



akuiteo
BUSINESS SOFTWARE

Guide de paramétrage
PARAMÉTRAGE AVANCÉ
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	6
1.1	Révisions	6
1.2	Support	6
2	Paramétrer Akuiteo	7
	Paramétrage des batches	8
3	Batch PlanningExchange	9
3.1	Préparer les fiches collaborateurs	9
3.2	Créer le batch	9
3.3	Paramétrer le batch	10
4	Batch RendezVousExchange	15
4.1	Préparer les fiches collaborateurs	15
4.2	Créer le batch	16
4.3	Paramétrer le batch	16
	Paramétrage général	21
5	Approbations	22
5.1	Filtrer les approbations	22
5.2	Gérer les règles d'approbation	23
5.2.1	Créer une règle d'approbation	23
5.2.2	Modifier une règle d'approbation	27
5.2.3	Supprimer une règle d'approbation	27
5.3	Gérer les règles d'approbation avancées	27
5.3.1	Créer une règle d'approbation avancée	27
5.3.2	Modifier une règle d'approbation avancée	30
5.3.3	Supprimer une règle d'approbation avancée	30
6	Gestion des PDF originaux par type de document	31
6.1	Paramétrer la gestion des PDF originaux	31
6.2	Paramétrer le cachetage des PDF originaux	33
7	Natures de dépense	35
7.1	Paramétrer la nature	35
7.2	Paramétrer les éléments comptables	36
7.3	Paramétrer le montant de la dépense	37
7.4	Paramétrer l'affichage sur le Portail Collaborateur et dans l'application Mobile	37
7.5	Paramétrer les plafonds de remboursement	38

8 Natures de dépense externe	39
------------------------------------	----

Liste des tableaux

Tableau 1 : Critères de filtre pour le paramétrage des règles d'approbation	22
Tableau 2 : Ajouter une règle d'approbation - Sélection des données	23
Tableau 3 : Ajouter une règle d'approbation - Sélection des données (spécifiques aux demandes internes)	24
Tableau 4 : Ajouter une règle d'approbation - Sélection des données (spécifiques aux notes de frais)	25
Tableau 5 : Ajouter une règle d'approbation - Sélection des données (spécifiques aux objets des chaînes Vente et Achat)	25
Tableau 6 : Ajouter une règle d'approbation - Définition des approbateurs	26
Tableau 7 : Ajouter une règle d'approbation avancée	27
Tableau 8 : Paramétrer une nature de dépense - Nature	35
Tableau 9 : Paramétrer une nature de dépense - Éléments comptables	36
Tableau 10 : Paramétrer une nature de dépense - Montant de la dépense	37
Tableau 11 : Paramétrer une nature de dépense - Affichage Portail et Mobile	37
Tableau 12 : Paramétrer une nature de dépense - Plafonds	38
Tableau 13 : Paramétrer une nature de dépense externe	39

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 1

Publiée en novembre 2019

- Ajout d'un chapitre pour le paramétrage des [Natures de dépense](#) (p. 35).
- Ajout d'un chapitre pour le paramétrage des [Natures de dépense externe](#) (p. 39).
- Ajout des notes de frais dans les règles d'approbation simples et avancées (voir [Approbations](#) (p. 22)).
- Nouvel écran de paramétrage pour gérer les PDF originaux en fonction du type de document (voir [Gestion des PDF originaux par type de document](#) (p. 31)).

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 Paramétrer Akuiteo

Le paramétrage, étape essentielle lors de la mise en œuvre d'Akuiteo, permet d'automatiser vos processus et vous fait gagner du temps lors de la saisie de données.

Cette mise en œuvre se fait conjointement avec votre interlocuteur Akuiteo.

Pour accéder au paramétrage et à la définition des DMF et des pilotes applicatifs, allez dans **Outils > Paramétrage**. Vous pouvez saisir du texte dans le champ de recherche ou ouvrir les répertoires qui vous intéressent.

Paramétrage des batchs

Ce chapitre décrit comment paramétrer et utiliser les batchs suivants :

- PlanningExchange ;
- RendezVousExchange.

Le paramétrage des batchs est accessible depuis le menu **Outils > Paramétrage > Batchs**.

3 Batch PlanningExchange

Le batch PlanningExchange permet de transférer dans un agenda Microsoft Exchange les plannings enregistrés dans Akuiteo. Ainsi, sans action de leur part, les collaborateurs peuvent voir leurs plannings facilement dans leur agenda Exchange depuis un smartphone ou une tablette. Cela permet d'alimenter automatiquement les agendas électroniques des collaborateurs tout en gardant la gestion des plannings centralisée directement dans Akuiteo.

Ce batch peut être paramétré par collaborateur afin de cloisonner certains types de plannings à des collaborateurs spécifiques. Ce cloisonnement est facilité grâce à une clé qui est renseignée sur la fiche collaborateur.

Important

Le batch PlanningExchange ne permet pas de transférer les modifications effectuées dans l'agenda Exchange vers Akuiteo. Si un collaborateur modifie un rendez-vous depuis son agenda Exchange, cette modification ne sera pas reportée dans le planning Akuiteo et sera remise à jour par le batch. La donnée de référence reste le planning Akuiteo.

3.1 PRÉPARER LES FICHES COLLABORATEURS

DMF	160840 VOIR MODES DE SAISIE ET PLANNING
	160841 MODIFIER MODES DE SAISIE ET PLANNING

Le champ **Collab. pris en compte dans les batchs ayant cette clé** permet de renseigner une clé de valeur qui peut être utilisée dans le batch PlanningExchange. Ce champ est disponible dans la fiche collaborateur > onglet **Collaborateur** > section **Choix du mode de saisie des temps et planning**.

Cette clé peut être attribuée à un ou plusieurs collaborateurs en fonction des besoins et permet de retrouver ces collaborateurs lors du lancement du batch.

Exemple


Vous souhaitez ajouter les plannings Akuiteo dans les agendas des consultants de votre entreprise. Cependant, ces plannings ne sont pas nécessaires pour les autres collaborateurs de l'entreprise.

Vous renseignez la clé **BATCH_CONSULT** sur la fiche collaborateur de chacun des consultants. Vous utilisez cette clé dans le paramétrage du batch. Ainsi, lorsque le batch est lancé, les collaborateurs avec la clé **BATCH_CONSULT** sont retrouvés et seuls leurs agendas sont alimentés avec les plannings renseignés dans Akuiteo.

3.2 CRÉER LE BATCH

1 Allez dans **Outils > Paramétrage** puis ouvrez les menus **Batchs > Batch création et modification**.

↳ Un écran de résultats s'ouvre et affiche la liste des batchs existant.

- 2 Dans l'écran de résultats, cliquez sur  dans la barre d'action.
- 3 Dans l'écran **Nouveau Batch**, renseignez le **Code** et le **Libellé** du batch puis sélectionnez **PlanningExchange** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 10\)](#).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, les plannings sont transférés vers Exchange en fonction des paramètres renseignés.

3.3 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
AFFECTATIONS_VALIDADEES	Lorsque le paramètre est Vrai, seules les affectations validées depuis Akuiteo sont transférées et conservées dans Exchange.	Booléen	Non	Faux
AJOUTER_VALIDATION	Lorsque le paramètre est Vrai, les informations de validation sont ajoutées dans le titre et le commentaire du rendez-vous Exchange.	Booléen	Non	Faux
BATCH_DEBUG_PARAMS	Lorsque le paramètre est Vrai, le détail des paramètres du batch est affiché dans les logs.	Booléen	Non	
BATCH_LOG_CONSOLE	Lorsque le paramètre est Vrai, les logs sont affichés dans la console.	Booléen	Non	
BATCH_LOG_FILE	Nom du répertoire dans lequel le fichier de log est enregistré.	Chaîne Ex : C:\AKUITEO\logs_batch	Non	
BATCH_LOG_ID	Identifiant du fichier de log.	Chaîne	Non	
BATCH_LOG_LEVEL	Niveau de log.	Chaîne Ex : LOG;WARN	Non	
BATCH_MAIL	Adresse email du destinataire des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Oui	
BATCH_MAIL_CC	Adresse email du destinataire en copie des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
BATCH_MAIL_CCI	Adresse email du destinataire en copie cachée des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	
BATCH_MAIL_FROM	Adresse email de l'expéditeur des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	mail. postmaster
BATCH_PWD	Mot de passe de l'utilisateur lançant le batch. Ce mot de passe doit être associé au BATCH_USER renseigné.	Chaîne Ex : TECH	Oui	
BATCH_USER	Identifiant de l'utilisateur technique lançant le batch.	Chaîne Ex : TECH	Oui	
CALENDRIER_DEFINI	Nom du calendrier Microsoft Exchange utilisé pour transférer les plannings Akuiteo. Si vide, le calendrier par défaut de l'utilisateur Exchange est utilisé. Cela permet aux utilisateurs de séparer leur calendrier personnel de leur calendrier alimenté par Akuiteo dans leur agenda Exchange.	Chaîne Ex : CalendrierCRM	Non	
CATEGORIES	Ce paramètre permet de faire correspondre un code action Akuiteo avec une catégorie Outlook. Ainsi, lorsque les plannings Akuiteo sont importés dans Exchange, les rendez-vous sont créés en utilisant les catégories qui correspondent en fonction des codes action. Renseignez des paires CODE ACTION/Catégorie séparées par des points-virgules. Exemple INTERNE:Catégorie Rouge;FACTURABLE:Catégorie Violet;TELEFACT:Catégorie Orange Pour voir les catégories dans Outlook, faites un clic droit sur un rendez-vous puis cliquez sur Classer . Les catégories par défaut sont nommées Catégorie	Chaîne	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
	<p>Jaune, Catégorie Rouge, Catégorie Bleu, etc. Cependant, ces catégories sont entièrement personnalisables.</p> <p>Notes</p> <p>Vous devez écrire explicitement le nom de la catégorie, en respectant la casse. Dans le paramétrage du batch, si le nom de la catégorie n'est pas strictement identique à la catégorie dans Outlook, le batch ne fonctionnera pas.</p> <p>Les catégories sont paramétrées sur un rendez-vous au moment de la création seulement. Si le code action est modifié, la catégorie devra être modifiée manuellement dans Outlook.</p>			
CODE_COLLAB_EXCLU	Codes des collaborateurs à exclure du transfert Exchange lors du lancement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.	Chaîne Ex : AAA;BBB;CCC	Non	
COMMENTAIRE_EXCHANGE	<p>Codes des champs composant le commentaire Exchange. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Les valeurs suivantes sont possibles : CodeAffaire, NomAffaire, CodeClient, NomClient, CodeLot, LibelleLot, CodeSousLot, LibelleSousLot, Tache, CodeAction, LibelleAction, Lieu, Commentaire</p> <p>Dans le commentaire Exchange, les champs sont affichés de la manière suivante :</p> <p>Libellé du champ 1 : valeur</p> <p>Libellé du champ 2 : valeur</p> <p>Etc.</p>	Chaîne Ex : CodeAffaire;NomClient; CodeAction; Commentaire	Oui	
EXCLURE_AFFAIRE_ABSENCE	Lorsque le paramètre est Vrai, les affaires d'absence sont exclues du transfert Exchange.	Booléen	Non	
EXCLURE_AFFAIRE_	Lorsque le paramètre est Vrai, les	Booléen	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
EXTERNE	affaires externes sont exclues du transfert Exchange.			
EXCLURE_AFFAIRE_INTERNE	Lorsque le paramètre est Vrai, les affaires internes qui ne sont pas des absences sont exclues du transfert Exchange.	Booléen	Non	
EXCLURE_COLLAB_EXTERNE	Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs externes sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	Vrai
EXCLURE_COLLAB_NE_PAS_RELANCER	Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs qui ne doivent pas être relancés sur les temps sont exclus du transfert Exchange. Il s'agit des collaborateurs pour lesquels l'option Ne pas relancer sur les temps est cochée dans l'onglet Collaborateur > section Choix du mode de saisie des temps et planning .	Booléen	Non	Vrai
EXCLURE_PLA_DEVIS	Lorsque le paramètre est Vrai, les plannings créés sur les devis sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	
FILTRE_CLE_COLLAB	Clé du batch pour filtrer les collaborateurs pris en compte pour le transfert Exchange. Si plusieurs clés sont renseignées, chaque clé doit être séparée par un point-virgule. Si une clé est renseignée, seuls les collaborateurs possédant cette clé sur leur fiche collaborateur sont pris en compte. Si le paramètre est vide, aucun filtre n'est appliqué et tous les collaborateurs sont pris en compte. Référence Pour plus d'informations sur la clé du batch, voir Préparer les fiches collaborateurs (p. 9) .	Chaîne Ex : BATCH_COM	Non	
FILTRE_CODE_COLLAB	Codes collaborateur pour filtrer les collaborateurs pris en compte pour le transfert Exchange. Si plusieurs codes sont renseignés, chaque code doit être séparé par un point virgule.	Chaîne Ex : AAA;BBB;CCC	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
	Si le paramètre est vide, aucun filtre n'est appliqué et tous les collaborateurs sont pris en compte.			
FILTRE_ COLLAB_ OPERATIONNEL	Lorsque le paramètre est Vrai, seuls les collaborateurs opérationnels sont pris en compte pour le transfert Exchange.	Booléen	Non	Vrai
MESSAGE_ VALIDATION_ COMMENTAIRE	Message qui sera ajouté dans le commentaire du rendez-vous Exchange si la validation du planning est activée.	Chaîne	Non	
MODE_PURGE	Lorsque le paramètre est Vrai, la purge des rendez-vous est activée. Cette purge permet de supprimer de l'agenda Exchange tous les rendez-vous transférés avec Akuiteo dans la plage de travail, avant d'effectuer le transfert attendu.	Booléen	Non	Faux
OBJET_ EXCHANGE	Codes des champs composant l'objet Exchange. Chaque code doit être séparé par un point-virgule. Les valeurs suivantes sont possibles : CodeAffaire, NomAffaire, CodeClient, NomClient, CodeLot, LibelleLot, CodeSousLot, LibelleSousLot, Tache, CodeAction, LibelleAction, Lieu, Commentaire Dans l'objet Exchange, les champs sont affichés l'un après l'autre, séparés par un espace.	Chaîne Ex : CodeAffaire;NomClient; CodeAction; Commentaire	Oui	
PERIODE_NB_ JOURS_APRES	Nombre de jours pris en compte après la date du jour. Cela permet de limiter le nombre de plannings à transférer.	Nombre Ex : 30	Oui	14.0
PERIODE_NB_ JOURS_AVANT	Nombre de jours pris en compte avant la date du jour. Cela permet de limiter le nombre de plannings à transférer.	Nombre Ex : 10	Oui	0.0
PREFIXE_ VALIDATION	Préfixe qui sera ajouté dans le titre du rendez-vous Exchange si la validation du planning est activée.	Chaîne Ex : PLA	Non	
SOCIETES	Codes des sociétés pour filtrer les rendez-vous pris en compte en fonction de la société Akuiteo. Si plusieurs sociétés sont renseignées, chaque société doit être séparée par un point-virgule.	Chaîne Ex : SOCIETE1;SOCIETE2	Oui	

4 Batch RendezVousExchange

Le batch RendezVousExchange permet de transférer dans un agenda Microsoft Exchange les événements de type "Rendez-vous" enregistrés dans Akuiteo. Ainsi, sans action de leur part, les commerciaux ou les collaborateurs itinérants peuvent voir leurs rendez-vous facilement dans leur agenda Exchange depuis un smartphone ou une tablette. Cela permet d'alimenter automatiquement les agendas électroniques des collaborateurs tout en gardant la gestion des rendez-vous centralisée directement dans Akuiteo.

Ce batch peut être paramétré par collaborateur afin de cloisonner certains types de rendez-vous à des collaborateurs spécifiques. Ce cloisonnement est facilité grâce à une clé qui est renseignée sur la fiche collaborateur.

Les informations transférées lors du lancement du batch ne prennent pas en compte :

- les pièces jointes liées au rendez-vous Akuiteo ;
- les autorisations paramétrées pour le rendez-vous, que ce soit par le biais des droits ou des niveaux d'habilitation.

Important

Le batch RendezVousExchange ne permet pas de transférer les modifications effectuées dans l'agenda Exchange vers Akuiteo. Si un collaborateur modifie un rendez-vous depuis son agenda Exchange, cette modification ne sera pas reportée dans le rendez-vous Akuiteo et sera remise à jour par le batch. La donnée de référence reste le rendez-vous Akuiteo.

4.1 PRÉPARER LES FICHES COLLABORATEURS

DMF	160840 VOIR MODES DE SAISIE ET PLANNING
	160841 MODIFIER MODES DE SAISIE ET PLANNING

Le champ **Collab. pris en compte dans les batchs ayant cette clé** permet de renseigner une clé de valeur qui peut être utilisée dans le batch RendezVousExchange. Ce champ est disponible dans la fiche collaborateur > onglet **Collaborateur** > section **Choix du mode de saisie des temps et planning**.


Cette clé peut être attribuée à un ou plusieurs collaborateurs en fonction des besoins et permet de retrouver ces collaborateurs lors du lancement du batch.

Exemple

Vous souhaitez ajouter les rendez-vous Akuiteo dans les agendas des commerciaux de votre entreprise. Cependant, ces rendez-vous ne sont pas nécessaires pour les autres collaborateurs de l'entreprise.

Vous renseignez la clé **BATCH_COM** sur la fiche collaborateur de chacun des commerciaux. Vous utilisez cette clé dans le paramétrage du batch. Ainsi, lorsque le batch est lancé, les collaborateurs avec la clé **BATCH_COM** sont retrouvés et seuls leurs agendas sont alimentés avec les rendez-vous renseignés dans Akuiteo.

4.2 CRÉER LE BATCH

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage** puis ouvrez les menus **Batchs > Batch création et modification**.
↳ Un écran de résultats s'ouvre et affiche la liste des batchs existant.
- 2 Dans l'écran de résultats, cliquez sur  dans la barre d'action.
- 3 Dans l'écran **Nouveau Batch**, renseignez le **Code** et le **Libellé** du batch puis sélectionnez **RendezVousExchange** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch](#) (p. 16).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, les événements de type "Rendez-vous" sont transférés vers Exchange en fonction des paramètres renseignés.

4.3 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
BATCH_DEBUG_PARAMS	Lorsque le paramètre est Vrai, le détail des paramètres du batch est affiché dans les logs.	Booléen	Non	
BATCH_LOG_CONSOLE	Lorsque le paramètre est Vrai, les logs sont affichés dans la console.	Booléen	Non	
BATCH_LOG_FILE	Nom du répertoire dans lequel le fichier de log est enregistré.	Chaîne Ex : C:\AKUITEO\logs_batch	Non	
BATCH_LOG_ID	Identifiant du fichier de log.	Chaîne	Non	
BATCH_LOG_LEVEL	Niveau de log.	Chaîne Ex : LOG;WARN	Non	
BATCH_MAIL	Adresse email du destinataire des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Oui	
BATCH_MAIL_CC	Adresse email du destinataire en copie des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	
BATCH_MAIL_	Adresse email du destinataire en copie	Chaîne	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
CCI	cachée des logs en cas d'erreur.	Ex : support@akuiteo.com		
BATCH_MAIL_FROM	Adresse email de l'expéditeur des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	mail. postmaster
BATCH_PWD	Mot de passe de l'utilisateur lançant le batch. Ce mot de passe doit être associé au BATCH_USER renseigné.	Chaîne Ex : TECH	Oui	
BATCH_USER	Identifiant de l'utilisateur technique lançant le batch.	Chaîne Ex : TECH	Oui	
CALENDRIER_DEFINI	Nom du calendrier Microsoft Exchange utilisé pour transférer les rendez-vous Akuiteo. Si vide, le calendrier par défaut de l'utilisateur Exchange est utilisé.	Chaîne Ex : CalendrierCRM	Non	
CATEGORIE_EXCHANGE	Lorsque le paramètre est Vrai, la catégorie du rendez-vous Akuiteo est copiée dans la catégorie du rendez-vous Exchange.	Booléen	Oui	Vrai
CATEGORIES_A_EXCLUDE	Nom des catégories de rendez-vous Akuiteo qui ne doivent pas être transférées vers Exchange lors du lancement du batch.	Chaîne Ex : PROSPECT	Non	
CATEGORIES_RDV	Nom des catégories de rendez-vous Akuiteo qui doivent être transférées vers Exchange lors du lancement du batch. Si vide, toutes les catégories de rendez-vous qui existent dans Akuiteo sont transférées, sauf celles renseignées dans CATEGORIES_A_EXCLUDE.	Chaîne Ex : RDV;DEMO;REU	Non	
COL_LIES_EXCHANGE	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous seront créés dans les agendas Exchange des collaborateurs liés (liste des tiers liés) au rendez-vous Akuiteo.	Booléen	Oui	Vrai
COMMENTAIRE_EXCH_PIECES	Lorsque le paramètre est Vrai, la liste des pièces présentes dans le tableau Objets akuiteo liés du rendez-vous Akuiteo est ajoutée dans le commentaire Exchange.	Booléen	Oui	Faux
COMMENTAIRE_EXCH_TIERS	Lorsque le paramètre est Vrai, la liste des tiers présents dans le tableau Tiers liés du rendez-vous Akuiteo est ajoutée dans le commentaire Exchange.	Booléen	Oui	Faux

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
COMMENTAIRE_EXCHANGE	<p>Codes des champs composant le commentaire Exchange. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Les valeurs suivantes sont possibles : CATEGORIE, PROPRIETAIRE, OBJET, PRIORITE, DATE_DEBUT, DATE_FIN, DATE_RAPPEL, NOTE, CODE_AFFAIRE, NOM_AFFAIRE, NOM_CLIENT</p> <p>Dans le commentaire Exchange, les champs sont affichés de la manière suivante :</p> <p>Libellé du champ 1 : valeur</p> <p>Libellé du champ 2 : valeur</p> <p>Etc.</p> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Notes</p> <p>Pour le code PROPRIETAIRE, le nom et le prénom du propriétaire sont affichés.</p> <p>Pour le client et l'affaire, le premier client ou la première affaire est affiché(e), suivi(e) d'un "+" s'il y a plusieurs clients ou affaires.</p> </div>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : CATEGORIE;OBJET; DATE_DEBUT; DATE_FIN</p>	Oui	
EXCLURE_COLLAB_EXTERNE	Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs externes sont exclus du transfert vers Exchange.	Booléen	Non	Faux
EXCLURE_COLLAB_NON_OPERATIONNEL	Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs non opérationnels sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	Faux
EXCLURE_EVT_ARCHIVES	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous archivés sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	Faux
EXCLURE_EVT_AUTO	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous créés automatiquement sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	Faux
EXCLURE_EVT_SUPPORT	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous issus du module Support sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	Faux
FILTRE_CLE_COLLAB	Clé du batch pour filtrer les collaborateurs pris en compte pour le transfert Exchange. Si plusieurs clés sont renseignées, chaque	<p>Chaîne</p> <p>Ex : BATCH_COM</p>	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
	<p>clé doit être séparée par un point-virgule.</p> <p>Si une clé est renseignée, seuls les collaborateurs possédant cette clé sur leur fiche collaborateur sont pris en compte. Si le paramètre est vide, aucun filtre n'est appliqué et tous les collaborateurs sont pris en compte.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations sur la clé du batch, voir Préparer les fiches collaborateurs (p. 15).</p> </div>			
OBJET_EXCHANGE	<p>Codes des champs composant l'objet Exchange. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Les valeurs suivantes sont possibles : CATEGORIE, PROPRIETAIRE, OBJET, PRIORITE, DATE_DEBUT, DATE_FIN, DATE_RAPPEL, NOTE, CODE_AFFAIRE, NOM_AFFAIRE, NOM_CLIENT</p> <p>Dans l'objet Exchange, les champs sont affichés l'un après l'autre, séparés par un espace.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Notes</p> <p>Pour le code PROPRIETAIRE, le nom et le prénom du propriétaire sont affichés.</p> <p>Pour le client et l'affaire, le premier client ou la première affaire est affiché(e), suivi(e) d'un "+" s'il y a plusieurs clients ou affaires.</p> </div>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : CATEGORIE;OBJET</p>	Oui	
PERIODE_NB_JOURS_APRES	<p>Nombre de jours pris en compte après la date du jour.</p>	<p>Nombre</p> <p>Ex : 30</p>	Oui	60.0
PERIODE_NB_JOURS_AVANT	<p>Nombre de jours pris en compte avant la date du jour.</p>	<p>Nombre</p> <p>Ex : 10</p>	Oui	5.0
SOCIETES	<p>Codes des sociétés pour filtrer les rendez-vous pris en compte en fonction de la société Akuiteo. Si plusieurs sociétés sont renseignées, chaque société doit être</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : SOCIETE1;SOCIETE2</p>	Oui	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
	séparée par un point-virgule.			
UNIQUEMENT_ EVT_CRM	<p>Lorsque le paramètre est vrai, seuls les rendez-vous Akuiteo visibles sur le Portail CRM sont pris en compte pour le transfert Exchange.</p> <p>Pour qu'un rendez-vous soit visible sur le Portail CRM, la case Visible dans le portail CRM doit être cochée dans le paramétrage de la catégorie d'événement liée au rendez-vous.</p>	Booléen	Oui	Faux

Paramétrage général

Le paramétrage général est accessible depuis le menu **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général**.

5 Approbations

Le paramétrage des approbations permet de définir les différents niveaux d'approbation pour les pièces de gestion suivantes : devis, commande client, cotation, commande fournisseur, facture fournisseur, note de frais et demande interne.

Le paramétrage des approbations est accessible depuis **Paramétrage Général > Ressources et Main d'œuvre > Approbations**.

L'écran de paramétrage affiche les règles d'approbation paramétrées pour la société de l'utilisateur connecté. Il est également possible de paramétrer des règles d'approbation sur la société ***** pour que celles-ci soient disponibles pour toutes les sociétés.

L'écran de paramétrage contient deux onglets :

- L'onglet **Approbations** qui permet de définir les différentes règles d'approbation ;
- L'onglet **Règles avancées pour les approbations** qui permet de définir des règles avancées pour chaque type d'objet, notamment pour les approbateurs de même rang.

5.1 FILTRER LES APPROBATIONS

Dans l'écran de paramétrage des approbations, les critères de filtre disponibles au-dessus de la section **Gestion des approbations** permettent d'afficher certaines règles d'approbation en fonction des filtres renseignés. Si un filtre est renseigné, la liste des règles est directement actualisée.


Champ	Description
Tous / Non actifs / Actifs	Cochez Tous pour afficher les règles actives et non actives en même temps. Cochez Non actifs pour afficher seulement les règles non actives. Cochez Actifs pour afficher seulement les règles actives.
Collaborateur	Sélectionnez le collaborateur depuis la liste d'aide. La liste se met à jour pour afficher les approbations de ce collaborateur seulement.
Type Objet	Sélectionnez le type de la pièce de gestion depuis la liste déroulante. La liste se met à jour pour afficher les approbations paramétrées pour ce type de pièce seulement.
Période	Renseignez une période pour afficher seulement les approbations paramétrées sur cette période.

Tableau 1 : Critères de filtre pour le paramétrage des règles d'approbation

Ces critères de filtre ne sont pas disponibles pour les règles avancées affichées dans l'onglet **Règles avancées pour les approbations**.

5.2 GÉRER LES RÈGLES D'APPROBATION

5.2.1 Créer une règle d'approbation

- 1 Passez l'écran de paramétrage **Approbat**ions en modification.
- 2 Dans l'onglet **Approbat**ions, cliquez sur + pour créer une nouvelle règle d'approbation.
- 3 Renseignez les champs de la section **Sélection des données**. Cette section permet de définir le type de données qui doivent être ciblées par la règle d'approbation.

Champ	Description
Type d'objet	<p>Sélectionnez le type de la pièce de gestion depuis la liste déroulante. En fonction du type sélectionné, les critères affichés dans la section suivante sont différents :</p> <ul style="list-style-type: none">• Pour le type Demande interne, la section Sélection des données (spécifiques aux demandes internes) peut être renseignée.• Pour le type Note de frais, la section Sélection des données (spécifiques aux notes de frais) peut être renseignée.• Pour les autres types, la section Sélection des données (spécifiques aux objets des chaînes Vente et Achat) peut être renseignée. <p>La règle sera appliquée pour les pièces de gestion du type sélectionné.</p>
Période	<p>Renseignez la période de la pièce de gestion. La règle sera appliquée aux pièces de gestion dont la date est comprise dans la période renseignée.</p> <p>Si vous ne souhaitez pas indiquer de date de fin pour la période, renseignez la première date mais laissez la deuxième date vite.</p>
Montant mini / Montant maxi	<p>Renseignez un montant minimum et/ou un montant maximum.</p> <p>La règle sera appliquée pour les pièces de gestion dont le montant dépasse une certaine somme (Montant mini) ou est inférieur à une certaine somme (Montant maxi).</p>
Type de montant	<p>Ce champ permet de vérifier le montant total de la pièce de gestion (somme de toutes les lignes) ou le montant de chaque ligne. Le type de montant est combiné avec les montants mini et maxi :</p> <ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez Total de la pièce si vous souhaitez que le Montant mini ou Montant maxi porte sur le montant total de la pièce (somme de toutes les lignes). <div style="background-color: #e6f2e6; padding: 10px;"><p>Exemple</p><p>Vous souhaitez que le responsable comptabilité de votre entreprise approuve les factures fournisseur qui dépassent 200 euros. Vous créez donc une règle d'approbation en sélectionnant Total de la pièce et en renseignant 200 dans le champ Montant mini.</p></div> <ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez Total de la ligne si vous souhaitez que le Montant mini ou Montant maxi porte sur le montant de chaque ligne.

Tableau 2 : Ajouter une règle d'approbation - Sélection des données

Champ	Description
	<p>Exemple</p> <p>Vous souhaitez que le responsable consulting de votre entreprise approuve les devis pour les prestations de consulting dépassant 1000 euros. Vous créez donc une règle d'approbation en sélectionnant Total de la ligne et en renseignant 1000 dans le champ Montant mini. Vous définissez également la famille de produit pour la chercher dans chaque ligne de devis.</p>
Type d'affaire	<p>Ce champ permet de définir le type d'affaire. La règle sera ainsi seulement appliquée pour les pièces de gestion dont l'affaire associée est du type sélectionné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez Tous pour appliquer la règle sur les affaires externes et internes en même temps. • Sélectionnez Externe pour appliquer la règle sur les affaires externes seulement. • Sélectionnez Interne pour appliquer la règle sur les affaires internes seulement.
Etablissement	<p>Sélectionnez l'établissement depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée dans les pièces de gestion sur chaque ligne associée à l'établissement sélectionné. L'établissement recherché est donc déterminé en fonction de l'affaire renseignée pour chaque ligne.</p>
Affaire	<p>Sélectionnez l'affaire depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée dans les pièces de gestion sur chaque ligne associée à l'affaire sélectionnée. L'affaire recherchée correspond donc à l'affaire renseignée sur la ligne.</p>
Type de facture (spécifique aux factures fournisseur)	<p>Sélectionnez le type de facture depuis la liste déroulante. La règle sera appliquée pour les factures fournisseur du type sélectionné.</p>

Tableau 2 : Ajouter une règle d'approbation - Sélection des données

- 4** Si vous avez sélectionné le type d'objet **Demande interne**, renseignez les champs de la section spécifique **Sélection des données (spécifiques aux demandes internes)**. Cette section permet de définir des champs supplémentaires qui sont spécifiques aux demandes internes.

Champ	Description
Catégorie demande	<p>Sélectionnez la catégorie de demande interne. La règle sera appliquée pour les demandes internes de la catégorie sélectionnée.</p>
Responsable du collaborateur	<p>Sélectionnez le responsable depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs du responsable sélectionné.</p>
Établissement du collaborateur	<p>Sélectionnez l'établissement depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs de l'établissement sélectionné.</p>
Service du collaborateur	<p>Sélectionnez le service depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs du service sélectionné.</p>

Tableau 3 : Ajouter une règle d'approbation - Sélection des données (spécifiques aux demandes internes)

Champ	Description
Division du collaborateur	Sélectionnez la division depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs de la division sélectionnée.
Rgt de division du collaborateur	Sélectionnez le regroupement de division depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs du regroupement de division sélectionné.

Tableau 3 : Ajouter une règle d'approbation - Sélection des données (spécifiques aux demandes internes)

- 5** Si vous avez sélectionné le type d'objet **Note de frais**, renseignez les champs de la section spécifique **Sélection des données (spécifiques aux notes de frais)**. Cette section permet de définir des champs supplémentaires qui sont spécifiques aux notes de frais.

Champ	Description
Nature de dépense NDF	Sélectionnez la nature de dépense de la note de frais depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais de la nature sélectionnée.
Responsable du collaborateur	Sélectionnez le responsable depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs du responsable sélectionné.
Établissement du collaborateur	Sélectionnez l'établissement depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs de l'établissement sélectionné.
Service du collaborateur	Sélectionnez le service depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs du service sélectionné.
Division du collaborateur	Sélectionnez la division depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs de la division sélectionnée.
Rgt de division du collaborateur	Sélectionnez le regroupement de division depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs du regroupement de division sélectionné.

Tableau 4 : Ajouter une règle d'approbation - Sélection des données (spécifiques aux notes de frais)

- 6** Si vous avez sélectionné un autre type d'objet qu'une demande interne, renseignez les champs de la section spécifique **Sélection des données (spécifiques aux objets des chaînes Vente et Achat)**. Cette section permet de définir des champs supplémentaires qui sont spécifiques aux pièces de gestion vente et achat.

Champ	Description
Famille de produit	Sélectionnez la famille de produit depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée sur les lignes de pièces de gestion associées à la famille de produit sélectionnée.
Sous-famille de produit	Sélectionnez la sous-famille de produit depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée sur les lignes de pièces de gestion associées à la sous-famille de produit sélectionnée.

Tableau 5 : Ajouter une règle d'approbation - Sélection des données (spécifiques aux objets des chaînes Vente et Achat)

- 7** Renseignez les champs de la section **Définition des approbateurs**. Cette section permet de définir

l'approbateur en charge d'approuver les pièces de gestion concernées par la règle d'approbation.

Champ	Description
Rang	<p>Renseignez un nombre pour définir le rang de l'approbateur pour la règle. Il est possible de définir plusieurs approbateurs de rangs différents ou de même rang.</p> <p>Si plusieurs approbateurs sont définis pour la même pièce de gestion (donc une règle par approbateur, avec les critères de sélection des données identiques), le rang permet de définir différents niveaux d'approbateurs.</p> <p>Exemple</p> <p>Vous souhaitez que vos cotations soient approuvées par deux approbateurs différents. Vous créez donc une règle d'approbation et définissez les deux approbateurs suivants : l'approbateur AAA avec un rang 1 et l'approbateur BBB avec un rang 2.</p> <p>Les cotations liées à la règle devront être approuvées par AAA et par BBB.</p> <p>Si plusieurs approbateurs possèdent le même rang pour la même pièce de gestion, le comportement dépend de la règle avancée paramétrée. Pour plus d'informations, voir Approbateurs de même rang (p. 27).</p>
Collab. nommé	<p>Définissez l'approbateur :</p> <ul style="list-style-type: none">• soit en renseignant le code du collaborateur depuis la liste d'aide ;• soit en cochant l'une des cases pour désigner un responsable en fonction du contexte. <p>Note</p> <p>Les cases à cocher sont actives seulement si le champ Collab. nommé est laissé vide.</p> <p>Si vous renseignez le code du collaborateur, ce collaborateur est défini précisément comme approbateur pour les pièces de gestion liées à la règle.</p> <p>Si vous cochez une case, c'est le collaborateur responsable qui est défini comme approbateur. Ce collaborateur est différent en fonction du contexte de chaque pièce de gestion.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour une règle d'approbation, le type d'approbateur défini est le Responsable établissement de l'affaire. Ainsi, pour chaque pièce de gestion liée à cette règle, l'approbateur sera le collaborateur responsable de l'établissement de l'affaire.</p>

Tableau 6 : Ajouter une règle d'approbation - Définition des approbateurs


8 Cliquez sur  pour enregistrer la règle d'approbation, puis enregistrez l'écran de paramétrage.

↳ La nouvelle règle d'approbation est affichée dans le tableau de gestion des approbations de l'onglet **Approbatons**.

5.2.2 Modifier une règle d'approbation


En modification, cliquez sur la règle souhaitée dans le tableau de gestion des approbations de l'onglet **Approbations**. Modifiez les informations souhaitées puis enregistrez l'écran de paramétrage pour mettre à jour la règle.

5.2.3 Supprimer une règle d'approbation

En modification, cliquez sur la règle souhaitée dans le tableau de gestion des approbations de l'onglet **Approbations** puis cliquez sur  pour supprimer la règle.

5.3 GÉRER LES RÈGLES D'APPROBATION AVANCÉES

5.3.1 Créer une règle d'approbation avancée

- 1 Passez l'écran de paramétrage **Approbations** en modification.
- 2 Dans l'onglet **Règles avancées pour les approbations**, cliquez sur  pour créer une nouvelle règle d'approbation.
- 3 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Type Objet	Sélectionnez le type de la pièce de gestion depuis la liste déroulante. Contrairement aux règles d'approbation "simples", il est uniquement possible de définir une seule règle avancée par type d'objet. Cette règle avancée sera appliquée pour toutes les pièces de gestion de ce type et avec toutes les règles d'approbation paramétrées pour ce type.
Approbateurs de même rang	Ce champ est lié au Rang (p. 26) défini dans les règles d'approbation, lorsque plusieurs approbateurs possèdent le même rang pour la même règle. <ul style="list-style-type: none">• Si vous cochez Un seul peut approuver, la pièce de gestion n'a besoin d'être approuvée que par l'un des approbateurs de même rang.

Tableau 7 : Ajouter une règle d'approbation avancée

Champ	Description
	<p>Exemple</p> <p>Vous souhaitez que vos cotations soient approuvées par deux niveaux d'approbateurs différents. Pour le premier niveau, vous avez seulement besoin de définir un approbateur. Pour le deuxième niveau, vous souhaitez définir deux approbateurs différents en sachant que si l'un donne son approbation, il est inutile que l'autre la donne aussi.</p> <p>Vous créez donc une règle d'approbation et définissez les trois approbateurs suivants : l'approbateur AAA avec un rang 1 et les approbateurs BBB et CCC avec un rang 2.</p> <p>Les cotations liées à la règle devront être approuvées par AAA. Elles devront également être approuvées soit par BBB, soit par CCC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous cochez Tous doivent approuver, cela veut dire que la pièce de gestion doit être approuvée par chacun des approbateurs de même rang. <p>Exemple</p> <p>Vous souhaitez que vos cotations soient approuvées par deux niveaux d'approbateurs différents. Pour le premier niveau, vous avez seulement besoin de définir un approbateur. Pour le deuxième niveau, vous souhaitez définir deux approbateurs différents qui doivent tous les deux approuver la pièce de gestion.</p> <p>Vous créez donc une règle d'approbation et définissez les trois approbateurs suivants : l'approbateur AAA avec un rang 1 et les approbateurs BBB et CCC avec un rang 2.</p> <p>Les cotations liées à la règle devront être approuvées par AAA, par BBB et par CCC.</p>
<p>Validation de la pièce approuvée</p>	<p>Si le champ est paramétré sur Oui, la pièce de gestion est validée automatiquement lorsque toutes les approbations nécessaires ont été effectuées.</p> <p>Si le champ est paramétré sur Non, la pièce de gestion doit être validée manuellement.</p> <p>Ce champ concerne les devis, commandes client, cotations et commandes fournisseur.</p>
<p>Notifier par mail ceux qui doivent approuver</p>	<p>Si le champ est paramétré sur Oui, un mail de notification est envoyé automatiquement aux approbateurs. L'expéditeur de ce mail est soit l'utilisateur à l'origine de l'action déclenchant l'envoi, soit le postmaster.</p> <p>Par défaut, le mail envoyé est dans le format suivant :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Objet : Demande d'approbation : [TypeDePièce] n°[NuméroDeLaPièce] - [DateDeLaPièce] par [PrénomNomDuDemandeur]</p> <p>Texte mail (HTML) :</p> <p>Bonjour,</p> <p>Vous trouverez ci-joint la demande pour approbation : [TypeDePièce] n°</p> </div>


Tableau 7 : Ajouter une règle d'approbation avancée

Champ	Description
	<p>[NuméroDeLaPièce] - [DateDeLaPièce]</p> <p>Tiers : [NomAppelClientOuFournisseur] -- pour demande interne : [PrénomNomDuDemandeur]</p> <p>Affaire : [CodeAffaire] - [NomAppelAffaire] -- ou multi si plusieurs projets</p> <p>Libellé : [LibelléDeLaPièce] -- pour demande interne : [NomAppelDemandeInterne]</p> <p>Montant : [MontantTotal] [DevisePièce]</p> <p>Demandé par : [PrénomNomDuDemandeur]</p> <p>Pour les demandes internes, la [DateDeLaPièce] correspond à la date de début prévue.</p> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; border: 1px solid #0070c0;"> <p>Note</p> <p>Si vous souhaitez personnaliser le contenu de ce mail, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre chef de projet.</p> </div>
<p>Notifier par mail le demandeur quand la pièce est approuvée/refusée</p>	<p>Si le champ est paramétré sur Oui, lorsque la pièce de gestion a été approuvée ou refusée par les différents approbateurs, un mail de notification est envoyé automatiquement au collaborateur ayant demandé les approbations. L'expéditeur de ce mail est soit l'utilisateur à l'origine de l'action déclenchant l'envoi, soit le postmaster.</p> <p>Par défaut, le mail envoyé est dans le format suivant :</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Objet : Demande [approuvée/refusée] : [TypeDePièce] n°[NuméroDeLaPièce] - [DateDeLaPièce]</p> <p>Texte mail (HTML) :</p> <p>Bonjour,</p> <p>La demande suivante a été [approuvée/refusée] : [TypeDePièce] n°[NuméroDeLaPièce] - [DateDeLaPièce]</p> <p>Tiers : [NomAppelClientOuFournisseur] -- pour demande interne : [PrénomNomDuDemandeur]</p> <p>Affaire : [CodeAffaire] - [NomAppelAffaire] -- ou multi si plusieurs projets</p> <p>Libellé : [LibelléDeLaPièce] -- pour demande interne : [NomAppelDemandeInterne]</p> <p>Montant : [MontantTotal] [DevisePièce]</p> <p>Approbations :</p> </div>

Tableau 7 : Ajouter une règle d'approbation avancée

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • [Approuvé/Refusé] : [PrénomNomApprobateur] le [DateApprobation] : [CommentaireApprobationSiNonVide] • [Approuvé/Refusé] : [PrénomNomApprobateur] le [DateApprobation] : [CommentaireApprobationSiNonVide] <p>Dépenses refusées : (pour les notes de frais)</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Nature] du [DateDépense] : [MontantTotalSaisiDevise] [DeviseLigne] - [NomAppelClient] - [RaisonRefus] • [Nature] du [DateDépense] : [MontantTotalSaisiDevise] [DeviseLigne] - [NomAppelClient] - [RaisonRefus] <p>Pour les demandes internes, la [DateDeLaPièce] correspond à la date de début prévue.</p> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px;"> <p>Note</p> <p>Si vous souhaitez personnaliser le contenu de ce mail, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre chef de projet.</p> </div>

Tableau 7 : Ajouter une règle d'approbation avancée


4 Cliquez sur  pour enregistrer la règle avancée, puis enregistrez l'écran de paramétrage.

↳ La nouvelle règle avancée est affichée dans le tableau de l'onglet **Règles avancées pour les approbations**.

5.3.2 Modifier une règle d'approbation avancée

En modification, cliquez sur la règle souhaitée dans le tableau de l'onglet **Règles avancées pour les approbations**. Modifiez les informations souhaitées puis enregistrez l'écran de paramétrage pour mettre à jour la règle.

5.3.3 Supprimer une règle d'approbation avancée

En modification, cliquez sur la règle souhaitée dans le tableau de l'onglet **Règles avancées pour les approbations** puis cliquez sur  pour supprimer la règle.

6 Gestion des PDF originaux par type de document

DMF	090171 ADMINISTRATEUR PARAMETRAGE PARAMÉTRAGE DE LA GESTION DES PDF ORIGINAUX
-----	---

Le paramétrage des PDF originaux par type de document permet de définir si un PDF original doit être généré ou doit être obligatoire pour les pièces de gestion suivantes : notes de frais, factures et avoirs client et fournisseur.

Pour les pièces de gestion concernées, il est possible de rendre obligatoire :

- la présence d'un PDF original pour pouvoir facturer une note de frais ou comptabiliser une facture ou un avoir fournisseur ;
- la génération d'un PDF original lors de la facturation d'une note de frais ou de la comptabilisation d'une facture ou d'un avoir client ;
- le cachetage d'un PDF original grâce à un certificat de type RGS*.

Le paramétrage pour la gestion des PDF originaux en fonction du type de document est accessible depuis **Paramétrage Général > Documents > Gestion des PDF originaux par type de document**.

L'écran de paramétrage affiche le paramétrage pour la société de l'utilisateur connecté. Il est également possible de paramétrer la gestion des PDF originaux sur la société ***** pour que celle-ci soit disponible pour toutes les sociétés.

6.1 PARAMÉTRER LA GESTION DES PDF ORIGINAUX

Notes de frais

La section **Lors de la facturation de la note de frais** permet de gérer les PDF originaux pour les notes de frais :

Champ	Description
Aucun	Sélectionnez cette option si le PDF original ne doit ni être généré ni contrôlé.
Génération d'un PDF original	Sélectionnez cette option pour que le PDF original soit automatiquement généré lors de la facturation d'une note de frais. Si cette option est sélectionnée : <ul style="list-style-type: none">• la note de frais ne peut posséder qu'un seul document original ;• le document original est généré lors de la facturation et/ou de l'édition de la note de frais (et uniquement à ce moment).
Contrôle de la	Sélectionnez cette option pour vérifier qu'il existe un PDF original lors de la facturation

Champ	Description
présence d'un PDF original	<p>de la note de frais.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un contrôle est effectué lors de la facturation de la note de frais ; • si la note de frais ne possède pas de PDF original, celle-ci ne pourra pas être facturée ; • la note de frais peut posséder plusieurs documents originaux ; • lorsqu'un document PDF est lié à la note de frais, une pop-up propose d'ajouter le document comme PDF original.
Cachetage	<p>Cochez cette case pour signer le PDF original grâce à un certificat de sécurité paramétré sur le serveur.</p> <p>Si cette case est cochée, le champ Répertoire est disponible pour indiquer l'endroit où le PDF sera déplacé lorsqu'il sera marqué comme Original.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations sur le paramétrage du cachetage des PDF originaux, voir Paramétrer le cachetage des PDF originaux (p. 33).</p> </div>
Verrouiller les autres documents liés	<p>Cette case est seulement disponible si l'option Génération d'un PDF original est sélectionnée.</p> <p>Si cette case est cochée, les autres documents liés à la note de frais seront automatiquement verrouillés et ne pourront donc plus être modifiés ou supprimés.</p>

Factures et avoirs client

La section **Lors de la comptabilisation de la facture / avoir client** permet de gérer les PDF originaux pour les factures et avoirs client :

Champ	Description
Génération d'un PDF original	<p>Sélectionnez cette option pour que le PDF original soit automatiquement généré lors de la comptabilisation d'une facture ou d'un avoir client.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la facture ou l'avoir client ne peut posséder qu'un seul document original ; • le document original est généré lors de la comptabilisation et/ou de l'édition de la facture ou de l'avoir client (et uniquement à ce moment).
Cachetage	<p>Cochez cette case pour signer le PDF original grâce à un certificat de sécurité paramétré sur le serveur.</p> <p>Si cette case est cochée, le champ Répertoire est disponible pour indiquer l'endroit où le PDF sera déplacé lorsqu'il sera marqué comme Original.</p>

Champ	Description
	<p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations sur le paramétrage du cachetage des PDF originaux, voir Paramétrer le cachetage des PDF originaux (p. 33).</p>
Verrouiller les autres documents liés	<p>Cette case est seulement disponible si l'option Génération d'un PDF original est sélectionnée.</p> <p>Si cette case est cochée, les autres documents liés à la facture ou à l'avoir client seront automatiquement verrouillés et ne pourront donc plus être modifiés ou supprimés.</p>

Factures et avoirs fournisseur

La section **Lors de la comptabilisation de la facture / avoir fournisseur** permet de gérer les PDF originaux pour factures et avoirs fournisseur :

Champ	Description
Contrôle de la présence d'un PDF original	<p>Sélectionnez cette option pour vérifier qu'il existe un PDF original lors de la comptabilisation de la facture ou de l'avoir fournisseur.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un contrôle est effectué lors de la comptabilisation de la facture ou de l'avoir fournisseur ; • si la facture ou l'avoir fournisseur ne possède pas de PDF original, la comptabilisation sera impossible ; • la facture et l'avoir fournisseur peuvent posséder plusieurs documents originaux ; • lorsqu'un document PDF est lié à la facture ou à l'avoir fournisseur, une pop-up propose d'ajouter le document comme PDF original.
Cachetage	<p>Cochez cette case pour signer le PDF original grâce à un certificat de sécurité paramétré sur le serveur.</p> <p>Si cette case est cochée, le champ Répertoire est disponible pour indiquer l'endroit où le PDF sera déplacé lorsqu'il sera marqué comme Original.</p> <p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations sur le paramétrage du cachetage des PDF originaux, voir Paramétrer le cachetage des PDF originaux (p. 33).</p>

6.2 PARAMÉTRER LE CACHETAGE DES PDF ORIGINAUX

Akuiteo permet d'utiliser des certificats de type RGS* afin de cacheter électroniquement les PDF originaux.

Pour paramétrer le cachetage des PDF originaux :

- Ajoutez les variables d'environnement suivantes dans le paramétrage du serveur Tomcat :
 - `pdf.sign.pfxfile` - chemin d'accès vers le fichier pfx contenant le certificat de signature des PDF
 - `pdf.sign.pfxpassword` - mot de passe du fichier pfx
- Activez le pilote applicatif **DOC_ORIG_CACHETAGE**. Si ce pilote n'est pas activé, le champ **Cachetage** n'est pas affiché dans l'écran de paramétrage **Gestion des PDF originaux par type de document**.

7 Natures de dépense

Les natures de dépense permettent de qualifier et de catégoriser les dépenses saisies dans une note de frais. Une dépense peut, par exemple, être de nature "Repas au restaurant", "Billets de train" ou encore "Péage".

Chaque nature de dépense peut être paramétrée différemment de sorte que le formulaire de saisie d'une dépense sera différent en fonction de la nature sélectionnée.

Exemple

Pour la nature de dépense "Repas au restaurant", il est possible de rendre la saisie des invités obligatoire et d'appliquer une double TVA. Pour la nature de dépense "Billets de train", ces deux paramètres ne seront pas nécessaires.

Le paramétrage pour les natures de dépense est accessible depuis **Paramétrage Général > Notes de frais > Nature de Dépense**. Une fenêtre de résultats de recherche affiche la liste de toutes les natures de dépense paramétrées pour la société de l'utilisateur connecté.

Cliquez sur  dans la barre d'action pour créer une nouvelle nature ou double-cliquez sur une nature pour ouvrir sa fiche.

7.1 PARAMÉTRER LA NATURE

Dans la section **Nature**, paramétrez les champs suivants :


Champ	Description
Code	Renseignez le code unique de la nature de la dépense.
Date de fin	Si besoin, renseignez une date de fin pour la nature de dépense. Lorsque la date est atteinte, la nature ne peut plus être utilisée.
Libellé	Renseignez le libellé de la nature de la dépense.
Icône	Associez une icône à la nature de dépense. Cette icône sera visible sur l'Application Desktop et sur le Portail Collaborateur. Pour ajouter une icône : <ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur  pour ouvrir le catalogue d'icônes.2. Sélectionnez l'icône souhaitée puis cliquez sur Ok. Cliquez sur RAZ pour retirer l'icône sélectionnée.
Type	Sélectionnez le type de dépense associé à la nature : <ul style="list-style-type: none">• Cochez Normal si la dépense ne possède aucune particularité.• Cochez Indemnités kilométriques pour que le montant de la nature soit quantifié en nombre de kilomètres et en fonction de la puissance fiscale.

Tableau 8 : Paramétrer une nature de dépense - Nature

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • Cochez Péage pour utiliser les péages paramétrés afin de déterminer le prix unitaire. • Cochez Restaurant / Double TVA permet d'activer le deuxième taux de TVA lors d'un repas au restaurant.
Quote-part ticket restaurant	Renseignez le montant à déduire si vous devez prendre en compte les tickets restaurant. Ce champ est visible uniquement si le type Restaurant / Double TVA est coché.
Par défaut, refacturer au client	<p>Sélectionnez le comportement lors de la refacturation au client :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cochez le montant remboursé pour refacturer au client seulement le montant remboursé au collaborateur. Si une partie du montant de la dépense n'est pas remboursable, cette partie ne sera pas refacturée au client. • Cochez le montant saisi pour refacturer la totalité du montant saisi par le collaborateur, y-compris les montants non-remboursables. • Cochez ne rien refacturer si aucun montant ne doit être refacturé au client.
Ne pas relancer (TBI)	<p>Lorsque la case est cochée, un contrôle est effectué dans le tableau de bord personnel interactif sur les notes de frais terminées mais non validées sur cette nature de dépense et qui appartiennent à l'utilisateur connecté.</p> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, ce contrôle n'est pas effectué.</p>
Saisie des invités requise	<p>Lorsque la case est cochée, l'ajout d'un ou de plusieurs invités est obligatoire lors de la saisie d'une dépense sur cette nature.</p> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, la saisie des invités est optionnelle.</p>
Justificatif requis	<p>Lorsque la case est cochée, il est obligatoire d'ajouter au moins un justificatif pour les dépenses créées sur cette nature. Sans justificatif, la note de frais ne pourra ni être terminée ni validée.</p> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, l'ajout d'un justificatif est optionnel.</p>

Tableau 8 : Paramétrer une nature de dépense - Nature

7.2 PARAMÉTRER LES ÉLÉMENTS COMPTABLES

Dans la section **Éléments comptables**, paramétrez les champs suivants :

Champ	Description
Produit acheté	Sélectionnez le produit acheté depuis la liste d'aide à associer à la nature de dépense. C'est par le biais de cette association qu'Akuiteo peut générer une ou plusieurs factures d'achat à partir d'une note de frais.
TVA 1	Sélectionnez le code de TVA pour le premier taux de TVA. Ce taux sera utilisé par défaut pour les dépenses créées sur cette nature.
TVA 2	Sélectionnez le code de TVA pour le deuxième taux de TVA. Ce champ est visible uniquement si le type Restaurant / Double TVA est coché.
TVA non modifiable et	Lorsque la case est cochée, les collaborateurs ne peuvent pas modifier la TVA et celle-ci est masquée, sauf pour les utilisateurs disposant du DMF 041543 ACHATS NOTES DE FRAIS

Tableau 9 : Paramétrer une nature de dépense - Éléments comptables

Champ	Description
non affichée	MODIFIER 'TOUJOURS TVA'. Lorsque la case n'est pas cochée, la TVA est visible et peut être modifiée lors de la saisie d'une dépense sur cette nature.

Tableau 9 : Paramétrer une nature de dépense - Éléments comptables

7.3 PARAMÉTRER LE MONTANT DE LA DÉPENSE

Dans la section **Montant de la dépense**, paramétrez les champs suivants :

Champ	Description
Montant par défaut	Renseignez un montant par défaut, qui sera renseigné automatiquement lors de la saisie d'une dépense sur cette nature.
Montant non modifiable	Lorsque la case est cochée, le Montant par défaut renseigné n'est pas modifiable par les collaborateurs lors de la saisie d'une dépense. Lorsque la case n'est pas cochée, le Montant par défaut est renseigné mais peut être modifié par les collaborateurs lors de la saisie d'une dépense.
Non remboursable	Lorsque la case est cochée, les dépenses saisies sur cette nature seront cochées par défaut comme non-remboursables.

Tableau 10 : Paramétrer une nature de dépense - Montant de la dépense

7.4 PARAMÉTRER L'AFFICHAGE SUR LE PORTAIL COLLABORATEUR ET DANS L'APPLICATION MOBILE

Dans la section **Affichage Portail et Mobile**, paramétrez les champs suivants :

Champ	Description
Commentaire obligatoire	Lorsque la case est cochée, l'ajout d'un commentaire est obligatoire lors de la saisie d'une dépense sur cette nature depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile.
'Non remboursable' non modifiable	Lorsque la case est cochée, la case Non remboursable ne peut pas être modifiée lors de la saisie d'une dépense sur cette nature depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile. Si le paramètre Non remboursable est coché pour cette nature, les collaborateurs ne pourront pas décocher cette case dans le formulaire de saisie.
'Refacturable' non modifiable	Lorsque la case est cochée, la case Refacturable ne peut pas être modifiée lors de la saisie d'une dépense sur cette nature depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile. Si le paramètre Par défaut, refacturer au client est positionné sur ne rien refacturer , les collaborateurs ne pourront pas cocher la case Refacturable dans le formulaire de saisie.

Tableau 11 : Paramétrer une nature de dépense - Affichage Portail et Mobile

Champ	Description
Quantité affichée	Lorsque la case est cochée, le champ Quantité est affiché dans le formulaire de saisie depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile. Lorsque la case n'est pas cochée, la quantité est réglée automatiquement sur 1 et le champ Quantité est masqué.
N° de justificatif affiché	Lorsque la case est cochée, le champ N° justificatif est affiché dans le formulaire de saisie depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile. Lorsque la case n'est pas cochée, ce champ est masqué.
Suite commentaire affichée	Lorsque la case est cochée, le champ Commentaire (suite) est affiché dans le formulaire de saisie depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile. Lorsque la case n'est pas cochée, ce champ est masqué.

Tableau 11 : Paramétrer une nature de dépense - Affichage Portail et Mobile

7.5 PARAMÉTRER LES PLAFONDS DE REMBOURSEMENT

Dans la section **Plafonds**, paramétrez les champs suivants :

Champ	Description
Plafond par dépense	Renseignez le montant du plafond à appliquer pour chaque dépense saisie sur cette nature. Le montant du remboursement pour chaque dépense ne pourra pas excéder le plafond renseigné.
Plafond journalier pour ces dépenses	Renseignez le montant du plafond journalier à appliquer pour chaque dépense saisie sur cette nature. Le montant du remboursement par jour ne pourra pas excéder le plafond renseigné, peu importe le nombre de dépenses saisies avec cette nature. Lorsqu'un collaborateur saisit plusieurs dépenses pour une journée : <ul style="list-style-type: none"> • Si le montant cumulé ne dépasse pas le plafond journalier, toutes les dépenses lui seront remboursées. • Si le montant cumulé dépasse le plafond journalier, les dépenses lui seront remboursées à hauteur du montant du plafond et toute autre dépense saisie pour ce jour ne sera pas remboursée.
Pas de TVA si dépassement	Lorsque la case est cochée, la TVA est forcée à 0 et ne peut pas être modifiée si le montant de la dépense dépasse le plafond. Si le montant est modifié pour être inférieur au plafond, la TVA redevient modifiable.

Tableau 12 : Paramétrer une nature de dépense - Plafonds

8 Natures de dépense externe

Les natures de dépense externe sont utilisées pour l'import de relevés de carte bancaire ou d'agences de voyages à intégrer dans des notes de frais. Ces natures de dépense externe permettent d'associer le code externe d'une dépense à l'une des natures de dépense paramétrées dans Akuiteo.

Important

Ces imports de relevés ne sont pas disponibles en standard et sont mis en œuvre à la demande car ils dépendent des formats transmis par l'organisme émetteur.

Dans le cas du Smartscan et de la reconnaissance optique des caractères (OCR), les natures de dépense externe doivent être paramétrées pour établir une correspondance entre les natures "primaires" envoyées par le prestataire d'OCR et les natures de dépense paramétrées pour les notes de frais.

Le paramétrage pour les natures de dépense externe est accessible depuis **Paramétrage Général > Notes de frais > Nature de dépense externe**. Une fenêtre de résultats de recherche affiche la liste de toutes les natures de dépense externe paramétrées pour la société de l'utilisateur connecté.

Cliquez sur  dans la barre d'action pour créer une nouvelle nature ou double-cliquez sur une nature pour ouvrir sa fiche.

Pour paramétrer une nouvelle nature de dépense externe, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Code	Renseignez le code unique de la nature de dépense externe, qui provient du relevé externe.
Libellé	Renseignez le libellé de la nature de dépense externe.
Par défaut	Dans le cas d'un import de notes de frais, la nature de dépense externe cochée par défaut sera utilisée si aucune nature de dépense n'est identifiée.
Nature de Dépense	Sélectionnez la nature de dépense qui doit être associée à la nature de dépense externe depuis la liste d'aide.
Origine	Sélectionnez l'origine depuis la liste d'aide. Cette origine détermine la provenance de la nature de dépense externe, par exemple un relevé de carte bancaire ou l'OCR.

Tableau 13 : Paramétrer une nature de dépense externe