >>>](#).

RESTAURATION DU DOSSIER

La restauration d'un dossier s'effectue depuis le menu **Importation - Restauration dossier**.



Restauration

Sélectionner le chemin du fichier de sauvegarde

G:\Documentation\SAV DOSSIERS\SARAH\PAIE\

Sélection du dossier

ATOUR

0%

OK Fermer

Indiquer le chemin de sauvegarde puis sélectionner le dossier concerné.

Cliquer sur **OK** pour procéder à la restauration du dossier.

FICHE DE SYNTHÈSE

TABLEAU DE BORD ACD PAIE MULTI-DOSSIERS

ACCÈS AU TABLEAU DE BORD D'UN DOSSIER

Depuis le **Tableau de bord multi-dossiers**, effectuer un double-clic sur une ligne afin d'accéder au dossier :

Il est également possible de procéder à un clic-droit - **Ouvrir dossier**.

La zone de recherche permet aussi d'ouvrir directement le dossier souhaité.

Dossiers Mon portefeuille Période Tout Bulletins calculés Tous Recherche dossier atour

Période	Code	Nom	Nombre de salariés	Bulletins calculés	Bulletins validés	Virements générés	DSN acceptées
01/2026	ATOUR	LA TOURANGEL		3/7	3/7	0/7	0/1
01/2026	ATOUR_MEM	LA TOURANGEL		0/8	0/8	0/8	
02/2026	AU2	au2		1/1	1/1	0/1	0/1
01/2025	AUTO99	Auto Works	9	0/9	0/9	0/9	0/1
09/2025	AXJX44	A.J. August Fashion Wear	9	4/9	2/9	0/9	

Ouvrir dossier...
Ouvrir i-Paie collaborateur...

À NOTER

Par défaut, le collaborateur est positionné sur son portefeuille.
Il est possible de visualiser tous les dossiers du cabinet via le menu déroulant **Dossiers - Tous les dossiers**.

Le **Tableau de bord** du dossier concerné apparaît, et permet au collaborateur de visualiser uniquement l'état d'avancement du dossier :

Accueil

i-Paie Fermer Éditions Paramètres Exportation Importation

ATOUR

janvier 2026 Validation de la période LA TOURANGEL

Liste des salariés

Bulletin(s) Tous Recherche d'un salarié

Code	Nom	Emploi	Bulletins calculés	Voir	Bulletins validés	Virements générés	Informations
11111-(ATOUR) LA TOURANGEL							
101	DURANT Alain	DIRIGEANT	✗				Bulletin du 01/01/2026 au 31/01/2026 Echec du c...
102	DASTE Vincent	Comptable	✓		10/04/2026		
104	DOUCE Marie-Lou	Comptable	✗				Bulletin du 01/01/2026 au 31/01/2026 Echec du c...
00022-(2HCR) AGRO-DISTRI							
201	PERROT Madeleine	Chef de cuisine	✓		10/04/2026		

Une fiche de synthèse **Tableau de bord ACD PAIE d'un dossier** est disponible [en cliquant ici >>>](#).