



**akuiteo**  
BUSINESS SOFTWARE

Guide d'utilisation

# PORTAIL COLLABORATEUR

Version 4.3

Numéro de révision : 5

Date de publication : juin 2021

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2021 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 .....	8
1.1	Révisions .....	8
1.2	Support .....	8
2	Présentation du Portail Collaborateur .....	9
3	Accéder au portail .....	10
3.1	Se connecter au portail .....	10
3.2	Changer le mot de passe .....	10
3.3	Changer la langue .....	11
3.4	Se déconnecter du portail .....	11
	<b>Module Collaborateur .....</b>	<b>12</b>
4	Temps passés .....	13
4.1	Saisir des temps .....	13
4.1.1	À partir d'un bloc de temps vide .....	13
4.1.2	À partir d'une saisie rapide .....	15
4.1.3	En dupliquant des temps existants .....	15
4.2	Modifier des temps .....	16
4.2.1	Depuis le menu Agenda .....	16
4.2.2	Depuis le menu Mon activité .....	16
4.3	Éditer des temps .....	16
4.4	Gérer les saisies rapides .....	17
4.5	Terminer des temps .....	17
4.6	Voir la liste des temps .....	18
4.7	Supprimer des temps .....	18
5	Plannings .....	20
5.1	Saisir un planning .....	20
5.1.1	À partir d'un bloc de planning vide .....	20
5.1.2	En dupliquant un planning existant .....	22
5.2	Modifier un planning .....	22
5.2.1	Depuis le menu Agenda .....	22
5.2.2	Depuis le menu Mon activité .....	22
5.3	Éditer un planning .....	22
5.4	Transférer un planning en temps .....	23
5.5	Voir la liste des plannings .....	23
5.6	Supprimer un planning .....	24
6	Notes de frais .....	25
6.1	Rechercher des notes de frais .....	25

6.2 Saisir une dépense dans une note de frais .....	26
6.2.1 En créant une nouvelle dépense .....	26
6.2.2 À partir des temps .....	29
6.2.3 En dupliquant une ligne de dépense existante .....	29
6.2.4 Grâce au Smartscan .....	30
6.3 Gérer les notes de frais .....	30
6.3.1 Modifier une note de frais .....	31
6.3.2 Changer le collaborateur .....	31
6.3.3 Terminer une note de frais .....	31
6.3.4 Éditer une note de frais .....	32
6.3.5 Télécharger les documents liés .....	32
6.3.6 Supprimer une note de frais .....	32
6.4 Gérer les dépenses .....	32
6.4.1 Consulter les justificatifs .....	33
6.4.2 Compléter une dépense .....	33
6.4.3 Modifier une dépense .....	34
6.4.4 Déplacer une dépense .....	34
6.4.5 Reprendre ou abandonner une dépense .....	34
6.4.6 Supprimer une dépense .....	35
7 Demandes d'absence .....	36
7.1 Description des compteurs d'absence .....	36
7.2 Demander une absence .....	37
7.3 Demander la dévalidation d'une demande d'absence .....	38
7.4 Modifier une demande d'absence .....	38
7.5 Annuler une demande d'absence .....	38
7.6 Supprimer une demande d'absence .....	39
7.7 Transférer des jours d'absence .....	39
7.8 Voir la liste des demandes d'absence .....	40
8 Demandes internes .....	41
8.1 Saisir une demande interne .....	41
8.1.1 À partir d'une demande interne vide .....	42
8.1.2 À partir des temps .....	43
8.1.3 En dupliquant une demande interne existante .....	43
8.2 Gérer une demande interne .....	43
8.3 Gérer les dépenses prévues .....	44
8.3.1 Ajouter une ligne de dépense .....	44
8.3.2 Ajouter des dépenses depuis un modèle .....	44
8.3.3 Modifier ou supprimer une dépense .....	45
8.4 Demander l'approbation .....	45
8.5 Voir la liste des demandes internes .....	45
<b>Module CRM .....</b>	<b>46</b>
9 Opportunités .....	47
9.1 Rechercher et filtrer les opportunités .....	47
9.1.1 Rechercher les opportunités .....	48

9.1.2 Filtrer les opportunités .....	48
9.2 Créer une opportunité .....	48
9.3 Gérer une opportunité .....	50
9.3.1 Ouvrir une fiche opportunité .....	50
9.3.2 Modifier une opportunité .....	50
9.3.3 Gérer les montants .....	50
9.3.4 Ajouter des éléments à une opportunité .....	52
9.3.5 Supprimer une opportunité .....	53
9.4 Gérer une opportunité dans le portefeuille .....	53
9.4.1 Changer le stade d'une opportunité .....	53
9.4.2 Marquer une opportunité comme gagnée .....	54
9.4.3 Marquer une opportunité comme perdue .....	54
9.4.4 Remettre une opportunité gagnée ou perdue dans le portefeuille .....	55
9.5 Gérer une opportunité dans le calendrier des signatures .....	56
10 Contacts, prospects et clients .....	57
10.1 Rechercher un contact, prospect ou client .....	57
10.2 Ouvrir une fiche contact, prospect ou client .....	57
10.3 Créer un prospect .....	57
10.4 Créer un contact .....	58
10.5 Modifier un contact, prospect ou client .....	58
10.6 Ajouter des éléments à un contact, prospect ou client .....	58
10.7 Éditer une fiche .....	59
10.8 Supprimer un contact, prospect ou client .....	59
11 Actions .....	60
11.1 Créer une action .....	60
11.1.1 Depuis le portefeuille des opportunités .....	61
11.1.2 Depuis une fiche .....	62
11.1.3 Depuis le menu Actions .....	63
11.2 Rechercher et filtrer les actions .....	63
11.2.1 Rechercher les actions .....	63
11.2.2 Filtrer les actions .....	64
11.3 Gérer une action .....	64
11.3.1 Ouvrir une action .....	65
11.3.2 Modifier une action .....	65
11.3.3 Ajouter un document à une action .....	65
11.3.4 Terminer une action .....	65
11.4 Gérer une action depuis le menu Actions .....	66
11.4.1 Créer une action à la volée .....	66
11.4.2 Reporter une action .....	66
11.4.3 Réaffecter une action .....	67
11.5 Supprimer une action .....	67
<b>Module Manager .....</b>	<b>68</b>
12 Validation des documents des collaborateurs .....	69

12.1 Afficher les documents à valider .....	69
12.2 Gérer les validations .....	70
12.2.1 Demandes d'absence .....	70
12.2.2 Temps passés .....	70
12.2.3 Notes de frais .....	71
12.3 Valider et réaffecter les temps en lot .....	72
12.3.1 Valider en lot .....	72
12.3.2 Réaffecter en lot .....	72
12.4 Changer le responsable .....	73
12.5 Consulter l'historique .....	73
13 Approbation des pièces de gestion .....	74
13.1 Rechercher et filtrer les approbations .....	74
13.1.1 Rechercher les approbations .....	74
13.1.2 Filtrer les approbations .....	75
13.2 Gérer les demandes d'approbation .....	75
13.2.1 Ouvrir une demande .....	75
13.2.2 Approuver une demande .....	75
13.2.3 Refuser des dépenses dans une note de frais .....	76
13.2.4 Modifier les dépenses dans une note de frais .....	76
13.2.5 Refuser une demande .....	77
13.2.6 Envoyer un mail au collaborateur demandeur .....	77
13.2.7 Consulter les documents liés .....	77
13.2.8 Télécharger les documents liés .....	77
13.2.9 Éditer une demande .....	78
13.2.10 Retirer une approbation .....	78
14 Contrôle des temps .....	79
14.1 Rechercher et filtrer les temps .....	79
14.1.1 Rechercher des temps .....	79
14.1.2 Filtrer les temps .....	79
14.2 Visualiser les temps .....	81
14.2.1 De plusieurs collaborateurs .....	81
14.2.2 D'un collaborateur .....	81
14.3 Relancer les collaborateurs .....	82
14.3.1 Relancer un collaborateur .....	82
14.3.2 Relancer plusieurs collaborateurs .....	82
14.3.3 Relancer tous les collaborateurs .....	82
14.4 Terminer les temps .....	82
14.4.1 Terminer les temps d'un collaborateur .....	83
14.4.2 Annuler la terminaison des temps d'un collaborateur .....	83
14.5 Valider les temps .....	83
14.5.1 Valider les temps d'un collaborateur .....	83
14.5.2 Valider les temps de plusieurs collaborateurs .....	84
14.5.3 Valider les temps de tous les collaborateurs .....	84
14.5.4 Annuler la validation des temps .....	84
<b>Module Rapports .....</b>	<b>85</b>
15 Rapports .....	86
15.1 Ouvrir un rapport .....	86

15.2 Télécharger un rapport .....	86
15.3 Ajouter un rapport aux écrans d'accès rapide .....	87
15.3.1 Accueil .....	87
15.3.2 Mes rapports .....	87

# 1 Préface

## 1.1 RÉVISIONS

<b>Révision 5</b>	Publiée en juin 2021 <ul style="list-style-type: none"><li>Mise à jour du paragraphe <a href="#">Déplacer une dépense</a> (p. 34).</li></ul>
<b>Révision 4</b>	Publiée en mars 2021 <ul style="list-style-type: none"><li>Chapitre sur la personnalisation de l'interface déplacé dans le <i>Guide Paramétrage - Portail Collaborateur</i>.</li><li>Ajout du paragraphe pour <a href="#">Demander la dévalidation d'une demande d'absence</a> (p. 38).</li></ul>
<b>Révision 3</b>	Publiée en juillet 2020 <ul style="list-style-type: none"><li>Suppression de la compatibilité avec le navigateur Internet Explorer.</li></ul>
<b>Révision 2</b>	Publiée en juillet 2020 <ul style="list-style-type: none"><li>Modification pour la saisie des invités externes (voir <a href="#">Notes de frais</a> (p. 25)).</li><li>Ajout de la double terminaison des temps pour la dernière semaine d'un mois (voir <a href="#">Terminer des temps</a> (p. 17)).</li></ul>
<b>Révision 1</b>	Publiée en novembre 2019 <ul style="list-style-type: none"><li>Réécriture complète du chapitre sur les <a href="#">Notes de frais</a> (p. 25).</li><li>Ajout des approbations de notes de frais.</li><li>Ajout des paragraphes suivants :<ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">Refuser des dépenses dans une note de frais</a> (p. 76)</li><li><a href="#">Modifier les dépenses dans une note de frais</a> (p. 76)</li><li><a href="#">Envoyer un mail au collaborateur demandeur</a> (p. 77)</li><li><a href="#">Consulter les documents liés</a> (p. 77)</li></ul></li></ul>

## 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 :

<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>



## 2 Présentation du Portail Collaborateur

Le Portail Collaborateur est un portail sécurisé qui permet aux utilisateurs d'effectuer différentes actions en fonction de leurs droits. Par exemple, un collaborateur peut saisir des demandes d'absence, un commercial peut gérer son portefeuille d'opportunités et un manager peut valider les temps des collaborateurs dont il ou elle est responsable. Le portail permet ainsi à différents profils d'utilisateurs d'accéder à certaines fonctionnalités d'Akuiteo depuis un navigateur web, sans avoir à ouvrir l'Application Desktop.

Le portail est séparé en quatre modules :

- Le [Module Collaborateur \(p. 12\)](#) qui permet à tous les collaborateurs de saisir leurs temps, leurs plannings, des demandes d'absence, des demandes internes ou encore des notes de frais.
- Le [Module CRM \(p. 46\)](#) qui permet aux commerciaux de gérer leurs opportunités et le calendrier des signatures, de consulter leur carnet d'adresses (contacts, prospects et clients) et de gérer leur "to-do list" d'actions à effectuer.
- Le [Module Manager \(p. 68\)](#) qui permet aux managers ou aux collaborateurs désignés de valider les demandes (d'absence ou internes) et les notes de frais des collaborateurs, d'approuver des pièces de gestion ou encore de contrôler les temps des collaborateurs.
- Le [Module Rapports \(p. 85\)](#) qui permet aux collaborateurs désignés de faire du reporting.

### Important

Le portail est compatible avec les navigateurs suivants : Chrome, Safari, Firefox et Microsoft Edge.

## 3 Accéder au portail

### Astuce

À tout moment, cliquez sur le nom de l'utilisateur connecté dans l'en-tête du portail puis sur **Purger les caches** pour vider l'historique et prendre en compte des nouveaux droits par exemple. Vous pouvez également cliquer sur **Réinit. contrôles param.** pour prendre en compte les contrôles paramétrés pour le portail.

### 3.1 SE CONNECTER AU PORTAIL

- 1 Dans un navigateur web, entrez l'adresse du portail de type `https://nomdomaine/nomserveur/...`

### Exemple

`https://www.akuiteo.fr/akuiteo.collabs/login/login.html`

- 2 Dans la fenêtre de connexion, sélectionnez la langue de l'interface dans la liste déroulante. La sélection d'une nouvelle langue réinitialise les identifiants, il est donc conseillé de sélectionner la langue en premier.
- 3 Renseignez le **Login** et le **Mot de passe**.
- 4 Cliquez sur **Connexion**.  
↳ Le portail collaborateur s'ouvre. Le menu de gauche comprend les modules **Collaborateur**, **CRM**, **Manager** et **Rapports**.

### Astuce

Vous avez oublié votre mot de passe ? Dans la fenêtre de connexion, renseignez le **Login** et cliquez sur **Mot de passe oublié ?**, puis confirmez la réinitialisation du mot de passe. Un mail vous sera envoyé afin de modifier vos identifiants de connexion.

### 3.2 CHANGER LE MOT DE PASSE

### Note

Les utilisateurs qui se connectent via LDAP ne peuvent pas modifier leur mot de passe depuis le portail.

- 1 Dans l'en-tête du portail, cliquez sur le nom de l'utilisateur connecté puis sur **Mot de passe**.  
↳ L'écran **Changement de mot de passe** s'ouvre.

- 2 Renseignez l'**Ancien mot de passe**, puis renseignez le **Nouveau mot de passe**. Renseignez une deuxième fois le nouveau mot de passe dans le champ **Confirmation**.
- 3 Cliquez sur **Valider**.
  - ↳ Le mot de passe est changé. À la prochaine connexion, vous devrez renseigner le nouveau mot de passe.

## 3.3 CHANGER LA LANGUE

Pour changer la langue de l'interface, cliquez sur le nom de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis survolez le champ **Langue** et sélectionnez la langue souhaitée. L'interface est mise à jour automatiquement dans la langue sélectionnée, sans attendre la prochaine connexion.

### Référence

Tous les libellés du portail peuvent être modifiés ou traduits dans une autre langue. Pour plus d'informations, voir le *Guide de paramétrage Portail Collaborateur*.

## 3.4 SE DÉCONNECTER DU PORTAIL

Pour se déconnecter du portail, cliquez sur le nom de l'utilisateur connecté dans l'en-tête puis sur **Déconnexion**.

# Module Collaborateur

Le module **Collaborateur** du Portail Collaborateur permet aux collaborateurs d'effectuer leurs tâches récurrentes rapidement depuis une interface simplifiée. Les collaborateurs peuvent gérer leur agenda et leurs temps passés, saisir leurs notes de frais, demander des jours de congé ou encore gérer leurs demandes internes.

Le module **Collaborateur** est accessible à tous les collaborateurs de l'entreprise.

## Temps passés (p. 13)

*La saisie des temps passés permet à un collaborateur de renseigner son activité quotidienne et de répartir son temps en fonction de ses différentes tâches et des différents projets. Lorsqu'un collaborateur saisit ses temps, il indique qu'il a passé un certain nombre d'heures ou de jours sur une affaire spécifique. [...]*

## Plannings (p. 20)

*Le planning permet à un collaborateur d'organiser ses journées de travail à l'avance et de planifier son agenda. Par exemple, un consultant peut utiliser son planning pour organiser ses semaines en fonction de ses clients ou un développeur peut planifier ses journées de support à l'avance pour mieux organiser son agenda. Le planning permet ainsi de visualiser les tâches prévues sur une ou plusieurs affaires ou encore de vérifier le plan de charge d'un collaborateur. [...]*

## Notes de frais (p. 25)

*Un collaborateur amené à effectuer des dépenses professionnelles doit saisir une note de frais pour être remboursé par son entreprise. Le collaborateur doit donc saisir chaque dépense effectuée ainsi que les informations requises par son entreprise. [...]*

## Demandes d'absence (p. 36)

*Un collaborateur acquiert différents types de jours d'absence lorsqu'il travaille dans une entreprise : congés payés, RTT, jours de récupération, etc. Le nombre de jours dépend du contrat de travail du collaborateur ainsi que des politiques mises en place au sein de l'entreprise. Ces compteurs d'absence sont disponibles dans le portail afin qu'un collaborateur puisse rapidement et facilement faire une demande d'absence auprès de son manager ou de toute personne habilitée à valider ces demandes. [...]*

## Demandes internes (p. 41)

*Les demandes internes permettent aux collaborateurs de saisir des demandes spécifiques aux besoins de chaque entreprise. Par exemple, une entreprise peut créer une catégorie de demande interne pour que les collaborateurs puissent demander des journées de travail à distance, un déplacement ou encore faire une demande d'achat. Chaque entreprise peut utiliser autant de catégories de demande interne qu'elle le souhaite pour gérer ses processus internes. [...]*

## 4 Temps passés

La saisie des temps passés permet à un collaborateur de renseigner son activité quotidienne et de répartir son temps en fonction de ses différentes tâches et des différents projets. Lorsqu'un collaborateur saisit ses temps, il indique qu'il a passé un certain nombre d'heures ou de jours sur une affaire spécifique.

Les temps passés peuvent donc être utilisés pour contrôler les temps réellement effectués par un collaborateur, pour analyser la charge de travail en fonction des critères souhaités (par client, par projet, etc.) ou encore pour suivre les temps effectués sur chaque affaire.

Pour rendre la saisie des temps plus rapide, il est possible d'utiliser les saisies rapides. Une saisie rapide est un modèle créé à partir d'un bloc de temps et qui reprend les critères à l'identique. Les collaborateurs ont seulement besoin de modifier les valeurs qui diffèrent pour créer leur nouveau bloc de temps, au lieu de devoir ressaisir les mêmes informations.

Les collaborateurs peuvent modifier leurs temps à tout moment, tant qu'ils ne les ont pas terminés. La terminaison des temps applique un verrou aux temps passés pour qu'ils ne soient plus modifiables par le collaborateur et permet de transférer ces temps au manager afin qu'il les valide.

Les temps peuvent être gérés depuis deux menus dans le module **Collaborateur** :

- le menu **Agenda**, qui affiche les temps sous forme d'agenda ;
- le menu **Mon activité**, qui affiche les temps sous forme de tableau détaillé.



Les temps passés sont gérés de la même façon que le planning. Cependant, les temps représentent des blocs de temps de travail réellement effectués par le collaborateur alors que le planning est une prévision des journées de travail du collaborateur.

### 4.1 SAISIR DES TEMPS

Les temps peuvent être saisis :













- À partir d'un bloc de temps vide (p. 13) ;
- À partir d'une saisie rapide (p. 15), pour reprendre automatiquement tous les champs renseignés dans un bloc de temps et modifier uniquement les valeurs souhaitées ;
- En dupliquant des temps existants (p. 15).

#### 4.1.1 À partir d'un bloc de temps vide

- 1 Depuis les menus **Agenda** ou **Mon activité**, positionnez-vous sur le jour souhaité :
  - Cliquez sur **Aujourd'hui** pour afficher la date du jour directement, ou sur les flèches pour naviguer jusqu'au jour souhaité.
  - Sélectionnez l'affichage en **Mois**, **Semaine** ou **Jour**. Pour l'affichage en mois dans l'agenda, vous ne pouvez pas créer de temps pour un jour précis car l'icône  n'est pas affichée.
- 2 Cliquez sur  dans l'agenda pour le jour souhaité ou sur **Créer** depuis la section **Actions** du panneau de droite.

↪ Une fenêtre de saisie des temps s'ouvre.

- 3** Dans la fenêtre de saisie, assurez-vous que l'onglet **Temps** est sélectionné, puis renseignez les champs suivants pour le travail effectué :

Champ	Description
	<p>La date est déterminée par défaut en fonction de la méthode utilisée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si vous avez cliqué sur  pour un jour en particulier, c'est ce jour qui est renseigné.</li><li>• Si vous avez cliqué sur <b>Créer</b>, c'est le premier jour du mois, de la semaine ou le jour en question qui est renseigné, en fonction du filtre choisi (<b>Mois</b>, <b>Semaine</b> ou <b>Jour</b>).</li></ul> <p>Si besoin, cliquez sur le champ pour afficher un calendrier et modifiez la date renseignée.</p>
	<p>Renseignez les premières lettres du client souhaité. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les clients correspondants. Sélectionnez le client souhaité depuis la liste d'aide.</p>
	<p>Sélectionnez l'affaire depuis la liste d'aide. Si le client sélectionné ne possède qu'une seule affaire, celle-ci est renseignée automatiquement.</p> <p>Si les DMF 190110 jusqu'à 190118 sont activés, cliquez sur  pour définir le filtre à appliquer sur les affaires. Lorsqu'un filtre est sélectionné, l'icône devient .</p>
<i>Lot</i>	<p>Sélectionnez le lot depuis la liste d'aide. Si l'affaire sélectionnée ne possède qu'un seul lot, celui-ci est renseigné automatiquement.</p>
<i>Sous-lot</i>	<p>Sélectionnez le sous-lot depuis la liste d'aide. Si le lot sélectionné ne possède pas de sous-lot, ce champ n'est pas affiché.</p>
<i>Tâche</i>	<p>Sélectionnez la tâche depuis la liste d'aide. Si le lot sélectionné ne possède qu'une seule tâche, celle-ci est renseignée automatiquement.</p> <p>Cliquez sur  pour ouvrir une fenêtre contenant les informations suivantes pour les tâche, lot et affaire sélectionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Charge</b> : lue sur l'élément</li><li>• <b>Temps passés</b> : somme de tous les temps passés sur l'élément</li><li>• <b>Planifié</b> : somme de tous les plannings sur l'élément</li><li>• <b>Ecart</b> = Charge - Temps passés - Planifié</li></ul>
 et 	<p>Sélectionnez les actions de niveau 1 et 2 depuis la liste d'aide.</p> <p>En fonction du paramétrage, l'action 2 peut être facultative et donc non visible.</p>
	<p>Pour renseigner la durée, indiquez une valeur dans le champ ou cliquez sur la roue pour sélectionner la durée souhaitée.</p>
	<p>Renseignez le lieu.</p>
	<p>Renseignez un commentaire pour apporter plus de précisions sur le travail effectué.</p>

- 4** Cliquez sur **Valider**.

↳ Un bloc de couleur bleue est créé dans l'agenda pour la date renseignée. Ce bloc correspond aux temps renseignés. Ces temps sont également disponibles sous forme de ligne dans le menu **Mon activité**.

## 4.1.2 À partir d'une saisie rapide

### Note

Cette procédure explique comment saisir des temps en utilisant les saisies rapides. Pour créer des saisies rapides, voir [Gérer les saisies rapides \(p. 17\)](#).

- 1 Depuis les menus **Agenda** ou **Mon activité**, positionnez-vous sur le jour souhaité :
  - Cliquez sur **Aujourd'hui** pour afficher la date du jour directement, ou sur les flèches pour naviguer jusqu'au jour souhaité.
  - Sélectionnez l'affichage en **Mois**, **Semaine** ou **Jour**.

- 2 Depuis le panneau de droite, affichez la section **Saisies rapides**.

- 3 Sélectionnez puis faites glisser la saisie rapide souhaitée et déposez-la sur le jour souhaité.


↳ Un bloc de couleur bleue est créé dans l'agenda pour le jour souhaité. Ce bloc correspond aux temps renseignés avec la saisie rapide. Si besoin, modifiez ce bloc de temps pour ajuster certaines des valeurs pré-remplies. Ces temps sont également disponibles sous forme de ligne dans le menu **Mon activité**.


## 4.1.3 En dupliquant des temps existants

### Bloc de temps

Un bloc de temps existant peut être dupliqué pour créer rapidement un nouveau bloc.

Il existe deux manières pour dupliquer un bloc de temps depuis le menu **Agenda** :

- Sélectionnez un bloc de temps en gardant la touche CTRL appuyée, puis déposez le bloc sur le jour souhaité.
- Cliquez sur le bloc pour ouvrir la palette **Temps passés** puis cliquez sur . Modifiez les informations souhaitées dans la fenêtre de saisie puis cliquez sur **Valider** pour créer le nouveau bloc de temps.

Depuis le menu **Mon activité**, cliquez sur **...** dans la colonne **Actions** pour la ligne de temps à dupliquer, puis cliquez sur . Modifiez les informations souhaitées dans la fenêtre de saisie puis cliquez sur **Valider** pour créer la nouvelle ligne de temps.

### Semaine complète

Une semaine complète peut également être dupliquée. Cette duplication ne prend pas en compte les absences. La duplication des temps pour une semaine écrase les éventuels temps déjà renseignés sur la semaine de destination.

- 1 Depuis les menus **Agenda** ou **Mon activité**, positionnez-vous sur la semaine à dupliquer (vue **Semaine**).
  - 2 Depuis la section **Actions** du panneau de droite, cliquez sur **Dupliquer semaine (temps)**.
  - 3 Renseignez le nombre de semaines concernées par la duplication. Par exemple, si vous renseignez 3 semaines, la semaine de référence sera dupliquée sur les trois semaines suivantes.
  - 4 Cliquez sur **Valider**.
- ↳ Les temps passés de la semaine de référence sont dupliqués sur le nombre de semaines suivantes.

## 4.2 MODIFIER DES TEMPS


### 4.2.1 Depuis le menu **Agenda**

Pour modifier un bloc de temps, cliquez sur le bloc pour ouvrir la palette **Temps passés** puis cliquez sur .

Si vous souhaitez ajouter ou retirer 15 minutes à la durée d'un bloc de temps, cliquez sur le bloc pour ouvrir la palette **Temps passés** puis cliquez sur **- 15** ou **+ 15**.


Si vous souhaitez déplacer un bloc d'un jour à l'autre, glissez et déposez le bloc sur le jour souhaité.

Si vous souhaitez rapidement modifier la durée d'un bloc, sélectionnez le bord haut ou bas du bloc, puis glissez le curseur vers le haut ou vers le bas. La durée du bloc est directement modifiée.

Pour annuler la validation d'un bloc déjà validé, cliquez sur le bloc pour ouvrir la palette **Temps passés** puis cliquez sur .

### 4.2.2 Depuis le menu **Mon activité**

Pour modifier une ligne de temps, cliquez sur  pour la ligne souhaitée.

Pour annuler la validation d'une ligne déjà validée, cliquez sur **...** dans la colonne **Actions** pour la ligne de temps puis cliquez sur .

## 4.3 ÉDITER DES TEMPS

Pour éditer des temps, un modèle d'édition des temps doit être paramétré au préalable.

- 1 Depuis les menus **Agenda** ou **Mon activité**, ouvrez le panneau de droite.
  - 2 Cliquez sur **Temps passés** dans la section **Actions**.
  - 3 En fonction de vos paramétrages, une fenêtre **Paramètres de l'édition** peut s'ouvrir. Renseignez les champs puis cliquez sur **Télécharger**.
- ↳ L'édition des temps est lancée et enregistrée sur votre machine.



## 4.4 GÉRER LES SAISIES RAPIDES

Pour créer une saisie rapide :

- 1 Depuis les menus **Agenda** ou **Mon activité**, cherchez le bloc de temps à utiliser pour créer la saisie rapide.
- 2 Ouvrez la section **Saisies rapides** dans le panneau de droite.
- 3 Sélectionnez le bloc souhaité, faites-le glisser vers la section **Saisies rapides** puis déposez-le dans le cadre **Glissez ici votre nouvelle saisie rapide**.

### Important


Pour déposer le bloc, assurez-vous que le cadre apparaisse en pointillés. Sinon, la saisie rapide ne sera pas créée.

↳ Une fenêtre **Nouvelle saisie rapide** s'ouvre. Les informations propres au bloc sélectionné sont pré-remplies dans les champs de la fenêtre.

- 4 Renseignez le libellé de la saisie rapide. Ce libellé n'est plus modifiable une fois la saisie rapide créée. Pour modifier le libellé d'une saisie rapide existante, il faut la supprimer puis la recréer avec le nouveau libellé.
- 5 Modifiez les champs nécessaires. Ces champs seront repris automatiquement et à l'identique lorsque vous créerez des temps avec cette saisie rapide.
- 6 Cliquez sur **Valider**.

↳ La saisie rapide est créée et est disponible depuis la section **Saisies rapides** du panneau de droite.

Pour supprimer une saisie rapide :

- 1 Depuis les menus **Agenda** ou **Mon activité**, cherchez la saisie rapide dans la section **Saisies rapides** du panneau de droite.
- 2 Survolez la saisie rapide puis cliquez sur .
- 3 Confirmez la suppression.

↳ La saisie rapide est supprimée.

### Référence

Pour saisir des temps en utilisant les saisies rapides, voir [À partir d'une saisie rapide \(p. 15\)](#).

## 4.5 TERMINER DES TEMPS

Lorsqu'un collaborateur a fini de saisir ses temps pour la semaine ou pour le mois, il doit les terminer pour qu'ils soient transférés en validation à son manager.

La terminaison des temps se fait à la semaine ou au mois en fonction des procédures mises en place dans votre entreprise. Avant de terminer vos temps, assurez-vous que ceux-ci soient complets et respectent les règles fixées par votre entreprise. En effet, les temps sont contrôlés avant d'être terminés. Si certains temps ne sont pas complets, la terminaison ne pourra pas être réalisée.

Si vous avez besoin de modifier des temps terminés, demandez à votre manager d'annuler la terminaison de vos temps. Une fois les modifications effectuées, vous devrez terminer à nouveau ces temps.

- 1 Depuis les menus **Agenda** ou **Mon activité**, ouvrez la section **Actions** dans le panneau de droite.
- 2 Cliquez sur **Terminer la semaine** ou **Terminer le mois**.
- 3 Cliquez sur **Valider** pour confirmer la terminaison.

↳ Les temps sont terminés et ne sont donc plus modifiables. Les temps terminés sont affichés avec une icône en forme de cadenas.




#### Note

Si la valeur **SEMAINE\_MOIS** est renseignée dans la règle de gestion **TPS\_TERMINAISON**, pour la dernière semaine du mois le collaborateur peut à la fois terminer ses temps de la semaine et ceux du mois.

## 4.6 VOIR LA LISTE DES TEMPS

Le menu **Mon activité** affiche les temps et les plannings sous forme de tableau détaillé. Cette vue permet aux collaborateurs de visualiser plus rapidement le détail de leurs temps et plannings pour le mois, la semaine ou le jour, principalement si le collaborateur saisit de nombreuses lignes différentes.

Les fonctionnalités disponibles depuis le menu **Agenda** se retrouvent dans le menu **Mon activité**. Il est également possible d'effectuer les actions suivantes grâce aux trois icônes disponibles en bas de l'écran **Mon activité** :

-  : Exporter le tableau des lignes de temps et de planning au format Excel. L'export dépend de la date affichée et de la vue **Mois / Semaine / Jour** sélectionnée.
-  : Gérer les colonnes affichées dans le tableau ainsi que l'ordre de ces colonnes.
-  : Mettre à jour le tableau.

## 4.7 SUPPRIMER DES TEMPS

#### Important

La suppression des temps est définitive.

#### Note

Les temps terminés ou validés ne peuvent pas être supprimés.

Depuis le menu **Agenda**, cliquez sur le bloc pour ouvrir la palette **Temps passés**, puis cliquez sur  et confirmez la suppression.

Depuis le menu **Mon activité**, cliquez sur  dans la colonne **Actions** pour la ligne de temps, puis cliquez sur  et confirmez la suppression.

# 5 Plannings

Le planning permet à un collaborateur d'organiser ses journées de travail à l'avance et de planifier son agenda. Par exemple, un consultant peut utiliser son planning pour organiser ses semaines en fonction de ses clients ou un développeur peut planifier ses journées de support à l'avance pour mieux organiser son agenda. Le planning permet ainsi de visualiser les tâches prévues sur une ou plusieurs affaires ou encore de vérifier le plan de charge d'un collaborateur.

Les collaborateurs peuvent modifier leurs plannings à tout moment jusqu'à ce qu'ils les transfèrent dans leurs temps. Ainsi, un bloc de planning peut être converti en bloc de temps sans que le collaborateur n'ait besoin de saisir ce temps séparément.

Le planning peut être géré depuis deux menus dans le module **Collaborateur** :

- le menu **Agenda**, qui affiche le planning sous forme d'agenda ;
- le menu **Mon activité**, qui affiche le planning sous forme de tableau détaillé.




Les temps passés sont gérés de la même façon que le planning. Cependant, les temps représentent des blocs de temps de travail réellement effectués par le collaborateur alors que le planning est une prévision des journées de travail du collaborateur.














## 5.1 SAISIR UN PLANNING

Le planning peut être saisi :

- À partir d'un bloc de planning vide (p. 20) ;
- En dupliquant un planning existant (p. 22).

### 5.1.1 À partir d'un bloc de planning vide

- 1 Depuis les menus **Agenda** ou **Mon activité**, positionnez-vous sur le jour souhaité :
  - Cliquez sur **Aujourd'hui** pour afficher la date du jour directement, ou sur les flèches pour naviguer jusqu'au jour souhaité.
  - Sélectionnez l'affichage en **Mois**, **Semaine** ou **Jour**. Pour l'affichage en mois dans l'agenda, vous ne pouvez pas créer de planning directement pour un jour précis car l'icône  n'est pas affichée.
- 2 Cliquez sur  dans l'agenda pour le jour souhaité ou sur **Créer** depuis la section **Actions** du panneau de droite.  
 Une fenêtre de saisie du planning s'ouvre.
- 3 Dans la fenêtre de saisie, assurez-vous que l'onglet **Planning** est sélectionné, puis renseignez les champs suivants pour le travail prévu :

Champ	Description
	<p>La date est déterminée par défaut en fonction de la méthode utilisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si vous avez cliqué sur  pour un jour en particulier, c'est ce jour qui est renseigné.</li> <li>• Si vous avez cliqué sur <b>Créer</b>, c'est le premier jour du mois, de la semaine ou le jour en question qui est renseigné, en fonction du filtre choisi (<b>Mois</b>, <b>Semaine</b> ou <b>Jour</b>).</li> </ul> <p>Si besoin, cliquez sur le champ pour afficher un calendrier et modifiez la date renseignée.</p>
	<p>Sélectionnez depuis la liste déroulante la position du bloc de planning dans la journée.</p> <p>La journée de travail est divisée en quarts. Par exemple, si vous sélectionnez <b>Premier quart de la journée</b>, le bloc de planning sera positionné au début de la journée.</p>
	<p>Renseignez les premières lettres du client souhaité. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les clients correspondants. Sélectionnez le client souhaité depuis la liste d'aide.</p>
	<p>Sélectionnez l'affaire depuis la liste d'aide. Si le client sélectionné ne possède qu'une seule affaire, celle-ci est renseignée automatiquement.</p> <p>Si les DMF 190110 jusqu'à 190118 sont activés, cliquez sur  pour définir le filtre à appliquer sur les affaires. Lorsqu'un filtre est sélectionné, l'icône devient .</p>
<i>Lot</i>	<p>Sélectionnez le lot depuis la liste d'aide. Si l'affaire sélectionnée ne possède qu'un seul lot, celui-ci est renseigné automatiquement.</p>
<i>Sous-lot</i>	<p>Sélectionnez le sous-lot depuis la liste d'aide. Si le lot sélectionné ne possède pas de sous-lot, ce champ n'est pas affiché.</p>
<i>Tâche</i>	<p>Sélectionnez la tâche depuis la liste d'aide. Si le lot sélectionné ne possède qu'une seule tâche, celle-ci est renseignée automatiquement.</p> <p>Cliquez sur  pour ouvrir une fenêtre contenant les informations suivantes pour les tâche, lot, sous-lot et affaire sélectionnés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Charge</b> : lue sur l'élément</li> <li>• <b>Temps passés</b> : somme de tous les temps passés sur l'élément</li> <li>• <b>Planifié</b> : somme de tous les plannings sur l'élément</li> <li>• <b>Ecart</b> = Charge - Temps passés - Planifié</li> </ul>
	<p>Sélectionnez l'action depuis la liste d'aide.</p>
	<p>Pour renseigner la durée, indiquez une valeur dans le champ ou cliquez sur la roue pour sélectionner la durée souhaitée. Il est possible de renseigner une durée de 0,25 à 1 jour.</p>
	<p>Renseignez le lieu.</p>
	<p>Renseignez un commentaire pour apporter plus de précision sur le travail prévu.</p>
	<p>Renseignez une description supplémentaire pour le bloc de planning.</p>


#### 4 Cliquez sur **Valider**.


↳ Un bloc de couleur rouge est créé dans l'agenda pour la date renseignée. Ce bloc correspond au planning renseigné. Ce planning est également disponible sous forme de ligne dans le menu **Mon activité**.

## 5.1.2 En dupliquant un planning existant

Un bloc de planning existant peut être dupliqué pour créer rapidement un nouveau bloc.

Il existe deux manières pour dupliquer un bloc de planning depuis le menu **Agenda** :

- Sélectionnez un bloc de planning en gardant la touche CTRL appuyée, puis déposez le bloc sur le jour souhaité.
- Cliquez sur le bloc pour ouvrir la palette **Planning** puis cliquez sur . Modifiez les informations souhaitées dans la fenêtre de saisie puis cliquez sur **Valider** pour créer le nouveau bloc de planning.

Depuis le menu **Mon activité**, cliquez sur "" dans la colonne **Actions** pour la ligne de planning à dupliquer, puis cliquez sur . Modifiez les informations souhaitées dans la fenêtre de saisie puis cliquez sur **Valider** pour créer la nouvelle ligne de planning.


## 5.2 MODIFIER UN PLANNING

### 5.2.1 Depuis le menu **Agenda**


Pour modifier un bloc de planning, cliquez sur le bloc pour ouvrir la palette **Planning** puis cliquez sur .


Si vous souhaitez déplacer un bloc d'un jour à l'autre, glissez et déposez le bloc sur le jour souhaité.

Si vous souhaitez rapidement modifier la durée d'un bloc, sélectionnez le bord haut ou bas du bloc, puis glissez le curseur vers le haut ou vers le bas. La durée du bloc est directement modifiée.

Pour valider un bloc de planning ou annuler sa validation, cliquez sur le bloc pour ouvrir la palette **Planning** puis cliquez sur . La validation du planning permet au collaborateur d'ajouter un indicateur validé ou non pour ses journées planifiées. Un bloc de planning validé ne peut plus être modifié.

### 5.2.2 Depuis le menu **Mon activité**

Pour modifier une ligne de planning, cliquez sur  pour la ligne souhaitée.

Pour valider une ligne de planning ou annuler sa validation, cliquez sur "" dans la colonne **Actions** pour la ligne de planning puis cliquez sur . La validation du planning permet au collaborateur d'ajouter un indicateur validé ou non pour ses journées planifiées. Une ligne de planning validée ne peut plus être modifiée.

## 5.3 ÉDITER UN PLANNING

Pour éditer un planning, un modèle d'édition des plannings doit être paramétré au préalable.

- 1 Depuis les menus **Agenda** ou **Mon activité**, ouvrez le panneau de droite.
- 2 Cliquez sur **Planning** dans la section **Actions**.


- 3 En fonction de vos paramétrages, une fenêtre **Paramètres de l'édition** peut s'ouvrir. Renseignez les champs puis cliquez sur **Télécharger**.


↳ L'édition du planning est lancée et enregistrée sur votre machine.

## 5.4 TRANSFÉRER UN PLANNING EN TEMPS

Le planning peut être transféré dans les temps afin de reprendre automatiquement les informations du planning sans avoir à tout ressaisir pour créer les temps. En fonction de la durée contractuelle par jour, le planning en pourcentage est converti en heures minutes.

### Bloc de planning

Depuis le menu **Agenda**, cliquez sur le bloc pour ouvrir la palette **Planning** puis cliquez sur . Le bloc de planning est converti en bloc de temps.

Depuis le menu **Mon activité**, cliquez sur "" dans la colonne **Actions** pour la ligne de planning à transférer, puis cliquez sur . La ligne de planning est convertie en ligne de temps.

### Semaine complète

Il est également possible de transférer dans les temps tous les blocs de planning sur une semaine complète.




- 1 Depuis les menus **Agenda** ou **Mon activité**, positionnez-vous sur la semaine souhaitée (vue **Semaine**).
- 2 Depuis la section **Actions** du panneau de droite, cliquez sur **Transférer planning dans les temps**.
- 3 Cliquez sur **Valider**.

↳ Tous les plannings de la semaine concernée sont convertis en temps.

## 5.5 VOIR LA LISTE DES PLANNINGS

Le menu **Mon activité** affiche les temps et les plannings sous forme de tableau détaillé. Cette vue permet aux collaborateurs de visualiser plus rapidement le détail de leurs temps et plannings pour le mois, la semaine ou le jour, principalement si le collaborateur saisit de nombreuses lignes différentes.

Les fonctionnalités disponibles depuis le menu **Agenda** se retrouvent dans le menu **Mon activité**. Il est également possible d'effectuer les actions suivantes grâce aux trois icônes disponibles en bas de l'écran **Mon activité** :

-  : Exporter le tableau des lignes de temps et de planning au format Excel. L'export dépend de la date affichée et de la vue **Mois / Semaine / Jour** sélectionnée.
-  : Gérer les colonnes affichées dans le tableau ainsi que l'ordre de ces colonnes.
-  : Mettre à jour le tableau.

## 5.6 SUPPRIMER UN PLANNING


### Important

La suppression d'un planning est définitive.

### Note

Les plannings validés ne peuvent pas être supprimés.

Depuis le menu **Agenda**, cliquez sur le bloc pour ouvrir la palette **Planning**, puis cliquez sur  et confirmez la suppression.

Depuis le menu **Mon activité**, cliquez sur **...** dans la colonne **Actions** pour la ligne de planning, puis cliquez sur  et confirmez la suppression.



# 6 Notes de frais

Un collaborateur amené à effectuer des dépenses professionnelles doit saisir une note de frais pour être remboursé par son entreprise. Le collaborateur doit donc saisir chaque dépense effectuée ainsi que les informations requises par son entreprise.


Une note de frais est composée de plusieurs lignes de dépense. Lorsqu'une nouvelle note de frais est ouverte et que le collaborateur ajoute des lignes de dépense au fur et à mesure, la note de frais est "en cours". Une fois toutes les dépenses ajoutées, le collaborateur doit terminer sa note de frais. La terminaison de la note de frais permet d'envoyer les demandes d'approbation aux approbateurs paramétrés ou, si aucune approbation n'est paramétrée, de directement transférer cette note au manager afin qu'il la valide (ou la refuse). La note de frais est ainsi en état "terminé" et le collaborateur ne peut plus ajouter de dépenses supplémentaires.

Les notes de frais sont principalement gérées depuis le menu **Notes de frais** dans le module **Collaborateur**. Cependant, il est également possible d'ajouter des lignes de dépense depuis des temps ou des plannings.

## 6.1 RECHERCHER DES NOTES DE FRAIS

Le menu **Notes de frais** permet d'accéder à toutes les notes de frais du fournisseur lié au collaborateur connecté. Seules les notes de frais les plus récentes sont affichées mais il est possible d'accéder aux notes de frais plus anciennes en cliquant sur **Afficher davantage de notes de frais** en bas de l'écran.

Le bouton **Tout replier** ou **Tout déplier**, situé en haut dans l'en-tête de l'écran, permet de replier ou de déplier toutes les notes de frais visibles afin d'afficher ou de masquer le détail des dépenses.

Depuis le champ de recherche , renseignez les premières lettres du ou des mots clés recherchés. Les dépenses correspondant à la recherche sont mises à jour en temps réel.

Depuis l'en-tête de l'écran, il est également possible de restreindre les dépenses et les notes de frais affichées pour faciliter la recherche :

Champ	Description
<b>Trier par</b>	Sélectionnez l'ordre de tri depuis la liste déroulante pour trier les dépenses. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date</b> - tri en fonction de la date, par ordre croissant ou décroissant</li><li>• <b>Commentaire</b> - tri en fonction du commentaire de la dépense, par ordre alphabétique ou inversé (si le <b>Commentaire</b> n'est pas renseigné, le tri s'effectue sur le libellé de la nature de dépense)</li><li>• <b>Affectation</b> - tri en fonction du nom de l'affaire affectée à une dépense, par ordre alphabétique ou inversé</li><li>• <b>Montant saisi</b> - tri en fonction du montant saisi pour la dépense, par ordre croissant ou décroissant</li></ul>

Champ	Description
	<p><b>Note</b></p> <p>Ces tris s'effectuent sur les dépenses contenues dans chaque note de frais. En fonction du tri appliqué, l'ordre des dépenses est impacté mais les notes de frais restent dans le même ordre.</p>
<b>Seulement les refus</b>	Lorsque ce critère est activé (affiché en rouge), seules les dépenses refusées sont visibles à l'écran. Si une note de frais contient à la fois des lignes validées et refusées, seules les lignes refusées sont affichées.

## 6.2 SAISIR UNE DÉPENSE DANS UNE NOTE DE FRAIS

Une note de frais est composée d'une ou plusieurs lignes de dépense. Par défaut, s'il n'y a aucune note de frais en cours lorsqu'un collaborateur saisit une ligne de dépense, une nouvelle note est créée automatiquement. Si une note de frais est déjà ouverte, la ligne de dépense s'ajoute aux autres lignes de dépense de la note en cours.

Il est possible de contrôler le comportement lors de la saisie d'une nouvelle dépense : selon la date de la dépense, celle-ci sera orientée vers la note de frais du mois ou de la semaine en fonction du paramétrage de la règle de gestion **NDF\_PAR\_PERIODE**.

### Référence

Pour plus d'informations sur le paramétrage de la règle de gestion **NDF\_PAR\_PERIODE**, voir le *Guide d'utilisation des Favoris*.

Les lignes de dépense peuvent être saisies :

- [En créant une nouvelle dépense \(p. 26\)](#) ;
- [À partir des temps \(p. 29\)](#), pour reprendre automatiquement tous les champs renseignés dans un bloc de temps et modifier uniquement les valeurs souhaitées ;
- [En dupliquant une ligne de dépense existante \(p. 29\)](#)
- [Grâce au Smartscan \(p. 30\)](#).

### 6.2.1 En créant une nouvelle dépense



**1** Depuis le menu **Notes de frais**, cliquez sur le bouton **+ Dépense** en haut à droite de l'écran.

↳ Un formulaire s'ouvre pour saisir la dépense.



**2** Dans le formulaire, renseignez les champs suivants pour la dépense :

Champ	Description
<b>Nature</b>	Renseignez les premières lettres de la nature recherchée et sélectionnez-la depuis la liste d'aide. Cette nature représente le type de dépense effectué : une nuit d'hôtel, un repas au


Champ	Description
	<p>restaurant, un péage autoroutier, etc. Les différentes natures sont paramétrables depuis l'Application Desktop.</p> <p>Un profil de note de frais peut être attribué à un collaborateur. Ce profil permet d'indiquer les natures de dépense autorisées pour le collaborateur et permet ainsi de filtrer la liste des natures disponibles lorsque le collaborateur saisit ses notes de frais.</p>
<b>Date</b>	Renseignez la date de la dépense. Par défaut, la date du jour est renseignée.
<b>Quantité</b>	<p>Renseignez la quantité ou le nombre de kilomètres si la nature est de type <b>Indemnités kilométriques</b>. Par défaut, cette quantité est égale à 1.</p> <p>Ce champ est uniquement visible si le paramètre <b>Quantité affichée</b> est coché pour la nature de dépense correspondante.</p>
<b>Montant TTC</b>	<p>Renseignez le montant TTC de la dépense.</p> <p>En fonction du paramétrage pour la nature de dépense correspondante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un montant par défaut peut être renseigné ;</li> <li>• ce montant par défaut peut être non modifiable.</li> </ul>
<b>Devise</b>	Sélectionnez la devise associée au montant TTC de la dépense depuis la liste déroulante. Par défaut, la devise de la société est renseignée.
<b>TVA</b>	<p>Sélectionnez le code TVA correspondant à la nature de la dépense depuis la liste déroulante. Le montant de la TVA est ainsi calculé automatiquement en fonction du montant renseigné et est affiché dans le champ <b>Montant %</b>.</p> <p>En fonction du paramétrage pour la nature de dépense correspondante, la TVA peut être renseignée par défaut mais reste modifiable. Cependant, si le paramètre <b>TVA non modifiable et non affichée</b> est coché pour la nature de dépense correspondante, la TVA ne sera pas visible dans le formulaire.</p>
<b>Kilomètres</b>	Si la nature est de type <b>Indemnités kilométriques</b> , renseignez le nombre de kilomètres associés à la dépense.
<b>Puissance</b>	Si la nature est de type <b>Indemnités kilométriques</b> , sélectionnez la puissance fiscale du véhicule depuis la liste déroulante. Cette liste peut être limitée en fonction des puissances fiscales autorisées sur la fiche du collaborateur.
<b>TVA 2</b>	<p>Sélectionnez le code TVA de la deuxième taxe depuis la liste déroulante. Lorsque deux codes de TVA sont utilisés, il faut renseigner manuellement le montant associé au premier taux de TVA et le montant associé au deuxième taux.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Un collaborateur saisit une dépense pour un repas au restaurant d'un montant de 20 euros : 15 euros pour son repas et 5 euros pour un verre d'alcool. Il sélectionne donc un premier code de TVA à 10 % et renseigne "15" dans le champ <b>Montant %</b> associé. Il sélectionne ensuite le deuxième code de TVA à 20 % et renseigne "5" dans le champ <b>Montant %</b> associé.</p> </div> <p>Ce champ est uniquement visible si la nature est de type <b>Restaurant / Double TVA</b>.</p>

Champ	Description
	En fonction du paramétrage pour la nature de dépense correspondante, la TVA peut être renseignée par défaut mais reste modifiable. Cependant, si le paramètre <b>TVA non modifiable et non affichée</b> est coché pour la nature de dépense correspondante, la TVA ne sera pas visible dans le formulaire.
<b>Invités</b>	<p>Renseignez les 3 premières lettres du collaborateur invité. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les collaborateurs correspondants. Sélectionnez le collaborateur souhaité depuis la liste d'aide.</p> <p>Pour ajouter un invité externe, saisissez directement l'invité aux formats <b>Prénom Nom (Société)</b> ou <b>Nom (Société)</b>, puis appuyez sur la touche <b>Entrée</b>. Si vous saisissez seulement le prénom ou le nom de l'invité externe, la société manquante sera indiquée par <b>(?)</b>.</p>
<b>Commentaire</b>	Renseignez un commentaire pour la dépense.
<b>Commentaire (suite)</b>	Si besoin, renseignez une suite pour le commentaire de la dépense.
<b>Affectation</b>	<p>Pour affecter un client et une affaire à la dépense :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dans le champ de recherche , renseignez les 3 premières lettres du nom ou du code du client, de l'affaire, du lot ou du sous-lot recherchés.  ↳ La liste des affaires correspondantes est affichée automatiquement. Cette liste comprend uniquement les affaires avec un code état permettant la saisie des frais.</li> <li>2. Sélectionnez l'affaire souhaitée.  ↳ L'affaire, le lot et le sous-lot sélectionnés sont renseignés dans le champ <b>Affectation</b> du formulaire. Le champ <b>Client</b> est automatiquement renseigné avec le client associé à l'affectation.</li> </ol> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Note</b></p> <p>Lorsque l'affectation est renseignée, le champ <b>Client</b> peut seulement être modifié s'il s'agit d'une affaire multi-clients.</p> </div>
<b>Réglée par carte entreprise</b>	Cochez cette case pour marquer la dépense comme "réglée par carte entreprise". La ligne de la dépense sera identifiée par l'icône  .
<b>Refacturable</b>	Cochez cette case si vous souhaitez pouvoir refacturer la dépense au client sélectionné.
<b>Non remboursable</b>	Cochez cette case si la dépense ne doit pas être remboursée.
<b>N° justificatif</b>	Renseignez le numéro du justificatif ajouté à la dépense.
<b>N° demande interne</b>	<p>Renseignez le numéro de la demande interne associée à la dépense.</p> <p>Ce champ est uniquement visible si la nature de dépense est paramétrée comme une nature de dépense prévue.</p>

- 3** Dans le formulaire, ajoutez un ou plusieurs justificatifs de dépense, par exemple la photo d'un ticket de caisse ou le justificatif d'achat d'un billet de train. Pour cela, vous pouvez :

- glisser et déposer les justificatifs souhaités vers l'icône  ;
- cliquer sur  pour ouvrir l'explorateur de documents et sélectionner les justificatifs souhaités.


#### Note

Si l'ajout d'un justificatif a été défini comme obligatoire dans le paramétrage de la nature de dépense correspondante, un contrôle sera effectué lors de la sauvegarde de la dépense. Si des justificatifs obligatoires sont manquants, la note de frais ne pourra pas être terminée ou facturée. Les dépenses avec un justificatif obligatoire manquant sont identifiées avec l'icône .

#### Astuce



Les justificatifs ajoutés à une dépense s'ouvrent à gauche du formulaire de saisie. Vous pouvez donc visualiser le justificatif en même temps que le formulaire pour simplifier la saisie.

#### 4 Cliquez sur **Enregistrer**.

↳ La dépense est créée et s'ajoute à la note de frais appropriée dans le menu **Notes de frais**. Depuis le menu **Agenda**, une icône  indique les jours avec des dépenses.

### 6.2.2 À partir des temps


#### 1 Pour créer une dépense directement liée à des temps :

- Depuis le menu **Agenda**, cliquez sur le bloc de temps concerné par la dépense pour ouvrir la palette **Temps passés**, puis cliquez sur .
- Depuis le menu **Mon activité**, cliquez sur "" dans la colonne **Actions** pour la ligne de temps concernée par la dépense, puis cliquez sur .

↳ Une fenêtre de saisie de la note de frais s'ouvre. Le client et l'affaire renseignés dans les temps sont repris automatiquement.

#### 2 Dans la fenêtre de saisie, renseignez les champs nécessaires.

#### 3 Cliquez sur **Enregistrer**.


↳ La dépense est créée et s'ajoute à la note de frais en cours dans le menu **Notes de frais**. Depuis le menu **Agenda**, une icône  indique les jours avec des dépenses.

### 6.2.3 En dupliquant une ligne de dépense existante

Une dépense existante peut être dupliquée pour créer rapidement une nouvelle dépense.

Il existe deux manières pour dupliquer une ligne de dépense depuis le menu **Notes de frais** :

- Cliquez sur la ligne de la dépense souhaitée pour ouvrir le formulaire de saisie puis cliquez sur **Dupliquer**. Tous les champs de la dépense d'origine sont repris à l'identique. Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur **Enregistrer** pour créer la nouvelle dépense.

- Cliquez sur  tout à droite de la ligne de la dépense souhaitée, puis cliquez sur **Dupliquer**. Tous les champs de la dépense d'origine sont repris à l'identique. Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur **Enregistrer** pour créer la nouvelle dépense.

## 6.2.4 Grâce au Smartscan


### Important

Pour utiliser le Smartscan, celui-ci doit être activé et configuré depuis la Console d'Administration et des natures de dépense externe doivent être paramétrées depuis l'Application Desktop.

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

**1** Depuis le menu **Notes de frais**, cliquez sur le bouton **Smartscan** en haut à droite de l'écran.



**2** Sélectionnez le justificatif souhaité depuis l'explorateur de documents.

↳ Le Smartscan reconnaît les caractères dans le justificatif sélectionné. La dépense est créée et s'ajoute à la note de frais appropriée dans le menu **Notes de frais**. Depuis le menu **Agenda**, une icône  indique les jours avec des dépenses.

### Important

Vous devez vérifier la dépense créée et les valeurs détectées par le Smartscan. En effet, certaines valeurs peuvent être erronées et d'autres peuvent manquer si le Smartscan n'a pas pu reconnaître les caractères.


## 6.3 GÉRER LES NOTES DE FRAIS

Le menu **Notes de frais** affiche toutes les notes de frais en cours, terminées ou validées de l'utilisateur connecté. Cliquez sur  dans l'en-tête d'une note de frais pour afficher la liste de ses dépenses ou cliquez sur  pour masquer les dépenses et afficher seulement l'en-tête de la note de frais.

L'en-tête de la note de frais comprend les informations suivantes :

- Le titre de la note de frais, avec son état et la date de ce changement d'état (par exemple *terminée le 9 septembre 2019*).
- Les différentes icônes correspondant aux actions réalisables sur la note de frais.
- Le montant dépensé et le montant à rembourser/remboursé. Survolez cette zone pour obtenir le détail de ces montants :
  - **Total dépensé** - Montant total de toutes les dépenses saisies dans la note de frais
  - **Non remboursable** - Somme des dépenses non remboursables, par exemple dans le cas d'une dépense marquée comme non remboursable ou d'une dépense refusée
  - **Dépassement de plafond** - Somme de la valeur de chaque dépassement pour les dépenses dont le plafond de remboursement est dépassé
  - **Total à rembourser** - Montant à rembourser au collaborateur

### 6.3.1 Modifier une note de frais

- 1 Cliquez sur  dans l'en-tête de la note de frais souhaitée puis sur **Modifier**.
- 2 Modifiez le **Titre** et la **Date** de la note de frais.
- 3 Cliquez sur **Modifier** pour prendre en compte les modifications.

↳ Le titre et la date de la note de frais sont modifiés.

### 6.3.2 Changer le collaborateur

DMF	190509 PORTAIL NOTES DE FRAIS CHANGER DE COLLABORATEUR N-1 (DONT JE SUIS LE RESPONSABLE)
	190510 PORTAIL NOTES DE FRAIS CHANGER DE COLLABORATEUR (TOUS LES COLLABORATEURS)

Par défaut, lorsqu'un utilisateur accède au menu **Notes de frais**, le collaborateur lié à cet utilisateur est renseigné dans le champ **Collaborateur**. Les notes de frais affichées sont donc celles du fournisseur lié au collaborateur.

Il est possible de changer ce collaborateur afin de saisir les dépenses d'un autre collaborateur et d'afficher la liste de ses notes de frais. Lorsque le collaborateur est changé, toutes les règles, tous les profils de notes de frais et tous les plafonds de remboursement sont rechargés pour appliquer ceux du collaborateur sélectionné.

#### Exemple

Un responsable doit saisir un frais de déplacement pour l'un de ses salariés. Ce responsable ne possède aucun plafond de remboursement lorsqu'il saisit ses frais de déplacement mais le salarié en question est plafonné à hauteur de 50 euros pour ses déplacements.

Lorsque le responsable sélectionne le nom du salarié dans le champ **Collaborateur** et saisit la dépense, le plafond de remboursement de 50 euros sera bien appliqué.

Pour changer le collaborateur, sélectionnez le collaborateur souhaité depuis la liste déroulante du champ **Collaborateur** dans l'en-tête du menu **Notes de frais**.


Cliquez sur  dans le champ **Collaborateur** pour retirer le collaborateur renseigné.

### 6.3.3 Terminer une note de frais

Une fois toutes les dépenses créées pour la note de frais en cours, le collaborateur doit terminer sa note de frais afin d'envoyer les demandes d'approbation aux approbateurs paramétrés ou de la transférer en validation à son manager.

#### Important



Si l'ajout d'un justificatif a été défini comme obligatoire dans le paramétrage d'une ou plusieurs des natures de dépense utilisées dans la note de frais, un contrôle est effectué lors de la terminaison. Si certains justificatifs obligatoires manquent, il sera impossible de terminer la note de frais.

- 1 Dans l'en-tête de la note de frais souhaitée, cliquez sur le bouton **Terminer**.
- 2 Confirmez la terminaison.  
 Des contrôles sont effectués en fonction du paramétrage des natures de dépense utilisées dans la note de frais. Si aucune erreur n'est repérée, la note de frais est terminée et est affichée avec l'état **terminée le jj/mm/aaaa**.



Les dépenses associées à cette note de frais ne sont plus modifiables. Si le collaborateur a fait une erreur dans la saisie et qu'il dispose des droits requis, la terminaison peut être annulée en cliquant sur le bouton **Annuler la terminaison**.

### 6.3.4 Éditer une note de frais

Pour éditer une note de frais, un modèle d'édition des notes de frais doit être paramétré au préalable.

- 1 Dans l'en-tête de la note de frais souhaitée, cliquez sur .
- 2 Sélectionnez le **Modèle** depuis la liste déroulante.
- 3 En fonction du paramétrage du modèle d'édition, une fenêtre peut s'ouvrir. Renseignez les paramètres d'édition puis cliquez sur **Valider**.  
 L'édition de la note de frais est lancée et enregistrée sur votre machine.

### 6.3.5 Télécharger les documents liés

- 1 Dans l'en-tête de la note de frais souhaitée, cliquez sur .
-  Une fenêtre s'ouvre avec la liste des documents liés à la note de frais.
- 2 Cliquez sur les documents souhaités pour les télécharger.

### 6.3.6 Supprimer une note de frais

#### Important

La suppression d'une note de frais et de ses dépenses est définitive et supprime également les pièces jointes.

#### Note

Lorsqu'une note de frais est supprimée, toutes les dépenses contenues dans cette note sont également supprimées.





Depuis le menu **Notes de frais**, cliquez sur  dans l'en-tête de la note de frais souhaitée puis sur **Supprimer** et confirmez la suppression.

## 6.4 GÉRER LES DÉPENSES

Dans le menu **Notes de frais**, chaque dépense est représentée par une ligne dans une note de frais.




Une ligne de dépense comprend les informations suivantes :







- La date, la nature, l'affectation et le montant de la dépense (si un commentaire est renseigné, celui-ci remplace le libellé de la nature).
- L'icône paramétrée pour la nature de la dépense, le cas échéant.
- Différentes icônes peuvent être affichées à gauche du montant saisi :
  -  - Lorsque la présence d'un justificatif est obligatoire pour la nature de la dépense, cette icône indique qu'un justificatif obligatoire est manquant.
  -  - Indique la présence d'un ou plusieurs justificatifs, avec le nombre de justificatifs en info-bulle.
  -  - Indique que la dépense a été réglée par une carte entreprise.
  -  - Indique que la dépense a été refusée.

## 6.4.1 Consulter les justificatifs

Depuis le menu **Notes de frais** :

- Cliquez sur  dans la ligne d'une dépense pour ouvrir le premier justificatif lié à la dépense.
- Cliquez sur la ligne d'une dépense pour ouvrir son détail puis cliquez sur le justificatif souhaité.

Les aperçus des justificatifs liés sont affichés dans une fenêtre à gauche du détail de la dépense. Les actions suivantes sont disponibles depuis cette fenêtre :

- Faire défiler les justificatifs grâce aux flèches gauche et droite.
-  Télécharger les justificatifs.
-  Zoomer et  dé-zoomer un justificatif.
- Faire pivoter l'aperçu d'un document vers la gauche  ou vers la droite .
-  Supprimer un justificatif.

Cliquez sur  pour fermer la fenêtre d'aperçu.

## 6.4.2 Compléter une dépense

Lorsqu'une dépense est créée depuis le portail, tous les champs obligatoires à la création de cette dépense doivent être remplis afin de pouvoir valider cette création.

Cependant, lorsqu'une dépense est saisie depuis l'application Akuiteo Mobile, celle-ci peut être créée sans que tous les champs obligatoires soient remplis. Dans ce cas, la dépense peut être complétée directement depuis l'application mobile, mais également depuis le menu **Notes de frais** dans le module **Collaborateur** du portail.

### Référence

Pour plus d'informations sur l'utilisation de l'application Akuiteo Mobile, voir le *Guide général Akuiteo Mobile*.

Dans la liste des dépenses, l'affectation des dépenses à compléter est remplacée par un texte rouge indiquant les champs manquants. Pour compléter une dépense, cliquez sur la ligne de la dépense pour ouvrir le formulaire de saisie, complétez les champs nécessaires puis cliquez sur **Enregistrer**.

### 6.4.3 Modifier une dépense

Les dépenses saisies peuvent être modifiées à tout moment tant que la note de frais contenant ces dépenses est en cours. Lorsque la note de frais est terminée, les dépenses ne sont plus modifiables.


Pour modifier une dépense depuis le menu **Notes de frais**, cliquez sur la ligne de la dépense souhaitée.

### 6.4.4 Déplacer une dépense

#### Important

Cette fonctionnalité est disponible seulement si la règle de gestion **NDF\_PAR\_PERIODE** est activée.

Une dépense peut être déplacée d'une note de frais en cours vers une autre note en cours, par exemple s'il y a eu une erreur sur la date de la dépense et que cette dépense doit se trouver dans une autre note de frais.

- 1 Cliquez sur  dans la ligne de la dépense souhaitée puis sur **Déplacer**.  
↳ Une fenêtre s'ouvre avec la liste de toutes les notes de frais en cours pour l'utilisateur connecté.
- 2 Modifiez la date de la dépense pour qu'elle corresponde à la note de frais vers laquelle la dépense sera déplacée.
- 3 Sélectionnez la note de frais vers laquelle la dépense doit être déplacée ou cliquez sur **Nouvelle note de frais** pour créer une note de frais à la volée.
- 4 Cliquez sur **Déplacer**.  
↳ La dépense est déplacée vers la note de frais sélectionnée avec la date de dépense indiquée.


### 6.4.5 Reprendre ou abandonner une dépense

Les dépenses d'une note de frais peuvent être rejetées par l'approbateur. Les dépenses approuvées sont remboursées mais les dépenses refusées ne sont pas comptées dans le montant total remboursé de la note de frais.

La ligne d'une dépense rejetée est identifiée en rouge avec l'icône .


#### Reprendre une dépense

Une dépense rejetée peut être reprise, c'est-à-dire que la dépense sera ajoutée à la note de frais en cours la plus récente. Le collaborateur peut ainsi modifier les informations nécessaires et soumettre à nouveau la dépense pour remboursement.

- 1 Cliquez sur  dans la ligne de la dépense rejetée puis sur **Reprendre**.
- 2 Confirmez la reprise.  
↳ La dépense est reprise dans la note de frais en cours la plus récente.

## Abandonner une dépense

Une dépense rejetée peut être abandonnée, c'est-à-dire que le collaborateur accepte le refus de cette dépense et que celle-ci ne lui sera pas remboursée.

**1** Cliquez sur  dans la ligne de la dépense rejetée puis sur **Abandonner**.

**2** Confirmez l'abandon.

↳ La dépense est toujours marquée comme refusée mais ne peut plus être reprise.

### 6.4.6 Supprimer une dépense

#### Important

La suppression des dépenses est définitive et supprime également les pièces jointes.

Les dépenses saisies peuvent être supprimées à tout moment tant que la note de frais contenant ces dépenses est en cours. Lorsque la note de frais est terminée, les dépenses ne peuvent plus être supprimées.

Depuis le menu **Notes de frais**, cliquez sur  dans la ligne de la dépense souhaitée puis cliquez sur **Supprimer** et confirmez la suppression.

# 7 Demandes d'absence

Un collaborateur acquiert différents types de jours d'absence lorsqu'il travaille dans une entreprise : congés payés, RTT, jours de récupération, etc. Le nombre de jours dépend du contrat de travail du collaborateur ainsi que des politiques mises en place au sein de l'entreprise. Ces compteurs d'absence sont disponibles dans le portail afin qu'un collaborateur puisse rapidement et facilement faire une demande d'absence auprès de son manager ou de toute personne habilitée à valider ces demandes.

Il existe autant de compteurs d'absence qu'il y a de natures d'absence. Chaque compteur affiche une synthèse des droits acquis afin de savoir exactement le nombre de jours à poser lorsque le collaborateur fait une demande d'absence. Le collaborateur peut également transférer les jours acquis pour une certaine nature d'absence vers une autre nature d'absence.

Lorsqu'un collaborateur fait une demande d'absence, celle-ci est transférée à la personne habilitée afin de valider ou non la demande. Le collaborateur peut consulter à tout moment le récapitulatif de ses demandes, pour savoir si celles-ci sont toujours en attente ou si elles ont été acceptées ou refusées.

Les absences sont gérées depuis le menu **Demandes d'absence** dans le module **Collaborateur**.

## 7.1 DESCRIPTION DES COMPTEURS D'ABSENCE

Les compteurs d'absence affichent clairement au collaborateur les droits acquis. Il y a autant de compteurs que de natures d'absence : un compteur pour les congés payés, un autre pour les RTT, etc. Il y a également autant de compteurs que de périodes définies.

### Exemple

Nous sommes le 26 décembre. Depuis mes demandes d'absence, je vois mon compteur de RTT pour la période du 01/01 au 31/12 de l'année en cours. En fonction des paramétrages de mon entreprise, je peux également voir un deuxième compteur de RTT pour l'année suivante.

Chaque compteur affiche les informations suivantes :

En-tête du compteur	Le type d'absence, par exemple Congés payés ou RTT.
Du jj/mm/aaaa au jj/mm/aaaa	La période de validité du compteur. Cette période dure généralement un an, de janvier à décembre ou de mai à avril, en fonction des règles mises en place par l'entreprise pour la gestion des absences et l'acquisition des droits.
X jour(s) acquis	Le nombre de jours acquis par le collaborateur pour la période donnée.
X jour(s) de régulation	Le nombre de jours transférés d'une nature d'absence vers la nature d'absence du compteur.
X jour(s) pris	Le nombre de jours déjà pris par le collaborateur, c'est-à-dire le nombre de jours d'absence validés pour la période donnée.



X jour(s) à poser	Le nombre de jours qui restent à poser pour la période donnée.
X jour(s) planifié(s)	Le nombre de jours ajoutés dans le planning avec, indiqué entre parenthèses, le nombre de jours planifiés qui n'ont pas encore été validés.
X jour(s) restant(s)	Le nombre de jours qui restent à poser pour la période donnée.

## 7.2 DEMANDER UNE ABSENCE

- 1 Depuis le menu **Demandes d'absence**, cherchez le compteur souhaité en fonction de la nature d'absence puis cliquez sur **Demander**.

↳ Une fenêtre de saisie de la demande d'absence s'ouvre.

- 2 Dans la fenêtre de saisie, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
	La date de la demande d'absence. Il s'agit de la date du jour lorsque le collaborateur effectue sa demande. Cette date n'est pas modifiable.
<i>Nature d'absence</i>	La nature d'absence sélectionnée par défaut est celle du compteur choisi pour la demande d'absence.  Si besoin, sélectionnez une autre nature d'absence depuis la liste d'aide.
<b>Démarre</b>	Cochez <b>le matin</b> ou <b>l'après-midi</b> pour indiquer que la période d'absence doit commencer au début de la journée ou en début d'après-midi.
<i>Période</i>	<p>Cliquez sur le champ pour ouvrir un outil de sélection pour la période d'absence.</p> <p>Si vous souhaitez poser un seul jour, renseignez le même jour pour la période. Si vous souhaitez poser plusieurs jours, renseignez les premier et dernier jours de congés souhaités pour la période.</p> <div style="background-color: #e6f2e6; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Exemples</b></p> <p>Je souhaite poser un jour de congé le 9 décembre. Je vais donc renseigner une période du 09/12 au 09/12.</p> <p>Je souhaite poser une semaine complète de congés du 11 au 15 mars. Je vais donc renseigner une période du 11/03 au 15/03.</p> </div> <p>Une fois la période renseignée, cliquez sur <b>OK</b> pour valider.</p>
<i>Nb jours</i>	<p>Le nombre de jours d'absence est calculé automatiquement en fonction de la période renseignée et de certains éléments de paramétrage : jours fériés, temps partiel, etc.</p> <p>Si besoin, renseignez le nombre de jours manuellement ou cliquez sur  pour recalculer la durée en fonction de la période.</p>
<b>Commentaire</b>	Renseignez un commentaire pour apporter plus de précisions sur la demande d'absence.


Champ	Description
Envoyer par mail	Positionnez l'indicateur sur <b>YES</b> pour avertir par email la personne habilitée de votre demande d'absence. L'adresse email d'envoi est affichée en dessous et est modifiable. Cet email ne peut être envoyé qu'une seule fois, à la création de la demande d'absence.

**3** Cliquez sur **Valider**.

↳ La demande d'absence est créée. Les jours pris sont décomptés du compteur d'absence. La demande est visible dans le tableau récapitulatif des demandes, depuis l'onglet **En attente**.

## 7.3 DEMANDER LA DÉVALIDATION D'UNE DEMANDE D'ABSENCE

Le collaborateur ne peut plus modifier une demande d'absence si celle-ci est validée (ou refusée) par le manager. Pour les demandes validées dont la période n'est pas encore passée, il est possible d'envoyer une demande de dévalidation au manager si le collaborateur souhaite modifier la demande.

**1** Depuis le menu **Demandes d'absence**, cliquez sur l'onglet **Validées** dans le tableau récapitulatif des demandes, puis cliquez sur  dans la colonne **Actions** pour la ligne concernée.

↳ Une fenêtre s'ouvre pour demander la dévalidation. L'adresse mail du manager est renseignée par défaut.


**2** Renseignez un **Commentaire** si besoin.

**3** Cliquez sur **Valider**.

↳ La demande de dévalidation est envoyée par mail au manager.


## 7.4 MODIFIER UNE DEMANDE D'ABSENCE

Une demande d'absence peut être modifiée par le collaborateur tant que cette demande n'a pas encore été validée ou refusée par le manager. Si vous devez modifier une demande déjà validée, vous pouvez [Demander la dévalidation d'une demande d'absence \(p. 38\)](#) à votre manager.

Pour modifier une demande d'absence depuis le menu **Demandes d'absence**, cliquez sur l'onglet **En attente** dans le tableau récapitulatif des demandes, puis cliquez sur  dans la colonne **Actions** pour la ligne concernée.


## 7.5 ANNULER UNE DEMANDE D'ABSENCE

Une demande d'absence peut être annulée par le collaborateur tant que cette demande n'a pas encore été validée ou refusée par le manager. Si vous devez annuler une demande déjà validée, vous pouvez [Demander la dévalidation d'une demande d'absence \(p. 38\)](#) à votre manager.

Pour annuler une demande d'absence depuis le menu **Demandes d'absence**, cliquez sur l'onglet **En attente** dans le tableau récapitulatif des demandes, puis cliquez sur  dans la colonne **Actions** pour la ligne concernée. La demande annulée se retrouve dans l'onglet **Annulées**.

## 7.6 SUPPRIMER UNE DEMANDE D'ABSENCE

Une demande d'absence peut être supprimée par le collaborateur tant que cette demande n'a pas encore été validée ou refusée par le manager. Si vous devez supprimer une demande déjà validée, vous pouvez [Demander la dévalidation d'une demande d'absence \(p. 38\)](#) à votre manager. Une demande supprimée ne peut pas être récupérée.

Pour supprimer une demande d'absence depuis le menu **Demandes d'absence**, cliquez sur l'onglet **En attente** dans le tableau récapitulatif des demandes, puis cliquez sur  dans la colonne **Actions** pour la ligne concernée.


## 7.7 TRANSFÉRER DES JOURS D'ABSENCE

Un collaborateur peut transférer les jours d'un compteur d'absence à un autre compteur d'absence, par exemple pour transférer des jours de congés non pris dans un compte épargne temps.

- 1 Depuis le menu **Demandes d'absence**, cherchez le compteur souhaité en fonction de la nature d'absence puis cliquez sur **Transférer**.

↳ Une fenêtre s'ouvre.


- 2 Dans la fenêtre de saisie, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
	La date de la demande de transfert. Il s'agit de la date du jour lorsque le collaborateur effectue sa demande. Cette date n'est pas modifiable.
<i>Nature d'absence d'origine</i>	La nature d'absence sélectionnée par défaut est celle du compteur choisi pour la demande de transfert. Cette nature d'absence d'origine n'est pas modifiable.
<i>Nature d'absence de destination</i>	Sélectionnez la nature d'absence de destination depuis la liste déroulante. Les jours seront transférés vers le compteur associé à la nature de destination.
<i>Nb jours</i>	Renseignez le nombre de jours à transférer. Vous ne pouvez pas renseigner un nombre supérieur au nombre de jours restants dans le compteur d'origine.
<b>Commentaire</b>	Renseignez un commentaire pour apporter plus de précisions sur la demande de transfert.

- 3 Cliquez sur **Valider**.

↳ La demande de transfert est créée. Les jours transférés sont décomptés du compteur d'origine. La demande est visible dans le tableau récapitulatif des demandes, depuis l'onglet **Transfert**.

Une demande de transfert peut être annulée par le collaborateur tant que cette demande n'a pas encore été validée ou refusée par le manager. Si vous devez annuler une demande déjà validée, vous pouvez [Demander la dévalidation d'une demande d'absence \(p. 38\)](#) à votre manager.

Pour annuler une demande de transfert depuis le menu **Demandes d'absence**, cliquez sur l'onglet **Transfert** dans le tableau récapitulatif des demandes, puis cliquez sur  dans la colonne **Actions** pour la ligne concernée.

## 7.8 VOIR LA LISTE DES DEMANDES D'ABSENCE

Dans le menu **Demandes d'absence**, un tableau récapitulatif affiche l'historique complet des demandes d'absence. Ce tableau permet aux collaborateurs de visualiser rapidement leurs demandes d'absence ainsi que de modifier ou annuler certaines demandes en fonction de leur état.

- L'onglet **En attente** affiche la liste des demandes qui n'ont pas encore été validées ou refusées par le manager. Les demandes en attente peuvent être modifiées, annulées ou supprimées.
- L'onglet **Validées** affiche la liste des demandes qui ont été validées par le manager. Pour les demandes dont la période n'est pas encore passée, il est possible d'envoyer une demande de dévalidation.
- L'onglet **Refusées** affiche la liste des demandes qui ont été refusées par le manager.
- L'onglet **Annulées** affiche la liste des demandes annulées par le collaborateur. Les demandes annulées peuvent être réactivées ou supprimées.
- L'onglet **Transfert** affiche la liste des demandes de transfert. Les demandes de transfert peuvent être annulées.

Par défaut, seules les demandes relatives à la période en cours sont affichées. Pour afficher toutes les demandes, cochez la case **Voir les demandes passées** au-dessus de la liste des demandes.



## 8 Demandes internes

Les demandes internes permettent aux collaborateurs de saisir des demandes spécifiques aux besoins de chaque entreprise. Par exemple, une entreprise peut créer une catégorie de demande interne pour que les collaborateurs puissent demander des journées de travail à distance, un déplacement ou encore faire une demande d'achat. Chaque entreprise peut utiliser autant de catégories de demande interne qu'elle le souhaite pour gérer ses processus internes.

Lorsqu'une demande interne est créée, celle-ci est en état "À demander". Le collaborateur doit ensuite demander l'approbation pour la demande interne afin de transférer cette demande en approbation à son manager ou à une personne habilitée. La demande interne est ainsi en état "À approuver". Les demandes internes approuvées sont affichées dans l'état "Approuvé".

Une demande interne est constituée :

- d'un socle de champs communs à toutes les demandes internes ;
- de données personnalisées propres à chaque demande interne.

### Note

En fonction des données personnalisées, certaines demandes internes peuvent ne pas être exploitables dans le portail.

Dans l'Application Desktop, la demande interne est constituée de plusieurs onglets : un onglet principal qui contient les champs communs à toutes les demandes internes et un nombre indéterminé d'onglets contenant les données personnalisées (entièrement paramétrable en fonction des besoins de l'entreprise). Il est possible d'afficher quelques-unes de ces données personnalisées dans l'onglet principal.

Dans le portail, le nombre de données personnalisées qui peuvent être affichées est limité. Si certaines données personnalisées nécessaires ne sont pas accessibles depuis le formulaire de demande interne du portail, la demande interne ne sera pas exploitable.

Les catégories de demandes internes sont créées et paramétrées depuis l'Application Desktop, mais ces demandes peuvent être exploitées depuis le portail, dans des menus spécifiques du module **Collaborateur**.

### 8.1 SAISIR UNE DEMANDE INTERNE

Les demandes internes peuvent être saisies :


- [À partir d'une demande interne vide \(p. 42\)](#) ;
- [À partir des temps \(p. 43\)](#), pour reprendre automatiquement tous les champs renseignés dans un bloc de temps et modifier uniquement les valeurs souhaitées ;
- [En dupliquant une demande interne existante \(p. 43\)](#).

## 8.1.1 À partir d'une demande interne vide

- 1 Depuis le menu correspondant à la catégorie de demande interne souhaitée, cliquez sur **Nouveau**.

↳ Un écran de saisie de la demande interne s'ouvre. Cet écran affiche les champs communs à toutes les demandes internes ainsi que les données personnalisées propres à la demande interne.

- 2 Dans l'écran de saisie, renseignez les champs communs à toutes les demandes internes :

Champ	Description
<b>Nom d'appel</b>	Renseignez le nom de la demande interne.
<b>Client</b>	Renseignez les premières lettres du client souhaité. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les clients correspondants. Sélectionnez le client souhaité depuis la liste d'aide.
<b>Date</b>	<p>Cliquez sur  pour sélectionner la date et l'heure de la demande interne.</p> <div><b>Exemple</b> Je souhaite effectuer une journée de formation le 3 mars. Lorsque je saisis ma demande interne de formation, je renseigne la date du 3 mars.</div>
<b>Description</b>	Renseignez un commentaire pour apporter plus de précisions sur la demande.
<b>Devise</b>	Sélectionnez la devise depuis la liste d'aide. Cette devise sera utilisée si la demande interne implique des dépenses.
<b>Dépenses</b>	<p>Cochez la case <b>Avec dépense</b> si la demande interne implique des dépenses ou <b>Sans dépense</b> sinon.</p> <div><b>Exemple</b> Je souhaite effectuer un déplacement professionnel, je coche donc la case <b>Avec dépense</b> lorsque je saisis ma demande interne de déplacement.  Je souhaite effectuer une journée de télétravail, je coche donc la case <b>Sans dépense</b> lorsque je saisis ma demande interne de télétravail.</div>
<b>Affaire, Lot et Sous-lot</b>	Sélectionnez l'affaire, le lot et le sous-lot depuis les listes d'aide respectives. S'il n'y a qu'une seule valeur possible pour un champ, celle-ci est renseignée automatiquement.
<b>Multi affaires</b>	Cochez cette case si la demande interne concerne plusieurs affaires. Si la case est cochée, les champs <b>Client</b> , <b>Affaire</b> , <b>Lot</b> et <b>Sous-lot</b> sont grisés.

- 3 Dans l'écran de saisie, ajoutez un ou plusieurs justificatifs ou documents liés à la demande interne, par exemple une convention de formation pour une demande interne de formation. Pour cela, vous pouvez :

- glisser et déposer les justificatifs souhaités dans le cadre **Ajouter un justificatif** ;
- cliquer sur le cadre **Ajouter un justificatif** pour ouvrir l'explorateur de documents et sélectionner les justificatifs souhaités.



**4** Renseignez les données personnalisées propres à la catégorie de demande interne.

**5** Cliquez sur **Sauvegarder**.

↳ La demande interne est créée mais n'est pas encore transférée pour approbation. La demande interne est classée dans la catégorie **À demander** dans le menu correspondant.

## 8.1.2 À partir des temps

**1** Pour créer une demande interne directement liée à des temps :

- Depuis le menu **Agenda**, cliquez sur le bloc de temps concerné pour ouvrir la palette **Temps passés**, puis cliquez sur .
- Depuis le menu **Mon activité**, cliquez sur "" dans la colonne **Actions** pour la ligne de temps concernée, puis cliquez sur .

↳ Une fenêtre de saisie de la demande interne s'ouvre. Le client et l'affaire renseignés dans les temps sont repris automatiquement.

**2** Dans la fenêtre de saisie, renseignez les champs nécessaires. Pour plus d'informations sur les champs à remplir, voir [À partir d'une demande interne vide \(p. 42\)](#).



**3** Cliquez sur **Valider**.

↳ La demande interne est créée mais n'est pas encore transférée pour approbation. La demande interne est classée dans la catégorie **À demander** dans le menu correspondant.


## 8.1.3 En dupliquant une demande interne existante





Une demande interne existante peut être dupliquée pour créer rapidement une nouvelle demande de la même catégorie.

Il existe deux manières pour dupliquer une demande interne depuis le menu correspondant :

- Dans le récapitulatif des demandes internes, cliquez sur  pour la ligne à dupliquer. Confirmez la duplication pour ouvrir l'écran de la demande dupliquée. Modifiez les informations nécessaires puis cliquez sur **Sauvegarder**.
- Depuis l'écran de la demande interne à dupliquer, cliquez sur  dans l'en-tête de la demande. Confirmez la duplication pour ouvrir l'écran de la demande dupliquée. Modifiez les informations nécessaires puis cliquez sur **Sauvegarder**.

## 8.2 GÉRER UNE DEMANDE INTERNE

Depuis le menu correspondant à la catégorie de demande interne, cliquez sur  pour la ligne souhaitée afin d'ouvrir l'écran de la demande interne. Cet écran permet de gérer la demande interne.

- Cliquez sur  dans l'en-tête pour annuler la demande interne. Cette fonction est seulement disponible pour les demandes à approuver et approuvées.
- Cliquez sur  dans l'en-tête pour envoyer la demande interne par email au manager.
- Cliquez sur  dans l'en-tête pour éditer la demande interne. Les formats disponibles dépendent des modèles d'édition paramétrés pour les demandes internes.
- Cliquez sur  dans l'en-tête pour supprimer la demande interne.

Depuis l'écran de la demande interne, modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur **Sauvegarder** au bas de l'écran.

## 8.3 GÉRER LES DÉPENSES PRÉVUES

Un collaborateur peut ajouter une ou plusieurs dépenses prévues dans une demande interne. S'il s'agit d'un ordre de mission par exemple, le collaborateur peut renseigner les dépenses prévues pour son déplacement (hôtel, transport, repas, etc.).




Les dépenses prévues sont gérées dans la section **Dépenses prévues** de l'écran d'une demande interne.

### 8.3.1 Ajouter une ligne de dépense

- 1 Depuis la section **Dépenses prévues**, cliquez sur **Ajouter**.

↳ Une fenêtre de saisie s'ouvre. Les informations relatives au client et à l'affaire sont déjà renseignées avec les valeurs de la demande interne.

- 2 Dans la fenêtre de saisie, renseignez les informations suivantes :

Champ	Description
	Sélectionnez la nature de dépense prévue depuis la liste d'aide.
	Renseignez la quantité et le prix unitaire pour la nature sélectionnée.  La devise est renseignée automatiquement en fonction de la devise sélectionnée pour la demande interne.
	Renseignez une description pour apporter plus de précisions sur la dépense.
<b>Notes de frais</b>	Cochez cette case pour reporter automatiquement la dépense prévue en note de frais à la date de la demande interne.

- 3 Cliquez sur **Valider**.

↳ La ligne de dépense est ajoutée à la demande interne dans la section **Dépenses prévues**.

### 8.3.2 Ajouter des dépenses depuis un modèle

Des modèles de dépenses prévues peuvent être paramétrés afin de simplifier la saisie des dépenses pour les collaborateurs. Un modèle contient une ou plusieurs lignes de dépense déjà renseignées. Ces

lignes sont ainsi ajoutées automatiquement à la demande interne et le collaborateur peut seulement modifier les informations nécessaires au lieu de devoir ajouter chaque dépense manuellement.

**1** Depuis la section **Dépenses prévues**, cliquez sur **Ajouter depuis modèle**.



↳ Une fenêtre s'ouvre pour afficher la liste des modèles paramétrés.

**2** Sélectionnez le modèle souhaité puis cliquez sur **Ajouter les lignes**.

↳ Les lignes paramétrées dans le modèle sont ajoutées automatiquement à la demande interne dans la section **Dépenses prévues**.

### 8.3.3 Modifier ou supprimer une dépense

Depuis la section **Dépenses prévues** :

- Cliquez sur  dans la ligne souhaitée pour modifier la dépense prévue.
- Cliquez sur  dans la ligne souhaitée pour supprimer la dépense prévue.

## 8.4 DEMANDER L'APPROBATION

Lorsqu'une demande interne est créée, cette demande n'est pas automatiquement transférée au manager pour approbation, ce qui permet au collaborateur de modifier et compléter sa demande. Cependant, il faut absolument demander l'approbation du manager pour lui transmettre la demande interne.

**1** Depuis le menu correspondant à la catégorie de demande interne souhaitée, ouvrez la catégorie **À demander**.

**2** Cliquez sur  pour la ligne de la demande afin d'ouvrir l'écran de la demande interne.

**3** Cliquez sur **Demander l'approbation**.

↳ La demande interne est transférée au manager ou à la personne habilitée pour approbation. La demande interne est classée dans la catégorie **À approuver** dans le menu correspondant.

## 8.5 VOIR LA LISTE DES DEMANDES INTERNES

Dans les menus correspondant aux demandes internes, la liste des demandes internes est affichée dans différentes catégories. Cette liste permet aux collaborateurs de visualiser rapidement leurs demandes internes afin de connaître leur état. Dépliez chaque catégorie pour afficher la liste des demandes internes correspondantes.

- La catégorie **À demander** affiche la liste des demandes internes créées par le collaborateur mais qui ne sont pas encore transférées pour approbation.
- La catégorie **À approuver** affiche la liste des demandes internes transférées pour approbation mais qui n'ont pas encore été approuvées.
- La catégorie **Refusé** affiche la liste des demandes internes qui ont été refusées.
- La catégorie **Approuvé** affiche la liste des demandes internes qui ont été approuvées.

# Module CRM

Le module **CRM** du Portail Collaborateur est destinée aux commerciaux qui ont besoin d'un portefeuille commercial fiable et d'une solution complète pour gérer leurs ventes.

Les commerciaux peuvent gérer leur portefeuille commercial par l'intermédiaire d'opportunités afin de rendre compte de l'activité d'un prospect ou d'un client. Ils peuvent également consulter leur carnet d'adresses afin de retrouver les coordonnées d'un contact, prospect ou client. Le module **CRM** permet donc de gérer le "new business", c'est-à-dire les opportunités liées à des prospects, mais également le "Customer Success Management" en permettant de gérer la vente sur parc avec les opportunités liées à des clients. Pour gérer leur agenda, les commerciaux disposent d'une "to do list" dédiée afin de gérer les actions futures ou en retard, qu'il s'agisse d'un appel à passer ou d'un email à envoyer.

Le module **CRM** est accessible à l'équipe commerciale de l'entreprise.

## Opportunités (p. 47)

*Une opportunité représente une affaire en cours pour l'équipe commerciale : par exemple une nouvelle opportunité apportée par un prospect, une opportunité de vente sur parc pour un client existant, etc. Le commercial en charge fait avancer son opportunité parmi différents stades de vente jusqu'à pouvoir marquer cette opportunité comme gagnée ou perdue, le cas échéant. [...]*

## Contacts, prospects et clients (p. 57)

*Pour mener à bien ses missions, un commercial a besoin d'un carnet d'adresses rassemblant ses prospects et clients, ainsi que les différents contacts associés. Le commercial peut ainsi créer des nouveaux prospects lorsqu'il en a besoin, rechercher dans son carnet d'adresses pour retrouver un client, prospect ou contact et consulter les différentes fiches pour retrouver toutes les informations utiles. [...]*

## Actions (p. 60)

*Une action représente une tâche à effectuer pour une opportunité en particulier ou pour un client ou prospect en général. Pour avancer dans son travail, un commercial peut réaliser un certain nombre d'actions : il peut par exemple appeler son prospect, effectuer une démonstration d'un produit ou encore envoyer une proposition commerciale. Ces actions sont gérées directement dans le portail afin d'en faciliter le suivi. [...]*

# 9 Opportunités

Une opportunité représente une affaire en cours pour l'équipe commerciale : par exemple une nouvelle opportunité apportée par un prospect, une opportunité de vente sur parc pour un client existant, etc. Le commercial en charge fait avancer son opportunité parmi différents stades de vente jusqu'à pouvoir marquer cette opportunité comme gagnée ou perdue, le cas échéant.

Les opportunités sont organisées en portefeuilles. Un portefeuille d'opportunités regroupe des opportunités qui appartiennent à la même activité commerciale. Chaque portefeuille comprend des stades de vente différents paramétrés en fonction des besoins spécifiques de chaque entreprise et des processus commerciaux.

Ces stades de vente permettent de faire avancer l'opportunité : lorsqu'une opportunité est créée, celle-ci se retrouve dans le premier stade de vente paramétré. Une fois la première étape du processus de vente effectuée, le commercial peut faire avancer son opportunité au stade suivant, et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les stades soient passés et que l'opportunité soit gagnée. À tout moment, si une opportunité ne répond pas aux critères, le commercial peut déclarer cette opportunité comme perdue.



Pour faire avancer une opportunité, le commercial peut réaliser un certain nombre de tâches, appelées des actions. Il peut par exemple appeler son prospect, effectuer une démonstration d'un produit ou encore envoyer une proposition commerciale. Ces actions peuvent être attribuées à une opportunité spécifique ou, plus généralement, à un client, prospect ou contact.

L'opportunité est affichée sous forme de carte dans la vue Kanban du portefeuille des opportunités. Ces cartes affichent quelques informations sur l'opportunité. Depuis la carte, il est possible d'ouvrir la fiche de l'opportunité pour afficher toutes les informations, ainsi que les différents documents, contacts ou actions liés à l'opportunité.

Les opportunités sont gérées depuis le menu **Opportunités** dans le module **CRM**.

## 9.1 RECHERCHER ET FILTRER LES OPPORTUNITÉS

Le menu **Opportunités** contient deux vues :

- le portefeuille des opportunités  ;
- le calendrier des signatures .


Pour basculer d'une vue à l'autre, cliquez sur l'icône correspondante dans l'en-tête.

Dans le calendrier des signatures, il est possible de naviguer d'un mois à l'autre grâce aux flèches gauche et droite. Cliquez sur **Mois courant** pour revenir au mois en cours.

### Note

Les fonctions de recherche et de tri ne fonctionnent que sur les opportunités affichées à l'écran. Akuiteo n'ira donc pas chercher dans toute la base d'opportunités, ce qui s'avère pratique si les opportunités sont nombreuses.

## 9.1.1 Rechercher les opportunités

Depuis le champ de recherche , renseignez les premières lettres du nom du client ou de l'opportunité. Les opportunités correspondant à la recherche sont mises à jour en temps réel pour vous permettre de trouver rapidement l'opportunité recherchée.

Depuis le portefeuille des opportunités ou le calendrier des signatures, il est également possible de restreindre les opportunités affichées pour faciliter la recherche :

Champ	Description
<b>Portefeuille</b>	Sélectionnez le portefeuille depuis la liste déroulante pour afficher toutes les opportunités contenues dans ce portefeuille.
<b>Commercial</b>	<p>Sélectionnez un collaborateur, une équipe ou un service depuis la liste déroulante pour afficher seulement les opportunités liées à la sélection.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Moi</b> - vos opportunités</li><li>• <b>Tous</b> - toutes les opportunités confondues</li><li>• <b>Mon équipe</b> - vos opportunités et celles de votre équipe</li><li>• <b>Mon service</b> - vos opportunités et celles de votre service</li><li>• <b>Sans commercial</b> - les opportunités qui ne sont pas encore attribuées</li><li>• Autres collaborateurs - les opportunités du collaborateur sélectionné</li></ul>
<b>Trier par</b>	<p>Sélectionnez l'ordre de tri depuis la liste déroulante pour trier les opportunités.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date de mise à jour</b> - tri en fonction de la date de la dernière action créée, par ordre croissant ou décroissant</li><li>• <b>Nom Client</b> - tri en fonction du client, par ordre alphabétique ou inversé</li><li>• <b>Montant</b> - tri en fonction de l'estimation des montants, par ordre croissant ou décroissant</li><li>• <b>Commercial</b> - tri en fonction du commercial, par ordre alphabétique ou inversé</li></ul>

## 9.1.2 Filtrer les opportunités

**1** Depuis le portefeuille des opportunités ou le calendrier des signatures, cliquez sur **Filtrer**.

↳ Une fenêtre **Filtres avancés** s'ouvre.

**2** Dans la fenêtre, cochez les cases pour les filtres à appliquer. Vous pouvez combiner autant de filtres que nécessaire.

**3** Cliquez sur **Appliquer**.


↳ Les opportunités correspondant aux filtres renseignés sont affichées. Les autres opportunités sont masquées.

Pour supprimer les filtres appliqués, cliquez sur **Filtrer** puis sur **Supprimer les filtres**.

## 9.2 CRÉER UNE OPPORTUNITÉ











**1** Une opportunité peut être créée :



- depuis le menu **Opportunités** en cliquant sur le bouton **+ Opportunité** à la droite de l'écran ;
- depuis une fiche client ou prospect en cliquant sur  à la droite de l'écran.

↳ Une fenêtre de saisie s'ouvre.

**2** Dans la fenêtre de saisie, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
	<p>Renseignez les premières lettres du client ou prospect associé à l'opportunité. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les comptes correspondants. Sélectionnez le compte souhaité depuis la liste d'aide.</p> <p>Si l'opportunité est créée depuis une fiche client ou prospect, le compte est renseigné automatiquement.</p> <p>Si le client ou le prospect n'existe pas déjà, renseignez le nom complet puis cliquez sur <b>Créer</b>. Cela permet de créer automatiquement un nouveau prospect.</p>
	Renseignez le nom d'appel de l'opportunité. Ce nom permet d'identifier l'opportunité et peut être utilisé pour les recherches.
	Renseignez le montant associé à l'opportunité. Ce montant est une estimation qui pourra être détaillée tout au long de la vie de l'opportunité.
<b>Devise</b>	Sélectionnez la devise depuis la liste déroulante. Cette devise sera appliquée au montant renseigné.
<b>Nombre de jours</b>	Renseignez le nombre de jours associés à l'opportunité. Ce nombre est une estimation qui pourra être détaillée tout au long de la vie de l'opportunité.
<b>Commercial</b>	<p>Renseignez les premières lettres du collaborateur à mettre en charge de l'opportunité. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les collaborateurs correspondants. Sélectionnez le collaborateur souhaité depuis la liste d'aide.</p> <p>Par défaut, le collaborateur qui est renseigné est celui qui crée l'opportunité.</p>
	<p>Renseignez les premières lettres du contact associé à l'opportunité. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les contacts correspondants. Sélectionnez le contact souhaité depuis la liste d'aide.</p> <p>Les informations propres au contact sélectionné sont renseignées automatiquement : les numéros de téléphone, la fonction et l'adresse email.</p> <p>Si le contact n'existe pas déjà, renseignez le nom complet puis cliquez sur <b>Créer</b>. La fiche contact est créée automatiquement.</p>
 et 	Cliquez sur  pour renseigner un numéro de téléphone portable ou sur  pour un téléphone fixe.
<b>Fonction</b>	Renseignez la fonction du contact au sein de son entreprise.
	Renseignez l'adresse email du contact.
	Renseignez une date de signature prévisionnelle. L'opportunité sera classée à cette date dans le calendrier des signatures.
<b>Description</b>	Renseignez une description pour apporter plus de précisions sur l'opportunité.

**3** Cliquez sur **Sauvegarder**.

↳ L'opportunité est créée. La carte de l'opportunité est ajoutée dans le premier stade de vente du portefeuille des opportunités. La carte est également visible dans le calendrier des signatures à la date de signature prévisionnelle indiquée.

## 9.3 GÉRER UNE OPPORTUNITÉ

### 9.3.1 Ouvrir une fiche opportunité

Le menu **Opportunités** permet de visualiser les cartes des opportunités dans une vue Kanban ou dans un calendrier. Depuis ce menu, vous pouvez par exemple faire avancer une opportunité d'un stade de vente à un autre, mais vous ne pouvez pas directement modifier le contenu de l'opportunité.

Pour cela, il faut ouvrir la fiche d'une opportunité :

- Cliquez sur le nom d'appel de cette opportunité depuis le portefeuille des opportunités ou le calendrier des signatures dans le menu **Opportunités**.
- Depuis la fiche du client ou du prospect associé, cliquez sur l'onglet **Opportunités** puis cliquez sur le nom d'appel de l'opportunité souhaitée.

### 9.3.2 Modifier une opportunité

Les informations relatives à l'opportunité sont affichées dans la colonne de gauche. Modifiez les valeurs nécessaires puis cliquez sur **Sauvegarder** dans le bandeau en bas de l'écran.

#### Référence

Les champs affichés dans l'opportunité dépendent de la personnalisation paramétrée. Pour plus d'informations sur la personnalisation d'une opportunité, voir le *Guide Paramétrage - Portail Collaborateur*.

### 9.3.3 Gérer les montants


L'onglet **Montants** permet d'estimer les montants liés à une opportunité. Par exemple, s'il s'agit d'une opportunité liée à un prospect, le commercial peut estimer le montant du devis qui sera envoyé au prospect. Il peut également faire une estimation plus détaillée en renseignant les montants estimés pour la formation, pour la maintenance ou encore pour le support.

Il existe deux niveaux d'estimation : une estimation générale et une estimation détaillée. Ces deux niveaux ne peuvent pas être combinés, c'est-à-dire que l'opportunité possède soit une estimation générale soit une estimation détaillée.

Les estimations sont renseignées à titre informatif et ne peuvent pas être exploitées par d'autres modules.

#### Estimation générale

**1** Depuis l'onglet **Montants**, cliquez sur l'option **Estimation**.

- 2 Renseignez une estimation du **Nb de jours** et du **Montant** puis sélectionnez la **Devise** dans la liste déroulante.
- 3 Cliquez sur  pour valider l'estimation.

Cette estimation peut être modifiée à tout moment : modifiez les valeurs directement puis validez les modifications.


## Estimation détaillée

- 1 Depuis l'onglet **Montants**, cliquez sur l'option **Estimation détaillée**.


↳ Le tableau **Estimation détaillée** est affiché. Si une estimation générale était renseignée au préalable, les informations sont affichées dans la ligne récapitulative. Cette ligne affiche le total des estimations pour toutes les lignes renseignées.


- 2 Dans la première ligne de l'estimation, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Type</b>	<p>Sélectionnez le type dans la liste déroulante. Il s'agit des types de vente des opportunités, paramétrés depuis l'Application Desktop.</p> <p>Le type de vente sélectionné conditionne les champs à remplir. En effet, il existe trois options différentes pour le paramétrage des types de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de jour et/ou Montant</li> <li>• Quantité x PU</li> <li>• Quantité x PU et récurrence possible</li> </ul>
<b>Intitulé</b>	Renseignez le nom de la ligne.
<b>Quantité</b>	En fonction du type de vente, renseignez la quantité.
<b>Prix unitaire</b>	<p>En fonction du type de vente, renseignez le prix unitaire associé à la quantité.</p> <p>La devise est indiquée entre parenthèses dans le nom du champ. Pour la modifier, cliquez sur la devise dans la ligne de <b>TOTAL</b>, sélectionnez une nouvelle devise dans la liste déroulante puis cliquez sur <b>Valider</b>.</p>
<b>Nb de jours</b>	En fonction du type de vente, renseignez le nombre de jours.
<b>Montant</b>	<p>En fonction du type de vente, renseignez le montant.</p> <p>La devise est indiquée entre parenthèses dans le nom du champ. Pour la modifier, cliquez sur la devise dans la ligne de <b>TOTAL</b>, sélectionnez une nouvelle devise dans la liste déroulante puis cliquez sur <b>Valider</b>.</p>
<b>Récurrence</b>	<p>En fonction du type de vente, renseignez la récurrence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez le type de récurrence (par an, par trimestre, etc.).</li> <li>• Renseignez la durée de la récurrence (pendant X mois).</li> </ul>
Données personnalisées	<p>Les 4 premières données personnalisées paramétrées pour les lignes d'opportunités sont affichées pour chaque ligne d'estimation.</p> <p>Renseignez les données personnalisées en fonction des besoins.</p>

**3** Cliquez sur  pour valider la ligne d'estimation.

Pour ajouter des lignes supplémentaires, cliquez sur le bouton **+ Ligne** en bas du tableau.

Pour dupliquer une ligne, cliquez sur  tout à gauche de la ligne souhaitée. Une nouvelle ligne est créée avec les informations de la ligne d'origine.

Pour supprimer une ligne, cliquez sur  tout à gauche de la ligne souhaitée puis confirmez la suppression.


#### Note

Pour revenir à une estimation générale, cliquez sur l'option **Estimation** ou sur le bouton **< Retour** tout en bas du tableau. Cependant, toutes les informations renseignées dans l'estimation détaillée seront perdues.

## 9.3.4 Ajouter des éléments à une opportunité

### Ajouter une action

Une action peut être ajoutée à une opportunité :


- Depuis le menu **Opportunités** en cliquant sur l'icône en haut à droite d'une carte d'opportunité. Si une action est déjà planifiée, cliquez sur **Nouvelle action**. S'il n'y a aucune action planifiée, la fenêtre de création de l'action s'ouvre directement.
- Depuis l'onglet **Activités** d'une fiche opportunité, grâce au premier cadre dans la colonne de gauche qui permet d'ajouter des actions.
- Depuis une fiche opportunité en cliquant sur  à la droite de l'écran.

#### Référence

Pour en savoir plus sur la création d'une action et les champs nécessaires, voir [Créer une action \(p. 60\)](#).

### Ajouter un document

Un document peut être ajouté à une opportunité depuis une fiche opportunité :

- En cliquant sur  à la droite de l'écran.
- Depuis l'onglet **Documents** en cliquant sur le cadre **Déposer un document**.
- En glissant et déposant le document dans le cadre **Déposer un document**.

Les documents ajoutés à une opportunité sont visibles depuis l'onglet **Documents** de l'opportunité. Lorsqu'un document est associé à une opportunité, celui-ci est créé sur la société de l'opportunité.

Pour consulter un document, cliquez sur le document souhaité pour le télécharger.


Pour retirer un document, cliquez sur  puis sur **Supprimer**.

### Lier un contact

**1** Depuis une fiche opportunité, cliquez sur  à la droite de l'écran.

- 2 Dans le champ **Client**, renseignez les premières lettres du client ou prospect associé au contact. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les clients correspondants. Sélectionnez le client souhaité depuis la liste d'aide.
- 3 Dans le champ **Contact**, ouvrez la liste déroulante pour afficher tous les contacts du client sélectionné puis sélectionnez le contact souhaité.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

↳ Le contact est lié à l'opportunité et est visible depuis l'onglet **Contacts** de l'opportunité.

Pour ouvrir la fiche d'un contact, cliquez sur le nom du contact souhaité ou cliquez sur  puis sur **Voir la fiche**.

Pour retirer un contact, cliquez sur  puis sur **Supprimer l'association**.

### 9.3.5 Supprimer une opportunité

#### Important

La suppression d'une opportunité est définitive. Cependant, le client et les contacts liés ne seront pas supprimés.

#### Note

Les opportunités rattachées à des commandes ou des devis ne peuvent pas être supprimées.

Depuis le portefeuille des opportunités, sélectionnez et faites glisser la carte de l'opportunité souhaitée puis déposez-la dans le cadre **Supprimer** qui apparaît en bas à droite de l'écran. Confirmez la suppression.

Depuis la fiche de l'opportunité, cliquez sur **Actions** dans l'en-tête puis cliquez sur **Supprimer** et confirmez la suppression.

## 9.4 GÉRER UNE OPPORTUNITÉ DANS LE PORTEFEUILLE

### 9.4.1 Changer le stade d'une opportunité

Un portefeuille d'opportunités contient différents stades de vente pour gérer l'évolution de chaque opportunité en fonction des processus propres à chaque équipe commerciale. Ainsi, lorsqu'une opportunité est créée, elle se trouve dans le premier stade de vente paramétré, dans la colonne la plus à gauche. Au fil de son évolution, l'opportunité va passer de stade en stade.

- 1 Depuis le portefeuille des opportunités, sélectionnez et faites glisser la carte de l'opportunité puis déposez-la dans la colonne du stade de vente souhaité.

↳ En fonction de la personnalisation liée au changement de stade, une fenêtre s'ouvre avec les champs à renseigner obligatoirement pour changer de stade.

2 Renseignez les champs obligatoires au changement de stade. Si l'opportunité passe plusieurs stades, les fenêtres propres à chaque changement de stade s'enchaînent.

3 Cliquez sur **Sauvegarder**.

↳ L'opportunité est affichée dans la colonne du nouveau stade de vente.

#### Note

Les champs à renseigner obligatoirement pour passer d'un stade de vente à un autre sont personnalisables pour chaque stade. Pour plus d'informations sur cette personnalisation, voir le *Guide Paramétrage - Portail Collaborateur*.

## 9.4.2 Marquer une opportunité comme gagnée

Les critères à respecter pour considérer qu'une opportunité est gagnée peuvent être différents dans chaque entreprise. Par exemple, une entreprise peut considérer qu'une opportunité est gagnée lorsque le prospect ou le client a donné son accord verbal, alors qu'une autre entreprise doit récupérer physiquement le contrat signé. Cependant, la procédure pour marquer une opportunité comme gagnée reste la même pour toutes les entreprises.

1 Depuis le portefeuille des opportunités, sélectionnez et faites glisser la carte de l'opportunité souhaitée puis déposez-la dans le cadre **Gagnée** qui apparaît en bas à droite de l'écran.

↳ Une fenêtre s'ouvre avec les champs à renseigner obligatoirement pour marquer l'opportunité comme gagnée. Si l'opportunité ne se trouvait pas dans le dernier stade de vente du portefeuille, les fenêtres propres à chaque changement de stade s'enchaînent.

2 Renseignez les champs obligatoires pour marquer l'opportunité comme gagnée :

- Dans le champ **Nouveau stade**, sélectionnez le stade propre au nouvel état gagné de l'opportunité depuis la liste déroulante. Les stades disponibles correspondent aux stades paramétrés avec le statut **Gagné** dans l'Application Desktop.
- Dans le champ **Signée le**, sélectionnez la date de signature du devis.

3 Cliquez sur **Marquer comme gagnée**.

↳ L'opportunité est gagnée et n'est plus affichée dans le portefeuille des opportunités. Vous pouvez la retrouver dans la liste des opportunités gagnées en cliquant sur **Opportunités gagnées** en bas à droite de l'écran.


## 9.4.3 Marquer une opportunité comme perdue

Une opportunité est considérée comme perdue lorsqu'un prospect ou un client n'accepte pas le contrat proposé, refuse de signer un devis, etc. Comme lorsqu'une opportunité est considérée comme gagnée, les critères peuvent être différents d'une entreprise à l'autre en ce qui concerne la perte d'une opportunité. Cependant, la procédure reste la même.

- 1 Depuis le portefeuille des opportunités, sélectionnez et faites glisser la carte de l'opportunité souhaitée puis déposez-la dans le cadre **Perdue** qui apparaît en bas à droite de l'écran.  
  
↳ Une fenêtre s'ouvre avec les champs à renseigner obligatoirement pour marquer l'opportunité comme perdue. Même si l'opportunité ne se trouvait pas dans le dernier stade de vente du portefeuille, une seule fenêtre est affichée car les champs non remplis de l'opportunité n'ont plus d'importance.
- 2 Renseignez les champs obligatoires pour marquer l'opportunité comme perdue :
  - Dans le champ **Pour quel motif ?**, sélectionnez le motif de perte depuis la liste déroulante. Les motifs disponibles correspondent aux motifs d'archivage paramétrés dans l'Application Desktop pour les statuts d'opportunité progiciels *Perdu*, *Abandonné* et *Hors cible*.
  - Dans le champ **Perdue le**, sélectionnez la date de perte de l'opportunité.
- 3 Cliquez sur **Marquer comme perdue**.  
  
↳ L'opportunité est perdue et n'est plus affichée dans le portefeuille des opportunités. Vous pouvez la retrouver dans la liste des opportunités perdues en cliquant sur **Opportunités perdues** en bas à droite de l'écran.

#### 9.4.4 Remettre une opportunité gagnée ou perdue dans le portefeuille

Pour gagner du temps lors de la création d'une opportunité similaire à une opportunité gagnée ou perdue, il est possible de réutiliser une opportunité gagnée ou perdue.

- 1 Depuis le menu **Opportunités**, cliquez sur **Opportunités gagnées** ou **Opportunités perdues** en bas à droite de l'écran.  
  
↳ La liste des opportunités gagnées ou perdues s'ouvre.
- 2 Utilisez les fonctions de recherche et de filtre pour retrouver l'opportunité souhaitée.
- 3 Cliquez sur  pour l'opportunité souhaitée.  
  
↳ Une fenêtre s'ouvre. Le compte et le nom de l'opportunité sont repris automatiquement et ne peuvent pas être modifiés.
- 4 Sélectionnez le **Portefeuille** dans lequel l'opportunité sera déplacée depuis la liste déroulante.
- 5 Cliquez sur **Sauvegarder**.  
  
↳ L'opportunité n'est plus affichée dans la liste des opportunités gagnées ou perdues car elle a été déplacée dans le portefeuille des opportunités. La carte de l'opportunité est ajoutée dans le premier stade de vente du portefeuille des opportunités. La carte est également visible dans le calendrier des signatures à la date de signature prévisionnelle indiquée, le cas échéant.

## 9.5 GÉRER UNE OPPORTUNITÉ DANS LE CALENDRIER DES SIGNATURES

Le calendrier des signatures permet de visualiser de mois en mois les opportunités qui doivent être signées. Ces opportunités sont classées en fonction de la date de signature prévisionnelle renseignée dans la fiche de l'opportunité. Les opportunités ne possédant aucune date de signature sont regroupées dans la colonne la plus à gauche du calendrier, la colonne **Sans date**.

Pour naviguer d'un mois à l'autre, cliquez sur les flèches gauche et droite dans l'en-tête du calendrier. Cliquez sur **Mois courant** pour revenir au mois en cours.

Pour rapidement changer la date de signature provisionnelle d'une opportunité :

- Sélectionnez et faites glisser la carte de l'opportunité souhaitée puis déposez-la dans l'une des colonnes du calendrier.
- Sélectionnez et faites glisser la carte de l'opportunité souhaitée puis déposez-la dans l'un des cadres qui apparaît à droite de l'écran.

Lorsqu'une opportunité est déplacée, la date de signature est changée pour le dernier jour du mois sélectionné.



# 10 Contacts, prospects et clients

Pour mener à bien ses missions, un commercial a besoin d'un carnet d'adresses rassemblant ses prospects et clients, ainsi que les différents contacts associés. Le commercial peut ainsi créer des nouveaux prospects lorsqu'il en a besoin, rechercher dans son carnet d'adresses pour retrouver un client, prospect ou contact et consulter les différentes fiches pour retrouver toutes les informations utiles.

Les prospects et les contacts peuvent être créés directement depuis le portail. Cependant, les clients doivent être créés depuis l'Application Desktop.

Les contacts, prospects et clients sont accessibles depuis le menu **Comptes & contacts** dans le module **CRM**. Cependant, il est également possible d'accéder aux fiches des clients et des prospects depuis le menu **Opportunités**.

## 10.1 RECHERCHER UN CONTACT, PROSPECT OU CLIENT

Le menu **Comptes & contacts** permet de rechercher parmi tous les contacts, prospects et clients existants.

Depuis le champ de recherche, renseignez les premières lettres du nom recherché. Les contacts, prospects et clients correspondant à la recherche sont affichés dans la liste déroulante en temps réel. Sélectionnez le contact, prospect ou client souhaité pour ouvrir la fiche correspondante.

## 10.2 OUVRIR UNE FICHE CONTACT, PROSPECT OU CLIENT

Le menu **Comptes & contacts** permet de rechercher un contact, un prospect et un client et d'ouvrir les fiches correspondantes directement depuis les résultats de recherche.

Pour ouvrir une fiche, vous pouvez également :

- Cliquer sur le nom d'appel du prospect ou client depuis le portefeuille des opportunités ou le calendrier des signatures dans le menu **Opportunités**.
- Cliquer sur le nom d'un contact dans l'onglet **Contacts** d'une fiche opportunité, client ou prospect.

## 10.3 CRÉER UN PROSPECT

**1** Depuis le menu **Comptes & contacts**, cliquez sur .

↳ Une fiche prospect vide s'ouvre.

**2** Dans la fiche prospect, renseignez les champs obligatoires pour créer le prospect.

3 Cliquez sur **Sauvegarder** dans le bandeau en bas de l'écran.

↳ Le prospect est créé.

## 10.4 CRÉER UN CONTACT

1 Depuis la fiche d'un prospect ou d'un client, cliquez sur  à la droite de l'écran.

↳ Une fiche contact vide s'ouvre.

2 Dans la fiche contact, renseignez les champs obligatoires pour créer le contact.

3 Cliquez sur **Sauvegarder** dans le bandeau en bas de l'écran.

↳ Le contact est créé.

## 10.5 MODIFIER UN CONTACT, PROSPECT OU CLIENT

Dans une fiche contact, prospect ou client, les informations sont affichées dans la colonne de gauche. Modifiez les valeurs nécessaires puis cliquez sur **Sauvegarder** dans le bandeau en bas de l'écran.


### Référence

Les champs affichés dépendent de la personnalisation paramétrée. Pour plus d'informations sur la personnalisation des champs, voir le *Guide Paramétrage - Portail Collaborateur*.

## 10.6 AJOUTER DES ÉLÉMENTS À UN CONTACT, PROSPECT OU CLIENT

### Ajouter une action

Une action peut être ajoutée à un contact, prospect ou client :


- Depuis l'onglet **Activités** d'une fiche opportunité, grâce au premier cadre dans la colonne de gauche qui permet d'ajouter des actions.
- Depuis une fiche opportunité en cliquant sur  à la droite de l'écran.

### Référence

Pour en savoir plus sur la création d'une action et les champs nécessaires, voir [Créer une action](#) (p. 60).

### Ajouter un document

Un document peut être ajouté depuis une fiche contact, prospect ou client :

- En cliquant sur  à la droite de l'écran.
- Depuis l'onglet **Documents** en cliquant sur le cadre **Déposer un document**.
- En glissant et déposant le document dans le cadre **Déposer un document**.

Les documents ajoutés sont visibles depuis l'onglet **Documents** de la fiche contact, prospect ou client.

Pour consulter un document, cliquez sur le document souhaité pour le télécharger.

Pour retirer un document, cliquez sur  puis sur **Supprimer**.

## 10.7 ÉDITER UNE FICHE

Pour éditer la fiche d'un contact, d'un prospect ou d'un client, les modèles d'édition correspondants doivent être paramétrés au préalable.

- 1 Depuis la fiche souhaitée, cliquez sur **Actions** dans l'en-tête puis cliquez sur **Éditer**.
- 2 Dans le champ **Modèle**, sélectionnez le modèle d'édition souhaité dans la liste déroulante.
- 3 Cochez la case **Associer le document** pour ajouter automatiquement l'édition aux documents de la fiche.
- 4 Cliquez sur **Valider**.

↳ L'édition est lancée et enregistrée sur votre machine.

## 10.8 SUPPRIMER UN CONTACT, PROSPECT OU CLIENT

### Important

La suppression d'un contact, d'un client ou d'un prospect est définitive.

Depuis la fiche du contact, du prospect ou du client, cliquez sur **Actions** dans l'en-tête puis cliquez sur **Supprimer** et confirmez la suppression.

# 11 Actions

Une action représente une tâche à effectuer pour une opportunité en particulier ou pour un client ou prospect en général. Pour avancer dans son travail, un commercial peut réaliser un certain nombre d'actions : il peut par exemple appeler son prospect, effectuer une démonstration d'un produit ou encore envoyer une proposition commerciale. Ces actions sont gérées directement dans le portail afin d'en faciliter le suivi.

Une action est associée à une date : si l'action n'a pas été terminée à la date indiquée, l'action est considérée comme étant en retard. Le commercial peut ainsi organiser son agenda et son travail en fonction des actions à effectuer chaque jour.

Il existe différentes catégories d'actions pour différencier les actions, par exemple une catégorie pour les appels téléphoniques, une autre pour les réunions, etc. Ces catégories sont paramétrées depuis l'Application Desktop. Pour utiliser une catégorie dans le portail et personnaliser l'icône associée, il faut passer par le paramétrage des catégories d'action dans l'Application Desktop.

Chaque action est catégorisée avec une icône différente en fonction de la catégorie. En plus d'être facilement reconnaissables et personnalisables pour chaque entreprise, ces icônes indiquent le statut de l'action grâce à un code couleur :

- Vert pour les actions à effectuer qui ne sont pas en retard ;
- Rouge pour les actions en retard.

Les actions à effectuer peuvent être gérées depuis la fiche d'une opportunité, d'un contact, d'un client et d'un prospect. Elles peuvent également être gérées depuis le menu **Actions** pour accéder à une interface de liste de tâches à faire.

## 11.1 CRÉER UNE ACTION

Une action peut être créée :

- [Depuis le portefeuille des opportunités \(p. 61\)](#) pour que l'action soit directement associée à une opportunité ;
- [Depuis une fiche \(p. 62\)](#) pour associer l'action à une opportunité, mais aussi à un contact, prospect ou client en fonction des besoins ;
- [Depuis le menu Actions \(p. 63\)](#) pour créer rapidement une nouvelle action et la gérer depuis la liste des actions à effectuer.

### Notes

Lorsqu'une action est créée sur une opportunité, celle-ci est associée à la société de l'opportunité. Les actions peuvent être gérées par les utilisateurs même si elles ne sont pas créées sur la société de connexion.

Lorsqu'une action est créée sur une opportunité, celle-ci est également visible sur la fiche du client ou du prospect associé à l'opportunité. Cependant, si l'action est créée sur une fiche client ou prospect, elle ne sera pas reportée sur les opportunités associées.

### 11.1.1 Depuis le portefeuille des opportunités

Le portefeuille des opportunités est accessible depuis le menu **Opportunités** et affiche toutes les opportunités en fonction des critères de recherche et de filtre utilisés. Chaque opportunité est identifiée par une carte.

Pour chaque opportunité, l'action la plus récente est affichée sous forme d'icône en haut à droite de la carte :

- Les actions à effectuer sont affichées en vert.
- Les actions en retard sont affichées en rouge.
- Si une opportunité ne possède aucune action planifiée, une icône ⚠ est utilisée.

- 1 Depuis le portefeuille des opportunités, cliquez sur l'icône en haut à droite de l'opportunité souhaitée.
- 2 Cliquez sur **Nouvelle action**. S'il n'y avait aucune action planifiée, la fenêtre s'ouvre directement.
- 3 Dans la fenêtre de création, renseignez les champs suivants :


Champ	Description
<b>Tâche</b>	Sélectionnez la catégorie d'action depuis la liste déroulante. Le nom de la catégorie est renseigné automatiquement. Modifiez ce nom si besoin.  En fonction de la catégorie sélectionnée, les champs à renseigner peuvent être différents.
<b>Début</b> (pour les tâches seulement)	Renseignez la date et l'heure de début de l'action.  Une tâche sera en retard si sa date d'échéance est dépassée. Cependant, si la date d'échéance n'est pas renseignée, une tâche sera en retard si la date de début est dépassée.
<b>Échéance</b> (pour les tâches seulement)	Renseignez la date et l'heure d'échéance de l'action.  Une tâche sera en retard si sa date d'échéance est dépassée.
<b>Date</b> (pour les notes et les rendez-vous)	Renseignez la date et l'heure de début de l'action.  Une note ou un rendez-vous seront en retard si la date de début est dépassée.
<b>Durée</b> (pour les rendez-vous seulement)	Renseignez l'heure de fin de l'action.  Cette heure de fin permet de déterminer la durée d'un rendez-vous.
<b>Terminé</b> (pour les tâches et les rendez-vous)	Si la case est cochée, l'action sera considérée comme terminée dès sa création. Cela permet de rapidement créer et terminer des actions déjà effectuées.
<b>Affectée à</b>	Renseignez les premières lettres du collaborateur à mettre en charge de l'action. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les collaborateurs correspondants. Sélectionnez le collaborateur souhaité depuis la liste d'aide.  Par défaut, le collaborateur qui est renseigné est celui qui crée l'action.
<b>Commentaire</b>	Renseignez un commentaire pour apporter plus de précisions à l'action.

- 4 Cliquez sur **Sauvegarder**.

↳ L'action est ajoutée à l'opportunité. Elle est visible directement depuis le portefeuille des opportunités en cliquant sur l'icône en haut à droite pour ouvrir la liste des actions planifiées.

### 11.1.2 Depuis une fiche


Une action peut être associée à une opportunité, un contact, un prospect ou un client. Les actions planifiées se retrouvent donc dans les fiches correspondantes.

La liste des actions planifiées est affichée dans l'onglet **Activités** d'une fiche. Les actions sont triées de la plus récente à la plus ancienne. Une nouvelle action peut être créée de deux manières dans une fiche : depuis un cadre dédié dans l'onglet **Activités** ou en cliquant sur  depuis n'importe quel onglet de la fiche.

Pour créer une action depuis l'onglet **Activités** :


- 1 Dans le premier cadre à la gauche de l'écran, cliquez sur l'icône correspondant à la catégorie d'action à créer. Survolez chaque icône pour connaître la catégorie correspondante.

↳ Le nom de la catégorie est renseigné automatiquement.

- 2 Dans le champ **Objet**, modifiez le nom si besoin.
- 3 Dans le champ , renseignez la date et l'heure d'échéance de l'action. Une fois cette date dépassée, l'action sera considérée comme en retard si elle n'est pas encore terminée.
- 4 Cliquez sur **Ajouter**.

↳ L'action est créée. Elle est visible directement dans la liste des actions depuis l'onglet **Activités** de la fiche.

Pour créer une action depuis n'importe quel onglet :

- 1 Cliquez sur  à la droite de l'écran.
- 2 Dans la fenêtre de création, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Tâche</b>	Sélectionnez la catégorie d'action depuis la liste déroulante. Le nom de la catégorie est renseigné automatiquement. Modifiez ce nom si besoin.  En fonction de la catégorie sélectionnée, les champs à renseigner peuvent être différents.
<b>Échéance</b>	Renseignez la date et l'heure d'échéance de l'action. Une fois cette date dépassée, l'action sera considérée comme en retard si elle n'est pas encore terminée.
<b>Terminé</b>	Si la case est cochée, l'action sera considérée comme terminée dès sa création. Cela permet de rapidement créer et terminer des actions déjà effectuées.
<b>Affectée à</b>	Renseignez les premières lettres du collaborateur à mettre en charge de l'action. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les collaborateurs correspondants. Sélectionnez le collaborateur souhaité depuis la liste d'aide.  Par défaut, le collaborateur qui est renseigné est celui qui crée l'action.
<b>Commentaire</b>	Renseignez un commentaire pour apporter plus de précisions à l'action.

**3** Cliquez sur **Sauvegarder**.

↳ L'action est créée. Elle est visible directement dans la liste des actions depuis l'onglet **Activités** de la fiche.

### 11.1.3 Depuis le menu **Actions**

Le menu **Actions** permet de visualiser toutes les actions dans un seul écran, au lieu de devoir passer par le portefeuille d'opportunités ou par une fiche. Le commercial peut donc créer, gérer et terminer ses actions depuis la même interface de "to-do list".

**1** Depuis le premier cadre à gauche, renseignez le nom de l'action dans le champ **Ma nouvelle action**.

**2** Dans le champ **Comptes & contacts**, renseignez les premières lettres du contact, prospect ou client associé à l'action. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les résultats correspondants. Sélectionnez le contact, prospect ou client souhaité depuis la liste d'aide.

**3** Dans le champ **Date**, renseignez la date et l'heure d'échéance de l'action. Une fois cette date dépassée, l'action sera considérée comme en retard si elle n'est pas encore terminée.

**4** Cliquez sur **Créer**.

↳ Une liste s'ouvre et affiche les différentes catégories d'action disponibles.

**5** Sélectionnez la catégorie d'action dans la liste.

↳ L'action est créée. Elle est visible directement dans la liste des actions depuis le menu **Actions**.


## 11.2 RECHERCHER ET FILTRER LES ACTIONS

Le menu **Actions** permet de visualiser toutes les actions existantes de l'utilisateur connecté, d'une équipe ou encore d'un autre collaborateur. Ce menu permet également d'afficher les actions en fonction de leur date d'échéance.

### Note

Les fonctions de recherche et de tri ne fonctionnent que sur les actions affichées à l'écran. Akuiteo n'ira donc pas chercher dans toute la base d'actions, ce qui s'avère pratique si les actions sont nombreuses.

### 11.2.1 Rechercher les actions

Depuis le champ de recherche , renseignez les premières lettres du nom de l'action, du client, du commercial affecté, etc. Les actions correspondant à la recherche sont mises à jour en temps réel pour vous permettre de trouver rapidement l'action recherchée.

Depuis l'en-tête de l'écran ou la liste des actions, il est également possible de restreindre les actions affichées pour faciliter la recherche :

Champ	Description
<b>Affectées à</b>	<p>Sélectionnez un collaborateur, une équipe ou un service depuis la liste déroulante pour afficher seulement les actions liées à la sélection.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Moi</b> - vos actions</li> <li>• <b>Tous</b> - toutes les actions confondues</li> <li>• <b>Mon équipe</b> - vos actions et celles de votre équipe</li> <li>• <b>Mon service</b> - vos actions et celles de votre service</li> <li>• Autres collaborateurs - les actions du collaborateur sélectionné</li> </ul>
<i>Date d'échéance</i>	<p>Sélectionnez les actions à afficher en fonction de leur date d'échéance :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En retard</b> - les actions non terminées dont la date d'échéance est dépassée</li> <li>• <b>Aujourd'hui</b> - les actions planifiées pour le jour-même</li> <li>• <b>Cette semaine</b> - les actions planifiées pour la semaine en cours</li> <li>• <b>La semaine prochaine</b> - les actions planifiées pour la semaine suivante</li> <li>• <b>Les semaines futures</b> - les actions planifiées pour la suite</li> <li>• <b>Toutes</b> - toutes les actions, peu importe leur date d'échéance</li> </ul> <p>Le nombre d'actions est affiché entre parenthèses pour chaque catégorie.</p>
<b>Trier par</b>	<p>Sélectionnez l'ordre de tri depuis la liste déroulante pour trier les actions.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date</b> - tri en fonction de la date d'échéance, par ordre croissant ou décroissant</li> <li>• <b>Nom Client</b> - tri en fonction du client, par ordre alphabétique ou inversé</li> <li>• <b>Commercial</b> - tri en fonction du collaborateur associé à l'action, par ordre alphabétique ou inversé</li> </ul>

### 11.2.2 Filtrer les actions

- 1 Depuis la liste des actions, cliquez sur **Filtrer**.  
↳ Une fenêtre **Filtres avancés** s'ouvre.
- 2 Dans la fenêtre, cochez les cases pour les filtres à appliquer. Vous pouvez combiner autant de filtres que nécessaire.
- 3 Cliquez sur **Appliquer**.  
↳ Les actions correspondant aux filtres renseignés sont affichées. Les autres actions sont masquées.

Pour supprimer les filtres appliqués, cliquez sur **Filtrer** puis sur **Supprimer les filtres**.

## 11.3 GÉRER UNE ACTION

### Note

Les actions peuvent être gérées depuis plusieurs points d'accès et les fonctionnalités disponibles dépendent du point d'accès utilisé. Les fonctionnalités communes à tous les points d'accès sont décrites dans cette partie. Pour plus d'informations sur les fonctionnalités spécifiques au menu **Actions**, voir [Gérer une action depuis le menu Actions \(p. 66\)](#).



### 11.3.1 Ouvrir une action

Pour modifier une action ou y ajouter des éléments, il faut ouvrir l'action en elle-même :

- Cliquez sur l'action souhaitée dans la liste du menu **Actions**.
- Depuis la fiche d'une opportunité, d'un contact, d'un prospect ou d'un client, cliquez sur l'onglet **Activités** puis sur le nom de l'action souhaitée.
- Depuis le portefeuille des opportunités ou le calendrier des signatures dans le menu **Opportunités**, cliquez sur l'icône en haut à droite de la carte d'une opportunité puis cliquez sur l'action souhaitée.

### 11.3.2 Modifier une action

Depuis le détail d'une action, modifiez les valeurs nécessaires puis cliquez sur **Sauvegarder**.

Tous les champs d'une action sont modifiables à tout moment. Il est donc possible de modifier les informations renseignées au moment de la création, mais également de changer les comptes et contacts associés, les collaborateurs concernés ou les opportunités liées.

### 11.3.3 Ajouter un document à une action

Un document peut être ajouté à une action depuis le détail de cette action :

- En cliquant sur le cadre **Déposer un document**.
- En glissant et déposant le document dans le cadre **Déposer un document**.

Les documents ajoutés à une action sont visibles depuis le détail. Lorsqu'un document est associé à une action, celui-ci est créé sur la société de l'action.

Ce document peut être visualisé depuis l'Application Desktop dans les documents liés à l'action (si l'utilisateur a les DMF correspondants) ou grâce à une recherche de documents.

Pour consulter un document, cliquez sur le document souhaité pour le télécharger.

Pour retirer un document, cliquez sur  puis sur **Supprimer**.

### 11.3.4 Terminer une action

Lorsqu'un commercial effectue une action planifiée, par exemple rappeler un prospect, il peut terminer son action pour indiquer que cette action est faite et qu'il peut désormais passer à l'étape suivante.

Depuis le détail d'une action, cochez la case **Terminé** puis cliquez sur **Sauvegarder** pour marquer l'action comme étant terminée. Depuis le menu **Actions**, vous pouvez également cocher la case à la droite d'une action depuis la liste.

Lorsqu'une action est terminée, elle disparaît de la liste des actions du menu **Actions** et n'est plus visible dans la carte d'une opportunité depuis le menu **Opportunités**. Cependant, les actions terminées peuvent être retrouvées grâce aux critères de filtre du menu **Actions** et sont toujours visibles dans le fil d'actions de l'onglet **Activités** pour tous les types de fiches.

## 11.4 GÉRER UNE ACTION DEPUIS LE MENU ACTIONS

Le menu **Actions** permet d'effectuer les actions de base pour gérer une action : création, modification, terminaison, etc. Cependant, ce menu apporte des fonctionnalités supplémentaires afin d'aider le commercial à mieux gérer son agenda et à gagner en efficacité et rapidité.


### Note

Les actions peuvent être gérées depuis plusieurs points d'accès et les fonctionnalités disponibles dépendent du point d'accès utilisé. Les fonctionnalités spécifiques au menu **Actions** sont décrites dans cette partie. Pour plus d'informations sur les fonctionnalités communes, voir [Gérer une action](#) (p. 64).

### 11.4.1 Créer une action à la volée

Lorsqu'un commercial souhaite terminer ou supprimer une action effectuée, il peut créer une nouvelle action à la volée qui reprend les informations de l'action d'origine. Ainsi, le commercial n'a pas besoin de ressaisir les mêmes informations et peut seulement modifier ce qui est nécessaire : la date d'échéance, la catégorie de l'action, etc.

#### 1 Depuis le menu **Actions** :

- Sélectionnez et faites glisser l'action souhaitée puis déposez-la dans le cadre **Terminer et créer une nouvelle action** ou **Supprimer et créer une nouvelle action**.
- Cliquez sur l'action souhaitée pour ouvrir le détail. Cliquez sur  en haut à droite du détail puis cliquez sur **Terminer et créer une nouvelle action** ou **Supprimer et créer une nouvelle action**.


#### 2 Confirmez la terminaison ou la suppression.

↳ L'action est terminée ou supprimée et n'est donc plus visible dans la liste. Une nouvelle action est créée automatiquement avec une date d'échéance correspondant à la date du jour. Les autres champs de la nouvelle action sont repris de l'action d'origine.

### 11.4.2 Reporter une action

La date d'échéance d'une action peut être reportée.

#### Depuis le menu **Actions** :


- Sélectionnez et faites glisser l'action souhaitée puis déposez-la dans l'un des cadres **Reporter à**. Les dates proposées sont mises à jour automatiquement en fonction de la date du jour et de la date d'échéance.
- Cliquez sur l'action souhaitée pour ouvrir le détail. Cliquez sur  en haut à droite du détail puis cliquez sur **Reporter à ....** Sélectionnez une nouvelle date d'échéance puis cliquez sur **Valider**.

La date d'échéance de l'action est mise à jour. En fonction des critères de recherche et de filtre, il est possible que l'action ne soit plus visible dans la liste.

### 11.4.3 Réaffecter une action

Le collaborateur affecté à une action peut être modifié.

**1** Depuis le menu **Actions** :

- Sélectionnez et faites glisser l'action souhaitée puis déposez-la dans le cadre **Réaffecter à ...**
- Cliquez sur l'action souhaitée pour ouvrir le détail. Cliquez sur  en haut à droite du détail puis cliquez sur **Réaffecter à ....**

**2** Dans le champ **Collaborateur**, renseignez les premières lettres du collaborateur à mettre en charge de l'action. Une liste d'aide est affichée automatiquement avec les collaborateurs correspondants. Sélectionnez le collaborateur souhaité depuis la liste d'aide.

**3** Cliquez sur **Valider**.

↳ Le collaborateur est mis à jour. En fonction des critères de recherche et de filtre, il est possible que l'action ne soit plus visible dans la liste.


## 11.5 SUPPRIMER UNE ACTION

### Important

La suppression d'une action est définitive.

Depuis la fiche de l'action, cliquez sur **Actions** dans l'en-tête puis cliquez sur **Supprimer** et confirmez la suppression.

Depuis le menu **Actions** :

- Sélectionnez et faites glisser l'action souhaitée puis déposez-la dans le cadre **Supprimer**. Confirmez la suppression.
- Cliquez sur l'action souhaitée pour ouvrir le détail. Cliquez sur  en haut à droite du détail puis cliquez sur **Supprimer**. Confirmez la suppression.

# Module Manager

Le module **Manager** permet aux managers ou aux personnes en charge de valider les demandes d'absence, les notes de frais ou encore les temps des collaborateurs en quelques clics. Il est également possible d'approuver des pièces de gestion, comme les demandes internes ou les devis. Une interface spécifique de contrôle des temps est disponible afin de permettre aux managers de visualiser et de valider les temps, de relancer les collaborateurs s'ils n'ont pas terminé leurs temps ou encore de forcer la terminaison de ces temps.

Le module **Manager** est accessible aux managers ou aux personnes en charge (des collaborateurs, des affaires, etc.).

## Validation des documents des collaborateurs (p. 69)

*Lorsqu'un collaborateur fait une demande depuis le portail ou depuis l'Application Desktop, le manager doit ensuite traiter la demande du collaborateur afin de la valider ou de la refuser. De même, lorsqu'un collaborateur saisit ses temps ou une note de frais, le manager doit les valider ou les refuser pour que les temps ou la note de frais soient pris en compte. [...]*

## Approbation des pièces de gestion (p. 74)

*Depuis l'Application Desktop, les collaborateurs peuvent demander l'approbation du manager ou d'une personne responsable pour faire avancer le cycle de vie de certaines pièces de gestion. Par exemple, lorsqu'un collaborateur crée un devis depuis le Desktop, celui-ci peut avoir à demander l'approbation d'un manager ou d'un responsable avant de pouvoir transformer ce devis en commande. Ces demandes d'approbation sont centralisées et accessibles depuis le portail pour que le manager puisse approuver rapidement et facilement les différentes pièces de gestion. [...]*

## Contrôle des temps (p. 79)

*Le contrôle des temps rassemble les temps des collaborateurs dont le manager est responsable dans une vue synthétique par semaine et par mois. Le manager peut voir les temps de ces collaborateurs mais également obtenir le détail des temps de chacun. Le manager dispose ainsi de toutes les informations nécessaires pour valider les temps saisis par un collaborateur spécifique, mais il peut également valider en une fois les temps de tous les collaborateurs dont il est responsable. [...]*

# 12 Validation des documents des collaborateurs

Lorsqu'un collaborateur fait une demande depuis le portail ou depuis l'Application Desktop, le manager doit ensuite traiter la demande du collaborateur afin de la valider ou de la refuser. De même, lorsqu'un collaborateur saisit ses temps ou une note de frais, le manager doit les valider ou les refuser pour que les temps ou la note de frais soient pris en compte.

Un manager peut valider trois types de documents :

- les demandes d'absence ;
- les temps passés ;
- les notes de frais.

Un manager peut afficher le détail du document avant de le valider ou de le refuser. Le manager peut également visualiser la demande en contexte : ouvrir le planning du collaborateur pour valider sa demande d'absence ou ouvrir le suivi des tâches pour valider des temps passés. En fonction des responsabilités du manager, celui-ci peut valider les documents de plusieurs équipes ou même valider ses propres documents.

Les validations sont gérées depuis le menu **Validations** du module **Manager**.

## 12.1 AFFICHER LES DOCUMENTS À VALIDER

Les différents menus de validation possèdent la même interface, qu'il s'agisse de demandes d'absence, de temps passés ou de notes de frais.

L'en-tête de chaque écran affiche plusieurs onglets qui permettent de filtrer la liste affichée :



- Sélectionnez l'onglet **Mon équipe** pour afficher tous les collaborateurs de votre équipe (N-1), c'est-à-dire les collaborateurs dont vous êtes le manager direct.
- Sélectionnez l'onglet **Mes équipes** pour afficher tous les collaborateurs de toutes les équipes (N-n).
- Pour les demandes d'absence, sélectionnez l'onglet **Mes absences** pour afficher vos propres demandes.
- Pour les temps passés, sélectionnez l'onglet **Mes affaires** pour afficher les temps saisis pour vos affaires.

À tout moment, cliquez sur  à la droite de l'écran pour mettre à jour la liste affichée.

## 12.2 GÉRER LES VALIDATIONS





### 12.2.1 Demandes d'absence


Pour accéder aux demandes d'absence à valider, cliquez sur **Demandes d'absence** sous le menu **Validations**.

Le menu **Demandes d'absence** affiche la liste des collaborateurs dont le manager est en charge et qui ont des demandes d'absence à valider. Dépliez un collaborateur pour afficher toutes ses demandes d'absence ou cliquez sur  et  pour afficher ou masquer en un clic toutes les demandes de tous les collaborateurs.

Les demandes d'absence sont affichées sous forme de tableau, avec une ligne par demande. Les demandes sont différenciées en fonction du type d'absence : par exemple un tableau pour les congés payés, un autre pour les RTT, etc.

Pour chaque demande d'absence :

- Cliquez sur  pour ouvrir le planning du collaborateur dans une fenêtre afin de voir la demande d'absence en contexte. Le manager peut valider ou refuser l'absence directement depuis cette fenêtre.
- Cliquez sur  pour ouvrir les détails de la demande d'absence dans une fenêtre. Ces détails correspondent aux informations renseignées par le collaborateur lors de la saisie de sa demande. Le manager peut valider ou refuser l'absence directement depuis cette fenêtre.
- Cliquez sur  pour refuser la demande d'absence. Renseignez le motif du refus dans la fenêtre puis cliquez sur **Valider** pour confirmer le refus.
- Cliquez sur  pour valider la demande d'absence.

Pour annuler la validation ou le refus d'une demande d'absence, cliquez sur . L'annulation est uniquement disponible pour les demandes validées ou refusées.

### 12.2.2 Temps passés


Pour accéder aux temps à valider, cliquez sur **Temps** sous le menu **Validations**.




Le menu **Temps** affiche la liste des temps à valider en fonction de l'affaire liée ou du collaborateur concerné. Dépliez une affaire ou un collaborateur pour afficher tous les temps liés. La validation des temps se fait donc :


- par affaire si l'utilisateur connecté est responsable d'affaire ;
- par collaborateur si l'utilisateur connecté est responsable N+1.

Les temps sont affichés sous forme de tableau, avec une ligne par bloc de temps.

Pour chaque temps :

- Cliquez sur  pour ouvrir le suivi des tâches de l'affaire dans une fenêtre afin de suivre la charge de travail pour l'affaire. Le manager peut valider ou refuser le temps directement depuis cette fenêtre.

- Cliquez sur  pour ouvrir les détails du temps dans une fenêtre. Ces détails correspondent aux informations renseignées par le collaborateur lors de la saisie des temps.
- Cliquez sur  pour refuser le temps. Renseignez le motif du refus dans la fenêtre puis cliquez sur **Valider** pour confirmer le refus.
- Cliquez sur  pour valider le temps.

Pour annuler la validation ou le refus d'un temps, cliquez sur . L'annulation est uniquement disponible pour les temps validés ou refusés.

#### Référence

Le menu **Temps** permet également de réaffecter et de valider des temps en lot. Pour plus d'informations, voir [Valider et réaffecter les temps en lot \(p. 72\)](#).

## 12.2.3 Notes de frais

### Important

Si l'ajout d'un justificatif a été défini comme obligatoire dans le paramétrage d'une ou plusieurs des natures de dépense utilisées dans la note de frais, un contrôle est effectué lors de la validation. Si certains justificatifs obligatoires manquent, il sera impossible de valider la note de frais. Il est cependant toujours possible de la refuser.

### Note





Si les approbations sont paramétrées pour les notes de frais, il est également possible d'approuver une note de frais ou de refuser certaines dépenses depuis le menu **Mes Approbations** du module **Manager**.


Pour accéder aux notes de frais à valider, cliquez sur **Notes de frais** sous le menu **Validations**.

Le menu **Notes de frais** affiche la liste des collaborateurs dont le manager est en charge et qui ont des notes de frais à valider. Dépliez un collaborateur pour afficher toutes ses notes de frais. En fonction des procédures mises en place par l'entreprise, une note de frais doit être terminée par le collaborateur pour être disponible à la validation.

Les notes de frais sont affichées sous forme de tableau, avec une ligne par note de frais.

Pour chaque note de frais :


- Cliquez sur  pour afficher le détail de la note de frais et de ses lignes de dépense dans une fenêtre. Cliquez sur une ligne de dépense dans le tableau pour afficher le détail de la dépense. Le manager peut valider ou refuser la note de frais directement depuis cette fenêtre et il peut également éditer la note de frais.
- Cliquez sur  pour éditer la note de frais. Un modèle d'édition des notes de frais doit être paramétré au préalable.
- Cliquez sur  pour refuser la note de frais. Renseignez le motif du refus dans la fenêtre puis cliquez sur **Valider** pour confirmer le refus.
- Cliquez sur  pour valider la note de frais.

Pour annuler la validation ou le refus d'une note de frais, cliquez sur . L'annulation est uniquement disponible pour les notes de frais validées ou refusées.

## 12.3 VALIDER ET RÉAFFECTER LES TEMPS EN LOT

Depuis l'écran de validation des temps, il est possible de valider et de réaffecter des temps en lot afin d'en traiter plusieurs en une fois. Ces actions en lot sont disponibles depuis l'en-tête d'une liste de temps.

### 12.3.1 Valider en lot

- 1 Depuis le menu **Temps**, sélectionnez l'onglet souhaité pour afficher la liste des affaires ou les temps d'une équipe, puis déployez l'affaire ou le collaborateur pour afficher les temps liés.
- 2 Pour chaque ligne de temps, cochez la case correspondante à gauche. Pour cocher toutes les lignes de temps en une fois, cochez la case dans l'en-tête de la liste, à gauche du bouton **Actions**.
- 3 Sélectionnez le code état de validation depuis la liste déroulante dans l'en-tête de la liste. Les codes état de validation des temps sont paramétrables depuis l'Application Desktop et permettent de définir différents niveaux de validation, par exemple *Validé par responsable affaire* et *Validé N+1*.
- 4 Cliquez sur  dans l'en-tête de la liste.

↳ Les temps cochés sont validés avec le code état de validation sélectionné.

### 12.3.2 Réaffecter en lot

- 1 Depuis le menu **Temps**, sélectionnez l'onglet souhaité pour afficher la liste des affaires ou les temps d'une équipe, puis déployez l'affaire ou le collaborateur pour afficher les temps passés liés.
- 2 Pour chaque ligne de temps passés, cochez la case correspondante à gauche. Pour cocher toutes les lignes de temps passés en une fois, cochez la case dans l'en-tête de la liste, à gauche du bouton **Actions**.
- 3 Cliquez sur **Actions** > **Réaffecter en lot** dans l'en-tête de la liste.
- 4 Dans la fenêtre de réaffectation, renseignez les champs suivants :
  - le **Client** ;
  - l'**Affaire**, **Lot**, **Sous-lot** et **Tâche** ;
  - le code **Action** ;
  - un **Commentaire** si besoin.
- 5 Cliquez sur **Réaffecter**.

↳ Les temps passés cochés sont réaffectés au client et à l'affaire sélectionnés.






## 12.4 CHANGER LE RESPONSABLE


Si un manager possède les droits suffisants ou dans le cas d'une délégation de droits, il est possible de choisir un autre responsable dans les écrans de validation afin de valider les documents à la place de ce responsable. Les délégations sont gérées depuis l'Application Desktop.

### Exemple

Le manager d'un service A prend des congés du 1er au 15 février. Pendant cette période, il délègue ses droits au manager du service B.

Lorsque le manager du service B se connecte au portail, il a accès à la fonction qui lui permet de changer de responsable. Il peut donc sélectionner le manager du service A afin de valider les demandes d'absence, les temps ou les notes de frais de l'équipe du service A.

- 1 Depuis l'un des menus de validation, cliquez sur  en haut à droite de l'écran.
- 2 Dans la fenêtre, sélectionnez le responsable puis cliquez sur **Valider**.  
 Le menu de validation affiche les demandes d'absence, les temps ou les notes de frais à valider par le responsable sélectionné et l'utilisateur connecté peut donc valider les documents à la place de ce responsable. Le nom du responsable sélectionné est affiché à côté de l'icône .

Pour désélectionner le responsable, cliquez sur l'icône  associée au nom du responsable, en haut à droite de l'écran.

## 12.5 CONSULTER L'HISTORIQUE

L'historique des validations est accessible pour chaque menu de validation depuis l'onglet **Historique** :

- L'historique des demandes d'absence affiche toutes les absences validées par le manager.
- L'historique des temps affiche les temps validés par l'utilisateur connecté sur les deux derniers mois.
- L'historique des notes de frais affiche toutes les notes de frais validées par le manager.

# 13 Approbation des pièces de gestion

Depuis l'Application Desktop, les collaborateurs peuvent demander l'approbation du manager ou d'une personne responsable pour faire avancer le cycle de vie de certaines pièces de gestion. Par exemple, lorsqu'un collaborateur crée un devis depuis le Desktop, celui-ci peut avoir à demander l'approbation d'un manager ou d'un responsable avant de pouvoir transformer ce devis en commande. Ces demandes d'approbation sont centralisées et accessibles depuis le portail pour que le manager puisse approuver rapidement et facilement les différentes pièces de gestion.

Un manager peut approuver sept types de pièces de gestion :

- les devis ;
- les commandes client ;
- les cotations ;
- les commandes fournisseur ;
- les factures fournisseur ;
- les notes de frais ;
- les demandes internes, qui peuvent également être demandées depuis le module **Collaborateur** du portail.


Un manager peut afficher le détail de la pièce avant de l'approuver ou de la refuser. Le manager peut avoir un aperçu des documents liés à la pièce de gestion, télécharger ces documents, envoyer un mail au collaborateur demandeur ou encore générer le bon à payer dans le cas d'une facture fournisseur. Pour les notes de frais, il est également possible de refuser certaines lignes de dépense qui ne doivent pas être remboursées au collaborateur, tout en approuvant la note de frais. En fonction du paramétrage, les pièces de gestion peuvent être approuvées par plusieurs personnes : il s'agit d'une approbation à plusieurs niveaux.

Les approbations sont gérées depuis le menu **Mes Approbations** du module **Manager**.

## 13.1 RECHERCHER ET FILTRER LES APPROBATIONS

Le menu **Mes Approbations** permet de visualiser toutes les approbations existantes de l'utilisateur connecté ou d'un autre collaborateur. Ce menu permet ainsi de visualiser toutes les pièces de gestion ou demandes qui sont en attente d'approbation, qui ont déjà été approuvées ou encore celles qui ont été refusées.

### 13.1.1 Rechercher les approbations

Depuis le champ de recherche , renseignez les premières lettres du nom de la demande interne, de la pièce de gestion, du demandeur ou encore de l'affaire. Les approbations correspondant à la recherche sont mises à jour en temps réel pour vous permettre de trouver rapidement l'approbation recherchée.

Depuis l'en-tête de l'écran, il est également possible de restreindre les approbations affichées pour faciliter la recherche :

Champ	Description
<b>Trier par</b>	Sélectionnez l'ordre de tri depuis la liste déroulante pour trier les approbations. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Date</b> - tri en fonction de la date, par ordre croissant ou décroissant</li><li>• <b>Tiers</b> - tri en fonction du demandeur, par ordre alphabétique ou inversé</li><li>• <b>Montant</b> - tri en fonction du montant associé à la pièce de gestion, par ordre croissant ou décroissant</li></ul>
<b>Approbateur</b>	Sélectionnez l'approbateur depuis la liste déroulante pour afficher ses approbations.  Par défaut, l'utilisateur connecté est sélectionné.

### 13.1.2 Filtrer les approbations

Les approbations peuvent être filtrées par type (devis, commande, demande interne, etc.) ou par état (à approuver, approuvé, refusé).

- 1 Depuis la liste des approbations, cliquez sur **Filtrer**.  
↳ Une fenêtre **Filtres avancés** s'ouvre.
- 2 Dans la fenêtre, cochez les cases pour les filtres à appliquer. Vous pouvez combiner autant de filtres que nécessaire.
- 3 Cliquez sur **Appliquer**.  
↳ Les approbations correspondant aux filtres renseignés sont affichées. Les autres approbations sont masquées.

Pour supprimer les filtres appliqués, cliquez sur **Filtrer** puis sur **Supprimer les filtres**.

## 13.2 GÉRER LES DEMANDES D'APPROBATION

### 13.2.1 Ouvrir une demande

Pour approuver ou refuser une demande d'approbation, il faut ouvrir la demande en elle-même.

Pour cela, cliquez sur la demande souhaitée dans la liste du menu **Mes Approbations**. Le détail de la demande est affiché à la droite de l'écran.

### 13.2.2 Approuver une demande

- 1 Ouvrez la demande d'approbation et cliquez sur le bouton **Approuver**.  
↳ Une fenêtre s'ouvre.
- 2 Dans la fenêtre, renseignez si besoin un **Commentaire** puis cliquez sur **Confirmer**.  
↳ La demande est approuvée.

Pour annuler l'approbation, ouvrez la demande approuvée, cliquez sur **Retirer l'approbation** puis confirmez l'annulation.

#### Note

Lorsque tous les approbateurs de rangs différents ont approuvé la facture, le bon à payer de la facture passe à 100 %. La date du BAP correspond à la date de la dernière approbation.


### 13.2.3 Refuser des dépenses dans une note de frais

Pour une note de frais à approuver, il est possible de refuser certaines dépenses tout en approuvant la note de frais. Ainsi, les dépenses approuvées peuvent être remboursées et les dépenses refusées ne seront pas comptées dans le montant total remboursé de la note de frais.


#### Exemple

La note de frais d'un collaborateur contient une dépense erronée, par exemple un frais de déplacement qui n'est pas d'ordre professionnel. Cependant, toutes les autres dépenses contenues dans la note de frais peuvent être remboursées.

La personne en charge d'approuver cette note de frais peut ainsi refuser la dépense en question puis approuver la note de frais.

- 1 Depuis le détail d'une demande d'approbation pour une note de frais, identifiez la dépense qui doit être refusée dans le tableau des dépenses. Vous pouvez cliquer sur ► à gauche de chaque ligne pour afficher le détail de la dépense.
- 2 Pour la ligne de dépense, cliquez sur  dans la colonne **Refus**.
- 3 Dans la fenêtre de refus, renseignez les raisons de ce refus dans le champ puis cliquez sur **Confirmer**.

↪ La dépense est refusée. La ligne est barrée et affichée en rouge. Le montant de la ligne refusée est déduit du **Total remboursé en EUR** affiché tout en bas du tableau des dépenses.


Pour annuler le refus, cliquez sur  dans la colonne **Refus** puis confirmez l'annulation. Lorsque le refus d'une dépense est annulé, le montant remboursé est mis à jour avec le montant initial de la dépense concernée.

### 13.2.4 Modifier les dépenses dans une note de frais

DMF	190903 PORTAIL APPROBATIONS MODIFIER DÉPENSE
-----	--

Pour une note de frais à approuver, il est possible de modifier les dépenses d'un autre collaborateur avant d'approuver la note de frais. Dans ce cas, les règles, les profils de notes de frais et les plafonds de remboursement utilisés sont ceux appliqués au collaborateur de la note de frais.

- 1 Depuis le détail d'une demande d'approbation pour une note de frais, identifiez la dépense qui doit être modifiée dans le tableau des dépenses. Vous pouvez cliquer sur ► à gauche de chaque ligne pour afficher le détail de la dépense.


- 2 Pour la ligne de dépense, cliquez sur  dans la colonne **Détail**.
- 3 Modifiez les champs nécessaires dans le formulaire de la dépense puis cliquez sur **Enregistrer**.  
↳ La dépense est modifiée.

### 13.2.5 Refuser une demande

- 1 Ouvrez la demande d'approbation et cliquez sur le bouton **Refuser**.  
↳ Une fenêtre s'ouvre.
- 2 Dans la fenêtre, renseignez si besoin un **Commentaire** pour détailler le refus puis cliquez sur **Confirmer**.  
↳ La demande est refusée.

### 13.2.6 Envoyer un mail au collaborateur demandeur






Depuis le détail d'une demande d'approbation, il est possible d'envoyer un mail au collaborateur demandeur afin de commenter ou d'échanger au sujet de la demande.

- 1 Depuis le détail d'une demande d'approbation, cliquez sur .  
↳ La fenêtre **Nouveau message** s'ouvre. L'adresse mail du collaborateur demandeur est automatiquement renseignée pour le destinataire. L'objet et le corps du mail sont également déjà renseignés avec les informations concernant la demande.
- 2 Modifiez les informations souhaitées puis cliquez sur **Envoyer**.  
↳ Le mail est envoyé au collaborateur.

### 13.2.7 Consulter les documents liés

Depuis le détail d'une demande d'approbation, cliquez sur  pour consulter les documents liés.

Les aperçus des documents liés sont affichés dans une fenêtre à gauche du détail de la demande. Les actions suivantes sont disponibles depuis cette fenêtre :

- faire défiler les documents grâce aux flèches gauche et droite
-  télécharger les documents
-  zoomer et  dé-zoomer un document
- faire pivoter l'aperçu d'un document vers la gauche  ou vers la droite .


Cliquez sur  pour fermer la fenêtre d'aperçu.

### 13.2.8 Télécharger les documents liés

Depuis le détail d'une demande d'approbation, cliquez sur  pour télécharger les documents liés.

## 13.2.9 Éditer une demande

Pour éditer une demande d'approbation, un modèle d'édition des approbations doit être paramétré au préalable.

**1** Depuis le détail d'une demande, cliquez sur .

↳ Une fenêtre s'ouvre.

**2** Dans la fenêtre :

- Sélectionnez le modèle d'édition depuis la liste déroulante du champ **Modèle**.
- Cliquez sur le format dans lequel la demande d'approbation sera enregistrée (par exemple .pdf ou .doc).
- Cochez la case **Associer le document** pour ajouter l'édition dans la liste des documents liés.

**3** Cliquez sur **Valider**.

↳ L'édition de la demande d'approbation est lancée et enregistrée sur votre machine.

## 13.2.10 Retirer une approbation

### Important

L'approbation ne peut pas être retirée pour :

- les devis et cotations signé(e)s ou archivé(e)s ;
- les commandes et les notes de frais validées ;
- les factures fournisseurs dont le BAP est à 100 %.

Depuis le détail d'une demande approuvée ou refusée, cliquez sur le bouton **Retirer l'approbation** puis confirmez.

# 14 Contrôle des temps

Le contrôle des temps rassemble les temps des collaborateurs dont le manager est responsable dans une vue synthétique par semaine et par mois. Le manager peut voir les temps de ces collaborateurs mais également obtenir le détail des temps de chacun. Le manager dispose ainsi de toutes les informations nécessaires pour valider les temps saisis par un collaborateur spécifique, mais il peut également valider en une fois les temps de tous les collaborateurs dont il est responsable.

Si certains collaborateurs prennent du retard pour la terminaison de leurs temps (à la semaine ou au mois), le manager peut les relancer directement depuis l'interface de contrôle des temps. Il peut également forcer ou annuler la terminaison des temps en fonction des besoins.

Le contrôle des temps est géré depuis le menu **Contrôle des temps** du module **Manager**.

## 14.1 RECHERCHER ET FILTRER LES TEMPS

Le menu **Contrôle des temps** contient deux types de vues :


- une vue synthétique qui affiche les temps de tous les collaborateurs d'une équipe au mois ou à la semaine ;
- une vue détaillée qui affiche toutes les lignes de temps d'un collaborateur au mois ou à la semaine.

Pour accéder à la vue synthétique, cliquez sur le menu **Contrôle des temps**. Depuis cette vue synthétique, cliquez sur le bloc de temps d'un collaborateur pour ouvrir la vue détaillée.

### Note

Les fonctions de recherche et de tri ne fonctionnent que sur les temps affichés à l'écran. Akuiteo n'ira donc pas chercher les temps avant ou après le mois affiché ou la semaine affichée.

### 14.1.1 Rechercher des temps

Depuis le champ de recherche , renseignez les premières lettres du nom du collaborateur. Les collaborateurs correspondant à la recherche sont mis à jour en temps réel pour vous permettre d'afficher rapidement les temps recherchés.

### 14.1.2 Filtrer les temps

Les critères de filtre sont disponibles dans le panneau de droite. Sélectionnez les filtres souhaités pour afficher uniquement les collaborateurs et les temps correspondants.

Champ	Description
<b>Responsable</b>	Sélectionnez le responsable depuis la liste déroulante.  Par défaut, l'utilisateur connecté est renseigné. Si le responsable est modifié, la liste des collaborateurs est mise à jour en fonction.

Champ	Description
<b>Afficher les collaborateurs</b>	<p>Ce filtre est uniquement disponible sur la vue synthétique. Cliquez sur un bouton pour afficher seulement les collaborateurs liés à la sélection :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>À relancer</b> - affiche seulement les collaborateurs à relancer car ils n'ont pas encore terminé leurs temps du mois ou de la semaine</li> <li>• <b>À valider</b> - affiche seulement les collaborateurs avec des temps terminés qui doivent être validés</li> <li>• <b>Tous</b> - affiche tous les collaborateurs confondus</li> </ul>
<b>Afficher les temps</b>	<p>Cliquez sur un bouton pour afficher seulement les temps liés à la sélection.</p> <p>Filtres disponibles sur les vues synthétique et détaillée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Terminés</b> - affiche seulement les temps terminés, qu'ils soient validés ou non</li> <li>• <b>À terminer</b> - affiche seulement les temps à terminer</li> <li>• <b>Tous</b> - affiche tous les temps confondus</li> </ul> <p>Filtres disponibles uniquement sur la vue détaillée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>À valider</b> - affiche seulement les temps à valider</li> <li>• <b>Validés</b> - affiche seulement les temps validés</li> <li>• <b>Tous</b> - affiche tous les temps confondus</li> </ul>
<b>Afficher les jours du mois de</b>	<p>Ce filtre est uniquement disponible pour l'affichage à la semaine dans la vue synthétique. Ce filtre est disponible uniquement si la semaine affichée est à cheval sur deux mois. L'utilisateur peut ainsi choisir le mois à afficher pour les temps de la semaine.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>La semaine du 26 novembre au 2 décembre est à cheval sur deux mois. L'utilisateur peut utiliser le filtre pour afficher les temps de la semaine seulement pour le mois de novembre ou de décembre.</p> </div>
<b>Restreindre aux temps du mois</b>	<p>Ce filtre est uniquement disponible pour l'affichage au mois dans les vues synthétique et détaillée. Activez le filtre pour afficher seulement les temps du mois affiché. Lorsque le filtre est désactivé, les temps sont affichés en semaine complète du lundi au vendredi.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Le premier jour du mois affiché est un mardi. Lorsque le filtre est activé, les temps affichés vont du premier jour au dernier jour du mois. Lorsque le filtre est désactivé, les semaines complètes sont utilisées : les temps du dernier jour du mois précédent, c'est-à-dire les temps du lundi, sont ajoutés pour avoir la semaine complète du lundi au vendredi.</p> </div>



## 14.2 VISUALISER LES TEMPS

### 14.2.1 De plusieurs collaborateurs

La vue synthétique est accessible directement depuis le menu **Contrôle des temps**. Cette vue rassemble tous les collaborateurs managés par l'utilisateur connecté ou le responsable sélectionné. Cela permet ainsi d'avoir une vue d'ensemble des temps validés, à valider et non saisis pour l'ensemble de ces collaborateurs.

La vue synthétique peut être affichée par mois ou par semaine. Pour cela, cliquez sur l'affichage **Mois** ou **Semaine** en haut à droite de l'écran. En fonction du type de terminaison utilisée dans l'entreprise (terminaison au mois ou à la semaine), les fonctions disponibles sont différentes entre les deux affichages. Pour naviguer d'un mois ou d'une semaine à l'autre, utilisez les flèches gauche et droite en haut à gauche de l'écran. Cliquez sur **Mois courant** ou **Semaine courante** pour revenir au mois ou à la semaine en cours.

Dans la liste des collaborateurs de l'équipe :

- Cochez la case d'un ou plusieurs collaborateurs pour la relance et la validation. Cliquez sur la case dans l'en-tête de la liste pour sélectionner tous les collaborateurs en une fois.
- Dans le cas de la validation au mois, cliquez sur ▼ pour déplier les temps d'un collaborateur et voir le détail des temps semaine par semaine.
- Une barre de progression permet de distinguer visuellement grâce à un code couleur les temps validés des temps qui ne sont pas encore validés et des temps qui restent à saisir. Surveillez chaque barre de progression pour afficher la somme des temps et la légende du code couleur.

### 14.2.2 D'un collaborateur

La vue détaillée est accessible en cliquant sur la barre de progression des temps d'un collaborateur depuis le menu **Contrôle des temps**. Cette vue affiche le détail des temps du collaborateur, c'est-à-dire toutes les lignes de temps saisies chaque jour. Cela permet de valider des temps au cas par cas.

La vue détaillée peut être affichée par mois ou par semaine. Pour cela, cliquez sur l'affichage **Mois** ou **Semaine** en haut à droite de l'écran. Pour naviguer d'un mois ou d'une semaine à l'autre, utilisez les flèches gauche et droite en haut à gauche de l'écran. Cliquez sur **Mois courant** ou **Semaine courante** pour revenir au mois ou à la semaine en cours.

Le nom du collaborateur est affiché en haut de l'écran. Cliquez sur les flèches ◀ ou ▶ pour naviguer parmi la liste des collaborateurs de l'équipe et afficher les temps correspondants.

Dans la liste des temps :

- Cochez la case d'une ou plusieurs lignes de temps pour la terminaison, la relance et la validation. Cliquez sur la case dans l'en-tête de la liste pour sélectionner tous les temps en une fois.
- Surveillez l'icône 👁 pour afficher les détails du temps (code client, code affaire, code lot et commentaire).

Cliquez sur le bouton **Retour** tout en haut à gauche de l'écran pour revenir à la vue détaillée du contrôle des temps.


## 14.3 RELANCER LES COLLABORATEURS

Relancer un collaborateur permet d'envoyer un email automatique au collaborateur pour lui indiquer que ses temps de la semaine ou du mois ne sont pas encore saisis ou terminés. La relance permet ainsi de rappeler aux collaborateurs en retard de saisir et/ou de terminer leurs temps afin qu'ils puissent être validés par un manager.

Un collaborateur peut être relancé :

- S'il reste des temps à saisir pour le mois ou la semaine. Dans ce cas, la relance demandera au collaborateur de saisir ses temps.
- Si les temps saisis ne sont pas terminés pour le mois ou la semaine. Dans ce cas, la relance demandera au collaborateur de terminer ses temps.
- S'il reste des temps à saisir et à terminer pour le mois ou la semaine. Dans ce cas, la relance demandera au collaborateur de saisir puis de terminer ses temps.

### 14.3.1 Relancer un collaborateur

Depuis la vue synthétique, affichez le mois ou la semaine souhaité(e), cliquez sur  pour le collaborateur à relancer puis confirmez la relance.

Depuis la vue détaillée des temps d'un collaborateur, affichez le mois ou la semaine souhaité(e), cliquez sur le bouton **Relancer** en haut à droite de l'écran puis confirmez la relance.

### 14.3.2 Relancer plusieurs collaborateurs

Depuis la vue synthétique, affichez le mois ou la semaine souhaité(e). Cochez les cases sur la gauche du nom des collaborateurs à sélectionner, cliquez sur le bouton **Relancer** dans l'en-tête de la liste puis confirmez la relance.

### 14.3.3 Relancer tous les collaborateurs

Depuis la vue synthétique, affichez le mois ou la semaine souhaité(e). Assurez-vous qu'aucun collaborateur n'est sélectionné puis cliquez sur le bouton **Relancer tous** dans l'en-tête de la liste et confirmez la relance.


## 14.4 TERMINER LES TEMPS

Si un collaborateur ne termine pas ses temps de la semaine ou du mois, le manager peut lui envoyer un mail de relance. Le manager peut également décider de terminer les temps à la place du collaborateur, en forçant la terminaison. Si le collaborateur a besoin de modifier des temps qui ont déjà été terminés, le manager peut annuler la terminaison de ces temps depuis l'interface du contrôle des temps.

#### Note


La fonction de terminaison est accessible soit dans l'affichage au mois si la terminaison se fait au mois, soit dans l'affichage à la semaine si la terminaison se fait à la semaine.

### 14.4.1 Terminer les temps d'un collaborateur

Depuis la vue synthétique, affichez le mois ou la semaine souhaité(e), cliquez sur  pour le collaborateur concerné puis confirmez la terminaison.

Depuis la vue détaillée des temps d'un collaborateur, affichez le mois ou la semaine souhaité(e), cliquez sur le bouton **Terminer le mois** ou **Terminer la semaine** en haut à droite de l'écran puis confirmez la terminaison.

### 14.4.2 Annuler la terminaison des temps d'un collaborateur

Depuis la vue synthétique, affichez le mois ou la semaine souhaité(e), cliquez sur  pour le collaborateur concerné puis confirmez l'annulation de la terminaison.

Depuis la vue détaillée des temps d'un collaborateur, affichez le mois ou la semaine souhaité(e), cliquez sur le bouton **Annuler la terminaison** en haut à droite de l'écran puis confirmez l'annulation de la terminaison.


## 14.5 VALIDER LES TEMPS

Lorsque les temps d'un collaborateur sont terminés pour le mois ou la semaine, le manager ou la personne en charge de la validation peut valider les temps. La validation permet d'indiquer que les temps ont été contrôlés et acceptés.

Les temps peuvent être validés au fur et à mesure de la saisie des temps par le collaborateur. La fonction de validation est disponible à partir du moment où le collaborateur possède des temps saisis non validés, c'est-à-dire des temps avec un code état *BRUT*. Si tous les temps saisis par le collaborateur sont validés, la fonction de validation n'est plus disponible.


En fonction des processus de validation mis en place dans l'entreprise, les temps peuvent être validés par différentes personnes. Par exemple, les temps d'une équipe peuvent d'abord passer par une validation intermédiaire par le responsable de l'affaire, puis par le manager d'une équipe. L'interface du contrôle des temps permet de gérer la validation sur plusieurs niveaux, en modifiant le code état de validation. Les codes état de validation des temps sont paramétrables depuis l'Application Desktop et permettent de définir différents niveaux de validation, par exemple *Validé par responsable affaire* et *Validé N+1*.

### 14.5.1 Valider les temps d'un collaborateur

Depuis la vue synthétique, affichez le mois ou la semaine souhaité(e), cliquez sur  pour le collaborateur concerné, sélectionnez le code état de validation puis confirmez la validation. Tous les temps du mois ou de la semaine sont validés simultanément.

Depuis la vue détaillée des temps d'un collaborateur, affichez le mois ou la semaine souhaité(e). Il est possible de valider tous les temps affichés ou de valider les temps individuellement :

- Pour valider tous les temps affichés en une fois, cliquez sur le bouton **Valider tous** en haut à droite de l'écran, sélectionnez le code état de validation puis confirmez la validation. Dans ce cas, tous les temps affichés sont validés avec le code état renseigné. Si certains temps étaient déjà validés, l'ancien code état est remplacé.

- Pour valider plusieurs lignes de temps en une fois, cochez les cases sur la gauche de chaque ligne pour les sélectionner. Cliquez sur le bouton **Valider** en haut à droite de l'écran, sélectionnez le code état de validation puis confirmez la validation. Dans ce cas, les temps sélectionnés sont validés avec le code état renseigné. Si certains temps étaient déjà validés, l'ancien code état est remplacé.
- Pour valider une ligne de temps seulement, cliquez sur  pour le temps concerné, sélectionnez le code état de validation puis confirmez la validation.

#### Note

Si une ligne de temps doit être refusée, c'est-à-dire si le code état sélectionné est *REFUSE*, un motif doit être renseigné avant de pouvoir confirmer le refus.

### 14.5.2 Valider les temps de plusieurs collaborateurs

Depuis la vue synthétique, affichez le mois ou la semaine souhaité(e). Cochez les cases sur la gauche du nom des collaborateurs à sélectionner, cliquez sur le bouton **Valider** dans l'en-tête de la liste, sélectionnez le code état de validation puis confirmez la validation.


### 14.5.3 Valider les temps de tous les collaborateurs

Depuis la vue synthétique, affichez le mois ou la semaine souhaité(e) et assurez-vous de désélectionner tous les collaborateurs. Cliquez sur le bouton **Valider tous** dans l'en-tête de la liste, sélectionnez le code état de validation puis confirmez la validation.

### 14.5.4 Annuler la validation des temps

Si besoin, il est possible d'annuler la validation des temps, c'est-à-dire revenir au code état *BRUT*. L'annulation est uniquement possible pour les temps d'un collaborateur, c'est-à-dire depuis la vue détaillée des temps du collaborateur.

Depuis la vue détaillée, affichez le mois ou la semaine souhaité(e). Il est possible d'annuler la validation pour tous les temps affichés ou pour chaque ligne de temps individuellement :

- Pour annuler tous les temps affichés en une fois, cliquez sur le bouton **Valider tous** en haut à droite de l'écran, sélectionnez **Annuler la validation** puis confirmez l'annulation.
- Pour annuler la validation de plusieurs lignes de temps en une fois, cochez les cases sur la gauche de chaque ligne pour les sélectionner. Cliquez sur le bouton **Valider** en haut à droite de l'écran, sélectionnez **Annuler la validation** puis confirmez l'annulation.
- Pour annuler la validation d'une ligne de temps seulement, cliquez sur  pour le temps concerné puis confirmez l'annulation.

# Module Rapports

Le module **Rapports** permet d'afficher ou de télécharger des rapports personnalisés.

Ce module est accessible aux collaborateurs autorisés à effectuer du reporting.

## Rapports (p. 86)

*Les rapports sont des éditions paramétrables depuis l'Application Desktop qui peuvent être diffusées sur le portail. Un rapport est entièrement personnalisable sur le contenu et sur la forme pour répondre aux besoins spécifiques et permet d'afficher et de combiner les informations souhaitées. Par exemple, une entreprise peut décider de créer un rapport pour afficher les absences des collaborateurs pour le mois en cours ou encore afficher le suivi du chiffre d'affaires. [...]*

# 15 Rapports

Les rapports sont des éditions paramétrables depuis l'Application Desktop qui peuvent être diffusées sur le portail. Un rapport est entièrement personnalisable sur le contenu et sur la forme pour répondre aux besoins spécifiques et permet d'afficher et de combiner les informations souhaitées. Par exemple, une entreprise peut décider de créer un rapport pour afficher les absences des collaborateurs pour le mois en cours ou encore afficher le suivi du chiffre d'affaires.

En fonction du paramétrage, certains rapports peuvent nécessiter de définir des paramètres au lancement de l'édition (par exemple saisir le code d'un collaborateur ou indiquer une date). De même, certains rapports ne sont disponibles que dans un seul format et d'autres rapports peuvent être téléchargés en plusieurs formats.

Les rapports sont gérés depuis le module **Rapports**.


## 15.1 OUVRIR UN RAPPORT

Le module **Rapports** est divisé en plusieurs menus :

- Le menu **Accueil** ouvre automatiquement un rapport. Ce rapport peut être changé à tout moment et c'est à l'utilisateur connecté de choisir le rapport à afficher dans l'onglet d'accueil.
- Le menu **Mes rapports** permet d'ajouter des rapports en favoris.
- Les autres menus affichent la liste de tous les rapports existants, classés par catégorie.


Ces mêmes menus sont également disponibles depuis chacun des menus sous forme d'onglets.

Pour ouvrir un rapport depuis le menu **Mes rapports** ou depuis les autres menus catégorisés, cliquez sur le rapport souhaité. En fonction des paramètres du rapport, une fenêtre peut s'ouvrir pour permettre à l'utilisateur de sélectionner ou saisir les paramètres de l'édition. Le rapport est affiché directement dans le portail avec les informations paramétrées.

Cliquez sur  pour télécharger le rapport au format souhaité.

Cliquez sur  pour revenir à la liste des rapports dans l'onglet correspondant.

## 15.2 TÉLÉCHARGER UN RAPPORT

Depuis le menu **Mes rapports** ou les autres menus catégorisés, survolez le rapport souhaité puis cliquez sur  depuis la barre supérieure. Le rapport est ainsi téléchargé sur votre machine.

En fonction des paramètres du rapport, une fenêtre peut s'ouvrir pour permettre à l'utilisateur :


- de renseigner les paramètres spécifiques à l'édition ;
- de sélectionner le format dans lequel l'édition doit être enregistrée.

## 15.3 AJOUTER UN RAPPORT AUX ÉCRANS D'ACCÈS RAPIDE

### 15.3.1 Accueil

Le menu **Accueil** permet d'ouvrir un rapport automatiquement. C'est à chaque utilisateur de définir le rapport à afficher.

Pour ajouter un rapport au menu **Accueil** :

- Survolez le rapport souhaité depuis le menu **Mes rapports** ou les autres menus catégorisés puis cliquez sur  dans la barre supérieure.
- Sélectionnez et faites glisser le rapport souhaité puis déposez-le sur l'onglet **Accueil**, dans l'en-tête de l'écran.


Comme il ne peut y avoir qu'un seul rapport dans le menu **Accueil**, le rapport est remplacé à chaque fois que l'utilisateur ajoute un rapport.


Depuis le menu **Accueil**, cliquez sur  pour télécharger le rapport au format souhaité et sur  pour retirer le rapport de ce menu.

### 15.3.2 Mes rapports

Le menu **Mes rapports** permet à l'utilisateur de mettre en favoris les rapports souhaités pour pouvoir rapidement les retrouver.

Pour ajouter un rapport au menu **Mes rapports** :

- Survolez le rapport souhaité depuis les menus catégorisés puis cliquez sur  dans la barre supérieure.
- Sélectionnez et faites glisser le rapport souhaité puis déposez-le sur l'onglet **Mes rapports**, dans l'en-tête de l'écran.

Pour supprimer un rapport du menu **Mes rapports**, survolez le rapport souhaité puis cliquez sur  dans la barre supérieure.