



**akuiteo**  
BUSINESS SOFTWARE

Guide d'utilisation

# AFFAIRES

Version 4.3

Numéro de révision : 3

Date de publication : juillet 2020

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2020 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

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

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

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

# Table des Matières

1	Préface .....	5
1.1	Révisions .....	5
1.2	Support .....	5
2	Créer un marché .....	6
3	Créer une affaire .....	7
3.1	Les structures possibles .....	7
3.2	Renseigner des informations secondaires .....	9
3.3	Vérifier tous les clients liés à l'affaire .....	10
3.4	Définir le mode de facturation de l'affaire .....	10
3.5	Rattacher un service d'une société à l'affaire .....	10
3.6	Ajouter des lots et des tâches à l'affaire .....	10
3.7	Consulter la position comptable de l'affaire .....	12
3.8	Associer un contact à une affaire .....	12
3.9	Ajouter un collaborateur contrôleur de l'affaire .....	13
3.10	Consulter les ressources associées à l'affaire .....	13
3.11	Dupliquer l'affaire courante .....	13
4	Administrer une affaire .....	15
4.1	Marquer l'affaire comme budgétée / non budgétée .....	15
4.2	Incrémenter l'indice de révision du budget .....	15
4.3	Viser une affaire pour contrôle .....	15
4.4	Marquer l'affaire comme clôturée / non clôturée .....	15
4.5	Modifier le client de l'affaire .....	16
4.6	Modifier le code état d'une affaire .....	16
4.7	Changer l'établissement d'une affaire .....	16
4.8	Changer la campagne d'une affaire de coût .....	16
4.9	Changer l'opportunité de l'affaire .....	16
4.10	Transférer des affaires, lots et sous-lots vers une autre affaire .....	17
4.11	Millésimer une affaire .....	17
5	Créer une pièce de gestion depuis une affaire .....	19
6	Générer le planning lié à une affaire .....	20
7	Mémoriser un planning d'Affaires .....	21
7.1	Mémoriser le planning .....	21

7.2 Consulter du planning mémorisé .....	22
7.3 Suivre le respect du planning .....	22
8 Facturer les temps passés depuis une affaire .....	24
9 Analyser l'affaire .....	26
9.1 Analyser l'affaire depuis le Tableau de Bord Commercial .....	26
9.2 Depuis les outils d'analyse intégrés .....	27
10 Gérer les flux .....	29
10.1 Créer le budget initial .....	29
10.2 Valider un flux .....	29
10.3 Mettre à jour des flux prévisionnels .....	30
10.4 Générer les flux .....	30
10.5 Re-générer les flux .....	31
11 Le compte d'exploitation .....	32
11.1 Paramétrer le compte d'exploitation .....	32
11.2 Lancer le compte d'exploitation .....	34
11.3 Gérer le budget .....	35
11.4 Calculer le réalisé .....	37
11.5 Calculer l'engagé .....	37
11.6 Gérer le RAE / RAF .....	38
11.6.1 Mettre à jour le RAE/RAF .....	38
11.6.2 Initialiser le RAE/RAF .....	39
11.6.3 Purger le RAE/RAF .....	39
11.6.4 Consulter le calendrier des arrêts .....	39
11.6.5 Figurer la saisie dans les comptes d'exploitation .....	39
12 Le contrôle budgétaire .....	41
12.1 Prérequis .....	41
12.2 Paramétrer le contrôle budgétaire par poste .....	41
12.3 Paramétrer le contrôle budgétaire par colonne .....	43
12.4 Utiliser le contrôle budgétaire par affaire .....	46
12.4.1 Accéder au contrôle budgétaire .....	46
12.4.2 Visualiser le détail du Réalisé/Prévisionnel .....	46
12.4.3 Saisir le budget .....	46
12.4.4 Saisir le Reste à Faire .....	47
12.5 Exemples de postes et colonnes .....	48
13 Le suivi d'affaires .....	50
13.1 Paramétrer le module Suivi d'affaires .....	50
13.2 Accéder à l'écran de Suivi d'affaires .....	50
13.3 Les différents onglets .....	50

# 1 Préface

## 1.1 RÉVISIONS

<b>Révision 3</b>	Publiée en juillet 2020 <ul style="list-style-type: none"><li>Mise à jour des icônes.</li></ul>
<b>Révision 2</b>	Publiée en mars 2020 <ul style="list-style-type: none"><li>Ajout de la notion de retenue de garantie.</li></ul>
<b>Révision 1</b>	Publiée en novembre 2019

## 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 Créer un marché

Créer un marché consiste à regrouper plusieurs affaires sous un même ensemble. Plusieurs types d'affaires peuvent être regroupés dans un marché.

Marché	Code affaire	Nom d'appel de l'affaire
MATERIEL	IMPR	Imprimantes et cartouches
	VEHIC	Véhicule société

*Tableau 1 : Exemple de marché comprenant 2 affaires internes*

- 1 Allez dans **Gestion > Marchés** >  et ajoutez une photo puis entrez un code et un nom pour le marché.
- 2 Si vous souhaitez intégrer votre marché dans un groupe de marché, indiquez-le dans le champ **Regroupement**.
- 3 Indiquez la référence externe du marché pour faire le lien avec vos marchés existants.
- 4 Indiquez la date de clôture du marché dans le champ **Date de fin**.
- 5 Indiquez le montant minimum et maximum du marché.
- 6 Dans le champ **% Alerte**, entrez un pourcentage d'alerte. À partir de cette valeur, il est possible d'éditer la liste des marchés ayant atteint ce pourcentage en terme de lettre de commande.
- 7 Indiquez la date de notification du marché.
- 8 Précisez l'état du marché : non actif / actif / terminé.
- 9 Entrez des commentaires personnels sur le marché et sauvegardez.

Vous pouvez ensuite, depuis le menu **Édition** :

- Voir la liste de toutes les affaires contenues dans ce marché.
- Consulter le contrôle budgétaire du marché.

# 3 Créer une affaire

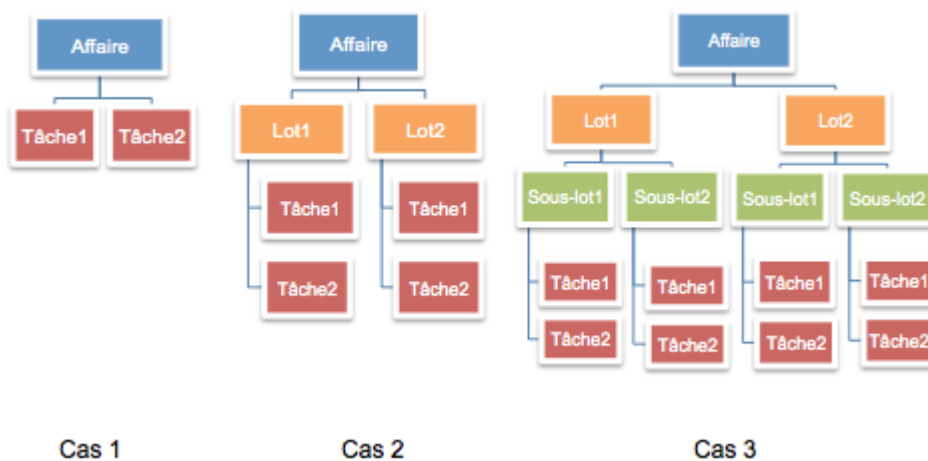
Une affaire peut être structurée en lot, sous-lot et tâches.

- Le lot et le sous-lot sont à privilégier dans le cadre d'une analyse de votre projet.
- La tâche est à privilégier pour l'utilisation du planning.

## Astuce

Pour une cohérence optimale de votre projet et de vos analyses, il est important de choisir un seul type de structure et de l'appliquer pour toutes vos affaires.


## 3.1 LES STRUCTURES POSSIBLES



## Exemple

- **Affaires** : Développement (DEV)
- **Lot 1** : Version majeure
- **Sous lot 1.1** : Version mineure 1
- **Sous lot 1.2** : Version mineure 2
- **Tâche** : Développement (DEV)

**Pré-requis** : Le code état d'une affaire doit avoir été paramétré auparavant depuis **Paramétrage général** > **Affaire** > **Code état affaires**. Vous pouvez en paramétrer plusieurs.

- 1 Allez dans **Gestion** > **Affaires** >  et sélectionnez le code état de votre affaire (ex: affaire interne, en-cours, commercial, etc).
- 2 Dans la section **Affaire**, glissez-déposez si besoin une image sur la zone **Logo** puis indiquez :
  - le code unique de l'affaire (10 caractères max.) . Ce code peut être généré automatiquement si vous avez activé **Numérotation automatique des pièces** avec un type AFF depuis le module Paramétrage.

- le nom d'appel de l'affaire qui permet de rechercher une affaire et qui figurera dans les éditions d'affaire.
- le marché qui contient l'affaire. Si le code marché sur la fiche affaire n'existe pas, il est créé à partir du code affaire.
- le budget initial à caractère informatif. Si l'affaire a été créée à partir d'une opportunité, la somme des lignes se retrouve dans ce champ.
- la langue et le pays de référence de l'affaire.

- 3 Dans la section **Client**, indiquez les informations liées au client de l'affaire. Par défaut, une affaire ne peut être rattachée qu'à un seul client.
- 4 Cochez la case Multi-client pour pouvoir ajouter plusieurs clients par la suite. Le client indiqué dans le champ **Client** est le client principal de l'affaire.
- 5 Il est toutefois possible de modifier le client d'une affaire si aucune facture n'a été validée via le menu **Édition > Administration de l'affaire > Modifier le client de l'affaire**.
- 6 Dans la section **Responsables**, indiquez les collaborateurs responsables (Commercial, Financier et Production de l'affaire) ainsi que le collaborateur responsable ou le chargé d'affaire. L'icône Resp. Contrôle situé sur la droite permet de voir les collaborateurs travaillant sur l'affaire ayant un droit de contrôle sur l'affaire.
- 7 Dans la section **Client Final**, indiquez le code du client pour lequel l'affaire va être réalisée. Le client et le client final sont par défaut les mêmes. Notez que c'est le **client de l'affaire** qui est affiché par défaut, et non le client final.
- 8 Dans la section **Calendrier**, indiquez :
  - la date réelle de début de la phase d'avant vente face à la ligne **Début de prospection**.
  - les dates initiales, prévisionnelles et réelles de signature de la commande face à la ligne **Signature 1ère cde**.
  - les dates initiales, prévisionnelles et réelles d'entrée en production face à la ligne **Début Production**.  
À la création de l'affaire, il faut renseigner la date d'entrée en production prévisionnelle pour voir l'affaire s'afficher dans le planning graphique. Quant à la date d'entrée en production, sa saisie indique que l'affaire est en cours.
  - les dates finales, prévisionnelles et réelles de production prévue face à la ligne **Fin Production**.

#### Note

Une fois l'affaire en production, il faut renseigner la date pour voir l'affaire dans le planning graphique et pouvoir mettre à jour la date prévisionnelle lors d'une révision d'affaire. Aucune information ne doit être saisie sur l'affaire après avoir renseigné la date réelle si le contrôle est activé dans le paramétrage.

- 9 Dans la section **Classification**, indiquez :
  - l'établissement de la société auquel l'affaire a été affectée. Lors des recherches d'objets de gestion par établissement (commande, facture, écritures comptables, etc.), la recherche se fait par établissement de l'affaire lié à la pièce de gestion.



- le département auquel l'affaire est lié et l'activité de la société.
- la famille et sous famille d'affaire basées sur la nature des contrats (ex : projet, maintenance, SAV, distribution forfait).

## 3.2 RENSEIGNER DES INFORMATIONS SECONDAIRES

**1** Cliquez sur l'onglet **Informations secondaires**.

**2** Renseignez les données de gestion :

- Nature affaire : code regroupement libre sans contrôle de saisie.
- Interne : affaire interne ou affaire de coût. Pour cela, il faut associer l'affaire à un client interne (onglet Finances de la fiche client). Si l'affaire est associée à un client interne et que l'indicateur **Interne** n'est pas coché, il s'agit d'une affaire indirecte externe (affaires d'investissement et de R&D qui vont déboucher sur des affaires externes directes).
- Absence : permet de créer une Affaire de gestion d'absences (Congés, RTT, Maladie ...)
- Formation : permet de créer une Affaire de gestion des Formations.
- Fiscale : répartition des charges indirectes : valorisation fiscale (données éventuellement utilisées dans les états de situation analytique).
- Comptable : répartition des charges indirectes : valorisation comptable (données éventuellement utilisées dans les états de situation analytique).
- Stock : l'affaire utilise une gestion par stocks, il faut renseigner le code du dépôt.
- Parc : l'affaire utilise une gestion par parc. Les cases Stock et Parc ne peuvent pas être cochées toutes les deux en même temps.
- Budget : permet la saisie du budget initial à titre informatif (non exploité par l'application). Ce budget est le même que celui présent dans le premier onglet, de ce fait une modification de la valeur impacte automatiquement l'autre champ.
- Indice de révision du budget : non saisissable (Cet indice est incrémenté automatiquement lorsqu'on demande une révision du budget de l'affaire).
- Numéro Cote : numéro de cote de l'affaire (informatif, peut être utilisé pour mémoriser un n° de document physique correspondant à l'affaire).
- Pays de l'affaire : code du pays et libellé du pays.

**3** Renseignez les conditions contractuelles de règlement :

- Nombre de jours : nombre de jours à partir de la date de livraison.
- Le : jour de règlement.
- Journal de banque : choix du journal (en comptabilité) de la banque utilisée pour le règlement.
- Mode de tarification : mode de tarification pour la facturation des temps et la refacturation des notes de frais.
- Flux analytiques non gérés : si cette case est cochée alors la gestion des flux sera désactivée pour l'affaire.
- Devise : devise monétaire utilisée.
- Taux couvert : taux correspondant à la devise utilisée.

- 4 Renseignez le **Nombre de jours** dans la section **Retenue de garantie**. Ce nombre de jours permet de calculer la date d'échéance pour les retenues de garantie associées à cette affaire. Si aucune valeur n'est renseignée, l'information sera cherchée au niveau de la fiche client ou fournisseur.
- 5 Saisissez une description de l'affaire si vous le souhaitez.
- 6 Saisissez le code de l'action à ajouter dans la liste dans la section **Actions autorisées sur l'affaire**. Seules les actions figurant dans ce tableau seront autorisées avec cette affaire.

## 3.3 VÉRIFIER TOUS LES CLIENTS LIÉS À L'AFFAIRE

Cliquez sur l'onglet **Clients**.

Cet onglet présente tous les clients liés à l'affaire sous forme de tableau, y compris le client principal. Afin de pouvoir ajouter des clients dans cette liste, vous devez avoir coché la case **Multi-Clients** sous l'onglet **Informations Principales**.

## 3.4 DÉFINIR LE MODE DE FACTURATION DE L'AFFAIRE

Cochez les cases à prévoir lorsque l'affaire passera en pièce de gestion en fonction du type de facturation et selon les notes de frais et d'achats que cela implique.

## 3.5 RATTACHER UN SERVICE D'UNE SOCIÉTÉ À L'AFFAIRE

Cet onglet permet le rattachement d'un ou plusieurs services de la société à cette affaire (si des services ont été créés dans le **Paramétrage**).




- 1 Cliquez sur l'onglet **Services**.
- 2 Lancez une recherche de service dans le champ jaune puis sélectionnez le service.
- 3 Pour supprimer un service, cliquez sur l'icône de suppression ou faites un clic droit et sélectionnez **Supprimer le service**.

Après avoir enregistré, plusieurs onglets s'affichent pour vous permettre d'affiner votre création. Vous pouvez :



## 3.6 AJOUTER DES LOTS ET DES TÂCHES À L'AFFAIRE

- 1 Cliquez sur l'onglet **Lots et tâches**.
- 2 Effectuez les opérations suivantes et sauvegardez :



## Ajouter un lot

- 1 Cliquez sur l'icône .
- 2 Cliquez sur le sous-onglet **Détail du lot** et saisissez les informations suivantes :
  - Code du lot
  - Nom d'appel : désignation courante du lot.
  - Responsable : nom du collaborateur responsable.
  - État : code état du lot.
  - N° d'ordre : numéro d'ordre du lot.
  - Cote Numéro : n° cote du lot.
  - Contact client : nom du contact chez le client.
  - Nom et coordonnées du site de réalisation du lot. Vous pouvez choisir un site déjà paramétré en cliquant sur .
  - Dates de début et de fin prévisionnelles et réelles.
  - Description complémentaire du lot
- 3 Cliquez sur l'onglet **Données personnalisées** et saisissez les informations personnalisées d'un lot, que vous pouvez paramétrer via **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Affaire > Données personnalisées des lots**.
- 4 Cliquez sur l'onglet **Documents liés** pour ajouter un nouveau document lié au lot.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Événements liés** puis sur la flèche à droite de l'icône  pour associer un événement au lot (rendez-vous, tâche ou note) de l'affaire.

## Ajouter un sous-lot

- 1 Sélectionnez un lot puis cliquez sur l'icône .
- 2 Cliquez sur le sous-onglet **Détail du sous-lot** et saisissez les informations suivantes :
  - Code du lot : code du lot auquel appartient le sous-lot.
  - Code du sous-lot : code du sous-lot.
  - Nom d'appel : désignation courante du sous-lot.
  - Responsable : nom du collaborateur responsable.
  - État : code état du sous-lot.
  - N° d'ordre : numéro d'ordre du sous-lot.
  - Dates de début et de fin prévisionnelles et réelles.
  - Description complémentaire du sous-lot.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Données personnalisées** et saisissez les informations personnalisées d'un sous-lot, que vous pouvez paramétrer via **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Affaire > Données personnalisées des sous-lots**.
- 4 Cliquez sur l'onglet **Documents liés** pour ajouter un nouveau document lié au sous-lot.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Événements liés** et cliquez sur la flèche à droite de l'icône  pour associer un événement au sous-lot (rendez-vous, tâche ou note) de l'affaire.

## Ajouter une tâche

- 1 Cliquez sur l'icône .
- 2 Cliquez sur le sous-onglet **Détail d'une tâche** et saisissez les informations suivantes :
  - Tâche normale : tâche avec une durée dans le temps.
  - Jalon fixe : tâche ponctuelle.
  - Jalon non fixe : tâche ponctuelle non fixe.
  - Lot : code du lot auquel appartient la tâche.
  - Sous-lot : code du sous-lot auquel appartient la tâche.
  - Libellé : intitulé de la tâche / du jalon.
  - N° d'ordre : numéro d'ordre du sous-lot.
  - Lieu où se déroule la tâche.
  - Commentaires supplémentaires concernant la tâche.
  - Date de début et date de fin.
  - Charge : valeur du budget.
  - Avancement %: pourcentage d'avancement de la tâche dans le temps par rapport aux dates prévues.
  - Niveau de risque : évaluation du niveau de risque de l'avancement.
  - Compétences liées: compétence(s) demandées pour réaliser la tâche.
- 3 Cliquez sur l'onglet **Collaborateurs** et sélectionnez l'employé qui peut saisir la tâche.
- 4 Cliquez sur l'onglet **Éléments variables** et cliquez sur .
- 5 Renseignez les informations concernant les personnes associées à la tâche.

## 3.7 CONSULTER LA POSITION COMPTABLE DE L'AFFAIRE

L'onglet **Position comptable** est un onglet contextuel. Il s'ouvre depuis une affaire en cliquant dans la barre de menu sur **Édition > Tableau de bord > Position comptable**.

Trois tableaux liés à l'affaire sont visibles grâce à cette fonction :

- Liste des factures ventes : ce tableau liste les factures de ventes de l'affaire (soldées ou non) ainsi que le montant total.
- Liste des factures achats : ce tableau liste les factures d'achats de l'affaire ainsi que le montant total.
- Liste des encaissements : ce tableau liste tous les encaissements comptabilisés de l'affaire.

Par défaut, cet onglet n'est pas affiché.

## 3.8 ASSOCIER UN CONTACT À UNE AFFAIRE

- 1 Cliquez sur l'onglet **Contacts**.
- 2 Cliquez sur le bouton pour ajouter différents contacts à l'affaire :

- Créer contact : affiche une fenêtre de création de contact avec les informations essentielles (e-mail, noms et site).
- Contacts du client : affiche une liste de contact du client de l'affaire.
- Contacts du répertoire : affiche une fenêtre de recherche dans votre répertoire.
- Clients : affiche une fenêtre de recherche de clients.
- Répertoires : affiche une fenêtre de recherche de clients de votre répertoire.
- Collaborateurs : affiche une liste de vos collaborateurs.

- 3 Pour supprimer les contacts, cliquez sur le bouton Supprimer ou faites un clic droit sur le contact puis sélectionnez **Supprimer l'association**.
- 4 Pour contacter rapidement par mail un contact, faites un clic droit dessus et sélectionnez **Envoyer un mail aux contacts sélectionnés**.
- 5 Pour définir un contact comme principal ou donneur d'ordre, faites un clic droit dessus et sélectionnez l'option correspondante.

## 3.9 AJOUTER UN COLLABORATEUR CONTRÔLEUR DE L'AFFAIRE

Un collaborateur contrôleur d'affaire possède certaines responsabilités, paramétrés dans des modèles de contrôles. Les alertes s'affichent ainsi sur son Tableau de Bord Interactif et il est le seul autorisé à saisir des temps sur l'affaire (planning/temps passés). Pour plus d'informations, consultez le Guide de gestion des Favoris .

- 1 Cliquez sur l'onglet **Resp. contrôles**.
- 2 Cliquez sur l'icône pour ajouter un collaborateur. Lorsque vous le sélectionnez, ses tâches de contrôles sont affichées.
- 3 Pour supprimer le collaborateur contrôleur, cliquez sur le bouton Supprimer.

## 3.10 CONSULTER LES RESSOURCES ASSOCIÉES À L'AFFAIRE

Les ressources associées à l'affaire sont les seuls collaborateurs habilités à saisir des temps, du planning et des notes de frais liés à l'affaire. Votre affaire est ainsi cloisonnée et sécurisée.

- 1 Cliquez sur l'onglet **Ressources associées**.
- 2 Lancez une recherche de ressource dans le champ jaune puis sélectionnez-la. Elle est automatiquement ajoutée dans le tableau.
- 3 Pour supprimer une ressource, cliquez sur la ressource puis sur l'icône de suppression.

## 3.11 DUPLIQUER L'AFFAIRE COURANTE

La fonction **Dupliquer l'Affaire courante** consiste à créer une nouvelle Fiche affaire basée sur le contenu

de l'affaire précédente.

Cliquez sur **Édition > Dupliquer l'affaire courante.**

## 4 Administrer une affaire

Les écrans d'administration de l'affaire sont disponibles depuis la barre de menu **Édition > Administration de l'affaire**.

### 4.1 MARQUER L'AFFAIRE COMME BUDGÉTÉE / NON BUDGÉTÉE

Cette fonction permet d'indiquer qu'une affaire a été budgétée ou non. Elle permet de régénérer les budgets initiaux comme s'ils n'avaient pas déjà été fixés.

- Cliquez sur le menu **Édition > Administration de l'affaire > Marquer comme budgété** et validez. Une fois l'affaire budgétée, la mention **budgétée** apparaît à côté du titre de la fiche Affaire.
- Pour marquer l'affaire comme non budgétée, cliquer à nouveau sur la fonction.

### 4.2 INCRÉMENTER L'INDICE DE RÉVISION DU BUDGET

Au prochain calcul du budget, les nouvelles lignes de budget ajoutées porteront la valeur de l'indice en cours (ex : commande supplémentaire ajoutée à l'affaire).

- Pour incrémenter un budget, cliquez sur le menu **Édition > Administration de l'affaire > Incrémenter l'indice de révision du budget**.

### 4.3 VISER UNE AFFAIRE POUR CONTRÔLE

Avant la génération des budgets initiaux, il est utile que le chargé d'affaire ait un indicateur lui indiquant que son affaire a bien été visée par son supérieur et qu'il peut par conséquent générer ses flux initiaux.

Cette fonction permet aux supérieurs du chargé d'affaire d'indiquer que son affaire a été contrôlée à une date donnée.

- Pour viser une affaire, cliquez sur le menu **Édition > Administration de l'affaire > Visa de contrôle**.

### 4.4 MARQUER L'AFFAIRE COMME CLÔTURÉE / NON CLÔTURÉE

Cette fonction permet d'indiquer la clôture administrative d'une affaire. Elle permet d'éviter d'associer l'affaire à des objets de gestion - en fonction du paramétrage effectué dans les options de la gestion d'affaire. Une affaire clôturée n'apparaît plus dans la liste d'aide d'affaire.

- Pour clôturer une affaire (ou la dé-clôturer), cliquez sur le menu **Édition > Administration de l'affaire > Clôturer l'affaire**.

## 4.5 MODIFIER LE CLIENT DE L'AFFAIRE

Cette fonction vous permet de changer le client d'une affaire rapidement. Deux contraintes existent :

- Il n'est pas possible de modifier un client si au moins une facture de l'affaire a été validée au préalable.
- Cette fonction n'est pas utilisable si votre affaire comporte plusieurs clients (case **Multi-clients** cochée). Elle n'est utilisable qu'avec une affaire comportant un seul client.

Pour modifier le client d'une affaire, cliquez sur le menu **Édition > Administration de l'affaire > Modifier le client de l'affaire**.

## 4.6 MODIFIER LE CODE ÉTAT D'UNE AFFAIRE

Exemple : vous voulez passer votre affaire commandée en affaire interne.

- 1 Cliquez sur Menu **Édition > Administration de l'affaire > Changer le code état**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Choix d'un code état**, sélectionnez le code souhaité et validez.

## 4.7 CHANGER L'ÉTABLISSEMENT D'UNE AFFAIRE

Vous pouvez modifier l'établissement de l'affaire à la volée.

Cliquez sur **Édition > Administration de l'affaire > Changer l'établissement de l'affaire** et validez.

## 4.8 CHANGER LA CAMPAGNE D'UNE AFFAIRE DE COÛT

L'affaire peut être liée à une campagne et ainsi faire ressortir les coûts de cette campagne. Vous pouvez donc changer à tout moment une campagne directement depuis une affaire.

- 1 Pour modifier la campagne liée à une affaire, cliquez sur le menu **Édition > Administration de l'affaire > Changer la campagne de l'affaire**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Changer la campagne de l'affaire**, sélectionnez la campagne adéquate et validez.

## 4.9 CHANGER L'OPPORTUNITÉ DE L'AFFAIRE

L'affaire est en général issue d'une opportunité. Vous pouvez changer à tout moment une opportunité directement depuis une affaire.

- 1 Pour modifier l'opportunité liée à une affaire, cliquez sur le menu **Édition > Administration de l'affaire > Changer l'opportunité de l'affaire**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Changer l'opportunité de l'affaire**, sélectionnez l'opportunité adéquate et validez.



## 4.10 TRANSFÉRER DES AFFAIRES, LOTS ET SOUS-LOTS VERS UNE AUTRE AFFAIRE

Vous pouvez transférer une affaire ou seulement des lots et sous-lots à la volée vers une autre affaire.

- 1 Pour transférer une affaire vers une autre affaire, depuis une fiche **Affaire**, cliquez sur le menu **Édition > Administration de l'affaire > Transferts > Transferts d'affaire**.
- 2 Dans la fenêtre de transfert, indiquez le code de l'affaire source et de destination.
- 3 Renseignez l'intervalle des dates concernées par le transfert d'informations. Toutes les pièces de gestion de l'affaire source seront reliées à l'affaire de destination.
- 4 Validez.
- 5 Répétez la procédure pour les lots et sous-lots.

### Note

Si aucune période n'est sélectionnée, tous les lots et sous-lots associés à l'affaire initiale sont dupliqués sur l'affaire destinataire puis détruits. Cela permet d'éviter des incohérences.

## 4.11 MILLÉSIMER UNE AFFAIRE

Une affaire peut être millésimée, c'est-à-dire associée à une année.

Vous pouvez ainsi créer en avance, une affaire pour l'année suivante (en 2017, créer une affaire qui débutera en 2018). Lors de la création de l'affaire, vous pouvez ainsi choisir le millésime : 2017 ou 2018.

Ainsi, après la fin de l'exercice 2017, vous ne pourrez plus saisir une affaire avec le millésime 2017, mais vous pourrez tout de même rechercher les affaires du Millésime 2017.

Pour cela, deux actions :

1. Paramétrer le millésime depuis le menu **Outils > Paramétrage Général > Affaire > Millésimes**.
2. Ajouter l'année dans le champ **Millésime** sur une fiche Affaire.

Vous retrouvez ensuite cette information dans les écrans suivants :

- Fiche opportunité et recherches d'opportunités, d'affaires et de lots
- Fiche affaire et Recherche d'affaires : Recherche d'historique d'affaire, Analyse des contrôles budgétaires, Analyse des comptes d'exploitation, Historisation du rattachement des charges, Historisation du rattachement des produits
- Recodification en lot des affaires
- La recherche d'écritures comptables (Menu Comptabilité / Ecritures / Ecritures, dans la section « Sélection »).
- Etat de situation analytique (« Critères à sélection multiple »).
- Les tableaux de bord
- Facturation prévisionnelle (Menu Tableaux de bord / Ventes / Facturation prévisionnelle)
- Le tableau de bord des ventes et achats (Menu Tableaux de bord / Ventes / TDB des ventes).

- Le tableau de bord du planning (Menu Tableaux de bord / Main d'œuvre / Planning)
- Le tableau de bord des tâches (Menu Tableaux de bord / Main d'œuvre / Tâches)
- Validation et analyse des temps passés (Menu Tableaux de bord / Main d'œuvre / Temps passés / Validation des temps passés)
- Tableau de bord des temps et des plannings (Menu Tableaux de bord / Main d'œuvre / TDB temps et planning)
- Les états financiers (Menu Tableaux de bord / Comptabilité / Etats financier)
- Les pièces de gestion ventes et achats et leur recherche
- Les favoris
- Saisie des Temps passés
- Mes saisies rapides
- Planning / Planning hebdomadaire
- Les événements et recherche d'événements
- Les documents et recherche

Pour cela, renseignez les champs suivants :

- Société : société sur laquelle le paramétrage a été défini
- Code (10 caractères alphanumérique) : code du millésime (obligatoire)
- Libellé (100 caractères) : libellé du millésime (obligatoire)
- Millésime précédent (10 caractères) : liste d'aide de tous les millésimes paramétrés.

Sous la section **Date de validité** :

- Date de fin de validité : JJ/MM/AAAA (masque la valeur en critère de recherche)
- Inactif le : JJ/MM/AAAA (inactif pour créer/modifier une affaire)
- Récurrent : Si "Récurrent" est coché pour un millésime, il sera possible de dupliquer en lot plusieurs affaires du-dit millésime.
  - Récurrent : Si "Récurrent" est coché pour un millésime, il sera possible de dupliquer en lot plusieurs affaires du-dit millésime.
  - Si le millésime n'est pas récurrent il ne sera pas possible de réaliser cette action : Akuiteo bloquera la création en lot.

# 5 Créer une pièce de gestion depuis une affaire

Depuis une affaire, vous pouvez créer directement des pièces de gestion **Achat** ou **Vente**.

Les informations concernant l'affaire et le client sont pré-remplies dans la pièce de gestion.

Pour créer une pièce de gestion :

- 1 Ouvrez une affaire.
- 2 Allez dans **Édition > Créer une pièce de gestion** et sélectionnez le type de pièce.

Vous pouvez aussi consulter toutes les pièces de gestion liées à une affaire.

- 1 Ouvrez une affaire.
- 2 Allez dans **Édition > Pièces de gestion liées** et sélectionnez le type de recherche de pièce.

# 6 Générer le planning lié à une affaire

Vous pouvez consulter et modifier plusieurs types de plannings liés à une affaire :

## Générer le planning de l'affaire

Cette fonction permet d'accéder au planning des tâches d'une affaire.

Cliquez sur le menu **Édition > Planning > Gantt**.

## Générer le planning des affectations par collaborateur

Cette fonction permet d'accéder au planning de l'ensemble des collaborateurs concernés par l'affaire.

La date prévisionnelle de production doit impérativement être renseignée.

Cliquez sur le menu **Édition > Planning > Affectations par collaborateur**.

## Générer le planning des affectations par tâche

Cette fonction permet d'accéder au planning des affectations des tâches concernées par l'affaire.

La date prévisionnelle de production doit impérativement être renseignée.

Cliquez sur le menu **Édition > Planning > Affectations par tâche**.

Pour plus d'information sur les plannings, veuillez consulter le Guide du Module Tiers-CRM.

## Analyser le planning

Cette fonction permet d'afficher les détails des affectation sur le planning de l'affaire.

De la même manière que le planning graphique, vous avez accès à toutes les fonctions telles que :

- Transférer l'affectation sélectionnée dans les temps,
- Marquer l'affectation comme réalisée,
- Marquer l'affectation comme non réalisée,
- Imprimer l'affectation,
- Etc

Cliquez sur le menu **Édition > Planning > Analyse des plannings**.

### Note

Un planning peut être publié sur le Portail Client. Voir le Guide du Portail Client.

# 7 Mémoriser un planning d'Affaires

Le principe est de mémoriser les plannings à un instant donné pour pouvoir les comparer aux temps réalisés et au planning réactualisé.

Une mémorisation du planning au niveau de l'affaire et/ou à partir du résultat de recherche d'une affaire est possible.

Une distinction existe également entre :

- Le planning mémorisé dit initial, c'est-à-dire mémorisé au tout début de l'affaire.
- Le planning mémorisé à une date (c'est-à-dire une photo) avec un marquage complémentaire (mais facultatif) en tant que planning à une date d'arrêté.

## Prérequis

Pour utiliser les fonctionnalités liées à l'historisation de planning, il faut attribuer les droits utilisateurs ci-dessous, à répartir en fonction des rôles et profils des utilisateurs :

06 02 25 AFFAIRE/PLANNING HISTORISATION PLANNING : RECHERCHE

06 02 26 AFFAIRE/PLANNING HISTORISATION PLANNING: CONSULTATION

06 02 27 AFFAIRE/PLANNING HISTORISATION PLANNING: SUPPRESSION

06 02 28 AFFAIRE/PLANNING HISTORISATION PLANNING: VALIDATION

06 02 29 AFFAIRE/PLANNING HISTORISATION PLANNING: GENERATION COLLAB

06 02 30 AFFAIRE/PLANNING HISTORISATION PLANNING: GENERATION AFFAIRE

06 02 31 AFFAIRE/PLANNING MANAGER DES TEMPS ET PLANNING

06 02 32 AFFAIRE/PLANNING IMPORTER

06 02 33 AFFAIRE/PLANNING HISTORISATION PLANNING: GESTION ARRETE

## 7.1 MÉMORISER LE PLANNING

Pour mémoriser un planning depuis une recherche d'affaires :

Faites un clic droit sur une ou plusieurs affaires > **Mémoriser les plannings des affaires sélectionnées.**

Dans la boîte de dialogue **Mémorisation de planning**, saisissez les informations suivantes et validez :

- un code et un nom de 20 caractères maximum chacun
- un type : Initial ou photo. Au niveau des affaires, on peut différencier une "photo" du planning (Planning intermédiaire) du "planning initial" (Planning de référence)
- une période si vous ne souhaitez pas historiser tout le planning (sans période, Akuteo historise 100% du planning)
- une date d'arrêté

Pour mémoriser un planning depuis une fiche Affaires :

- 1 Allez dans **Édition > Planning > Mémorisation de planning > Mémoriser le planning**.
- 2 Suivez les étapes indiquées ci-dessus.

## 7.2 CONSULTER DU PLANNING MÉMORISÉ

Pour consulter du planning mémorisé :

- 1 Depuis une fiche affaire, allez dans **Édition > Planning > Plannings mémorisés**.
- 2 Faites un clic droit et sélectionner l'action à réaliser : Valider/Dé-valider/Supprimer les historisations sélectionnées. Le fait de valider une historisation empêche de supprimer cette même historisation.
- 3 Double-cliquez sur une ligne d'historisation pour accéder au détail des lignes du planning mémorisé dans un tableau. Si l'historisation n'est pas validée, on peut supprimer certaines lignes de planning via le menu contextuel.
- 4 Depuis une recherche d'affaires, faites un clic droit sur une ou plusieurs affaires > **Plannings mémorisés**.

Le planning mémorisé s'affiche.

## 7.3 SUIVRE LE RESPECT DU PLANNING

Depuis une fiche Affaire

Allez dans **Édition > Planning > Mémorisation du planning > Respect du planning**.

Sur une affaire, la fonction respect du planning permet de constater des écarts entre les temps et plannings actuellement dans le système et une photo du planning.

Cette fonction est facilement utilisable pour un chef de projet. L'analyse est affichée dans un sous-onglet.

Différents critères sont proposés :

- Choix de l'entête mémorisé en distinguant initial et photo.
- Choix de la visualisation : structure affaire (et donc lot, sous-lot et tâche) et structure ressource (avec une ligne par collaborateur).

Les données comparées sont affichées sur 3 mois et des boutons permettent de se décaler de mois en mois. Les comparaisons se font en jours uniquement.

La colonne **Écart** est affichée en couleur différente selon un seuil paramétrable via **Préférences / Générales / Planning / Planning des affectations**.

Depuis l'écran de contrôle budgétaire d'une affaire

Le paramétrage du contrôle budgétaire permet au niveau d'une colonne de sélectionner :

- Les temps passés
- Le planning initial

- Le planning historisé à une date d'arrêté
- Le planning actuel (avec la notion de planning réalisé ou non).

# 8 Facturer les temps passés depuis une affaire

Vous pouvez livrer puis facturer, partiellement ou totalement, une commande liée à une affaire en y associant des lignes de temps. Ces lignes seront ensuite marquées comme "Facturées".

Pour cela, vous devez utiliser l'**Outil de Facturation**.

## Note

Cet outil est mono-affaire ce qui signifie que dans une livraison, vous allez regrouper les lignes de commande d'une même commande pour une même affaire. Ces livraisons peuvent ensuite être regroupées dans une seule et même facture.

L'écran est composé de 4 zones :

1. Liste des tâches : cette liste présente les tâches de l'affaire. A titre informatif uniquement.
2. Liste des temps : cette liste présente tous les temps saisis sur l'affaire, et pas encore associés à un BL. On peut y sélectionner des lignes de temps "à livrer".
3. Commandes à livrer : cette liste présente toutes les lignes de commande pointant sur l'affaire, validées mais pas encore livrées.
4. Une liste des lignes de la future livraison : cette liste présente toutes les lignes de la future livraison.

Pour livrer et facturer une commande :

- 1 Ouvrez une affaire sur laquelle vous voulez facturer les temps passés.
- 2 Cliquez sur **Édition > Tableau de bord > Outil de facturation**.

Supposons que vous voulez associer 2 lignes de temps à 2 lignes de 2 commandes différentes, sur 1 seule affaire.

- 1 Sous la section **Liste des temps** (en bas à droite), sélectionnez une ligne de temps.
- 2 Sous la section **Commandes à livrer** (en bas à gauche), sélectionnez une ligne de commande
- 3 Cliquez sur la flèche jaune. Une ligne de livraison à laquelle sont associées la ligne de temps et la ligne de commande est ajoutée dans la section **Livraison** (en bas à droite).
- 4 Répétez l'opération pour une deuxième ligne de temps et ligne de commande. Une seconde ligne de livraison à laquelle sont associées la ligne de temps et la ligne de commande est ajoutée dans le tableau en bas à droite.
- 5 Cliquez sur l'onglet **Refacturation** puis cliquez sur le bouton **Créer la livraison** en bas à droite.

La livraison est alors générée, et les temps passés sélectionnés sont passés en code état "Facturé". Les livraisons ainsi générées peuvent ensuite être consultées via une recherche de livraisons ou sur le tableau de bord de l'affaire.

**À savoir :**



- On ne peut modifier la quantité livrée proposée par défaut.
- On ne peut générer une livraison qu'à partir des lignes d'une seule commande. Pour générer des livraisons à partir de lignes de plusieurs commandes, il faut réitérer l'opération ci-dessus.
- Les temps passés à l'état "Gratuit" ne peuvent pas être transformés en "Facturé". Pour les passer en "Facturé" rapidement, faites un clic droit sur une ou plusieurs lignes de temps.

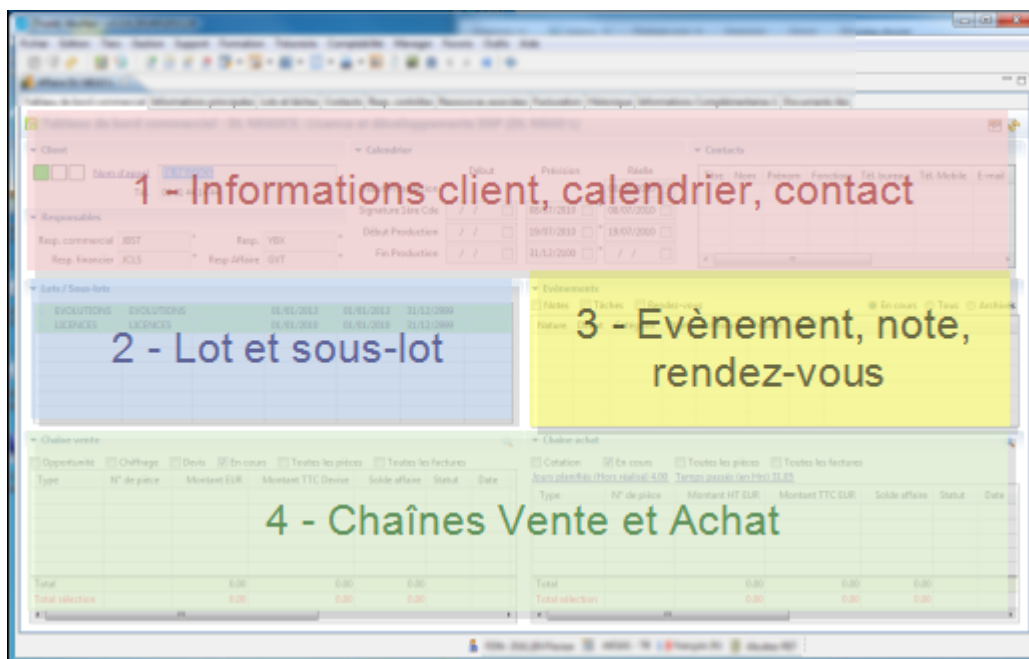
# 9 Analyser l'affaire

## 9.1 ANALYSER L'AFFAIRE DEPUIS LE TABLEAU DE BORD COMMERCIAL

Grâce au tableau de bord commercial, vous pouvez rapidement contrôler le déroulement d'une affaire en temps réel et réaliser des actions correctives ou évolutives.




Il existe plusieurs tableaux de bord commerciaux dans Akuiteo : affaire, client/prospect et marché.

Le tableau de bord commercial de l'affaire comporte 4 grandes zones de suivi.



### 1 - Informations client, calendrier, contact

Cette zone comporte plusieurs sections :

- La section **Client** est mise à jour depuis les informations de la fiche **Client** et vous permet de savoir immédiatement avec qui vous traitez. Cliquez sur le lien hypertexte pour afficher et modifier la fiche client et le tableau de bord commercial du client / prospect.
- La section **Calendrier** est mise à jour depuis les informations saisies lors de la création de la fiche Affaire sous l'onglet **Informations principales**. Elle permet de consulter les dates prévues de signature, de contrat, etc. Pour modifier ces dates, cliquez sur .
- La section **Contacts** est mise à jour depuis la liste des contacts associés à l'affaire depuis l'onglet **Contacts**. Pour ajouter ou enlever des contacts, cliquez sur l'onglet **Contact** de la fiche Affaire.
- La section **Responsables** est mise à jour depuis les informations saisies lors de la création de la fiche Affaire sous l'onglet **Informations principales**. Elle permet de consulter les différents responsables de l'affaire. Pour modifier ces responsables, cliquez sur .
- L'icône  permet d'effectuer une recherche sur les notes de frais des collaborateurs de l'affaire en cours.

## 2 - Lot et sous-lot

Cette zone comporte une seule section :

La section **Lots / Sous-lots** est mise à jour depuis les informations saisies lors de la création de la fiche Affaire sous l'onglet **Lots et tâches**. Vous pouvez ainsi savoir plus finement le contenu de cette affaire.

## 3 - Événement, note, rendez-vous

Cette zone comporte une seule section :

La section **Événements** est mise à jour depuis les informations saisies dans un événement que vous avez rattaché à l'affaire depuis le menu **Outils**.

Elle permet de faire un suivi des mails, campagnes, etc envoyés ou effectués sur cette affaire. Par exemple, si vous constatez un événement non traité, vous pouvez rapidement relancer la personne responsable en double cliquant sur l'événement et en activant un rappel.

## 4 - Chaînes Vente et Achat

Cette zone comporte plusieurs sections :

La section Achat est mise à jour depuis toutes les pièces de gestion de type Achats liées à votre affaire: opportunités, devis, factures, etc.

La section Vente est mise à jour depuis toutes les pièces de gestions de type Ventes liées à votre affaire: cotations, factures, etc.

Cochez les cases pour filtrer les informations affichées dans les tableaux.

# 9.2 DEPUIS LES OUTILS D'ANALYSE INTÉGRÉS

### Consulter l'état des en-cours

Cette fonction consiste à visualiser toutes les pièces de gestion en-cours d'une affaire d'un client.

Depuis une affaire, allez dans **Édition > Tableau de bord > En-cours Affaire**.

Un nouvel onglet s'affiche dans la fiche affaire.

### Position comptable

Depuis une affaire, allez dans **Édition > Tableau de bord > Comptabilité > Position comptable**.

Trois tableaux liés à l'affaire sont visibles grâce à cette fonction :

- Liste des factures ventes : tableau récapitulant les factures de ventes de l'affaire (soldées ou non) ainsi que le montant total
- Liste des factures achats : tableau récapitulant les factures d'achats de l'affaire ainsi que le montant total
- Liste des encaissements : tableau récapitulant tous les encaissements comptabilisés de l'affaire

### Analyser les flux de l'affaire courante

Depuis une affaire, allez dans **Édition > Tableau de bord > Analyse des flux de l'affaire courante**.

## Consulter l'historique des situations

Depuis une affaire, allez dans **Édition > Tableau de bord > Historique des situations**.

## Réaliser une synthèse de l'affaire

La synthèse d'affaire présente les informations de ventes, achats et collaborateurs dans trois catégories : Budget, réalisé et reste à faire. Elle peut être lancée depuis une affaire (une seule ligne présentée) tout en affichant les lots ou sous lots.

Elle peut également être lancée depuis la liste d'affaire (limité à 1000 affaires). Les informations de budget sont les valeurs mémorisées lors du calcul du budget d'une affaire.

- 1** Depuis une affaire, allez dans **Édition > Tableau de bord > Synthèse de l'affaire**.
- 2** Sélectionnez la période sur laquelle vous voulez consulter la synthèse de l'affaire et validez.

## Rechercher des affaires sur le même marché

Cette fonction permet de faire une recherche de toutes les affaires appartenant au même marché que l'affaire courante.

Depuis une affaire, allez dans **Édition > Tableau de bord > Recherche des affaires sur le même marché**.

# 10 Gérer les flux

Vous devrez dans un premier temps définir les différents types de flux qui peuvent être générés dans Akuiteo.

Puis nous verrons comment on crée, à partir de la génération des flux, le budget initial, le budget prévisionnel, le réalisé et la prévision actualisée (re-prévision) d'une affaire.

Enfin, nous verrons comment contrôler la cohérence des flux générés afin de pouvoir éditer des états de synthèses cohérents.

## 10.1 CRÉER LE BUDGET INITIAL

Depuis une fiche Affaire, allez dans **Analyse des flux > section Flux > Créer / Simuler le budget initial**.

La création des budgets initiaux d'une affaire se fait à partir des objets de gestions suivant :

- Devis validé et non associé à un tableau de facturation
- Commande client non validée et non associée à un tableau de facturation
- Commande client validée et non associée à un tableau de facturation
- Tableau de MOE validé
- Tableau de facturation validé
- Demande de cotation validée
- Commande fournisseur non validée
- Commande fournisseur validée

Tant que les budgets initiaux ne sont pas figés, il est impossible de livrer ou de réceptionner une commande. De même, il est impossible de créer une facture à partir du tableau de facturation.

Si vous utilisez un tableau de facturation dans votre affaire, il doit être validé pour être pris en compte dans votre budget initial. De même, les devis et commandes gérés par le tableau de facturation doivent être associés à ce tableau de facturation. Pour ce faire, il suffit de renseigner la rubrique "N° tableau de facturation".

### Note

Si lorsque vous créez votre budget initial, tous vos devis et commandes client sont associés à un tableau de facturation non validé, vous obtiendrez un budget initial de vente nul. D'autre part, la création des budgets initiaux en AUTres coûts (AUI) se fait manuellement.

## 10.2 VALIDER UN FLUX

Cette fonction consiste à valider le flux sélectionné.

Depuis une fiche **Affaire**, allez dans **Analyse des flux > section Flux > cliquez sur Valider**.

## 10.3 METTRE À JOUR DES FLUX PRÉVISIONNELS

Depuis une fiche Affaire, allez dans **Analyse des flux > section Flux > Mise à jour des flux prévisionnels**.

La re-prévision correspond à la valeur actualisée d'une affaire : Reste à réaliser (Prévisionnel) + réalisé. La création ou la révision des différents objets de gestion font varier mécaniquement le prévisionnel et le réalisé de vos affaires.

Après les générations et re-génération des flux, la valeur actualisée d'une affaire est donc mise à jour automatiquement. Pour la consulter, il suffit d'imprimer l'état de synthèse de l'affaire.

## 10.4 GÉNÉRER LES FLUX

Depuis une fiche Affaire, allez dans Analyse des flux > section Flux > "Créer / Générer les flux MOI / MOE".

Pour générer les flux initiaux, il existe trois possibilités :

- À la validation d'un devis client
- À la validation d'une commande client
- À partir de la fiche d'analyse des flux

Dans le premier cas, cette opération vous permet de faire une simulation. Ainsi vous pouvez après révision de votre devis et après avoir modifié les différents objets de gestion de votre affaire revalider le devis et mettre à jour votre budget initial.

Dans le second cas, la création du budget initial est définitive. Il ne pourra plus être modifié. Il convient donc de faire des simulations avant de valider une commande.

Enfin, l'analyse de flux vous permet soit de faire une simulation, soit de créer définitivement le budget initial de l'affaire sur laquelle vous travaillez.

### Budget prévisionnel

Lorsque vous constituez votre budget initial, le budget prévisionnel est calculé automatiquement. La mise à jour se fera sur toutes les affaires non terminées (Date de fin réelle non renseignée dans la fiche affaire).

Les objets de gestion pris en compte dans le recalcul du prévisionnel sont les suivants :

- Devis validé et non associé à un tableau de facturation.
- Commande client non validée et non associée à un tableau de facturation.
- Commande client validée et non associée à un tableau de facturation.
- Livraison client non facturée.
- Facture client non validée.
- Réception fournisseur non facturée.
- Facture fournisseur non validée.
- Tableau de Main d'œuvre validé.
- Lignes non facturées des tableaux de facturation validés.
- Demande de cotation validée.
- Commande fournisseur non validée.
- Commande fournisseur validée.

Ainsi, le prévisionnel de votre affaire évolue automatiquement avec les révisions de devis, de commandes, de tableaux de main d'œuvre ou de facturation, avec les livraisons où les réceptions et enfin avec la facturation émise.

#### Note

Le budget prévisionnel en AUTres coûts (AUP) se fait manuellement.

## Réalisé

Le réalisé d'une affaire se fait à partir des objets de gestions suivant :

- Les factures et avoirs client validés (FAC)
- Les factures et avoirs fournisseur validés (ACH et AUT)
- Les écritures comptables validées saisies manuellement avec l'application de comptabilité générale. (FAC, ACH et AUT)
- Les mouvements de sortie de stock (ISS)
- Les temps passés (MOE)

Le calcul des flux réalisés pour les achats et les ventes se fait uniquement en lot pour toutes les affaires et par période (FAC, ACH et AUT).

Pour la main d'œuvre, les deux possibilités vous sont offertes : en lot ou par affaire.

Pour la réalisation d'une affaire, il est parfois nécessaire de prendre des éléments présents dans les stocks pour les affecter à l'affaire. Pour constater ce coût, on crée automatiquement des flux de type ISS en validant un mouvement de sortie direct du stock.

#### Note

Après avoir généré des flux réalisés, si vous modifiez des objets de gestion qui sont déjà transférés dans les flux, vous avez la possibilité de régénérer les trois types de flux (FAC, ACH et MOE) en lot pour toutes les affaires ou affaire par affaire et ce sur une période donnée.

On entend par génération le fait de créer des flux à partir d'objets de gestion qui n'ont jamais été transférés dans les flux.

## 10.5 RE-GÉNÉRER LES FLUX

On entend par régénération, le fait de supprimer les flux existants et de les recréer à partir d'objets de gestion qui ont déjà été transférés dans les flux.

Dans le cas d'une régénération des flux, il convient de faire très attention à la période, car Akuiteo commence par détruire tous les flux de cette période.

De façon générale, avant toute création de flux, il convient de contrôler les objets de gestion.

- Depuis une fiche Affaire, allez dans **Analyse des flux > section Flux > Re-générer les flux MOI > MOE > FAC > ACH > ISS**.

# 11 Le compte d'exploitation

Akuiteo vous aide à établir rapidement un compte d'exploitation fiable et détaillé.

## 11.1 PARAMÉTRER LE COMPTE D'EXPLOITATION

Les étapes suivantes sont nécessaires pour mettre en place le compte d'exploitation.

### Activer les règles de gestion

**AF\_CPTE\_EXPLOIT** : Permet d'activer le compte d'exploitation

**AF\_CE\_REAL\_VE**: Le réalisé des ventes sur une période non arrêtée est affiché à zéro. Exemple : la date de prochain arrête est le 28/02/2014. Quand on lance le compte d'exploitation au 28/02/2014, on a date de situation = date de prochain arrêté donc Akuiteo affiche le réalisé des ventes. En revanche, si on lance le compte d'exploitation à une date de situation antérieure à la date de prochaine arrêté, au 20/02/2014 par exemple, on affiche bien le réalisé des ventes car la date de situation se trouve avant la date d'arrêté.

**AF\_CE\_RAFR** : Si ce pilote est activé, dans le compte d'exploitation, on gère un RAF (Reste à faire) au lieu d'un RAE (Reste à engager).

#### Note

Le RAF ne tiendra pas compte des données prévisionnelles (colonne reprévision).

### Choix RAE/RAF

On affiche en fonction du paramétrage la colonne RAE ou RAF (jamais les 2 en même temps) :

Si le paramètre est absent ou désactivé :

- Une colonne Reste à engager (RAE) est visible
- On peut saisir le RAE (Reste à engager) et la reprévision
- Reste à engager = Reprévision - Réalisé – Engagé non réalisé

Si le paramètre est activé :

- La colonne RAF Retenu est visible et la colonne Reste à engager est masquée
- On peut saisir le RAF (Reste à faire) et la reprévision
- RAF = Reprévision - Réalisé

### Principe des deux méthodes

#### Saisie d'un RAE ou d'une reprévision

- L'utilisateur consulte l'engagé (prévisionnel issu des objets de gestion) et saisit un delta de prévisionnel dans la colonne Reste à engager. Par exemple : sur un budget d'achats de 1000, j'ai un réalisé de 100 (factures) et un engagé de 600 (commandes en cours non facturées), je saisis un reste à engager de 300 (il me reste 300 en commandes à saisir dans Akuiteo).



- L'utilisateur saisit une reprévision globale. Par exemple : sur un budget d'achats de 1000, j'ai un réalisé de 100 (factures) je saisis une reprévision de 1150 alors qu'Akuiteo affiche un engagé de 600 (commandes en cours non facturées); Akuiteo calcule donc un reste à engager de 450 (il me reste 450 en commandes à saisir dans Akuiteo)

### Saisie d'un RAF ou d'une reprévision

- L'utilisateur consulte le réalisé et la reprévision et saisit un Reste à faire (sans tenir compte des données prévisionnelles dans la colonne "Engagé non réalisé"). Par exemple : si j'ai un réalisé de 100 (factures), je saisis un reste à faire de 900 (même si j'ai 600 en commandes fournisseurs dans Akuiteo). Akuiteo recalcule donc la reprévision à 1000.
- L'utilisateur saisit une reprévision globale. Par exemple : sur un budget d'achats de 1000, j'ai un réalisé de 100 (factures), je saisis une reprévision de 1150. Akuiteo calcule donc un reste à faire de 1050 (quel que soit les commandes en cours non facturées).

### Activer les DMF

DMF 061701 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / INITIALISER BUD.

DMF 061702 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / VALIDER BUD.

DMF 061703 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / PURGER BUD

DMF 061704 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / REVISER BUD

DMF 061705 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / MAJ RAE

DMF 061706 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / MAJ REPREV.

DMF 061707 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / VALIDER REPREV.

DMF 061708 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / DEVALIDER REPREV.

DMF 061709 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / PURGER RAE.

DMF 061710 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / RAZ REPREV.

DMF 061713 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / EDITION.

DMF 061719 AFFAIRE COMPTE EXPLOITATION ANALYSE DES COMPTES D'EXPLOITATION

DMF 060184 AFFAIRE AFFAIRE RECHERCHE D'HISTORIQUE D'AFFAIRES

### Définir une date d'arrêté

Lors de la première utilisation du compte d'exploitation vous devez définir la date du prochain arrêté dans Akuiteo sur la fiche société.

**1** Allez dans **Paramétrage > Paramétrage général > Société**.

**2** Saisissez la date d'arrêté et validez.


### Préparer les éditions

Dans le paramétrage des éditions, il existe un type d'édition intitulé **Compte d'exploitation d'affaire**.

Par défaut, Akuiteo dispose d'édition standard.

## 11.2 LANCER LE COMPTE D'EXPLOITATION

Vous pouvez lancer le compte d'exploitation depuis :

- une fiche affaire > **Édition** > **Tableau de bord** > **Compte d'exploitation**.
- d'une liste d'affaires obtenues après une recherche >  > **Compte d'exploitation**.

### Sélectionner les informations à afficher

Dans la fenêtre **Paramètres du compte d'exploitation** qui s'ouvre, sélectionnez les informations à afficher.

La date de situation est obligatoire. Sa valeur par défaut est le dernier jour du mois précédant le jour courant.

- Budget initial (cochée par défaut)
- Réalisé (cochée par défaut)
- Engagé non réalisé (cochée par défaut)
- Reste à engager ou Reste à faire (si pilotage applicatif AF\_CE\_RAFR) (cochée par défaut)
- Reprévision (cochée par défaut)
- Reprévision précédente (décochée par défaut)
- Écart au budget (décochée par défaut)
- Impayés (décochée par défaut)

#### Note

Un contrôle paramétrable est possible sur les champs de cette fenêtre afin de cocher ou décocher par défaut certaines cases.

Depuis le bouton **Budget initial** en haut de l'écran, vous pouvez effectuer plusieurs actions.

Cette fonction est soumise au DMF 061701 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / INITIALISER BUD.

Les pièces prises en comptes sont :

- L'utilisateur peut modifier les valeurs suggérées et enregistrer ou annuler.

## Saisir le budget

Soumis au DMF 061701 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / INITIALISER BUD. Cette entrée est grisée si le budget initial a été validé.

Une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle vous devez sélectionner un type :

### Type Main d'œuvre

- Nombre de jours. (valeur par défaut 1)
- Liste d'aide de ressources à sélection multiple : cette liste est filtrée avec les collaborateurs habilités à saisir des temps sur l'affaire, si l'onglet « ressources associées » de la fiche affaire est renseignée

#### Important

Toute mise à jour du collaborateur (taux journalier, compétence ...) ne sera pas prise en compte dans le COEX car les données sont stockées à la création du budget. Il vous faudra donc supprimer et recréer la ligne pour prendre en compte ses modifications.

### Type Achats

- Liste d'aide à sélection multiple des familles de produits achetés
- Liste d'aide des fournisseurs (à sélection unique).
- Quantité. Valeur par défaut = 1
- PU. Valeur par défaut = 0.

### Type Ventes

- Liste d'aide à sélection multiple des familles de produits vendus
- Quantité. Valeur par défaut = 1
- PU. Valeur par défaut = 0.

## Mettre à jour le budget

Lors de la modification de la colonne **Total** pour les postes d'achats et de vente, le PU se recalcule selon la règle **Nouveau total** divisé par **quantité affichée**.

## Valider le budget

Soumis au DMF 061702 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / VALIDER BUD.

Cette fonction permet de valider les données enregistrées relatives au groupe de colonnes **Budget**.

Le budget initial validé aura pour nom **Budget r°1**.

## Purger le budget

Soumis au DMF 061703 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / PURGER BUD

Cette fonction, après validation du message de confirmation, supprime les valeurs enregistrées et remet à vide tous les champs de la colonne **Budget**.

Si le budget est validé, la fonction n'est plus accessible.

## Réviser le budget

Soumis au DMF 061704 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / REVISER BUD

Cette fonction ouvre une fenêtre pour saisir le nom de la révision. La valeur révision s'incrémente de 1 (passe de 1 à 2 quand on révisé le budget initial).

Lors de l'enregistrement, Akuiteo enregistre l'ensemble de ces nouvelles valeurs (en incluant que c'est une révision budgétaire ainsi que le nom de la révision). Vous devez valider cette révision via **Valider le budget**.

## 11.4 CALCULER LE RÉALISÉ

Les pièces prises en compte à la date de situation (en se basant sur la date de la pièce) sont :

### Ventes "Réalisé"

- Factures (validées ou non).
- Écritures en classe 7 ou 97 avec code transaction (OD, FAE, PCA,..). Valeur signée en fonction du sens débit/crédit.

### Achats "Réalisé"

- Factures (validées ou non).
- Écritures en classe 6 ou 96 avec code transaction (OD, FNP, CCA,..). Valeur signée en fonction du sens débit/crédit.

### Main d'œuvre "Réalisé"

- Temps passés (validés)

## 11.5 CALCULER L'ENGAGÉ

Les pièces prises en compte à la date de situation (en se basant sur la date de la pièce) sont :

### Ventes "Engagé non réalisé"

- Commandes non-livrées, non liées à un tableau de facturation (validées ou non)
- Livraisons non facturées (validées ou non)
- Lignes de tableau de facturation non facturées (validés ou non)

### Achats "Engagé non réalisé"

- Commandes non-réceptionnées non liées à un tableau de facturation (validées ou non)
- Réceptions non facturées (validées ou non)
- Lignes de tableau de facturation non facturées (validés ou non)

### Main d'œuvre "Engagé non réalisé"

- Plannings non-réalisés (validés ou non)
- Temps passés (non validés)

## 11.6 GÉRER LE RAE / RAF

Si la reprévision est inférieure au réalisé : le RAE/RAF affiché est négatif, ce qui est considéré par Akuteo comme une anomalie. Cela apparaîtra en rouge et conditionnera la possibilité de le valider

### 11.6.1 Mettre à jour le RAE/RAF

Soumis au DMF 061705 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / MAJ RAE.

Si un RAE/RAF validé existe à la date de situation, il ne sera pas possible de le modifier.

On affichera systématiquement la précédente reprévision stockée en base de données. Le RAE/RAF est recalculé en fonction de cette reprévision.

Cas de la saisie d'un RAE (sans pilotage applicatif AF\_CE\_RAFR):

On entre en modification pour les seuls champs saisissables du groupe de colonnes RAE et initialiser ces champs avec les dernières valeurs du RAE.

#### **Main d'œuvre : Saisie des Quantités RAE :**

Quand on saisit une quantité RAE, à la sortie du champ, on recalcule le Total RAE en fonction du PU.

On recalcule le Total reprévision et la quantité reprévision : **Reprévision = Réalisé + Engagé + RAE**.

Les champs Total et PU ne seront pas modifiables.

Le PU sera le taux journalier du collaborateur, à la date de situation (non modifiable).

#### **Ventes et Achats : Saisie du Total RAE :**

Quand on saisit un Total en RAE, à la sortie du champ, on recalcule le Total reprévision : **Reprévision = Réalisé + Engagé + RAE**

Les champs quantité et PU ne seront pas visibles.

Cas de la saisie d'un RAF (avec pilotage applicatif AF\_CE\_RAFR) :

On entre en modification pour les seuls champs saisissables du groupe de colonnes RAF et initialiser ces champs avec les dernières valeurs du RAF.

#### **Main d'œuvre : Saisie des Quantités RAF :**

Quand on saisit une quantité RAF, à la sortie du champ, on recalcule le Total RAF en fonction du PU.

On recalcule le Total reprévision et la quantité reprévision : **Reprévision = Réalisé + RAF**.

Les champs Total et PU ne seront pas modifiables.

Le PU sera le taux journalier du collaborateur, à la date de situation (non modifiable).

## Ventes et Achats : Saisie du Total RAF :

Quand on saisit un Total en RAF, à la sortie du champ, on recalcule le Total reprévision : **Reprévision = Réalisé + RAF**.

Les champs quantité et PU ne sont pas saisissables.

### 11.6.2 Initialiser le RAE/RAF

Cette fonction permet de pré-renseigner ma colonne RAF avec les informations issues de la colonne **Engagé**.

Cette fonction écrase toutes les données déjà saisies ou calculées dans mon RAF.

### 11.6.3 Purger le RAE/RAF

Soumis au DMF 061709 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / PURGER RAE.

Si la reprévision est validée, il sera impossible de purger le RAE/RAF.

Après message de confirmation, cette fonction supprime les valeurs enregistrées et remet à vide tous les champs saisissables de la colonne **RAE/RAF**. La colonne reprévision sera recalculée.

### 11.6.4 Consulter le calendrier des arrêtés

Il sera possible via le calendrier des arrêtés de bloquer la saisie du RAF.

Exemple : lorsqu'un utilisateur voudra saisir courant octobre son reste à faire en date du 30 septembre, il ne pourra le faire que jusqu'à la date inscrite dans le calendrier d'arrêté.

Exemple du calendrier d'arrêté pour les données de septembre :

- temps passé jusqu'au 3 octobre,
- facturation fournisseurs jusqu'au 6 octobre,
- facturation client jusqu'au 10 octobre,
- compte d'exploitation jusqu'au 12 octobre.

### 11.6.5 Figer la saisie dans les comptes d'exploitation

Cette fonction permet de figer la saisie dans les comptes d'exploitation, à une date d'arrêté. Cette fonction sera accessible par le DMF 061714 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / FIN SAISIE

Si les comptes d'exploitation ne sont pas validés sur toutes les affaires, Akuiteo affichera un message d'alerte non bloquant ou non en fonction du DMF 061715 AFFAIRE / COMPTE EXPLOITATION / FIN SAISIE NONVALID.

- Si l'utilisateur confirme la fonction, tous les comptes d'exploitation non validés seront automatiquement marqués comme validés (avec la date et l'utilisateur en cours).
- Les données saisies seront historisées dans la table des comptes d'exploitation à la date d'arrêté : RAE/RAF, Reprévision pour chaque poste, date de validation de la saisie avec utilisateur.
- On mémorisera que l'arrêté a été fait en base de données (T\_HISTO\_ARRETE) et tous les comptes d'exploitation apparaitront à nouveau comme non validés.

- On calcule la date de prochain arrêté (accessible dans le paramétrage société) par défaut à la date du dernier jour du mois suivant
- A ce moment-là, dès lors qu'un utilisateur ouvrira à nouveau le compte d'exploitation, il sera positionné sur le mois suivant du précédent arrêté.

Par exemple, le 14 octobre, le contrôleur de gestion termine la saisie des comptes d'exploitations des valeurs de reprévision du 30 septembre. L'utilisateur qui ouvrira son compte d'exploitation à partir du lendemain verra les valeurs réalisées jusqu'à fin octobre (et non plus celles de fin septembre).



# 12 Le contrôle budgétaire

Le contrôle budgétaire peut être utilisé sur une affaire, un marché, une liste d'affaire ou un client.

Les principales fonctions du contrôle budgétaire sont les suivantes :

- Effectuer un suivi de la main d'œuvre,
- Voir l'avancement d'une affaire,
- Suivre les postes budgétaires (répartitions des charges et produits),
- Suivre, corriger et analyser le RAF,
- Calculer une marge brute/marge à terminaison.

## 12.1 PRÉREQUIS

Pour créer et utiliser un Contrôle Budgétaire, la règle de gestion suivante doit être activée :

- 06 01 \*\* CTRL\_BUD\_AFF Gestion des modèles de contrôle budgétaire



Ensuite, les DMFs suivants doivent être activés :

- 060124 CTRLBUDAFF / CONSULTER
- 060125 CTRLBUDAFF / DETAIL DES TEMPS
- 060126 CTRLBUDAFF / MODIFIER - REVISER
- 060127 CTRLBUDAFF / IMPRIMER
- 060153 CTRLBUDAFF / MODE TEMPS VALORISATION DIRECT
- 060156 CTRLBUDAFF / SAISIE DU RAF
- 060157 CTRLBUDAFF / SAISIE DU BUDGET
- 060161 CTRLBUDAFF / SAISIE DU RAF PAR LOT
- 060162 CTRLBUDAFF / SAISIE DU BUDGET PAR LOT

Vous pouvez créer plusieurs contrôles budgétaires qui pourront être édités au format xls ou pdf.

Néanmoins, il est recommandé de ne paramétrer qu'un seul contrôle budgétaire, surtout s'il est utilisé pour stocker des valeurs de budget et reste à faire.

## 12.2 PARAMÉTRER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE PAR POSTE

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Affaire > Contrôle budgétaire (Postes)** > .
- 2 Saisissez un code et un libellé pour ajouter un nouveau contrôle budgétaire.
- 3 Cliquez sur  pour créer un nouveau poste (ligne).
- 4 Suivez les procédures suivantes, dans l'ordre, puis sauvegardez :

## Saisir les informations générales sous l'onglet Contrôle budgétaire

- 1** Saisissez le code du poste qui sera utilisé pour écrire les formules (si besoin).
- 2** Saisissez le libellé qui sera affiché sur le contrôle budgétaire de l'affaire.
- 3** Dans le champ **Signe**, indiquez 1 ou -1 en fonction du signe que vous souhaitez afficher devant une donnée. Ce signe sera repris dans le calcul en cas d'insertion d'un sous-total ou total.
- 4** Sélectionnez dans les champs déroulants les types de lignes à afficher :
  - Total (somme des sous-totaux)
  - Sous-Total (somme des postes désirés)
  - Poste comptable : ramène toutes les pièces de gestion souhaitées
  - Poste calculé
  - Pourcentage
  - Formule
- 5** Sélectionnez dans les champs déroulants les types de postes à afficher :
  - Produit
  - Charge
  - Quantité MOE
  - Valorisation MOE
  - Quantité Produits
  - Quantité Charges
- 6** Dans la zone **Sous total des postes**, saisissez le poste qui contiendra le sous-total de toutes les lignes.
- 7** Dans la zone **Formule**, saisissez les formules selon le poste.
- 8** Indiquez le responsable validation, c'est-à-dire la personne en charge de valider la ligne (ou poste).




## Saisir les paramètres avancés sous l'onglet Paramétrage Expert

Cet onglet permet de paramétrer le contrôle budgétaire et notamment d'afficher ou masquer les colonnes présentes par défaut. Mais aussi celles que l'on souhaite voir apparaître ou non dans notre future édition (en .xls ou en .pdf).

Champ	Description
<b>Section Calculs</b>	
Autoriser l'utilisation des formules sur les postes de type Poste Comptable	Permet d'utiliser des formules sur un type de poste qui n'en a pas à la base.
Re-calculer les postes de somme en fin de traitement	Permet de vérifier les calculs.
Calculer les formules colonne avant les formules poste	Permet de calculer d'abord les formules des colonnes puis dans un second temps les formules des postes qui viendront remplacer les formules de

Champ	Description
	colonnes si interaction entre les deux.
Relancer le calcul en fin de traitement	Permet de vérifier les calculs.
Prendre en compte la date de validation des commandes fournisseurs et clients	Permet d'indiquer que la commande apparaîtra comme validée dans les données du contrôle budgétaire à la date d'arrêtée, même si la pièce a été validé après.
Valoriser le collaborateur générique	Donner une valeur au collaborateur générique.
<b>Section Saisie</b>	
Autorise la saisie des RAF négatif	Afficher le RAF en négatif.
<b>Section Affichage</b>	
Forcer l'affichage en jour/heure	Permet de choisir l'affichage par défaut.

## 12.3 PARAMÉTRER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE PAR COLONNE

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Affaire > Contrôle budgétaire (Colonnes)** > .
- 2 Choisissez le contrôle budgétaire et double cliquez pour saisir les colonnes.
- 3 Cliquez sur  puis sur  pour créer une nouvelle colonne. ex : REA
- 4 Suivez les procédures suivantes, dans l'ordre :

### Saisir les informations générales sous l'onglet Général

- 1 Saisissez le code sur 2 caractères, il sera utilisé pour écrire des formules.
- 2 Saisissez le libellé qui sera affiché sur le contrôle budgétaire.
- 3 Saisissez les informations dans **Type de colonne** :
  - Formule : permet de réaliser un calcul entre les colonnes. Il faut respecter l'ordre des colonnes.  
Exemple : C1 + C2 = C3
  - Calcul en fonction paramètre ligne : le calcul s'effectuera en fonction du type de ligne
  - Saisie montant : colonne dans laquelle on pourra saisir directement une valeur depuis le contrôle budgétaire. Ce dernier se mettra automatiquement à jour après la saisie. Ces colonnes apparaissent en bleu.
  - Saisie en pourcentage : même commentaire que ci-dessus.
  - Commentaire : colonne dans laquelle on pourra insérer un commentaire.

On peut choisir d'afficher ou non la colonne. En effet, une colonne peut être utilisée pour effectuer un calcul, sans pour autant qu'il soit utile de l'afficher.

## Saisir les informations de colonne sous l'onglet Objet de gestion

Cet onglet permet de cocher les objets que l'on souhaite calculer dans les postes d'une colonne.

- 1 Paramétrez un poste de type comptable et de type de ligne produit.
- 2 Paramétrez une colonne de type calcul en fonction du paramètre ligne.
- 3 Sous la section **Produit**, calculez l'ensemble des devis signés. Ainsi la case dans laquelle le poste et la colonne se croisent rapportera l'ensemble des devis signés.
- 4 Indiquez avec attention les périodes de temps pour la récupération des pièces de gestion correspondantes et la valorisation de la main d'œuvre :



- 5 Dans le champ **Formule**, utilisez le champ code que vous avez paramétré au préalable. Ex :  $RP = RE + RP$ .
- 6 Enregistrez.

## Créer des formules de poste et colonnes

Il est possible de créer des formules de poste et de colonne dans Akuiteo.

Pour cela, les champs **poste** et **code** (pour les colonnes) sont utilisés. Un indicateur est une donnée affichée au-dessus du contrôle budgétaire qui indique le croisement entre une colonne et un poste.

### Poste

#### Calcul de la marge

Les formules de poste permettent de calculer des sous-totaux et des totaux. Par exemple, vous voulez calculer un sous total nommé MARGE.

Insérez pour chaque poste le poste MARGE dans la case **Sous-Total des postes**. Ce sera le nom utilisé pour le poste de type **Sous Total**.

Par exemple, lors du paramétrage du Poste VE, MARGE a été sais dans le champ **Sous-Total des postes**. Cela signifie donc que le poste MARGE sera la somme de tous les postes ayant dans leur Sous-Total des postes le nom « MARGE ».

Pour réaliser un calcul de marge, vous pouvez aussi vous servir du type de ligne **Formule**. Dans ce cas, vous devez insérer directement la formule dans le champ prévu à cet effet.

## Calcul du taux de marge

Vous pouvez réaliser des calculs de taux, par exemple un taux de marge. Vous pouvez effectuer le calcul de deux manières :

- 1 Créez un poste de type **Pourcentage**.
- 2 Renseignez le numérateur dans la seconde case du **Sous-Total** des postes.
- 3 Renseignez le dénominateur dans la troisième case du **Sous-Total** des postes.

ou

- 1 Créez un poste de type formule.
- 2 Renseignez le calcul à effectuer dans le champ **Formule** en vous basant sur le champ **Poste**.

## Calcul avec une condition

Le contrôle budgétaire permet aussi de réaliser des calculs avec des conditions. Par exemple, vous pouvez réaliser le calcul dans le poste, si les colonnes correspondent au réalisé (RE) ou à la reprévision (RP), mais renvoyer zéro si la colonne correspond au prévisionnel (PR).

### Formule de colonne

#### Additions et soustractions

Vous pouvez réaliser des calculs entre les différentes colonnes en conservant l'ordre des colonnes :  $C1 + C2 = C3$  et non pas :  $C1 + C3 = C2$ .

Par exemple, vous voulez calculer la re-prévision (RP), c'est-à-dire la somme du réalisé (RE) et du prévisionnel (PR).

- 1 Dans l'onglet **Général**, saisissez la colonne de Reprévision (RP) de type Formule.
- 2 Inscrivez la formule dans le champ dédié.

## Calcul avec condition

Comme pour les postes, vous pouvez saisir des formules conditionnées pour les colonnes.

if(codePoste.equals) pour un poste

if(colonne.equals) pour une colonne

### Les indicateurs

Paramétrez les indicateurs dans le paramétrage du contrôle budgétaire postes sous l'onglet **Indicateur**. L'indicateur est la rencontre du poste avec la colonne.

L'indicateur permet de mettre en avant une donnée. Ces indicateurs se trouvent au-dessus du contrôle budgétaire. Un message d'alerte en cas d'indicateur négatif est paramétrable.

## 12.4 UTILISER LE CONTRÔLE BUDGÉTAIRE PAR AFFAIRE

### 12.4.1 Accéder au contrôle budgétaire

Pour accéder au contrôle budgétaire depuis une affaire, au choix :

- Allez dans **Édition > Tableau de bord > Contrôle budgétaire par affaire**.
- Cliquez sur  > **Contrôle budgétaire par affaire**.

Pour accéder au contrôle budgétaire depuis une recherche d'affaires :

- Cliquez sur  > **Contrôle budgétaire par affaire**.

Pour afficher directement le contrôle budgétaire depuis la barre d'outils :

- Allez dans ses préférences **Édition > Préférences > Générales > Affaire > Actions** et cochez **Contrôle budgétaire**.

En fonction de la date d'arrêté choisie, les résultats seront différents.

### 12.4.2 Visualiser le détail du Réalisé/Prévisionnel

Depuis les lignes du contrôle budgétaire, faites un clic droit sur les postes > **Détail réalisé** et vérifiez que les données rapportées sont justes.

Cela ramène tous les objets de gestion utilisés pour ce poste, comme par exemple l'ensemble des factures fournisseurs avec leurs dates, montant, description, Tiers, Famille de produit, Affaire et compte, ainsi que le Total H.T qui permettra de vérifier la justesse du contrôle budgétaire.

La démarche est identique pour le détail du prévisionnel.

Le contrôle budgétaire est exportable vers Excel à l'aide d'un clic droit directement dans le tableau.

### 12.4.3 Saisir le budget

La colonne budget fait partie des colonnes disponibles par défaut dans le contrôle budgétaire.

Pour cela, allez dans **Paramétrage >** décocher la case **Budget**.

Il est conseillé de saisir son budget initial pour effectuer divers calculs.

Ex : voir l'évolution de son budget par rapport au réalisé et au prévisionnel. Pour cela, on insère une nouvelle colonne de type formule permettant de voir le dépassement du budget :

- Code : DB
- Libellé : Dépassement du budget

Cette formule doit être saisie quand on dispose de données prévisionnelles.

Pour éditer un contrôle budgétaire :

- 1 Passer en modification et double cliquez sur la ligne.

**2** Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez le budget.

Les colonnes saisissables apparaissent en bleu dans le contrôle budgétaire.

## 12.4.4 Saisir le Reste à Faire

### Règles de gestion et prérequis

La règle de gestion nécessite un Reste à Faire (RAF) uniquement si Akuteo n'est pas suffisamment alimenté pour calculer une colonne de prévisionnel (ex : PR). Le RAF doit être déclaré le prévisionnel (plannings et commandes) n'est pas pris en compte.

Les saisies du budget et du RAF permettent de réaliser un contrôle budgétaire plus riche en gérant les données du mois (M) et du mois précédent (M-1).

Les données de l'historique sont figées et ne peuvent plus être modifiées, ce qui facilite la gestion du RAF du mois en cours.

Si le RAF doit être géré, il faut activer 06 \*\* \*\* AFF\_MEMO\_ARRETE Arrêté pour les Ctrl Bud.

### L'arrêté société

Depuis la recherche d'affaires, allez dans le menu **Édition > Arrêté société**.

Cette fonction permet d'historiser le RAF présent jusqu'à la date d'arrêté. Cette date est, par défaut, le dernier jour du mois précédent. Cela permettra la saisie du RAF pour le mois en cours.

Donc tout le RAF présent sur toutes les affaires en cours, jusqu'à cette date sera historisé dans le RAF n-1.

### Mise à jour du budget et du RAF

Depuis le contrôle budgétaire, ajout d'un bouton supplémentaire dans la barre d'outils. En cliquant sur la flèche noire, un menu se déroule :

Ainsi, en fonction du choix fait pendant le paramétrage de votre contrôle budgétaire sur la saisie du budget et du RAF (détail ou affaire), vous pouvez choisir votre type de mise à jour. Cette option permet de saisir le budget puis le RAF.

### Saisie des budgets et RAF visibilité des postes

Dans le paramétrage des postes, ajout d'une option de visibilité sur la saisie des budgets et RAF : en cochant cette option, on autorise la saisie du budget et RAF dans la fonction de mise à jour du budget et RAF pour ce poste. Sinon, vous ne pourrez pas saisir de montant dans les colonnes saisissables pour ce poste.

### Nouvelles colonnes

Dans le paramétrage, vous pouvez ajouter des colonnes standards.

Toutes les colonnes (n-1) correspondent aux données de la période précédente qui ont été historisées (si l'on historise les données à chaque fin de mois, alors le RAF n-1 correspond au RAF du mois précédent).

## Saisie des budgets et RAF : visibilité des colonnes

Dans le paramétrage des colonnes, onglet **Général**, ajout d'options : détail et affaire correspondent au choix de saisie dont on dispose dans le paramétrage des postes (cf. ci-dessus). On peut choisir de masquer les colonnes lors de la mise à jour du budget et RAF (c'est-à-dire la saisie des montants). Par défaut, toutes les colonnes sont invisibles sauf les saisissables (donc budget et RAF).

### Nouvelles périodes

Dans le paramétrage des colonnes > onglet Objets de gestion, ajout de périodes, plusieurs choix sont disponibles.

Vous devez cocher les périodes pertinentes pour que la colonne récupère les données correspondantes pour chaque poste.

## 12.5 EXEMPLES DE POSTES ET COLONNES

### Exemples de postes à paramétrer

Dans le paramétrage expert, toutes les cases des colonnes standards sont cochées sauf le budget.

Code	Libellé	Type de ligne	Type de poste	Signe	Valeurs associées/Formules	Description des colonnes/Formules
VE	Ventes	Poste comptable	Produit	1		Sous-total des postes : MARGE
MOE	Main d'œuvre	Poste MOE valorisé	Valorisation MOE	-1		Sous-total des postes : MARGE
ACH	Achats	Poste comptable	Charge	-1		Sous-total des postes : MARGE
MARGE	Marge	Sous-total ou Formule	Produit	1	retour=MARGE=VE-MOE-ACH	Si on utilise le champ <b>Sous-total des postes</b> alors pas besoin de saisir une formule.
TXM	Taux de marge	Formule	Produit	1	retour=pourcentage (MARGE,VE);	On peut aussi calculer le taux de marge grâce aux champs n° 2 et n° 3 du Sous-total des postes qui permet de diviser le numérateur par le dénominateur de notre choix (saisir les codes correspondant aux postes).

### Exemples de colonnes à paramétrer

Code	Libellé	Type de ligne	Valeurs associées/Formules	Description des colonnes/Formules
RE	Réalisé	Calcul en fonction paramètre		



Code	Libellé	Type de ligne	Valeurs associées/Formules	Description des colonnes/Formules
		ligne		
PR	Prévisionnel	Calcul en fonction paramètre ligne		
RP	Re-prévision	Formule	retour=RP=RE+PR	
DB	Dépassement du budget	Formule	retour=DB=budget-RE-PR	Si l'on utilise le RAF alors ajouter la colonne dans le paramétrage expert, puis dans la colonne DB, le calcul : retour=DB=budget-RE-resteafaire

# 13 Le suivi d'affaires

Le module de **Suivi d'affaires** aide le chef de projet à facilement mettre à jour le réalisé / reste à faire (Ventes / Achats / Moe) des affaires dont il est responsable.

Il permet aussi au Directeur de projets de vérifier les affaires de ses collaborateurs.

Ce module comporte plusieurs avantages :

- Pour un chef de projet : accès direct à la liste de ses affaires.
- Pour une affaire : vision directe des informations principales, d'indicateurs et de chiffres significatifs
- Pour une affaire : fonctions de mise à jour des « reste à faire » rapides.
- Accès à des éditions liées à l'affaire
- Temps de réponse rapide

## 13.1 PARAMÉTRER LE MODULE SUIVI D'AFFAIRES

Pour pouvoir utiliser le module de Suivi d'affaires, vous devez au préalable configurer les informations suivantes :

- 1 Activez le pilote **SUIVI\_AFFAIRES** pour pouvoir accéder à la fonction.
- 2 Indiquez vos préférences d'affichage et de filtres dans l'écran de suivi d'affaires via **Général > Affaires > Suivi des affaires**.
- 3 Paramétrer les modèles de contrôles depuis **Affaires > modèles de contrôle** et ajouter un choix d'affichage.

### Note

- Le paramétrage peut être réalisé par société, mais également sur la société \*\*\*\*\*.
- Le suivi d'affaires n'affichera que les affaires dont le code état a été rajouté en paramétrage.

## 13.2 ACCÉDER À L'ÉCRAN DE SUIVI D'AFFAIRES

Plusieurs manières sont disponibles pour accéder au suivi d'affaires :

- Depuis **Favoris > Mon suivi d'affaires** ou **Suivi d'affaires** de mon équipe et moi-même
- Depuis une recherche d'affaires via clic droit.
- Depuis une **affaire > menu Édition** ou via l'icône (cf préférences individuelles).

## 13.3 LES DIFFÉRENTS ONGLETS

L'écran est composé de trois onglets principaux.

## Onglet Synthèse

Mon suivi d'affaires x

Rechercher dans Akuiteo

Présentation

Synthèse Mise à jour Ventes | Mise à jour Achats | Mise à jour Temps | Documents liés | Evènements liés

**Descriptif affaire**

Affaire **BIPE18 : BIPE : Prestations 2018** Client **BIPE (C2568)**  
 Etat Production (PRO) Client final **BIPE (C2568)**  
 Responsable **JCL LUNAS Jean-Christophe** Immeuble le Vivaldi - 92138 ISSY LES MO  
 Suivre par 2 personnes Marché **PARC - Parc Client**  
 Début réel 01/02/2018 Division / Établ **BU CONSULTING**  
 Fin prévisionnelle 31/12/2018 Dépt / Activité **Prestations après le projet initial / CA NC**  
 Affaire pilote Famille **2-M**  
 Prestataires Sous-famille **01-REGION\_PARIS**  
 Modèle de lot **PARC**

**Ventes au 31/10**

Devis **3 k€** À livrer **3 k€** Livraison octobre **3 k€** Cumul facturé **100%** Temps Devis **10 j** Planifié **3 j** Temps octobre **3 j** Temps cumulés

**Achats au 31/10**

Achats Devis **< 1 k€** À réceptionner **< 1 k€** Réception octobre **< 1 k€** Cumul facturé **< 1 k€** Marge Devis **3 k€** Résultat réalisé **1 k€** À terminaison **-6 k€**

**Synthèse au 31/10**

**Évènements**

En cours Tous Archivés

Priorité Objet Echéance

1	Par défaut le premier écran affiché correspond à l'onglet Synthèse.
2	Deux onglets permettent d'accéder à la mise à jour des Ventes et des Achats.
3	Affiche un récapitulatif du planning et des temps passés.
4	Liste des affaires sélectionnées depuis la recherche, ou bien celles liées au collaborateur ou à son équipe.
5	Sélection de la situation par rapport au mois en cours, au mois précédent ou au mois suivant.
6	Résumé des ventes, des achats, des temps et plannings à la date de la situation sélectionnée.

### Note

Vous pouvez visualiser le détail des calculs en survolant les valeurs affichées.

## Onglet Mise à jour des ventes et des achats

Mon suivi d'affaires x

Synthèse Mise à jour Ventes | Mise à jour Achats | Mise à jour Temps | Documents liés | Evènements liés

**Lots et Sous lots**

1

Prestations  
Formations  
Paramétrage  
Prestations  
Migration  
Suivi de con  
Reprise de d  
Suivi de la re

**Commandes** ☒ Avant ☒ Octobre ☐ Après

N° devis N° Commande Intitulé Lot SsLot Quantité commandée Quantité Livrée

2

3

4

6

Total 0.00 0.00  
Sélection 0.00 0.00

**Livraison en cours de préparation**

N° devis N° Commande Intitulé Lot

6

Date livraison 31/10/2018  
Date Fac Prev / /  
Texte

Annuler Créer la livraison

1	Liste des phases et sous-phases.
2	Tableau des commandes à la date de la situation sélectionnée.
3	Possibilité de filtrer les commandes affichées sur le mois de la situation sélectionnée, sur la période antérieure ou postérieure.
4	Suivant le paramétrage, possibilité de reporter : <ul style="list-style-type: none"> <li>La date de facturation prévisionnelle</li> <li>La date de début ou de fin de période. Incrément d'un jour, d'une semaine ou d'un mois.</li> </ul>
5	Possibilité de reporter pour les lignes sélectionnées les dates de début et fin de période, la date contractuelle, la livraison et facturation prévisionnelle.
6	Possibilité de créer des livraisons (pour les ventes) ou des réceptions (pour les achats) à partir des commandes affichées au-dessus.

## Note

Il n'est pas possible de faire une livraison pour une affaire Prestataire.

## Onglet Mise à jour des temps

Rechercher dans Akuteo

Mon suivi d'affaires x

Présentation

Synthèse | Mise à jour Ventes | Mise à jour Achats | **Mise à jour Temps** | Documents liés | Evénements liés

**Lots et Sous lots**

1

2

3

4

5

6

7

Compétences

Planning

Avant ☒ Octobre ☐ Novembre ☐ Après

Reporter -1 +1 Jour

Nom	Prénom	Prévu Jours	Code lot	Libellé Lot	Code sous-lot	Libellé S...	Date
Lot 1000	Jean-Christophe	10.00	4-FORM	Formations			01/10/2018
Total		10.00					
Sélection		0.00					

Temps

Avant ☒ Octobre ☐ Novembre ☐ Après

Code validation

Nom	Prénom	Réalisé Jours	Réalisé Heure...	Réalisé Heures	Code lot	Libellé Lot	Code sous-l
Lot 1000	Jean-Christophe	1.00	8.00	8.00	4-FORM	Formations	
Lot 1000	Jean-Christophe	1.00	8.00	8.00	4-FORM	Formations	
Lot 1000	Jean	0.39	3.00	3.00	2-PRESTAS	Prestations de s...	
Lot 1000	Jean	0.02	0.17	0.10	7-MIGR	Migration	
Lot 1000	Jean	0.55	4.25	4.15	7-MIGR	Migration	

1	Liste des phases et sous-phases.
2	Tableau des plannings.
3	Possibilité de filtrer les plannings et temps affichées sur le mois de la situation sélectionnée, sur le mois +1, sur la période antérieure ou postérieure.
4	Possibilité de reporter la date du ou des plannings sélectionnés d'un jour, d'une semaine ou d'un mois.
5	Quelques actions disponibles pour la ou les lignes de planning sélectionnées, comme la réaffectation ou le transfert dans les temps.

6	Tableau des temps.
7	Quelques actions disponibles pour la ou les lignes de temps sélectionnées, comme la validation.

### Note

Vous pouvez cliquer sur le titre Planning ou Temps, pour cocher toutes les cases Avant / mois / mois + 1 / Après.