



akuiteo
BUSINESS SOFTWARE

Guide d'utilisation
AKUITEO MOBILE
Version 4.3

Numéro de révision : 1

Date de publication : novembre 2019

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2019 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

Table des Matières

1	Préface	5
1.1	Révisions	5
1.2	Support	5
2	Présentation d'Akuiteo Mobile	6
3	Téléchargement, connexion et déconnexion	7
3.1	Téléchargement	7
3.2	Connexion	7
4	Les Temps et Plannings	10
4.1	Interface	10
4.2	Gérer les temps passés	10
4.2.1	Saisir un temps passé	10
4.2.2	Synchroniser les temps	11
4.2.3	Modifier les temps	11
4.2.4	Définir une saisie rapide	12
4.2.5	Terminer les temps	13
4.2.6	À propos des temps validés	14
4.3	Gérer un planning	14
4.3.1	Saisir un planning	14
4.3.2	Synchroniser le planning	15
4.3.3	Modifier le planning	15
4.3.4	Transférer les plannings dans les temps	15
4.3.5	À propos des plannings validés	15
5	Les notes de frais	16
5.1	Interface	16
5.2	Saisir une dépense	16
6	Lien avec le Portail Collaborateur pour les notes de frais et les temps	18
7	Les demandes d'absence	19
7.1	Interface	19
7.2	Gérer les demandes d'absence	20
7.2.1	Saisir une demande d'absence	20
7.2.2	Synchroniser les absences	21
7.2.3	Passer les absences dans les temps	21
7.2.4	Modifier le contenu d'une demande non validée	21
7.2.5	Consulter les demandes d'absence	21
7.3	Consulter l'historique des demandes	22
8	À compléter	23
9	La boîte d'envoi	24
9.1	Synchroniser un élément	24

9.2 Annuler l'envoi et revenir à l'état précédent	24
9.3 Conflit de synchronisation	25
10 Favoris	26

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 1

Publiée en novembre 2019

- Création d'un guide d'utilisation séparé du paramétrage.

1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page : clients.akuiteo.fr

2 Présentation d'Akuiteo Mobile

L'application Akuiteo Mobile a été conçue pour des utilisateurs nomades qui souhaitent pouvoir saisir leurs plannings, temps, notes de frais et demandes d'absence à tout moment depuis leur smartphone, même hors connexion.

La saisie des temps et notes de frais étant souvent réalisée en fin de mois, le collaborateur se retrouve à saisir de nombreux éléments, ce qui nécessite du temps et de l'organisation.

Akuiteo Mobile facilite cette saisie en proposant les fonctions suivantes :

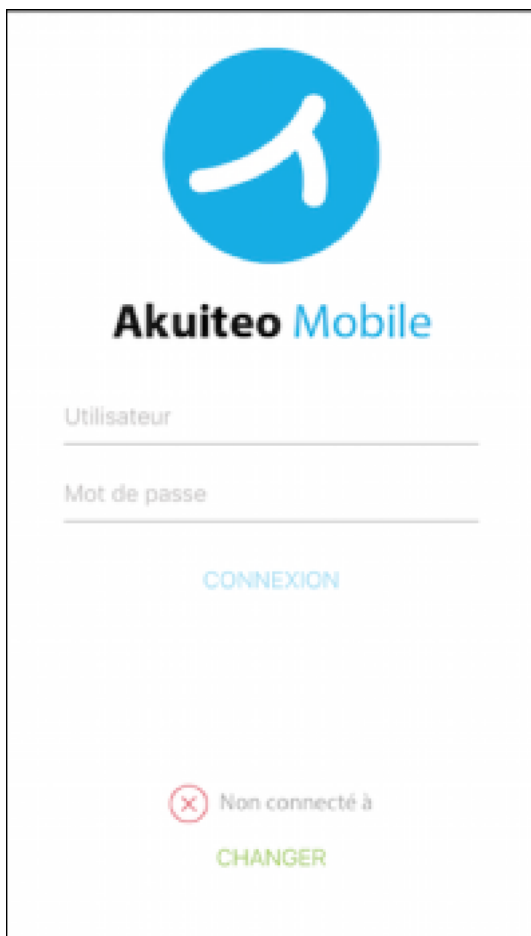
- une saisie au fil de l'eau,
- une ergonomie simplifiée par rapport à Akuiteo,
- un fonctionnement hors connexion,
- l'utilisateur termine ses temps directement depuis son mobile,
- l'utilisateur termine la gestion de ses dépenses sur le Portail Collaborateur.

3 Téléchargement, connexion et déconnexion

3.1 TÉLÉCHARGEMENT

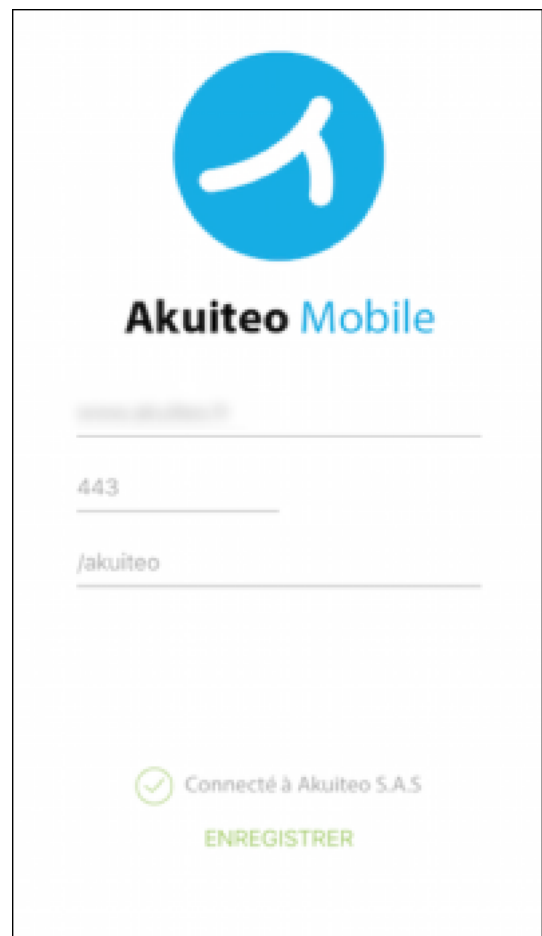
- 1 Depuis un smartphone, télécharger l'application disponible sur le store concerné.
- 2 Se connecter une première fois avec l'adresse du serveur Akuiteo communiquée par votre DSI.

Cliquez sur CHANGER



The screenshot shows the Akuiteo Mobile login interface. At the top is the Akuiteo logo (a blue circle with a white stylized 'A'). Below it, the text 'Akuiteo Mobile' is displayed. There are two input fields: 'Utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a blue button labeled 'CONNEXION'. At the bottom, there is a red circle with a white 'X' icon, followed by the text 'Non connecté à', and a green button labeled 'CHANGER'.

Serveur = votre serveur Akuiteo

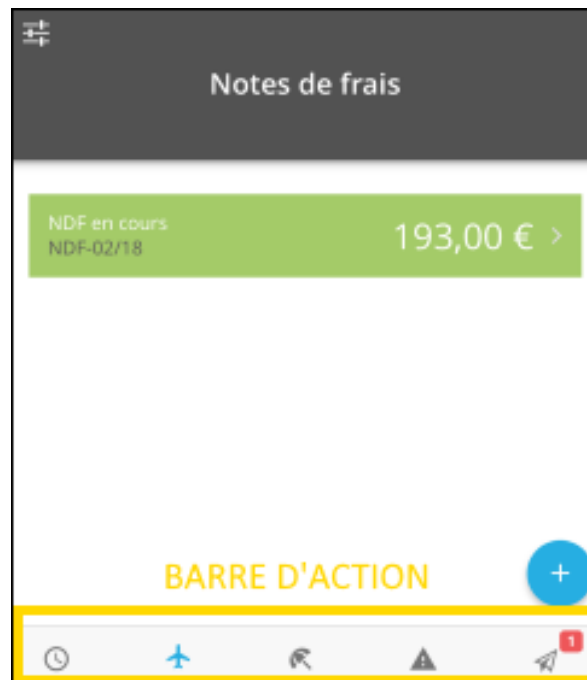


The screenshot shows the Akuiteo Mobile login interface after successful connection. At the top is the Akuiteo logo (a blue circle with a white stylized 'A'). Below it, the text 'Akuiteo Mobile' is displayed. There are two input fields: 'www.akuiteo.fr' and '443'. Below these fields is a green button labeled 'ENREGISTRER'. At the bottom, there is a green circle with a white checkmark icon, followed by the text 'Connecté à Akuiteo S.A.S', and a green button labeled 'ENREGISTRER'.

3.2 CONNEXION

- 1 Une fois connecté au serveur Akuiteo, s'identifier avec le login / mot de passe Akuiteo habituel.
- 2 À la première connexion, si vous avez l'indication "Non connecté à", cliquer sur "CHANGER" puis renseigner les paramètres fournis par l'administrateur. La coche verte indique que l'utilisateur est bien connecté sur le serveur Akuiteo.
- 3 Sélectionner la langue de l'interface et valider.

L'application s'ouvre.



BARRE D'ACTION



Temps & Planning.



Note de frais.



Absences.



A Compléter. Liste la liste des éléments en erreur ou en attente de mise à jour par l'utilisateur.



Boîte d'envoi. Tout élément ajouté ou modifié depuis l'application mobile qui va être synchronisé avec le serveur.

Déconnexion

Pour se déconnecter, cliquer en haut à gauche sur  > **Déconnexion**.

Utiliser l'application hors connexion

Vous pouvez utiliser l'application à tout moment, même hors connexion.

La seule fonction qui nécessite une connexion avec le serveur Akuiteo est la **Boîte d'envoi**.

Pour pouvoir utiliser l'application même en étant hors connexion, le smartphone garde en mémoire les listes suivantes :

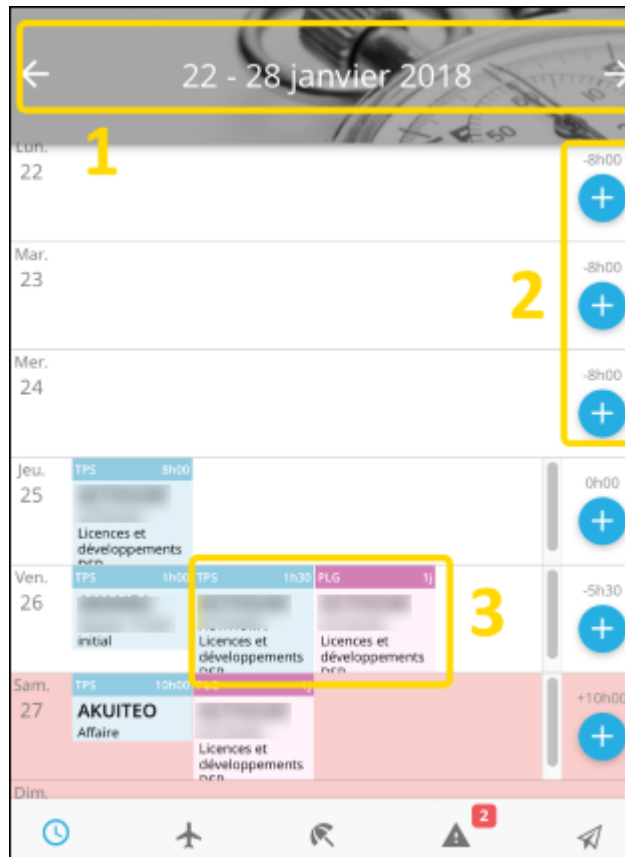
- Devises utilisables pour la saisie des notes de frais.
- Natures de dépenses.
- Affectations (liste des affaires / lots / sous-lots utilisables pour les notes de frais, temps et planning).
- Barèmes kilométriques.

- Collaborateurs invités (dépenses restaurants avec invités).
- Codes actions (pour les temps et plannings).
- Natures d'absence.

4 Les Temps et Plannings

4.1 INTERFACE

Une fois connecté, l'application affiche la vue hebdomadaire en cours.



1	Semaine sur laquelle saisir ses temps et plannings. Les flèches permettent de naviguer d'une semaine à l'autre.
2	Indication sur le temps restant à saisir et bouton pour ajouter un temps ou un planning.
3	Blocs représentant les plannings (rose) et les temps (bleu).

4.2 GÉRER LES TEMPS PASSÉS

4.2.1 Saisir un temps passé

Cliquer sur  pour saisir des temps passés ou plannings.



- 1 Sélectionner le bouton **Temps** (sélectionné par défaut). Dans ce cas, seuls des temps passés ou du jour peuvent être saisis (pas de plannings).
- 2 Sélectionner le jour concerné par la saisie.
- 3 Sélectionner la durée du temps à saisir. Vous pouvez modifier la valeur dans le champ *Durée* ou en faisant glisser le curseur.
- 4 Cliquer sur **Saisie rapide** pour utiliser des valeurs préalablement enregistrées. Voir [Définir une saisie rapide](#) (p. 12).
- 5 Renseigner les détails.
- 6 Enregistrer.

Le temps que vous venez de saisir n'est pas encore synchronisé et une icône en forme d'avion apparaît en bas du bloc.

4.2.2 Synchroniser les temps

Pour synchroniser les temps saisis :

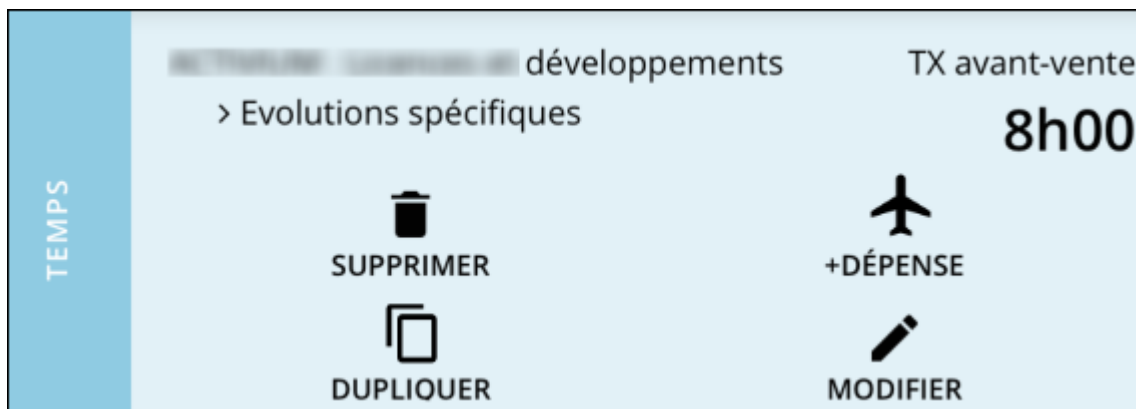
- Depuis la vue hebdomadaire, faire glisser vers le bas avec votre doigt.

ou

- Cliquer sur en bas de l'écran puis cliquer sur le bouton **Tout envoyer**.

4.2.3 Modifier les temps

- 1 Depuis la vue hebdomadaire, cliquer sur un bloc bleu de temps. Vous obtenez le panneau suivant :



2 Sélectionner l'option voulue :

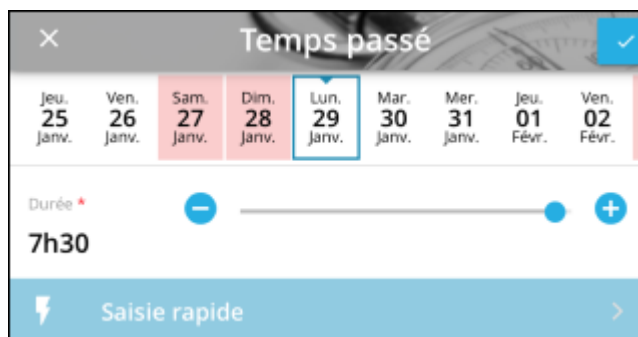
- **SUPPRIMER** : Supprimer le temps.
- **DÉPENSE** : Ajouter une dépense sur le temps.
- **DUPLIQUER** : Dupliquer le bloc de temps.
- **MODIFIER** : Modifier le contenu du temps.

4.2.4 Définir une saisie rapide

La saisie rapide est intéressante pour saisir les temps pour une même tâche chaque jour (ex : Sprint meeting).

Pour l'utiliser :

Cliquer sur la zone **Saisie rapide** lors de la saisie d'un temps.



Pour la préparer :

Important

Une saisie rapide se prépare depuis un temps déjà créé, enregistré et synchronisé via la boîte d'envoi.

- 1 Cliquer sur le bouton **Modifier**.
- 2 Depuis le détail d'un bloc de temps, cliquer sur **DEFINIR COMME SAISIE RAPIDE** en bas du formulaire.



3 Donner un nom à la saisie rapide, valider et synchroniser.

Pour la supprimer :

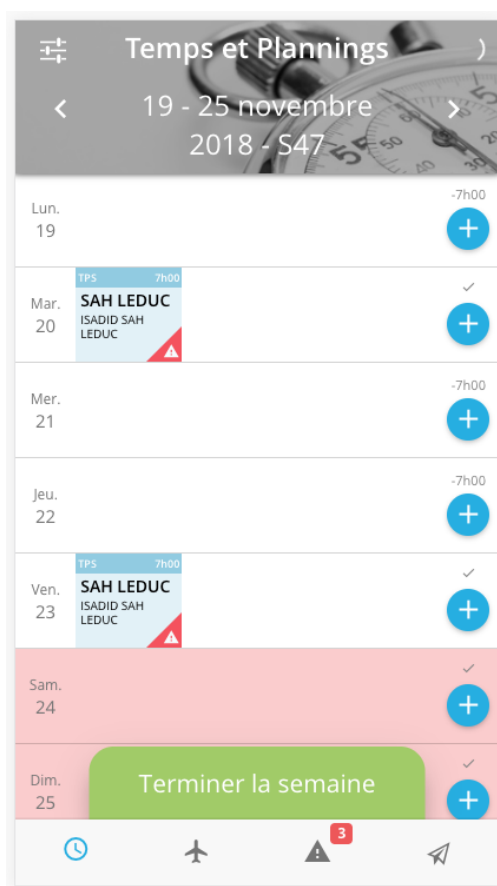
Lorsque vous consultez la liste de Mes saisies rapides, vous pouvez supprimer une ligne.

Pour supprimer une saisie rapide depuis la liste **Mes saisies rapides**, faire glisser sur la droite et sélectionner **Supprimer**.

4.2.5 Terminer les temps

Un collaborateur peut terminer ses temps passés depuis le mobile pour les transférer en validation à son manager. Les temps peuvent être terminés à la semaine ou au mois en fonction des besoins de chaque entreprise. Lorsqu'un collaborateur termine ses temps, il ne peut plus les modifier.

Pour terminer les temps, appuyez sur le bouton **Terminer la semaine** ou **Terminer le mois** depuis le menu **Temps et Plannings** puis confirmez cette terminaison. L'action de terminaison est envoyée dans la boîte d'envoi jusqu'à la prochaine synchronisation. Tant que la terminaison n'est pas synchronisée, les temps passés ne sont pas terminés et sont donc toujours modifiables.



Le bouton de terminaison est uniquement visible si :

- vous avez déjà saisi des temps pour la semaine ou le mois en question ;
- si les temps de la semaine ou du mois en question ne sont pas déjà terminés.

4.2.6 À propos des temps validés

Les temps sont validés depuis l'Application Desktop.

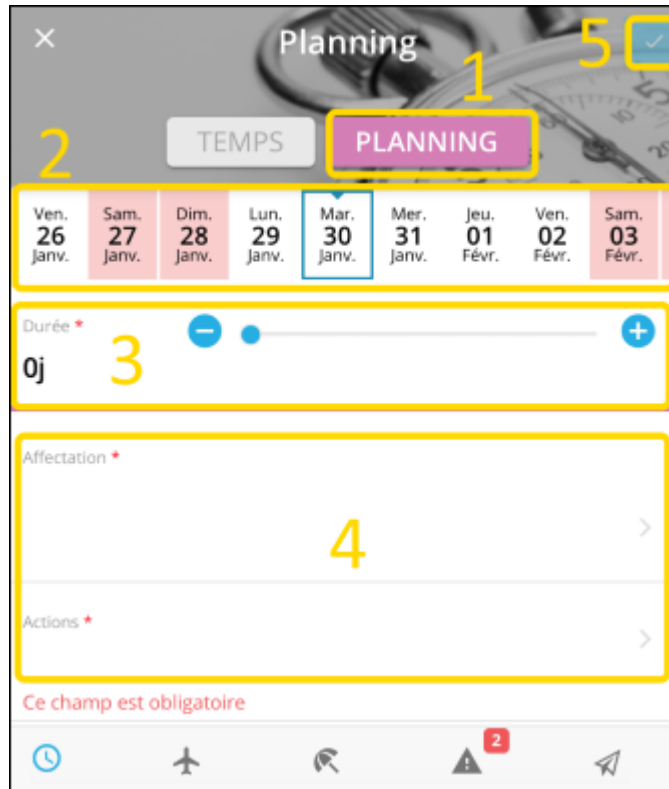
Lorsqu'un temps est validé, le bloc de temps apparaît **en gris**.

Les temps ne sont plus modifiables mais peuvent être dupliqués ou un utilisateur peut lui associer une dépense.

4.3 GÉRER UN PLANNING

4.3.1 Saisir un planning

Cliquer sur  pour saisir des temps passés ou plannings.



- 1 Sélectionner le bouton **Planning** (sélectionné par défaut) si vous êtes sur une date dans le futur.
- 2 Sélectionner le jour concerné par la saisie.
- 3 Sélectionner la durée du planning à saisir. Vous pouvez modifier la valeur dans le champ **Durée** ou en faisant glisser le curseur.
- 4 Renseigner les détails et préciser à quel quart de journée cette saisie de planning commence.
- 5 Si besoin, vous pouvez marquer le planning comme validé via la coche bleu en haut à droite.

4.3.2 Synchroniser le planning

Pour synchroniser le planning :

- Depuis la vue hebdomadaire, faire glisser vers le bas avec votre doigt.

ou

- Cliquer sur  en bas de l'écran puis cliquer sur Tout envoyer.

4.3.3 Modifier le planning

- 1 Depuis la vue hebdomadaire, cliquer sur un bloc rose de planning. Vous obtenez le panneau suivant :



- 2 Sélectionner l'option voulue :

- **SUPPRIMER** : Supprimer le planning.
- **DÉPENSE** : Ajouter une dépense sur le planning.
- **DUPLIQUER** : Dupliquer le bloc de planning.
- **TEMPS** : Transférer le planning dans les temps.
- **MODIFIER** : Modifier le contenu du planning.

4.3.4 Transférer les plannings dans les temps

- 1 Depuis la vue hebdomadaire, cliquer sur un bloc rose de planning comme pour une modification.

- 2 Cliquer sur  >>TEMPS.

Le bloc de temps devient bicolore tant qu'il n'a pas encore été synchronisé et le planning disparaît de la liste une fois passé dans les temps.

4.3.5 À propos des plannings validés

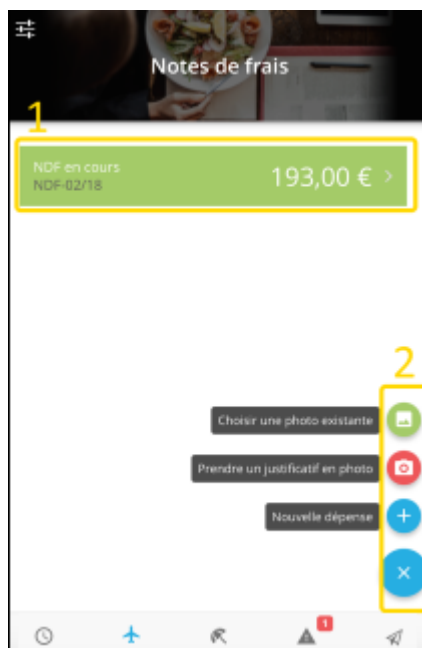
Le planning peut être indiqué comme validé par l'utilisateur directement depuis l'application mobile.

L'accès à la case et à la modification d'un planning validé est contrôlé par les droits utilisateurs correspondants (DMFs, voir le *Guide de paramétrage Akuiteo Mobile*).

5 Les notes de frais

5.1 INTERFACE

Une fois connecté, l'application affiche l'écran des notes de frais. Si une note de frais est en cours de saisie, vous obtenez un écran de ce type.



1	Note de frais regroupant toutes les dépenses en cours.
2	Bouton pour ajouter une dépense : <ul style="list-style-type: none">• En allant chercher une photo du ticket disponible sur le smartphone• En prenant une photo du ticket directement depuis l'application• En saisissant manuellement la dépense

5.2 SAISIR UNE DÉPENSE

Depuis une photo du ticket

- 1 Cliquer sur le bouton +.
- 2 Sélectionner le mode de saisie : **Choisir une photo existante** ou **Prendre un justificatif en photo**.
- 3 Saisir les champs obligatoires et enregistrer.

Saisie sans photo

- 1 Cliquer sur le bouton + et sélectionner **Nouvelle dépense**.

- 2** Si besoin, rechercher la photo ou prendre une photo du ticket si vous l'avez en votre possession.
- 3** Sélectionner une nature de dépense. Certaines natures de dépense nécessitent des précisions :
 - Invitation : par exemple une invitation client. Une ligne Invités apparaît vous permettant d'ajouter des personnes. Pour une nature de type « Invitation collaborateur », vous pouvez choisir parmi une liste de collaborateurs.
 - Kilomètre automobile : le nombre de kilomètres et les Chevaux Fiscaux doivent être indiqués.
- 4** Saisir le montant et sélectionner la devise.
- 5** Sélectionner le jour où la dépense a eu lieu en faisant défiler le calendrier horizontal.
- 6** Ajouter un commentaire et une affectation.
- 7** Indiquer si la dépense est refacturable et/ou remboursable ou non.
- 8** Saisir le numéro de justificatif si besoin.
- 9** Enregistrer la saisie.

6 Lien avec le Portail Collaborateur pour les notes de frais et les temps

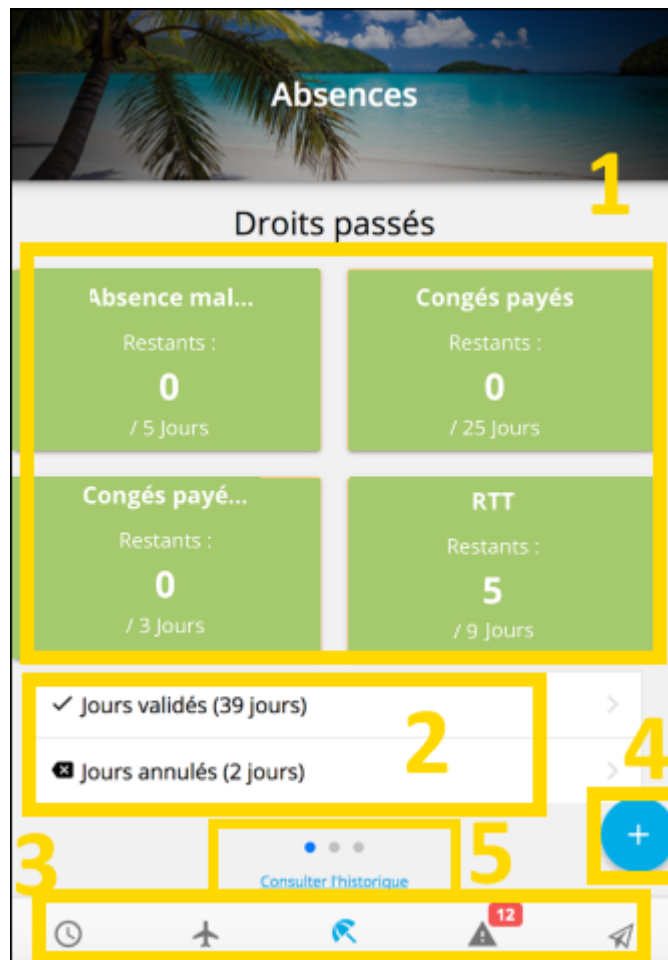
L'application smartphone Akuiteo mobile **est obligatoirement liée à l'utilisation du portail collaborateur** pour les raisons suivantes :

- La fonction de terminaison des notes de frais et la fonction **Imprimer (Temps ou note de frais)** ne sont pas présentes sur l'application.
- Lors de la saisie de notes de frais, si vos règles de gestion d'entreprise imposent le paramétrage de contrôles spécifiques, les déclencheurs correspondants doivent être branchés sur la fonction **Terminer la NDF** disponible sur le portail collaborateur ou sur la fonction de terminaison des temps disponible sur l'application mobile. Des messages d'alerte paramétrés s'afficheront avant de terminer la note de frais ou les temps.
- La fonction **Compléter la note de frais** est disponible sur l'application mobile et sur le portail collaborateur. Pour des raisons techniques, aucune opération n'est possible depuis l'Application Desktop sur une note de frais "à compléter".

7 Les demandes d'absence

7.1 INTERFACE

Une fois connecté, l'application affiche l'écran des droits d'absence. Si des demandes d'absence ont été saisies, vous obtenez un écran de ce type.

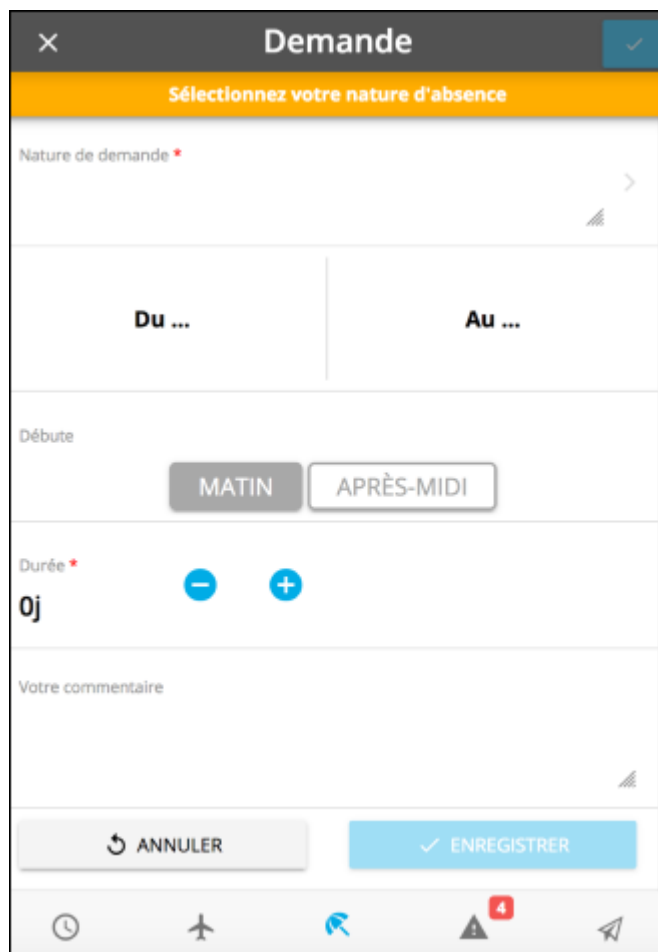


1	Blocs de droit cliquables : permet de consulter le détail d'un type d'absence.
2	Zones cliquables pour afficher les demandes validées, annulées, en attente.
3	Zone pour naviguer entre les différents modules.
4	Bouton pour créer une nouvelle absence.
5	- Boutons pour naviguer entre les écrans d'absence : droits passés, droits en actuels et droits futurs. Vous pouvez passer également d'un écran à l'autre avec un simple glissé du doigt vers la droite. - Consulter l'historique : lien cliquable pour afficher l'historique de toutes les absences

7.2 GÉRER LES DEMANDES D'ABSENCE

7.2.1 Saisir une demande d'absence

1. Cliquez sur  pour saisir une demande d'absence. L'écran suivant s'affiche :



2. Renseigner les détails suivants puis enregistrer :

- Nature de demande.
- Période de l'absence :
 - Cliquez sur **DU** pour choisir le jour de début de l'absence puis **AU** (qui apparaît en surbrillance) pour choisir la date de fin. La période est sélectionnée en bleu.
 - L'application réalise une sélection intelligente, ne prenant pas en compte les week-ends ou les jours fériés dans le calcul des jours.
- Début de l'absence (matin ou après midi).
- Durée en jours pré-remplie en fonction de la date de début ou fin.
- Commentaire à propos de la demande qui pourra être vu par le valideur.

L'absence apparaît dans le planning.

Note

Une notification vous rappelle quelques jours avant la fin de validité de vos droits que vous devez faire vos demandes d'absence.

7.2.2 Synchroniser les absences

Pour synchroniser les absences saisies :

- Depuis la vue principale, faire glisser vers le bas avec votre doigt.

ou

- Cliquer sur  en bas de l'écran puis cliquer sur le bouton **Tout envoyer**.

7.2.3 Passer les absences dans les temps

1. Depuis le planning, appuyez sur le bloc représentant l'absence.
2. Cliquez sur **TEMPS** dans la zone qui s'affiche.

Le bloc d'absence devient bicolore et l'absence est également affichée dans les temps.

7.2.4 Modifier le contenu d'une demande non validée

Rappel : seule une demande non validée peut être modifiée.

1. Depuis l'écran principal des absences (Congés payés, maladie...) cliquer sur les dates de congés enregistrées.
2. Dans l'écran de la demande d'absence, modifier le contenu comme pour Saisir une demande d'absence.

7.2.5 Consulter les demandes d'absence

Consulter les détails des demandes d'un type d'absence

Lorsque vous cliquez sur un bloc d'absence, vous obtenez un écran de détail, par exemple :



1	Graphique représentant les jours restants. Cliquer sur le texte (ex : Jours validés (9)) pour mettre en valeur le graphique.
2	Bandeau déroulant pour ouvrir ou fermer la zone.
3	Liste des demandes d'absence. Zone cliquable pour consulter les détails ou modifier une demande non validée.

7.3 CONSULTER L'HISTORIQUE DES DEMANDES

Historique détaillé

1. Dans le détail d'une demande d'absence (ex : congés payés), la liste des demandes relatives à cette absence est affichée.
2. Cliquer sur les éléments de la liste pour consulter ou modifier la demande si elle n'est pas validée

Historique global

1. Depuis la page d'accueil tout en bas, cliquer sur le lien **Consulter l'historique**. La liste de toutes les demandes (validées, non validées, annulées etc) est affichée.
2. Cliquer sur les éléments de la liste pour consulter ou modifier la demande si elle n'est pas validée.

8 À compléter

Dans la section **À compléter**, deux éléments se retrouvent :

- Des données à compléter.
- Des erreurs de saisie ou des incohérences repérées par le serveur.

Vous pouvez à tout moment modifier le contenu en cliquant sur l'élément.



Une alerte s'affiche en indiquant le nombre d'éléments restant à compléter.

9 La boîte d'envoi

La boîte d'envoi permet la synchronisation entre Akuiteo Mobile et le serveur. Ainsi, les temps, plannings, notes de frais ou demandes d'absence qui ont été saisis à tout moment (online ou offline) sont mis à jour régulièrement, soit manuellement soit automatiquement (toutes les 5 minutes).

En même temps, toute modification apportée sur Akuiteo sera synchronisée dans Akuiteo Mobile.

L'avantage est que l'élément est encore modifiable même s'il se trouve dans la boîte d'envoi.

Note

Si vous n'avez pas de connexion Internet, Akuiteo Mobile est quand même utilisable. Les données sont envoyées au serveur quand la connexion est possible.

9.1 SYNCHRONISER UN ÉLÉMENT

La synchronisation se fait de 3 manières différentes :

- Automatiquement à la première connexion,
- Depuis le bouton **Tout envoyer**,
- Avec un mouvement de glisser vers le bas dans l'écran d'accueil de l'App.

Les dépenses saisies apparaissent dans la boîte d'envoi. Lors de la synchronisation avec le serveur, les dépenses sont envoyées au serveur et s'ajoutent à la dernière note de frais non terminée. Akuiteo crée une note de frais s'il n'en existe pas.

Pour synchroniser les notes de frais :

- Depuis la liste des notes de frais, faites glisser vers le bas avec le doigt.

ou

- Cliquez sur  en bas de l'écran puis cliquez sur le bouton **Tout envoyer**.

La procédure est la même pour les temps.

9.2 ANNULER L'ENVOI ET REVENIR À L'ÉTAT PRÉCÉDENT

Avant de synchroniser, si vous avez fait une erreur de saisie, vous pouvez revenir à l'état précédent à tout moment ou le supprimer s'il est nouveau.

- 1 Déplacez vers la gauche la ligne qui doit être synchronisée.
- 2 Cliquez sur le bouton **Annuler la modification**.

Si une version de ce temps existe déjà, le bloc est grisé et vous retrouvez l'élément avant modification.

Si c'est un élément nouveau, cette fonction le supprime.

9.3 CONFLIT DE SYNCHRONISATION

Si le message **Ligne plus récente sur le serveur** s'affiche après synchronisation avec le serveur dans la partie **À compléter**, cela signifie qu'un élément de planning existant a été modifié au même moment sur l'application mobile et le serveur.

Dans ce cas, c'est la donnée sur le serveur qui fait foi. L'utilisateur de l'application mobile doit alors annuler sa modification pour que la synchronisation affiche la dernière donnée à jour provenant du serveur.

Exemple

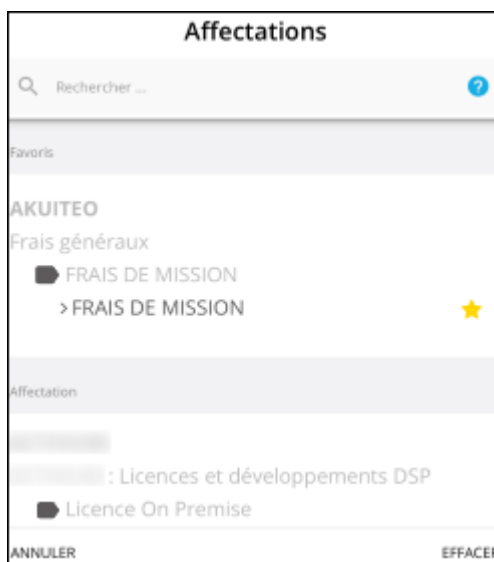
- Un consultant modifie un élément du planning en mode déconnecté et lance la synchronisation quand son mobile retrouve la connexion au réseau.
- Son manager modifie le même élément de planning sur le serveur, juste avant que le consultant lance la synchronisation de son mobile.
- La modification sur le serveur étant prioritaire par rapport à celle sur le mobile, le consultant voit alors **Ligne plus récente sur le serveur** s'afficher et doit annuler sa modification par un **slide gauche > Annuler la modification** depuis **À compléter**.
- À la prochaine synchronisation, il pourra visualiser la modification faite par son manager.

10 Favoris

Pour saisir plus rapidement les informations, vous pouvez mettre en favoris certaines données.

Ainsi, ces données apparaîtront en premier dans les listes d'éléments à sélectionner.

Exemple :



Il est possible de mettre en favoris les éléments suivants :

- Nature de dépense
- Affectation
- Barème kilométrique
- Collaborateurs invités
- Code action

Dans la liste des affectations, chaque élément a son icône associée :

	Tâche
	Lot
	Sous-lot

Pour mettre en favoris (exemple avec une liste d'affectations) :

- 1 Cliquer sur un bloc bleu de saisie de temps déjà existant.
- 2 Cliquer sur le bouton **Modifier**.
- 3 Cliquer dans le champ **Affectation**.
- 4 Dans la liste des affectations, cliquer sur l'étoile face à l'élément à mettre en favoris.

L'élément est désormais en haut de la liste.