



# akuiteo

BUSINESS SOFTWARE

## Présentation des nouveautés Akuiteo version 4.3



## Table des matières

À savoir absolument .....	4
Notes de frais : Ajout des approbations .....	4
Notes de frais : Plafonds de remboursement par profil .....	5
Notes de frais : Nouveau module de saisie des dépenses .....	5
Paramétrage : Nouvel écran pour les natures de dépense.....	6
Documents : Gestion des PDF originaux pour les FC, FF et NDF .....	6
Lettrage : Exercice non pris en compte .....	7
Lettrage : Suppression des écritures d'imputation.....	7
Portefeuilles : Cloisonnement avec DMF spécifique.....	7
Tableaux : Ajout d'un filtre textuel.....	7
<b>Achats</b> .....	<b>9</b>
Pièces de gestion fournisseur : Devise du fournisseur par défaut .....	9
<b>Affaires</b> .....	<b>10</b>
Contrôle budgétaire : Masquer la colonne <b>Code</b> .....	10
Outil de facturation : Liste des tâches avec des temps .....	10
<b>Autres</b> .....	<b>11</b>
Collaborateurs candidats : Exclus dans les batches Exchange .....	11
Collaborateurs candidats : Restrictions dans les listes d'aide .....	11
Demandes internes : Archiver pour tous les états d'approbation .....	11
<b>Comptabilité</b> .....	<b>12</b>
Écritures : Modification en lot des familles et sous-familles .....	12
Lettrage : Écriture de compensation .....	12
Lettrage : Historique plus détaillé .....	12
Lettrage : Lettrage total en lettres majuscules .....	12
Lettrage : Lignes de TVA prises en compte pour le pré-lettrage .....	12
Lettrage : Nouveautés autour du dé-lettrage .....	13
<b>Ergonomie générale &amp; personnalisation</b> .....	<b>14</b>
Traitements en lot : Écran de traitement générique .....	14
<b>Formation</b> .....	<b>15</b>
Lieux de formation : Date de fin de validité.....	15
<b>Main d'œuvre (planification, temps, NDF...)</b> .....	<b>16</b>
Notes de frais : Ajout de colonnes dans les résultats de recherche .....	16
Notes de frais : Ajout des justificatifs dans l'édition d'une facture .....	16
Notes de frais : Annulation d'une note de frais en cours de règlement .....	16
Notes de frais : Justificatif obligatoire sur les natures de dépense .....	16
Notes de frais : Puissances fiscales par année .....	17
Notes de frais : Saisie des invités sans ressources génériques.....	17
Temps et Plannings : Passage à 3 décimales sur le nombre de jours .....	17
<b>Mobile</b> .....	<b>18</b>
Temps et Plannings : Codes action autorisés sur l'affaire .....	18
<b>Portail Collaborateur</b> .....	<b>19</b>
Demandes internes : Associer des pièces jointes .....	19
Module Manager : Nouveaux DMF pour le menu <b>Validations</b> .....	19
Notes de frais : Demande interne masquée par défaut pour la saisie d'une dépense ....	19
Opportunités : Données personnalisées dans l'estimation détaillée .....	19

Opportunités : Motif d'archivage dans les champs de personnalisation .....	19
Opportunités : Sociétés dans les filtres avancés .....	20
<b>Pour l'administrateur</b> .....	<b>21</b>
Batches : Accès à l'aide pour la planification avancée .....	21
Batches : Évolution du paramétrage du batch de relance/clôture des demandes support	21
Imports : Nouveaux champs pour l'import de données personnalisées .....	21
Lancer : Initialisation des liens vers les applications Akuiteo .....	22
Lancer : Nouvelle page d'accueil pour accéder aux applications web .....	22
Notes de frais : Paramétrage du Smartscan .....	22
Règles de gestion : Gestion état/statut pour la clôture interne automatique des demandes.....	22
Support : Résultats de recherche des paramètres plus détaillés .....	23
Support : Simplification du paramétrage .....	23
<b>Support</b> .....	<b>24</b>
Contrats : Archivage automatique des contrats client vides.....	24
Contrats : Libellés utilisés lors de la création automatique des contrats .....	24
Contrats : Nouveaux champs dans la vue simplifiée .....	24
Demandes simplifiées : Ajout du site et réorganisation de l'écran .....	24
Demandes simplifiées : Arrêt de la GTI lors de la création d'une intervention .....	24
Demandes simplifiées : Demandes de reprise.....	25
Demandes simplifiées : Nouveaux comportements pour la prise en main d'interventions .....	25
Demandes simplifiées : Préférence pour le raccourci de création rapide.....	25
Messages sur demande : Destinataire par défaut.....	26
<b>Trésorerie</b> .....	<b>27</b>
Balance âgée : Changement de la sélection par défaut.....	27
Balance âgée : Nouvelles colonnes .....	27
Encaissements/Décaissements : Ajout de la date de validation dans les résultats .....	27
<b>Ventes</b> .....	<b>28</b>
Commandes : Facturation en régie .....	28
Bons de livraison : Durée en jours pour associer des temps .....	28
Factures : Historique des commentaires d'une échéance .....	28
Échéances : Reprise du commentaire.....	29
Factures : Infos d'arriéré modifiables en lot .....	29
Arriérés : Ajout d'informations pour le suivi des arriérés.....	29
Tiers : Ajout du <b>Code Interco</b> dans les résultats de recherche .....	29
<b>Nouveaux DMF</b> .....	<b>30</b>
<b>Ressources</b> .....	<b>32</b>
Documentation utilisateur.....	32
Nous contacter .....	32

## À savoir absolument

*Cette section est destinée à mettre en avant certaines évolutions dont vous devez absolument prendre connaissance. Soit parce qu'elles modifient le comportement actuel d'Akuiteo, soit parce qu'elles sont susceptibles d'apporter une valeur ajoutée substantielle à l'outil.*

### Notes de frais : Ajout des approbations

---

Les approbations sont désormais disponibles pour les notes de frais, depuis l'Application Desktop et depuis le Portail Collaborateur (module "**Manager**" > menu "**Mes Approbations**").

Lorsqu'un collaborateur termine sa note de frais, les demandes d'approbation sont générées et envoyées aux approbateurs paramétrés. Les approbateurs sont déterminés en fonction des règles d'approbation standards et avancées, qui incluent désormais les notes de frais. Ces règles d'approbation sont paramétrables dans l'Application Desktop depuis le menu "**Paramétrage Général**" > "**Ressources et Main d'œuvre**" > "**Approbations**".

Les approbateurs peuvent :

- contrôler les dépenses saisies par le collaborateur,
- refuser certaines dépenses de la note de frais si nécessaire,
- approuver la note de frais (les dépenses refusées ne seront pas remboursées).

Le collaborateur peut ensuite vérifier les approbations et visualiser ses éventuelles dépenses refusées, qu'il peut décider d'abandonner ou d'associer à sa note de frais en cours pour les soumettre à nouveau.

Pour accompagner les évolutions autour des approbations de notes de frais, il est désormais possible de terminer les notes de frais de plusieurs collaborateurs en lot et de forcer la validation d'une ou plusieurs notes de frais si les approbateurs n'ont pas fait leur étape d'approbation.

Les DMF suivants ont été ajoutés :

- 041534 ACHATS NOTES DE FRAIS REFUSER DEPENSE SUR NDF
- 041535 ACHATS NOTES DE FRAIS REFUSER DEPENSE SUR NDF NON TERMINÉE
- 041536 ACHATS NOTES DE FRAIS REFUSER DEPENSE SUR NDF VALIDÉE
- 041537 ACHATS NOTES DE FRAIS REFUSER DEPENSE SUR SA PROPRE NDF
- 041538 ACHATS NOTES DE FRAIS MODIFIER UN REFUS FAIT PAR UN AUTRE COLLAB SUR NDF NON VALIDÉE
- 041539 ACHATS NOTES DE FRAIS MODIFIER UN REFUS FAIT PAR UN AUTRE COLLAB SUR NDF VALIDÉE
- 041540 ACHATS NOTES DE FRAIS VALIDER NDF EN LOT
- 041541 ACHATS NOTES DE FRAIS FORCER LA VALIDATION
- 041542 ACHATS NOTES DE FRAIS TERMINER NDF EN LOT

### Note

La mise en place des approbations est facultative pour les notes de frais. Si les approbations ne sont pas paramétrées, une note de frais est envoyée directement en validation au responsable hiérarchique.

## Notes de frais : Plafonds de remboursement par profil

---

Un nouvel indicateur est désormais présent dans les profils de note de frais et est pris en compte dans l'Application Desktop, le Portail Collaborateur et l'application mobile. Il s'agit de l'indicateur "**Ignorer les plafonds**", qui est une case à cocher pour chaque nature de dépense ajoutée à un profil.

Si cet indicateur est coché pour une nature de dépense, les plafonds de remboursement ne seront pas appliqués pour la nature en question et pour les collaborateurs possédant ce profil de note de frais.

Comme le fait d'ignorer les plafonds est désormais lié au profil de NDF, cela veut dire que c'est associé au collaborateur et non à l'utilisateur. Ainsi, si un utilisateur déplafonné saisit ou modifie les dépenses d'un autre collaborateur, c'est bien le profil du collaborateur de la note de frais qui sera utilisé pour les contrôles de plafonds.

### Note

Le DMF 041531 ACHATS NOTES DE FRAIS IGNORER PLAFOND est désormais obsolète.

## Notes de frais : Nouveau module de saisie des dépenses

---

Le menu **Notes de frais** du Portail Collaborateur a été entièrement repensé et redesigné :

- Le menu affiche les notes de frais les plus récentes mais il est possible de charger toutes les notes de frais du collaborateur.
- La règle de gestion **NDF\_DEP\_ENTETE** permet de personnaliser les informations affichées dans la liste des dépenses (nom ou code de l'affaire par exemple).
- Des fonctions de recherche et de tri sont disponibles pour retrouver les dépenses recherchées.
- Il est possible de changer de collaborateur pour voir et modifier les notes de frais d'un autre collaborateur, avec les profils et plafonds qui s'appliquent au collaborateur choisi.
- Une dépense peut être déplacée d'une note de frais en cours vers une autre note en cours.
- La fonction Smartscan peut être paramétrée pour utiliser l'OCR, la reconnaissance optique de caractères, afin de remplir automatiquement les champs d'une dépense en prenant en photo un justificatif.
- Grâce au paramétrage de la règle de gestion **NDF\_PAR\_PERIODE**, il est désormais possible d'avoir plusieurs notes de frais en cours. Selon la date de la

dépense, celle-ci sera orientée vers une note de frais en fonction du paramétrage dans la règle de gestion. Cette règle permet également de définir si les notes de frais sont gérées à la semaine ou au mois. En fonction, la nouvelle dépense sera ajoutée dans la note de frais en cours pour la semaine ou le mois concerné(e).

- Lors de la saisie d'une dépense :
  - La saisie de l'affectation est simplifiée. Renseignez les 3 premières lettres du nom ou du code du client, de l'affaire, du lot ou du sous-lot recherchés dans le champ **Affectation** d'une dépense pour afficher toutes les affaires correspondantes. Vous pouvez ainsi sélectionner l'affaire souhaitée. Le client associé à l'affectation sera automatiquement renseigné dans la dépense.
  - Une nouvelle case à cocher **Réglée par carte entreprise** a été ajoutée au formulaire de saisie pour identifier les dépenses réglées avec des cartes entreprise.
  - Lorsqu'un justificatif est ajouté à une dépense, il est possible d'afficher à la fois ce justificatif et le formulaire de saisie pour simplifier la saisie de la dépense.

## Paramétrage : Nouvel écran pour les natures de dépense

---

Dans l'Application Desktop, l'écran de paramétrage pour les natures de dépense de notes de frais a été revu pour accompagner les différentes évolutions autour des notes de frais.

Il est désormais possible, entre autres :

- de masquer ou d'afficher certains des champs du formulaire de saisie sur le Portail Collaborateur ou l'application mobile en fonction de la nature de la dépense ;
- d'ajouter une icône pour identifier la nature de dépense sur l'Application Desktop, le Portail Collaborateur et l'application mobile ;
- de rendre le montant par défaut non modifiable ou non remboursable ;
- de rendre la TVA non modifiable et de la masquer sur le Portail Collaborateur, ou encore de ne pas appliquer de TVA si le plafond de remboursement est dépassé.

## Documents : Gestion des PDF originaux pour les FC, FF et NDF

---

Un PDF marqué Original est un document au format PDF représentant un original pour les pièces de gestion suivantes : notes de frais, factures et avoirs client, factures et avoirs fournisseur. Un PDF original se comporte comme un document verrouillé, c'est-à-dire qu'il ne peut être ni modifié ni supprimé afin de garantir son authenticité.

Un nouvel écran de paramétrage permet de rendre obligatoire :

- la présence d'un document original pour pouvoir facturer une note de frais ou comptabiliser une facture ou un avoir fournisseur ;
- la génération d'un document original lors de la facturation d'une note de frais ou de la comptabilisation d'une facture ou d'un avoir client.

Cet écran est accessible depuis le menu de paramétrage **Paramétrage Général > Documents > Gestion des PDF originaux par type de document.**

## Lettrage : Exercice non pris en compte

---

Il n'existe plus de notion d'exercice pour le lettrage, car le lettrage se fait sur la dernière écriture trouvée pour une même pièce. Il est ainsi possible de lettrer des écritures qui ne sont pas sur le même exercice. Lors du rapprochement bancaire, toutes les lignes d'écriture sont affichées, quel que soit l'exercice.

Il n'y a donc plus besoin d'attendre le report à-nouveau pour faire le lettrage ou pour que le lettrage automatique fonctionne (idem pour le pointage bancaire).

### Exemple

Une facture est émise sur l'exercice 18 et est ensuite réglée sur l'exercice 19 mais n'a pas encore fait l'objet d'un report à-nouveau. Il faut donc lettrer le règlement avec l'écriture de la facture sur l'exercice 18.

## Lettrage : Suppression des écritures d'imputation

---

Le lettrage ne se base plus sur les écritures d'imputation mais sur des lignes d'imputation en gestion, c'est-à-dire sur des mouvements de trésorerie. Ainsi, les écritures d'imputation qui étaient utilisées pour réaliser le lettrage disparaissent.

Cependant, ce journal et les écritures liées sont toujours accessibles à partir du moment où il existe toujours des écritures qui ont été générées sur le journal d'imputation. Dans le grand livre et la balance, les journaux d'imputation sont exclus par défaut mais restent présents tant qu'il existe des écritures sur ce journal.

## Portefeuilles : Cloisonnement avec DMF spécifique

---

Dans le paramétrage des portefeuilles, accessible depuis le menu **Paramétrage Général > Vente > Portefeuilles**, le champ **DMF** a été ajouté pour rendre un portefeuille accessible à certains profils d'utilisateurs seulement.

Ainsi, depuis le module CRM du Portail Collaborateur, les portefeuilles disponibles sont ceux sans DMF et ceux accessibles à l'utilisateur via le DMF spécifique.

De même, dans l'Application Desktop, la recherche d'opportunités (**Gestion > Ventes > Opportunités**) permet seulement d'accéder aux opportunités des portefeuilles sans DMF et ceux accessibles à l'utilisateur via le DMF spécifique.

## Tableaux : Ajout d'un filtre textuel

---

Un filtre textuel a été ajouté pour tous les résultats de recherche.

1. Depuis la barre d'action, cliquez sur  ou faites CTRL+F pour ouvrir un champ de recherche textuel en haut de la liste des résultats.
2. Dans ce champ, saisissez les termes recherchés séparés par des espaces :
  - Les termes séparés par des espaces sont pris en compte comme des ET logiques.

- Les termes entre double guillemet, par exemple "*termes recherchés*", sont pris en compte comme des expressions exactes.
  - Les caractères spéciaux sont pris en compte.
  - Le champ de recherche est insensible à la casse et aux accents.
3. Appuyez sur la touche **Entrée** ou **Tabulation** pour valider la recherche.

La liste se met à jour automatiquement en fonction du filtre renseigné.

Cliquez sur  tout à droite pour faire disparaître le champ de recherche et réinitialiser la liste des résultats.

# Achats

## Pièces de gestion fournisseur : Devise du fournisseur par défaut

Lors de la création ou modification d'une facture fournisseur, la devise de la facture reprend désormais par défaut la devise définie dans l'onglet **Finances** de la fiche du fournisseur.

La devise du fournisseur est également utilisée par défaut pour les commandes fournisseur, les cotations et les tableaux de facturation fournisseur.

## Affaires

### Contrôle budgétaire : Masquer la colonne **Code**

Dans l'écran du contrôle budgétaire d'une affaire, les deux premières colonnes du tableau de contrôle budgétaire possèdent désormais un titre : **Code** et **Libellé**.

Un nouveau paramétrage permet ainsi de masquer la colonne **Code** du tableau :

1. Depuis le menu de paramétrage, allez dans **Paramétrage Général > Affaire > Contrôle budgétaire - Postes**.
2. Ouvrez et modifiez une fiche de poste associée au contrôle budgétaire puis cliquez sur l'onglet **Paramétrage expert**.
3. Dans la section **Colonnes système**, cochez la case **Code** pour masquer la colonne.
4. Enregistrez les modifications.

### Outil de facturation : Liste des tâches avec des temps

Dans l'outil de facturation depuis une affaire (**Edition > Tableau de bord > Outil de facturation**), il est désormais possible d'afficher seulement les tâches avec des temps.

Dans la section **Liste des tâches** de l'outil de facturation, l'option **avec des temps** a été ajoutée pour le champ **Tâches** : lorsque la case est cochée, seules les tâches sur lesquelles existent des temps sont affichées.

#### Note

Le champ **Tâches** comporte désormais trois options : **de la période, avec des temps** et **Toutes**. Il est possible de cocher à la fois **de la période** et **avec des temps**, ou seulement l'une ou l'autre. Lorsque l'option **Toutes** est sélectionnée, les deux autres sont décochées automatiquement.

## Autres

### Collaborateurs candidats : Exclus dans les batchs Exchange

Les collaborateurs candidats sont désormais exclus dans les deux batchs de synchronisation des événements et des plannings (modèles de batch **RendezVousExchange** et **PlanningExchange**).

### Collaborateurs candidats : Restrictions dans les listes d'aide

Les collaborateurs candidats sont désormais exclus des listes d'aide de collaborateurs.

Cependant, les collaborateurs candidats ne sont pas exclus des emplacements suivants :

- dans les tiers liés aux documents, lorsqu'un collaborateur est ajouté dans la section **Tiers liés** d'une fiche document ;
- dans les tiers liés aux événements, lorsqu'un collaborateur est ajouté dans la section **Tiers liés** d'une fiche événement ;
- dans la recherche du plan de charges (**Tableaux de bord > Main d'œuvre > Plan de charges**) ;
- dans la recherche du taux d'occupation (**Tableaux de bord > Main d'œuvre > Taux d'occupation**) ;
- dans la réaffectation d'une ligne de planning (**Favoris > Mon planning graphique**), lorsque le collaborateur est changé et qu'un clic droit est fait sur un planning > **Réaffecter l'affectation sélectionnée**.

### Demandes internes : Archiver pour tous les états d'approbation

Il est désormais possible d'archiver et de désarchiver une demande interne quel que soit l'état d'approbation.

## Comptabilité

### Écritures : Modification en lot des familles et sous-familles

Il est désormais possible de modifier en lot les familles et sous-familles depuis une écriture.

Depuis la fiche d'une écriture :

1. Sélectionnez une ou plusieurs lignes d'écriture dans le tableau de la section **Lignes**.
2. Faites un clic droit sur la sélection et cliquez sur **Modifier famille et sous famille en lot**.
3. Dans la fenêtre, sélectionnez la famille et la sous-famille depuis les listes d'aide. Pensez à cocher la case des champs **Famille** et **Sous-famille** pour que la modification soit prise en compte.
4. Cliquez sur **Valider**.

La famille et la sous-famille sont modifiées pour les lignes d'écriture sélectionnées.

### Lettrage : Écriture de compensation

Lorsqu'une imputation est réalisée entre une facture et un encaissement ayant deux tiers ou deux rattachements différents, une écriture de compensation est générée. Cette écriture est générée sur le journal de compensation qui doit être paramétré dans chaque journal de trésorerie.

Dans le menu de paramétrage **Paramétrage Général > Comptabilité générale > Journaux de trésorerie**, assurez-vous que le champ **Journal de compensation** de l'onglet **Journal de trésorerie** est bien renseigné pour chaque journal.

### Lettrage : Historique plus détaillé

L'historique du lettrage affiche désormais :

- la date du lettrage,
- l'utilisateur ayant lancé le lettrage,
- s'il s'agit d'un lettrage automatique ou manuel.

### Lettrage : Lettrage total en lettres majuscules

Le lettrage total est désormais identifié par des lettres majuscules, et non plus par des nombres, pour correspondre aux standards comptables.

### Lettrage : Lignes de TVA prises en compte pour le pré-lettrage

Le pré-lettrage ne cherche plus seulement les lignes de TVA se trouvant sur le même exercice que la déclaration de TVA. Ainsi, les lignes de TVA n'ayant pas encore fait l'objet d'un report à-nouveau sont prises en compte, quel que soit l'exercice.

Il est donc possible de lettrier l'écriture de centralisation (exercice N) avec des écritures de TVA non reportées (exercice N-1).

## Lettrage : Nouveautés autour du dé-lettrage

Le dé-lettrage automatique (**Comptabilité > Lettrage des comptes > Dé-lettrage d'une série de comptes**) affiche désormais la liste des écritures correspondant aux critères renseignés avant de procéder au dé-lettrage. Un résultat de recherche affiche la liste des écritures pour permettre d'avoir une meilleure visibilité sur ce qui doit être dé-lettré.

Pour effectuer un dé-lettrage automatique :

1. Allez dans **Comptabilité > Lettrage des comptes > Dé-lettrage d'une série de comptes**.
2. Saisissez le(s) compte(s) et indiquez le(s) numéro(s) de lettrage (voir le numéro de lettrage indiqué entre parenthèses dans la colonne **Lettrage** de votre écriture).
3. Appuyez sur la touche **Entrée** ou cliquez sur **Edition > Afficher les lignes d'écritures correspondant aux critères**.  
Un écran de résultats affiche la liste des écritures correspondantes.
4. Sélectionnez les écritures à dé-lettrier. Faites un clic droit sur cette sélection et cliquez sur **Délettrier** puis confirmez le dé-lettrage.

Une fois le dé-lettrage effectué, le lettrage de la ligne d'écriture repasse à 0 et l'historique de lettrage est mis à jour.

### Important

Il n'est plus possible de dé-lettrier les écritures comptables correspondantes depuis l'onglet **Imputations** d'un mouvement de trésorerie.

# Ergonomie générale & personnalisation

## Traitements en lot : Écran de traitement générique

Un nouvel écran générique est disponible pour permettre le suivi des traitements en lot suivants :

- comptabilisation en lot des factures client ;
- facturation en lot des notes de frais ;
- validation en lot des notes de frais.

Cet écran affiche la liste des lignes sélectionnées pour le traitement en lot. Depuis cet écran, vous pouvez paramétrer le traitement en lot et le lancer. Chaque ligne est traitée, l'une après l'autre. Si une ligne ne peut pas être traitée, celle-ci est affichée en rouge avec la mention **Echec** dans la colonne **Etat** et la description de l'erreur est affichée dans la colonne **Détail**. Cependant, même si certaines lignes ne peuvent pas être traitées, le traitement en lot se poursuit jusqu'à la fin.

Trois cases à cocher sont disponibles en haut de la liste des lignes pour filtrer la sélection :

- **À traiter** : affiche les lignes qui n'ont pas encore été traitées
- **Traité** : affiche les lignes qui ont été traitées
- **Echec** : affiche les lignes en échec qui n'ont pas pu être traitées

# Formation

## Lieux de formation : Date de fin de validité

Un lieu de formation peut désormais être fermé lorsqu'il ne doit plus être utilisé pour des sessions de formation.

1. Depuis la fiche d'un lieu de formation, cliquez sur **Edition** > **Fermer le lieu**.
2. Renseignez la date de fin de validité du lieu dans le champ **Date**.
3. Cliquez sur **Valider** pour fermer le lieu de formation.

Depuis la fiche d'un lieu de formation fermé, cliquez sur **Edition** > **Réouvrir le lieu** puis validez pour pouvoir utiliser ce lieu de formation à nouveau.

Ces deux nouvelles fonctions sont soumises aux DMF 180611 FORMATION CONTINUE CENTRE\_FORMATION FERMER LE LIEU DE FORMATION et 180612 FORMATION CONTINUE CENTRE\_FORMATION REOUVRIR LE LIEU DE FORMATION.

## Main d'œuvre (planification, temps, NDF...)

### Notes de frais : Ajout de colonnes dans les résultats de recherche

Dans les résultats de recherche des notes de frais, il est désormais possible de connaître la différence entre le montant saisi par le collaborateur et le montant remboursé.

Les colonnes suivantes ont été ajoutées :

- **Mt saisi TTC**
- **Mt saisi TTC (Devise)**
- **Mt saisi HT**
- **Mt saisi HT (Devise)**

Les colonnes suivantes ont été renommées :

- **Montant TTC EUR** en **Mt remboursé TTC**
- **Montant TTC Devise** en **Mt remboursé TTC (Devise)**
- **HT EUR** en **Mt remboursé HT**
- **HT Devise** en **Mt remboursé HT (Devise)**

### Notes de frais : Ajout des justificatifs dans l'édition d'une facture

Lorsqu'une note de frais est facturée et éditée, une nouvelle case à cocher **Fusionner les justificatifs** a été ajoutée dans la fenêtre d'édition. Lorsque cette case est cochée, tous les justificatifs associés à la note de frais sont ajoutés à l'édition générée (une page par justificatif).

Cette option est également disponible pour la facturation et l'édition en lot des notes de frais. Lorsqu'une note de frais est refacturée, il est également possible d'avoir les justificatifs sur la facture client.

### Notes de frais : Annulation d'une note de frais en cours de règlement

Lorsqu'une facture fournisseur associée à une note de frais est ajoutée dans un lot de virement, il est désormais impossible d'annuler la note de frais en question :

- Dans le cas d'une annulation unitaire, un message d'erreur est affiché lors de l'annulation pour indiquer que la note de frais est liée à une facture fournisseur prise dans un lot de règlement non finalisé ou dans un échéancier de règlement.
- Dans le cas d'une annulation en lot, le même message d'erreur est renvoyé pour les notes de frais concernées lors du traitement en lot.

### Notes de frais : Justificatif obligatoire sur les natures de dépense

Dans le paramétrage des natures de dépense pour les notes de frais, il est possible de rendre obligatoire l'ajout d'un justificatif en cochant le paramètre **Justificatif requis**.

L'utilisateur pourra visualiser avec un symbole le caractère obligatoire du justificatif lors de sa saisie de note de frais.

Ce paramètre est bloquant : s'il manque un justificatif obligatoire, il sera alors impossible de terminer, de valider ou de facturer la note de frais.

## Notes de frais : Puissances fiscales par année

Les puissances fiscales sont désormais limitées dans le temps. En effet, la saisie des indemnités kilométriques est parfois assujettie à la présentation de la carte grise du véhicule et de l'attestation d'assurance, qui possède une certaine durée de vie.

Depuis la fiche d'un collaborateur > onglet **Puissances fiscales**, la colonne **Date de désactivation** a été ajoutée afin de définir la fin de validité pour chaque puissance fiscale autorisée pour le collaborateur. Si une date de désactivation est renseignée pour une puissance fiscale, le collaborateur ne pourra pas saisir de dépense sur cette puissance fiscale, si la date de la dépense est postérieure à la date de désactivation.

Un nouvel écran de recherche a été créé pour permettre de rechercher les puissances fiscales autorisées en fonction des collaborateurs. Cet écran est accessible depuis le menu **Gestion > Achats > Puissances fiscales autorisées par collaborateur** et est soumis au DMF 160873 SERVICES COLLABORATEUR RECHERCHE DES PUISSANCES FISCALES DES COLLABORATEURS.

## Notes de frais : Saisie des invités sans ressources génériques

Lors de la saisie d'une dépense depuis l'Application Desktop, le Portail Collaborateur ou l'application Akuiteo Mobile, les ressources génériques ne sont désormais plus disponibles dans la liste d'aide des invités.

## Temps et Plannings : Passage à 3 décimales sur le nombre de jours

Le pilote applicatif "**TPS\_3\_DECIMALES**" a été créé pour permettre la saisie des temps passés et des plannings en 8ème de journée (soit 0,125 jour).

Lorsque ce pilote est activé, la saisie avec 3 décimales est possible dans les fonctionnalités suivantes :

- la saisie des temps passés et du planning depuis l'Application Desktop, le Portail Collaborateur et l'application mobile ;
- la saisie des temps passés sur une intervention d'une demande support ;
- les tableaux de bord pour la main d'œuvre ;
- le tableau de l'onglet **Temps et dépenses associés** d'une livraison.

## Mobile

### Temps et Plannings : Codes action autorisés sur l'affaire

Lors de la saisie des temps passés et des plannings dans l'application mobile, les codes action disponibles sont désormais filtrés en fonction des codes autorisés sur l'affaire sélectionnée.

Dans l'Application Desktop, ces codes sont définis sur la fiche affaire > onglet **Informations secondaires** > section **Actions autorisées sur l'affaire**.

## Portail Collaborateur

### Demandes internes : Associer des pièces jointes

Désormais, il est possible d'associer des pièces jointes à une demande interne depuis le Portail Collaborateur. Les pièces jointes seront ainsi visibles par les différents approbateurs. Cette fonction est soumise au DMF 161418 SERVICES DEMANDES INTERNES ASSOCIER DES DOCUMENTS.

Depuis l'écran d'une demande interne dans le module Collaborateur, deux solutions sont disponibles pour associer une pièce jointe :

- Glissez et déposez les justificatifs souhaités dans le cadre **Ajouter un justificatif**.
- Cliquez sur le cadre **Ajouter un justificatif** pour ouvrir l'explorateur de documents et sélectionnez les justificatifs souhaités.

Les formats suivants sont acceptés pour les pièces jointes : jpg, jpeg, gif, png et pdf.

### Module Manager : Nouveaux DMF pour le menu **Validations**

Dans le module Manager du Portail Collaborateur, les DMF suivants ont été ajoutés pour accéder aux sous-menus **Temps** et **Notes de frais** du menu **Validations** :

- 190708 PORTAIL VALIDATION TEMPS MENU VALIDATION TEMPS PWC
- 190806 PORTAIL VALIDATION NOTES DE FRAIS MENU VALIDATION NDF PWC

Si vous souhaitez utiliser le menu **Approbations** pour votre workflow de validation des notes de frais, vous pouvez enlever le DMF 190806 pour que les utilisateurs n'aient plus accès à ce module.

### Notes de frais : Demande interne masquée par défaut pour la saisie d'une dépense

Si les natures de dépense prévue ne sont pas paramétrées, le champ **N° demande interne** est masqué dans le formulaire de saisie d'une dépense sur le Portail Collaborateur.

### Opportunités : Données personnalisées dans l'estimation détaillée

Dans le module CRM du Portail Collaborateur, les 4 premières données personnalisées des lignes d'opportunité sont désormais visibles dans l'onglet **Montants > Estimation détaillée** d'une fiche opportunité.

### Opportunités : Motif d'archivage dans les champs de personnalisation

Le champ **Motif d'archivage** a été ajouté dans la catégorie **Suivi d'opportunité** de la bibliothèque des champs disponibles pour personnaliser la fiche d'une opportunité sur le Portail Collaborateur.

## Opportunités : Sociétés dans les filtres avancés

Dans le portefeuille des opportunités, un nouveau filtre avancé est disponible pour les sociétés. Il est ainsi possible d'avoir une vue société sur un portefeuille partagé.

Ce filtre est affiché si le portefeuille d'opportunités est paramétré sur la société 5\* et s'il contient des opportunités d'au moins deux sociétés différentes.

## Pour l'administrateur

### Batches : Accès à l'aide pour la planification avancée

Dans l'écran de planification des batches, deux liens sont disponibles pour aider les utilisateurs à paramétrer la planification avancée d'un batch :

- Aide : renvoie vers un générateur d'expressions cron
- Documentation : renvoie vers la documentation disponible pour l'outil de planification avancée

Ces liens sont accessibles depuis l'onglet **Planification** lors de la création/modification d'un batch et depuis la section **Planification** lors de l'exécution d'un batch.

### Batches : Évolution du paramétrage du batch de relance/clôture des demandes support

Dans le modèle de batch **RelanceDemande**, de nouveaux paramètres ont été ajoutés :

- **MODELE\_RELANCE** : Ce paramètre est obligatoire. Renseignez le nom du modèle de relance paramétré dans Akuiteo.
- **JOURS\_NIVREL\_1** jusqu'à **JOURS\_NIVREL\_5\_CLOTURE** : Ces paramètres permettent de définir un nombre et des intervalles de relance différents selon les batches et les états des demandes relancées. Renseignez le délai en nombre de jours pour chaque niveau de relance.
- **CODE\_NOUVEAU\_STATUS\_APRES\_CLOTURE** et **CODE\_NOUVEL\_ETAT\_APRES\_CLOTURE** : La clôture effectuée par le batch correspond désormais à une clôture interne, et non plus une clôture externe. Les codes statut et état renseignés dans ces deux nouveaux paramètres doivent donc correspondre à des paramétrages existants de type **Clôture interne**.
- **ENVOYER\_MAILS\_UTILISATEUR** et **ENVOYER\_MAILS\_RESP\_COMPTE\_CLIENT** : Lorsque ces paramètres sont cochés, les mails de relance sont également envoyés en copie à l'utilisateur de la demande et/ou au responsable compte client.

#### Important

Les paramètres ajoutés au batch remplacent les paramètres initialement présents sur les gravités, qui ont été supprimés dans cette version. Si vous utilisez le batch **RelanceDemande** dans une version antérieure à la 4.3, vous devez donc reporter les paramètres utilisés sur les gravités dans le paramétrage du batch existant.

### Imports : Nouveaux champs pour l'import de données personnalisées

Pour le type d'import **Transverse** > **Zones libres**, les paramètres suivants ont été ajoutés à la liste déroulante du champ **Type import zones libres** :

- LIVRAISONS
- DEVIS\_CLIENT

## Launcher : Initialisation des liens vers les applications Akuiteo

Depuis le menu **Portails** de la Console d'administration, une nouvelle fonctionnalité permet d'initialiser les liens vers les applications Akuiteo disponibles sur la page du Launcher :

1. Cliquez sur le bouton **Initialiser les portails**.
2. Renseignez l'URL de base du serveur Akuiteo dans le champ **Url de base** puis cliquez sur **Valider**.

Les liens vers toutes les applications Akuiteo sont initialisés et sont désormais disponibles sur la page du Launcher.

## Launcher : Nouvelle page d'accueil pour accéder aux applications web

La page Akuiteo Launcher est une nouvelle page d'accueil qui regroupe toutes les applications web disponibles en un seul écran. Cette page est accessible depuis votre navigateur web en utilisant l'URL de votre serveur Akuiteo.

Depuis l'Application Desktop, le menu de paramétrage **Portails > Launcher > Applications tierces** vous permet d'ajouter des liens vers vos propres applications web. Ces liens seront visibles sur la page du Launcher pour tous les utilisateurs.

Depuis la page du Launcher, chaque utilisateur peut également ajouter ses propres liens en cliquant sur **+ Ajouter un lien externe**.

## Notes de frais : Paramétrage du Smartscan

Akuiteo intègre désormais le Smartscan, un système d'OCR (Optical Character Recognition), pour simplifier la saisie des dépenses dans une note de frais. Lorsqu'un justificatif est pris en photo, certains caractères sont reconnus automatiquement et sont ainsi ajoutés dans les champs concernés de la dépense.

Pour mettre en place le Smartscan, il faut :

- paramétrer l'OCR depuis le menu **Configuration > OCR** de la Console d'administration (consultez pour cela votre interlocuteur Akuiteo habituel) ;
- paramétrer les natures de dépense externe, depuis le menu **Paramétrage Général > Notes de frais > Nature de dépense externe** dans l'Application Desktop, 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.

## Règles de gestion : Gestion état/statut pour la clôture interne automatique des demandes

Dans la règle de gestion **EXT\_CLOT\_INT**, trois champs ont été ajoutés pour gérer le statut et l'état après la clôture interne automatique des demandes.

Ces champs permettent de définir le code état final / le statut final pour :

- les demandes ouvertes ;
- les demandes en cours ;

- les demandes résolues.

## Support : Résultats de recherche des paramètres plus détaillés

Les résultats de recherche des paramètres support (**Paramétrage support > Demandes et interventions**) sont désormais plus détaillés pour afficher toutes les caractéristiques directes et les paramètres associés.

La colonne **Types de produits autorisés** a été ajoutée dans les résultats des menus suivants :

- Etats
- Modes de réception
- Natures de demandes
- Natures de problèmes
- Priorités

Dans le menu **Natures de demandes**, la colonne **Etats de demande autorisés** a également été ajoutée.

Dans le menu **Natures de problèmes**, la colonne **Natures de demandes liées** a également été ajoutée.

## Support : Simplification du paramétrage

Certaines options de paramétrage support ne sont pas utilisées ou correspondaient à d'anciennes fonctions désactivées :

- Dans le paramétrage des états de demande (**Paramétrage support > Demandes et interventions > Etats**) et dans celui des priorités (**Paramétrage support > Demandes et interventions > Priorités**), le champ **Priorité** (« Type de priorité » : Faible/Normale/Haute) a été retiré.
- Dans le menu de paramétrage des contrats de prestation (**Paramétrage support > Contrats de prestations**), les menus **Niveau** et **Avancements** ont été retirés.
- Dans l'écran de paramétrage **Paramétrage support > Demandes et interventions > Natures de demandes**, la section **TBI** a été retirée.
- Dans le menu de paramétrage **Paramétrage support > Demandes et interventions**, le menu **Postes budgétaires de la demande** a été retiré.

## Support

### Contrats : Archivage automatique des contrats client vides

Lorsque toutes les lignes d'un contrat sont déplacées vers un autre contrat, le contrat vide est archivé automatiquement.

### Contrats : Libellés utilisés lors de la création automatique des contrats

Lors de la création automatique des contrats, c'est désormais le libellé des lignes de commande d'origine qui est repris dans les lignes du contrat, et non plus les textes issus des produits maintenus.

### Contrats : Nouveaux champs dans la vue simplifiée

Dans la vue simplifiée d'un contrat, plusieurs champs ont été ajoutés pour les utilisateurs responsables de la facturation de ces contrats.

Dans la section **Entête**, les champs suivants ont été ajoutés :

- Client à facturer
- Signé le

Dans l'onglet **Facturation** de la section **Entête**, les champs suivants ont été ajoutés :

- Non vu en support
- Un BL par : Contrat / Site de facturation / Site de maintenance

Dans la section **Prestation : Détail**, le champ **Non vu en support** a été ajouté.

Dans la section **Produit : Détail**, les champs suivants ont été ajoutés :

- Code regroupement, Code regroupement 2, Code regroupement 3
- Non vu en support

### Demandes simplifiées : Ajout du site et réorganisation de l'écran

Lors de la création d'une nouvelle demande simplifiée (à partir d'un modèle ou non), le champ **Site** a été ajouté dans la fenêtre de saisie.

Le **Site** a également été ajouté en critère dans l'écran de recherche des demandes simplifiées, ainsi qu'en colonne dans ces mêmes résultats de recherche.

L'écran des demandes simplifiées a également été réorganisé :

- Les documents liés sont affichés dans une section séparée.
- Une nouvelle section **Contexte** regroupe les champs suivants : **Client, Contrat / Prest., Produit / Site, Utilisateur** et **Demandeur**.

### Demandes simplifiées : Arrêt de la GTI lors de la création d'une intervention

Dans le paramétrage des types d'intervention (**Paramétrage support > Demandes et interventions > Types d'interventions**), la case **Cocher intervention** permet de

déterminer si le type d'intervention doit stopper le compteur de GTI lors de la création d'une intervention.

Auparavant, cet indicateur était seulement pris en compte lors de la création d'une nouvelle intervention depuis la fonction de terminaison.

Désormais, lorsque cette case est cochée, le compteur GTI est également arrêté lors de la création d'une nouvelle intervention, sans avoir besoin de terminer l'intervention précédente.

## Demandes simplifiées : Demandes de reprise

Désormais, lorsqu'une demande de reprise est effectuée pour une demande suspendue depuis le Portail client :

1. L'intervention de reprise générée est terminée automatiquement.
2. La dernière intervention précédant l'intervention de reprise est terminée automatiquement.
3. Une nouvelle intervention est créée, identique à l'intervention précédant celle de reprise. L'état renseigné par défaut pour cette nouvelle intervention est l'état paramétré par défaut sur l'intervention cochée **Demande de reprise** ou **Dé-suspendue** (en fonction du type de reprise).

De plus, dans le paramétrage des types d'intervention (**Paramétrage support > Demandes et interventions > Types d'interventions**), un nouveau comportement est appliqué pour les interventions cochées **Demande de reprise** :

- Pour le champ **Statut par défaut**, seuls les statuts de type **Suspendu** sont affichés.
- Pour le champ **État par défaut**, seuls les états associés au **Statut par défaut** sélectionné sont affichés.

## Demandes simplifiées : Nouveaux comportements pour la prise en main d'interventions

Désormais, la prise en main d'une intervention est également disponible lorsqu'une demande simplifiée est en modification.

Lors de la saisie ou de la modification d'une demande simplifiée, si un utilisateur prend en main l'intervention de saisie, il est ajouté comme intervenant sur cette intervention de saisie et une première intervention est créée automatiquement avec l'utilisateur comme intervenant.

Lors de la consultation d'une demande simplifiée, si un utilisateur prend en main l'intervention de saisie, un message s'affiche pour proposer de créer dans la foulée la première intervention et d'ajouter l'utilisateur comme intervenant.

## Demandes simplifiées : Préférence pour le raccourci de création rapide

Une nouvelle préférence utilisateur est disponible dans **Générales > Support > Demandes et Interventions** lorsque les demandes simplifiées sont utilisées.

Il s'agit de la préférence **Raccourci de création de demande** avec les options suivantes :

- **Demande classique** : Lorsqu'un utilisateur clique sur le raccourci de création d'une demande depuis la barre d'action, la fenêtre de saisie d'une demande classique s'ouvre.
- **Demande simplifiée** : La fenêtre de saisie d'une demande simplifiée s'ouvre.
- **Demande à partir d'un modèle** : La fenêtre de saisie d'une demande simplifiée à partir d'un modèle s'ouvre.

### Messages sur demande : Destinataire par défaut

Dans le paramétrage des messages sur demande (**Paramétrage support > Demandes et interventions > Messages sur demande**), le champ **Destinataire par défaut** a été ajouté dans la section **Mail support**. Ce champ permet de paramétrer une adresse mail par défaut.

Lors de l'envoi d'un message sur une demande, si aucun destinataire (direct ou en copie) n'est trouvé parmi ceux paramétrés dans le tableau de la section **Mail support**, c'est l'adresse mail du **Destinataire par défaut** qui est utilisée.

## Trésorerie

### Balance âgée : Changement de la sélection par défaut

Dans l'écran de lancement de la balance âgée (client et fournisseur), c'est l'option **En date d'échéance** qui est désormais sélectionnée par défaut pour le champ **Dates**.

### Balance âgée : Nouvelles colonnes

Les colonnes suivantes ont été ajoutées dans les résultats de la balance âgée (client et fournisseur) :

- Montant échu
- Code client donneur d'ordre
- Nom client donneur d'ordre
- Secteur client donneur d'ordre
- Famille client donneur d'ordre
- Sous Famille client donneur d'ordre

### Encaissements/Décaissements : Ajout de la date de validation dans les résultats

Dans le menu **Trésorerie**, la date de validation a été ajoutée dans les résultats de recherche pour les menus suivants :

- Encaissements client
- Encaissements fournisseur
- Encaissements tiers non défini
- Décaissements client
- Décaissements fournisseur
- Décaissements tiers non défini

# Ventes

## Commandes : Facturation en régie

Il est désormais possible de facturer des frais et des temps en régie dans Akuiteo, depuis le menu **Gestion > Ventes > Facturer les commandes en régie**.

La facturation en régie désigne toutes les offres pour lesquelles chaque journée passée par un prestataire sera facturée à un tarif journalier convenu à l'avance. Ce type de facturation peut être utilisé pour facturer des commandes lorsque des temps passés y sont associés (via une tâche), et pour facturer des frais réels ou des frais qui ne sont pas rattachés à des lignes de commande.

Cet écran permet de rechercher les frais et les temps à facturer en régie, de modifier ou d'arrondir les montants à facturer si nécessaire, et de lancer la facturation en régie pour un lot de commandes en quelques clics.

Pour accompagner cette évolution, le champ **Mode de facturation** avec les valeurs **Forfait/Régie/Récurrente** a été ajouté dans toutes les pièces de la chaîne Ventes : devis, commandes, tableaux de facturation, livraisons et factures.

### Note

L'accès à l'écran de facturation en régie est soumis au DMF 020433 VENTES LIVRAISON FACTURER LES COMMANDES EN RÉGIE.

## Bons de livraison : Durée en jours pour associer des temps

Dans l'onglet **Temps et dépenses associés** de l'écran d'un bon de livraison, la colonne **Durée (jours)** a été ajoutée dans les tableaux suivants :

- Liste des temps associés au Bon de Livraison
- Liste des temps non associés à un Bon de Livraison

## Factures : Historique des commentaires d'une échéance

Dans les résultats de recherche des lignes d'échéances pour les factures client, une nouvelle fonctionnalité permet d'afficher l'historique des commentaires de l'échéance. Cela permet d'éviter d'ouvrir une facture pour lire ces commentaires.

1. Dans la recherche des factures client, cochez la case **Afficher les informations arriérés** puis lancez la recherche avec les critères souhaités.
2. Depuis les résultats de recherche, faites un clic droit sur une ligne d'échéance puis sélectionnez **Historique des commentaires de l'échéance**.

L'historique des commentaires est affiché dans une fenêtre pop-up.

### Note

Cette fonctionnalité n'est pas disponible lorsque plusieurs lignes d'échéance sont sélectionnées.

## Échéances : Reprise du commentaire

Lors du règlement partiel d'une échéance, une nouvelle échéance est créée automatiquement pour le solde. Désormais, cette échéance automatique reprend le commentaire de l'échéance initiale pour les chaînes Achats et Ventes.

## Factures : Infos d'arriéré modifiables en lot

Lorsqu'une recherche de factures client est lancée avec la case **Afficher les informations arriérés** cochée, les champs **Info arriéré 1** jusqu'à **Info arriéré 5** ont été ajoutés dans la fenêtre de modification en lot, accessible par un clic droit sur une sélection de factures > **Mettre à jour** > **Modifier les informations d'arriéré en lot**.

## Arriérés : Ajout d'informations pour le suivi des arriérés

Les champs **Info arriéré 1** jusqu'à **Info arriéré 5** ont été ajoutés pour préciser le suivi des arriérés, en permettant de renseigner des informations de classification lorsque vous effectuez vos relances.

Ces 5 champs sont disponibles :

- dans la section **Statut** de l'onglet **Echéances** d'une facture client ;
- dans la section **Statut** de l'onglet **Suivi de l'arriéré** d'une fiche client ;
- dans l'écran de recherche des factures client : onglet **Critères principaux** > section **Libellés, Commentaires, Infos Arriérés** (pensez à cocher la case **Afficher les informations arriérés** pour afficher les champs de recherche) ;
- dans la section **Critères** de l'écran de lancement de la balance âgée client ;
- dans les résultats de la balance âgée client lorsque le regroupement **FACTURE - Echéance** est sélectionné.

## Tiers : Ajout du **Code Interco** dans les résultats de recherche

La colonne **Code Interco** a été ajoutée dans les résultats de recherche pour les fournisseurs (**Tiers > Fournisseurs**) et pour les clients et prospects (**Tiers > Clients / Prospects**).

## Nouveaux DMF

Code	Domaine	Module	Fonction
020433	VENTES	LIVRAISON	FACTURER LES COMMANDES EN RÉGIE
041534	ACHATS	NOTES DE FRAIS	REFUSER DEPENSE SUR NDF
041535	ACHATS	NOTES DE FRAIS	REFUSER DEPENSE SUR NDF NON TERMINÉE
041536	ACHATS	NOTES DE FRAIS	REFUSER DEPENSE SUR NDF VALIDÉE
041537	ACHATS	NOTES DE FRAIS	REFUSER DEPENSE SUR SA PROPRE NDF
041538	ACHATS	NOTES DE FRAIS	MODIFIER UN REFUS FAIT PAR UN AUTRE COLLAB SUR NDF NON VALIDÉE
041539	ACHATS	NOTES DE FRAIS	MODIFIER UN REFUS FAIT PAR UN AUTRE COLLAB SUR NDF VALIDÉE
041540	ACHATS	NOTES DE FRAIS	VALIDER NDF EN LOT
041541	ACHATS	NOTES DE FRAIS	FORCER LA VALIDATION
041542	ACHATS	NOTES DE FRAIS	TERMINER NDF EN LOT
041543	ACHATS	NOTES DE FRAIS	MODIFIER 'TOUJOURS TVA'
041544	ACHATS	NOTES DE FRAIS	IMPORTER UN RELEVÉ BANCAIRE
041545	ACHATS	NOTES DE FRAIS	OCR
090171	ADMINISTRATEUR	PARAMETRAGE	PARAMÉTRAGE DE LA GESTION DES PDF ORIGINAUX
0912**	ADMINISTRATEUR	TAGS	**
091201	ADMINISTRATEUR	TAGS	RECHERCHER
091202	ADMINISTRATEUR	TAGS	INSÉRER
091203	ADMINISTRATEUR	TAGS	MODIFIER
091204	ADMINISTRATEUR	TAGS	SUPPRIMER
100122	BUREAUTIQUE	ECRIRE	DEVEROUILLER DOCUMENT LIE
100123	BUREAUTIQUE	ECRIRE	RETIRER L'INDICATEUR ORIGINAL D'UN PDF
160873	SERVICES	COLLABORATEUR	RECHERCHE DES PUISSANCES FISCALES DES COLLABORATEURS
160874	SERVICES	COLLABORATEUR	VOIR CARTES ENTREPRISE
160875	SERVICES	COLLABORATEUR	MODIFIER CARTES ENTREPRISE
180611	FORMATION CONTINUE	CENTRE_FORMATION	FERMER LE LIEU DE FORMATION
180612	FORMATION CONTINUE	CENTRE_FORMATION	REOUVRIR LE LIEU DE FORMATION

<b>190505</b>	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	TERMINER NDF
<b>190506</b>	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	ANNULER LA TERMINAISON NDF
<b>190507</b>	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	DUPLIQUER NDF
<b>190508</b>	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	IMPORTER UN RELEVÉ BANCAIRE
<b>190509</b>	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	CHANGER DE COLLABORATEUR N-1 (DONT JE SUIS LE RESPONSABLE)
<b>190510</b>	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	CHANGER DE COLLABORATEUR (TOUS LES COLLABORATEURS)
<b>190511</b>	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	MODIFIER LA NDF D'UN AUTRE COLLABORATEUR
<b>190512</b>	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	SUPPRIMER NDF
<b>190513</b>	PORTAIL	NOTES DE FRAIS	OCR
<b>190903</b>	PORTAIL	APPROBATIONS	MODIFIER DÉPENSE
<b>1919**</b>	PORTAIL	MAIL	*
<b>191901</b>	PORTAIL	MAIL	ENVOI DE MAIL

# Ressources

## Documentation utilisateur

---

L'aide en ligne est accessible depuis le menu **Aide** d'Akuiteo ou en appuyant sur F1.

Une liste de FAQ est accessible depuis votre espace Client à l'adresse suivante :  
<http://clients.akuiteo.fr>

La documentation utilisateur au format PDF peut être téléchargée en vous connectant avec vos identifiants sur le Portail client.

## Nous contacter

---

Pour nous contacter, n'hésitez pas à consulter notre site internet [www.akuiteo.com](http://www.akuiteo.com) ou à échanger avec votre chef de projet.