



**akuiteo**  
BUSINESS SOFTWARE

Guide d'utilisation  
**INTERFACE**  
Version 4.3

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	L'accueil .....	6
2.1	Menu et Mes favoris .....	6
2.2	Widgets .....	6
2.2.1	Activer un Widget .....	7
2.2.2	Créer un Widget .....	8
2.2.3	Personnaliser un Widget .....	8
2.2.4	Supprimer un Widget .....	8
3	La zone de travail .....	9
4	Recherche et consultation .....	11
4.1	Recherche .....	11
4.1.1	Ouvrir l'écran de recherche .....	11
4.1.2	Lancer la recherche .....	13
4.1.3	Exploiter les résultats en graphique .....	13
4.1.4	Fermer la recherche .....	16
4.2	Consultation .....	16
4.3	Présentation d'Akuiteo Search .....	16
4.4	Utiliser Akuiteo Search .....	17
5	Recherches personnalisées .....	19
5.1	Créer une recherche personnalisée .....	19
5.2	Configurer l'affichage d'une recherche personnalisée .....	19
5.3	Modifier une recherche personnalisée .....	20
5.4	Lancer automatiquement le résultat d'une recherche personnalisée .....	20
5.5	Diffuser une recherche personnalisée .....	21
5.6	Rechercher par mots-clés .....	21
5.7	Supprimer une recherche personnalisée .....	21
5.8	Se désinscrire d'une recherche à laquelle on a été associée .....	21
6	Création et modification .....	22
6.1	Création .....	22
6.2	Modification .....	22
6.3	Annulation .....	22
7	Préférences utilisateur .....	23

7.1 Préférences générales .....	23
7.2 Préférences techniques .....	28
7.3 Mettre en place des modèles de préférences .....	29
7.3.1 Préparer les Préférences à exporter .....	29
7.3.2 Mémoriser son travail dans un modèle .....	30
7.3.3 Appliquer ce modèle à vos utilisateurs .....	30
7.3.4 Mettre à jour le modèle de préférences .....	30
7.3.5 Retirer un utilisateur d'un modèle de préférences .....	30
8 Les listes .....	31
9 Icônes .....	33
10 Raccourcis clavier .....	35
11 Traduire les libellés de l'interface .....	37

# 1 Préface

## 1.1 RÉVISIONS

<b>Révision 2</b>	Publiée en juillet 2020 <ul style="list-style-type: none"><li>Mise à jour des icônes.</li></ul>
<b>Révision 1</b>	Publiée en novembre 2019 <ul style="list-style-type: none"><li>Ajout du filtre textuel pour les résultats de recherche (voir <a href="#">Les listes (p. 31)</a>).</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 L'accueil

Une fois connecté à Akuiteo, vous arrivez directement sur la page d'accueil.

### 2.1 MENU ET MES FAVORIS

À gauche, dans **Menu**, les éléments suivants sont disponibles :

- un champ de recherche au-dessus des répertoires pour retrouver rapidement un élément.
- une liste de répertoires par défaut correspondant aux entrées de la barre de menu du haut.

À droite, dans **Mes favoris**, un espace permet de paramétrer des points d'entrée en plus de ceux déjà disponibles.

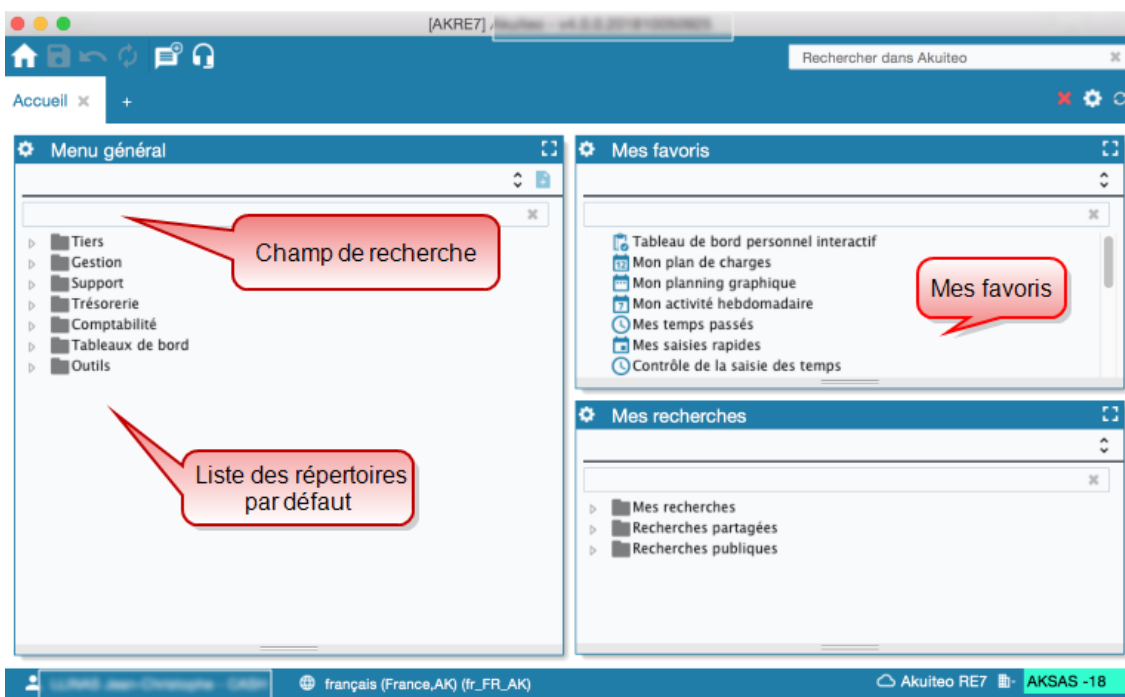


Image 1 : L'accueil

### 2.2 WIDGETS

Un widget (contraction de windows + gadget) est un outil graphique qui permet d'afficher des informations directement depuis la page d'accueil d'Akuiteo.

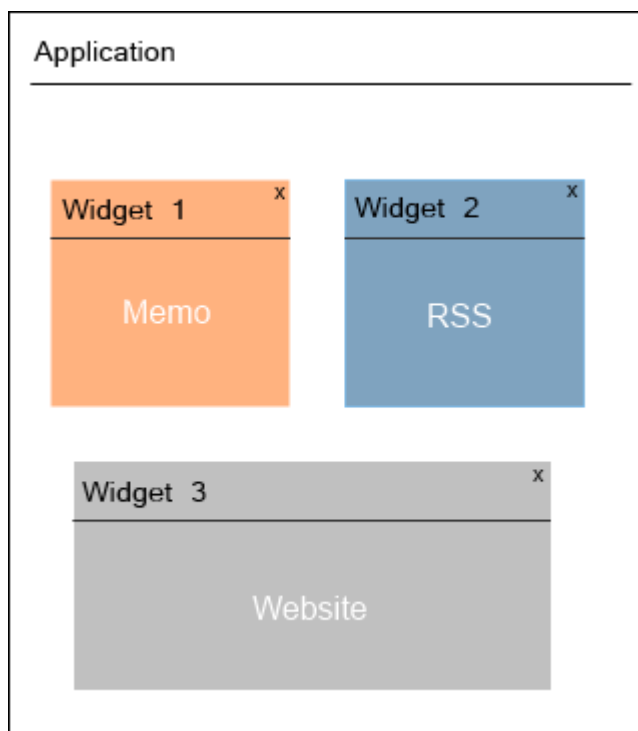


Image 2 : Principe des widgets

Vous pouvez indiquer le type de widgets à afficher.

Type de Widgets	Permet d'afficher...
Menu général	la plupart des entrées de menu sous forme de dossiers.
Mes favoris	les entrées vers des raccourcis.
Mes recherches	les accès directs vers vos recherches personnalisées.
Navigateur	le navigateur web de votre choix.
Graphique	un résultat de recherche enregistrée en mode graphique.
Bloc-notes	un rappel d'une tâche, d'un événement...
Lecture de flux RSS	un flux RSS préalablement défini.
Édition de synthèse	une synthèse de données de votre choix basée sur un modèle d'édition.
Connexion au Portail Client	le contenu du Portail Client dans un navigateur web.
Connexion au Portail Collaborateur	le contenu du Portail Collaborateur.

### 2.2.1 Activer un Widget

Par défaut, les widgets ne sont pas affichés. Pour les activer :

- 1 Ouvrez une fiche utilisateur depuis Tiers > Gestion des utilisateurs > lancez une recherche par utilisateur.
- 2 Cochez l'option **Afficher l'accueil utilisateur** puis sauvegardez.
- 3 Déconnectez-vous puis relancez Akuiteo.

## 2.2.2 Créer un Widget

Lors du lancement d'Akuiteo, sous l'onglet **Principal**, faites un clic droit dans la zone vide.

- 1 Sélectionnez **Ajouter un Widget...**
- 2 Dans la fenêtre **Ajout d'un Widget** :
  - sélectionnez le type de widget à ajouter.
  - donnez un nom à votre fenêtre contenant le widget.
  - définissez la hauteur du widget pour pouvoir en placer plusieurs par exemple.
  - personnalisez la couleur du contour ou du contenu du widget.
- 3 Si vous sélectionnez **Navigateur** ou **Lecture de flux RSS**, indiquez l'adresse url de la page web ou du flux rss.
- 4 Si vous sélectionnez **Édition de synthèse**, choisissez le modèle d'édition que vous souhaitez utiliser. Les modèles sont disponibles dans le répertoire d'installation d'Akuiteo sous \Packages\Modeles.

### Note

Lorsque vous paramétrez une édition de synthèse depuis **Outils > Paramétrage > Paramétrage des éditions > Communes**, cochez la case **Forcer l'affichage en widget** afin que cette édition apparaisse automatiquement sur votre page d'accueil.

## 2.2.3 Personnaliser un Widget

Pour présenter le contenu des Widgets selon vos besoins :

- 1 Cliquez sur la roue crantée en haut à gauche du Widget.
- 2 Dans la fenêtre de paramétrage, sélectionnez vos préférences.
- 3 Dans le cas d'un paramétrage d'une liste de recherche, sélectionnez les boutons radios qui vous permettent de regrouper vos listes de différentes manières (par dossier, en une liste, etc).

### Note

Si vous sélectionnez **Non** face à l'option **Hiérarchiser les résultats**, toutes vos recherches enregistrées seront affichées "à plat".

## 2.2.4 Supprimer un Widget

Pour supprimer un widget :

- 1 Cliquez sur la roue crantée en haut à gauche.
- 2 Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

L'onglet reste actif mais est vide.

La croix en haut à droite de l'onglet permet de fermer l'onglet.



# 3 La zone de travail

La zone de travail est composée de plusieurs éléments, comme le montre l'image ci-dessous :

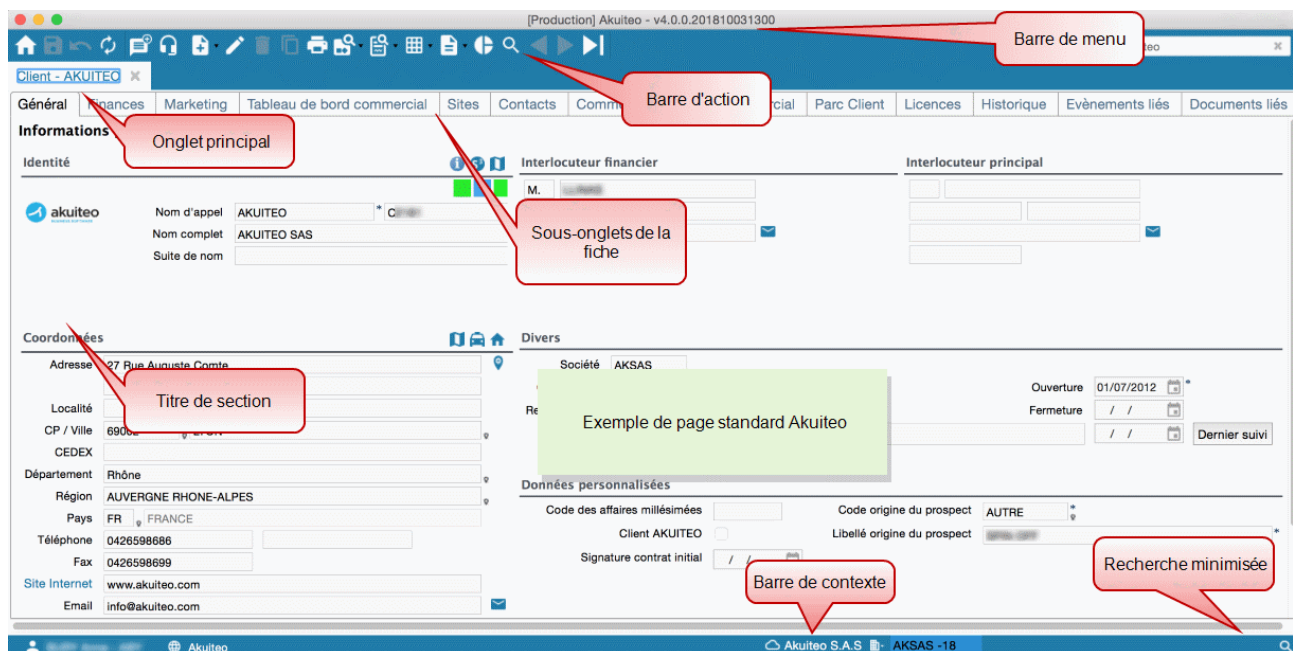


Image 3 : La zone de travail

## Barre de menu

Située tout en haut de la fenêtre de l'application, la barre de menu donne accès à tous les modules présents dans Akuiteo.

On retrouve ces modules dans la zone **Menu** de la page d'accueil. Elle permet un accès rapide à toutes les commandes.

Des menus "standards" sont aussi présents dans : **Fichier**, **Edition** et **Aide**. Ils vous permettent d'enregistrer vos projets, créer de nouvelles factures ou encore consulter l'aide en ligne.

Notez que le menu **Edition** change selon l'écran actif afin de proposer des fonctions spécifiques à vos besoins.

## Barre d'action

Située sous la barre de menu, la barre d'action permet un accès rapide à toutes les fonctions communes aux différents modules (enregistrement, recherche, mise à jour, etc.) ainsi qu'aux icônes spécifiques à la fiche active.

## Onglets et sous-onglets

Chaque fiche de travail (recherche, consultation, édition, etc) reste accessible au moyen d'un onglet. Pour basculer entre les fiches, il suffit de cliquer sur l'onglet désiré.

Pour fermer les onglets rapidement, faites un clic droit sur l'onglet et sélectionnez :

- **Fermer** pour fermer l'onglet actif
- **Fermer les autres** pour fermer tous les onglets d'un coup sauf celui actif
- **Fermer tout** pour fermer tous les onglets.

Vous pouvez aussi fermer tous les onglets en consultation d'un coup et ne laissez ouverts que les onglets en cours de modification depuis le menu **Fichier > Fermer les onglets sans modifications en cours**.

## Page

Elle se situe au sein de la zone principale de travail. La page contient toutes les informations d'une fiche de l'application. Le titre de la page peut être différent de celui marqué sur l'onglet ou le sous onglet et peut contenir des informations supplémentaires (ex : l'état d'une affaire). Chaque page ou fiche est unique et correspond à une seule donnée, il est donc impossible d'ouvrir deux fiches identiques en même temps. (ex : la fiche du Client Dupont).

## Titre de section

Les sections constituent le dernier découpage de l'application. On les repère par leur titre, écrit en couleur grise, et leur position en haut à gauche. Chaque section regroupe un ensemble d'informations. C'est dans ces sections que l'utilisateur saisit ses données.

## Barre de contexte

Elle est située tout en bas de la fenêtre et résume le contexte actuel de la session comme l'utilisateur connecté, la société, la langue de l'interface ou le nom du serveur.


L'icône cliquable permet de modifier l'**entité juridique** pour connaître et/ou changer de société et d'établissement; l'**exercice** pour connaître et/ou changer l'année de l'exercice; les **journaux** pour définir le nom des différents journaux utilisés.

Cette icône permet aussi de définir une autre **date de travail** que celle de la date du jour. Cette date sera alors prise en compte lors de :

- Création de devis, commande, livraison, tableau de facturation, facture et avoir client,
- Création de cotation, commande, réception, tableau de facturation, facture et avoir fournisseur,
- Réception commande fournisseur de sous-traitance,
- Réception commande et livraison commande,
- Révision et annulation d'une commande client et fournisseur,
- Encaissement et décaissement.

Une indication visuelle en rouge, en bas de la barre d'état, vous permettra de savoir, à tout instant, la date prise en compte.

## Recherche minimisée

On la trouve en bas de la fenêtre, à droite. Lorsque vous effectuez une recherche, cette dernière reste accessible depuis la barre. Ainsi, vous pouvez retrouver rapidement vos précédentes recherches en cliquant sur l'icône .

- Un survol de la souris sur l'icône affiche l'objet de la recherche.
- Vous pouvez la supprimer en faisant un clic droit sur l'icône. Il y a autant d'icônes de recherche qu'il y a de recherches effectuées.

## 4 Recherche et consultation

Vous pouvez retrouver rapidement des informations dans votre base de données société grâce au moteur de recherche d'Akuiteo.

Les écrans de recherche et de consultation sont ceux que vous voyez en premier lorsque vous ouvrez une fenêtre, depuis un menu par exemple.

Par défaut ces écrans sont vides lorsque vous les affichez.

### 4.1 RECHERCHE

Dans ce type d'écran, l'utilisateur renseigne un certain nombre d'informations pour effectuer une recherche. Ces écrans ouvrent ensuite un accès direct aux pages recherchées.

#### 4.1.1 Ouvrir l'écran de recherche

Prenons l'exemple d'une recherche de client. Depuis la barre de menu, allez sur **Tiers > Clients / Prospects** pour ouvrir la fenêtre de recherche.

[Production] Akuiteo - v4.0.0.201810031300

Rechercher dans Akuiteo

Recherche Client x

Critères principaux Suivi Commercial Parc Client Licences

**Critères principaux**

**Identité du client/prospect**

Nom d'appel

Code

Type ☒ Clients ☐ Prospects ☐ T

Recherche multi-champs

Compte collectif entre  et

Localisé ☐ Oui ☐ Non ☒ Tous

**Activité**

Division

Etablissement

**Localisation**

Code postal

Ville

Département

Région

Pays

**Contacts**

Commercial

Resp. compte

Commerciaux associés

Nom contact

Par défaut, l'écran est vide à l'ouverture

Critères secondaires

Image 4 : Fenêtre de recherche

Des onglets complémentaires vous permettent d'ajouter des informations précises à votre recherche.

Vous pouvez voir qu'il existe plusieurs types de champs.

## Les champs de saisie libre

Les champs de saisie libre sont des zones de saisie à l'intérieur desquelles l'utilisateur peut rentrer du texte. Ils sont blancs par défaut, et bleus en saisie.

## Les champs non modifiables

Certains champs d'un objet sont déclarés non modifiables. Ils ne peuvent être renseignés que lors de la création de l'objet. Ces champs sont toujours grisés.

## Les champs avec liste d'aide

Vous pouvez faire appel à des listes d'aide que vous aurez au préalable personnalisés :

FL	ILES FALKLAND (MALVINAS)	AMERI
FO	ILES FEROE	EUROP
FR	FRANCE	CE
GA	GABON	AFRIQ
GB	ROYAUME-UNI	CE
GD	GRENADE	AMERI
GE	GEORGIE	AS.C
GF	GUYANE FRANÇAISE	AMERI
GH	GHANA	AFRIQ
GI	GIBRALTAR	EUROP
GL	GROENLAND	AMERI
GM	GAMBIE	AFRIQ
GN	GUINEE	AFRIQ
GP	GUADELOUPE	AMERI
GQ	GUINEE EQUATORIALE	AFRIQ
GR	GRECE	CE
GT	GUATEMALA	AM.S

Image 5 : Exemple de liste d'aide

Pour appeler ces listes depuis un écran de recherche :

- repérez les champs de saisie de couleur oranges clairs. Ces champs deviennent jaunes en saisie et sont repérables grâce à une petite ampoule.
- saisissez un caractère spécial comme ?. Ce caractère peut être remplacé depuis vos préférences utilisateurs.
- si vous voulez filtrer la liste d'aide, vous pouvez saisir une partie de votre recherche accompagnée du caractère "?". Ex : 7500? ou ?005 ou 75?05 ou encore ?500? pour une liste d'arrondissements. Vous pouvez aussi filtrer sur les enregistrements qui contiennent une valeur comme ?marc? par exemple.
- utilisez les touches **Entrée**, **Tab** ou **F2** pour afficher la liste d'aide.

Si un tableau est disponible sous un champ à liste d'aide, cela signifie que c'est un champ d'aide multiple qui vous permet de sélectionner plusieurs lignes :

- laissez la touche **Ctrl** du clavier enfoncée lors de la sélection et validez avec **Entrée**.

Les lignes apparaissent ensuite dans le tableau.

## Les liens hypertextes

Ces liens permettent d'accéder directement à la fiche de l'objet surligné, sans fermer la fiche ouverte. Ils permettent :

- d'ouvrir la fiche d'un objet dans un nouvel onglet (exemple : le module client),
- d'ouvrir une page internet dans un nouvel onglet (exemple : le site internet d'un client),
- d'ouvrir une fenêtre (exemple : un code affaire).

## 4.1.2 Lancer la recherche

Supposons que vous souhaitez retrouver la liste des clients commençant par la lettre C.

- 1 Dans le champ **Nom d'appel**, saisissez **C?** puis appuyez sur **Entrée**. Une liste comprenant plusieurs résultats s'affiche.
- 2 Dans cette liste de résultats, double cliquez sur la ligne de votre choix pour afficher la fiche du client.

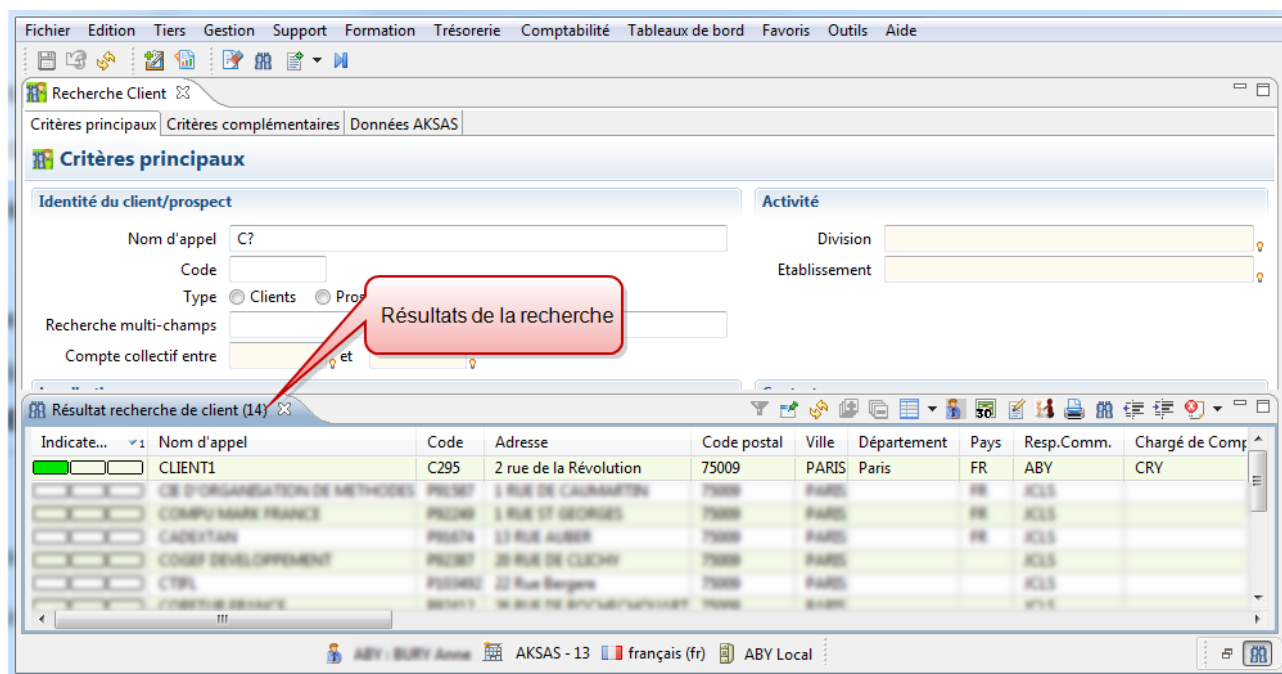



Image 6 : Résultats de la recherche

### Note

Si un seul résultat est trouvé, la page recherchée s'affiche automatiquement.

## 4.1.3 Exploiter les résultats en graphique

### Créer un graphique

- 1 Depuis des résultats de recherche, cliquez sur  depuis la barre d'action pour basculer en mode graphique.
- 2 Dans la fenêtre qui permet de définir les données du graphique, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Mesurer	Sélectionnez la valeur à mesurer depuis la liste déroulante. Cette liste contient toutes les colonnes disponibles dans les résultats de recherche, y-compris les données personnalisées.

Tableau 1 : Créer un graphique

Champ	Description
	<p><b>Exemple</b></p> <p>Je souhaite mesurer le montant HT facturé pour l'année 2018, mois par mois.</p> <p>Depuis les résultats de recherche des factures (du 01/01/2018 au 31/12/2018), je bascule en mode graphique. Dans le champ <b>Mesurer</b>, je sélectionne <b>HT EUR</b>.</p>
<b>Opération</b>	<p>Depuis la liste déroulante, sélectionnez l'opération arithmétique à effectuer pour les valeurs mesurées, c'est-à-dire les valeurs de la colonne sélectionnée dans le champ <b>Mesurer</b>.</p> <p>Les opérations suivantes sont disponibles pour les données numériques seulement :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Somme</b> : somme de toutes les valeurs de la colonne.</li> <li>• <b>Moyenne</b> : moyenne des valeurs de la colonne.</li> <li>• <b>Maximum</b> : valeur maximale parmi toutes les valeurs de la colonne.</li> <li>• <b>Minimum</b> : valeur minimale parmi toutes les valeurs de la colonne.</li> <li>• <b>Somme HH:MM</b> : somme en heures minutes.</li> </ul> <p>Les opérations suivantes sont disponibles pour les données numériques et non numériques :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Nombre de valeurs</b> : comptage du nombre de valeurs dans la colonne.</li> <li>• <b>Nombre de valeurs distinctes</b> : comptage du nombre de valeurs distinctes dans la colonne. Par exemple, si une même famille de produit est présente six fois dans les valeurs mesurées, elle ne sera comptée que pour une seule occurrence.</li> </ul> <p><b>Exemple</b></p> <p>Je souhaite mesurer le montant HT facturé pour l'année 2018, mois par mois. Dans le champ <b>Opération</b>, je sélectionne donc <b>Somme</b> pour additionner tous les montants HT des factures.</p>
<b>En milliers</b>	Si l'option est cochée, les valeurs mesurées seront affichées en milliers (arrondies à l'entier le plus proche).
<b>Par</b>	<p>Sélectionnez la dimension sur laquelle analyser la mesure depuis la liste déroulante. Cette liste contient toutes les colonnes disponibles dans les résultats de recherche, y-compris les données personnalisées.</p> <p>Si la colonne sélectionnée est de type "date", le champ <b>Regroupement</b> est affiché et permet de préciser le format de la date.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Je souhaite mesurer le montant HT facturé pour l'année 2018, mois par mois. Dans le champ <b>Par</b>, je sélectionne donc <b>Date</b>.</p>
<b>Regroupement</b>	<p>Le regroupement est uniquement affiché si la colonne sélectionnée dans le champ <b>Par</b> est de type "date".</p> <p>Sélectionnez le format de date à utiliser depuis la liste déroulante, par exemple par <b>Date heure</b> ou par <b>Jour semaine</b>.</p>

Tableau 1 : Créer un graphique



Champ	Description
	<p><b>Exemple</b></p> <p>Je souhaite mesurer le montant HT facturé pour l'année 2018, mois par mois. Dans le champ <b>Regroupement</b>, je sélectionne donc <b>Mois de l'année</b> pour catégoriser les valeurs mesurées en fonction des mois de l'année 2018.</p>
<b>Titre du graphique</b>	Renseignez le titre du graphique. Un titre automatique est renseigné avec les informations sélectionnées pour le graphique, mais ce titre peut être modifié.
<b>Graphique</b>	<p>Cliquez sur une icône pour définir le type de graphique à utiliser. Akuteo propose quatre types de représentation graphique :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Courbe</li> <li>• Diagramme en bâtons</li> <li>• Diagramme circulaire</li> <li>• Indicateur (affiche les données sous forme de compteurs)</li> </ul>


Tableau 1 : Créer un graphique

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

↳ Les données sélectionnées depuis les résultats de recherche sont affichées en graphique.

## Gérer le graphique

Depuis les résultats en mode graphique, cliquez sur  pour basculer en mode tableau. De même, cliquez sur  depuis les résultats en tableau pour basculer en mode graphique.

Cliquez sur  pour ouvrir la fenêtre **Graphique**. Les champs sont renseignées avec les valeurs en cours. Vous pouvez modifier les valeurs et cliquez sur **Valider** pour mettre à jour en direct le graphique et les données mesurées.

Cliquez sur  pour exporter le graphique. Trois options sont disponibles :

- **Enregistrer sous** : pour enregistrer le graphique sur votre ordinateur au format .png.
- **Copier l'image** : pour copier le graphique au format .png dans le presse-papiers.
- **Imprimer** : pour imprimer le graphique.

### Astuce

Depuis tous les types de graphique, cliquez sur une mesure pour ouvrir le détail des données sous forme de tableau dans une nouvelle fenêtre.

Par exemple, depuis un diagramme en bâtons, cliquez sur un bâton pour ouvrir les résultats de recherche associés dans une nouvelle fenêtre.

### Note

La présentation des résultats d'une recherche enregistrée peuvent être sauvegardée en mode graphique, afin d'afficher les résultats directement en graphique lorsque la recherche est lancée. Ce type de recherche enregistrée peut également être ajouté en widget sur l'écran d'accueil.

## 4.1.4 Fermer la recherche

Vous remarquez que des icônes en forme de jumelles sont affichées en bas à droite de l'écran. Ce sont des raccourcis vers le résultat de recherches.

Pour fermer définitivement les résultats de recherche, il y a plusieurs manières :

- Faites un clic droit sur une jumelle et cliquez sur **Fermer**.
- Cliquez sur la croix située dans l'onglet de la recherche.
- Faites un clic droit sur la croix d'un onglet pour fermer tous les résultats ou les autres résultats de recherche.

Il est conseillé de ne pas laisser plusieurs recherches ouvertes à la fois afin d'éviter de ralentir Akuiteo.

## 4.2 CONSULTATION

Un écran de consultation fait suite à une recherche. Vous pouvez remarquer les éléments suivants :

- Les champs sont grisés et ne sont donc pas éditables.
- Vous pouvez cliquer sur les icônes de réseaux sociaux ou de cartes interactives pour en savoir plus sur votre client.
- Des icônes dans la barre de menu sont disponibles pour vous permettre de modifier la fiche ou en créer une nouvelle à tout moment.
- Pour fermer un écran de consultation, il suffit de cliquer sur la croix située dans l'onglet de l'écran ou faire un clic droit pour fermer plusieurs écrans à la fois.

The screenshot shows the 'Client - AKUITEO' consultation screen. It features a top navigation bar with tabs like 'Général', 'Finances', 'Marketing', and 'Taxes'. Below this is a search bar and a list of tabs for different client information sections: 'Informations générales', 'Contacts', 'Commerciaux', 'Suivi Commercial', 'Parc Client', 'Licences', 'Historique', 'Evénements liés', and 'Documents liés'. The main content area is divided into several sections: 'Identité' (with fields for name and company), 'Interlocuteur financier' and 'Interlocuteur principal' (with contact details), 'Coordonnées' (address, location, phone, fax, website, email), 'Divers' (company type, status, opening/closing dates), and 'Données personnalisées' (custom codes and labels). Red callout boxes highlight specific features: 'Pour modifier les données, utilisez ces icônes.' points to social media and map icons; 'Pour fermer l'écran, cliquez ici.' points to a close button in the top left; 'Liens vers des sites externes' points to external link icons; and 'Les champs sont grisés et non éditables' points to a greyed-out field in the 'Coordonnées' section.

Image 7 : Fiche de consultation

## 4.3 PRÉSENTATION D'AKUITEO SEARCH

Akuiteo fournit un outil d'indexation qui vous permet de rechercher des données au sein de votre ERP.



Il suffit de saisir votre recherche dans le champ dédié pour obtenir la liste des pièces de gestion et documents en lien avec votre recherche.

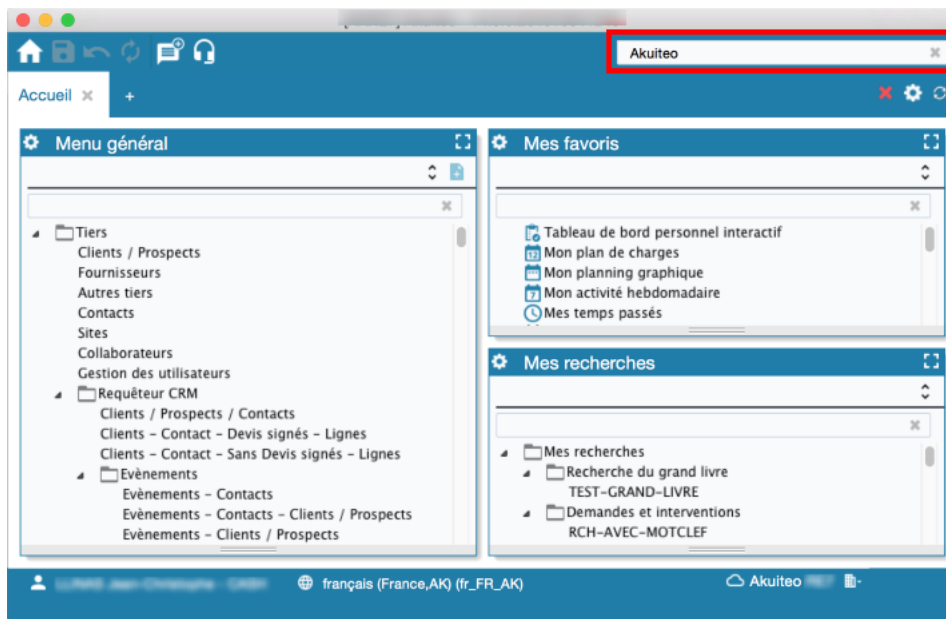


Image 8 : Akuiteo Search

## Types de fichiers qui peuvent être indexés

Il est possible, en complément des objets akuiteo, d'indexer les documents suivants :

- HTML, HTM
- XML
- TXT
- RTF
- PDF
- DOC, DOT, DOCX, DOCM,
- ODT, ODS, ODP, ODG
- XLS, XLT, XLA, XLSX, XLSM, XLTM
- PPS, PPT, POT, PPA
- PPTX, POTX, PPSX, PPTM, POTM, PPSM
- SQL

## 4.4 UTILISER AKUITEO SEARCH

### Depuis tous les écrans d'Akuiteo

- 1 Dans le champ de recherche en haut à droite de votre Application Desktop, saisissez du texte.
- 2 Appuyez sur **Entrée**. La liste des pièces de gestion, documents ou tout autre élément indexé apparaît.
- 3 Cliquez sur les entrées sur la gauche pour filtrer le contenu en fonction de votre sélection. Ces catégories d'objets sur lesquels vous pouvez cliquer vous permettent de filtrer la vue de droite. Après

avoir cliqué sur **Catégorie d'objets**, vous constatez que vous pouvez ensuite cliquer sur des **types** puis sur des **pièces**.

**4** Double cliquez sur l'élément à ouvrir.

**Rappel** : les résultats sont filtrés selon les droits d'accès des utilisateurs (DMF).

#### **Depuis l'écran de saisie de nouvelle demande**

**1** Allez dans **Support > Nouvelle demande**.

**2** Dans le champ **Nouvelle demande Rapide**, saisissez l'élément à rechercher parmi les suivants :

- Client
- Contact
- Contrat
- Produit
- Site

# 5 Recherches personnalisées

Il est possible de créer et sauvegarder des "recherches personnalisées", c'est-à-dire un type de recherche comprenant des critères précis disponibles directement depuis l'accueil.

## 5.1 CRÉER UNE RECHERCHE PERSONNALISÉE

- 1 Ouvrez une page de recherche (ex : clients / prospects) et renseignez les critères de recherche, mais ne lancez pas la recherche.
- 2 Allez dans **Outils > Mes Recherches > Nouvelle recherche**. L'onglet **Ma recherche** s'ouvre automatiquement.
- 3 Donnez un code à votre recherche ainsi qu'un nom d'appel.
- 4 [Optionnel] Sélectionnez les boutons radio **Oui/Non** en fonction de vos besoins :
  - Publique : la recherche est visible par tous.
  - Ajouté au menu général : un accès à la recherche est disponible depuis Mes favoris.
  - Lancement automatique : le résultat de la recherche s'affiche directement sans passer par la fenêtre de recherche.
  - Modifiable par les collaborateurs : la recherche est modifiable par vos collaborateurs.
- 5 Cliquez sur l'icône **Enregistrer**.
- 6 Allez maintenant sur l'écran d'accueil et déployez le répertoire **Mes recherches**. Votre recherche est accessible directement.
- 7 Si vous avez sélectionné publique ou partagée, vous devez ouvrir les répertoires correspondants. Toutes ces recherches sont aussi disponibles depuis le menu **Mes favoris**.




### Note

Pour afficher directement les recherches publiques ou partagées en plus des répertoires, allez dans **Édition > Préférences > Générales > Cocher les cases commençant par "Ouvrir l'arborescence de..."**.

## 5.2 CONFIGURER L'AFFICHAGE D'UNE RECHERCHE PERSONNALISÉE

Il est possible de paramétrer un affichage pour chaque recherche.

- 1 Lancez votre recherche personnalisée depuis l'écran d'accueil.
- 2 Dans le résultat de recherche, faites un clic droit. Vous voyez des entrées pour pouvoir filtrer les colonnes, les modifier ou les catégoriser.

- 3 Une fois votre modification faite, cliquez sur  à droite des colonnes et cliquez **Oui** dans la fenêtre de confirmation.
- 4 Si vous souhaitez enregistrer les résultats en graphique :
  - Cliquez sur  et renseignez les champs de la fenêtre **Graphique** puis cliquez sur **Valider**.
  - Depuis le mode graphique, cliquez sur  puis confirmez.

Par exemple, vous souhaitez ne faire apparaître que 2 colonnes : le nom du client et le numéro de téléphone des clients.

- 1 Faites un clic droit dans la zone de résultat de votre recherche.
- 2 Sélectionnez **Gestion des colonnes > Gestion des colonnes**.
- 3 Dans la fenêtre **Gestion des colonnes et de leur ordre**, déplacez vers la droite **Nom complet** et **Téléphone**. Mettez toutes les autres informations dans la zone de gauche.
- 4 Relancez votre recherche. Seules les colonnes **Nom complet** et **Téléphone** sont affichées.

## 5.3 MODIFIER UNE RECHERCHE PERSONNALISÉE


- 1 Ouvrez votre recherche personnalisée:
  - soit depuis l'écran d'accueil si vous avez choisi de l'ajouter au menu général,
  - soit en ouvrant la recherche souhaitée depuis **Favoris > Mes recherches**.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Ma recherche**.
- 3 Allez dans **Outils > Mes recherches > Modifier la recherche** et corrigez les critères souhaités.
- 4 Cliquez sur l'icône **Enregistrer**.

### Note

Vous pouvez autoriser la modification d'une recherche enregistrée par un autre collaborateur. Cette fonction peut être utile si vous voulez réutiliser une recherche d'un collaborateur parti par exemple. Pour cela, vous devez posséder le DMF 160306 SERVICES/RECHERCHE/MODIFIER LES RECHERCHES D'AUTRUI.

## 5.4 LANCER AUTOMATIQUEMENT LE RÉSULTAT D'UNE RECHERCHE PERSONNALISÉE

Lorsque vous créez une recherche personnalisée, vous pouvez lancer automatiquement le résultat de la recherche et pas seulement la recherche.

- Créez votre recherche et cochez la case **Lancement automatique**. Lorsque vous cliquez sur votre recherche dans **Mes favoris**, le résultat de recherche est affiché sous forme de tableau.
- Si vous voulez modifier cette recherche, cliquez sur l'icône  depuis le **tableau de résultat de recherche**. Vous pouvez alors modifier votre recherche.

## 5.5 DIFFUSER UNE RECHERCHE PERSONNALISÉE

Pour diffuser une recherche à un ou plusieurs **collaborateurs et/ou profils** ou à des **sociétés** :

- 1 Dans les tableaux correspondants, sélectionnez le collaborateur ou le profil des collaborateurs (ex : équipe Développement) ou encore la société qui doit avoir accès à la recherche.
- 2 Enregistrez votre saisie. La recherche est disponible sous le répertoire **Recherches partagées** depuis l'espace **Mes favoris** du collaborateur ou des membres du profil.

## 5.6 RECHERCHER PAR MOTS-CLÉS

Pour rendre une recherche dynamique, par rapport à un critère de recherche (exemple date du jour – 7), utilisez des mots clés.

- 1 Sélectionnez une recherche mémorisée.
- 2 Affichez l'éditeur de recherche puis cliquez sur l'onglet **Ma recherche**.
- 3 Allez dans **Outils > Mes recherches > Modifier la recherche**.
- 4 Dans le champ **Mot Clé**, ouvrez la liste d'aide et sélectionnez le mot clé souhaité.

L'association champ - mot-clé s'inscrit dans le tableau.

Par exemple, le mot clé DATE\_JOUR, permet de renseigner un champ de date avec, comme valeur, la date du jour.

Le menu **Préférences** donne la possibilité d'ouvrir en automatique les recherches mémorisées depuis le menu accueil.

## 5.7 SUPPRIMER UNE RECHERCHE PERSONNALISÉE

- 1 Ouvrez votre recherche personnalisée depuis l'écran d'accueil.
- 2 Sélectionnez l'onglet **Ma recherche**.
- 3 Allez dans **Outils > Mes recherches** et cliquez sur **Supprimer ma recherche**.

## 5.8 SE DÉSINSCRIRE D'UNE RECHERCHE À LAQUELLE ON A ÉTÉ ASSOCIÉE

Si vous avez été associé nominativement à une recherche mémorisée, vous pouvez à tout moment vous désinscrire de cette recherche :

- 1 Depuis les recherches partagées de la page d'accueil, faites un clic droit sur la recherche.
- 2 Sélectionnez **Me désinscrire**.



Vous ne voyez plus la recherche en question.

# 6 Création et modification

La création et la modification d'écran dans Akuiteo se basent sur une même méthode afin d'automatiser au maximum vos actions.

## 6.1 CRÉATION



Pour créer la plupart des éléments, vous pouvez suivre la méthode appliquée ici à une création de fiche client :

- 1 Depuis la barre de menu, allez dans **Édition > Nouveau > Créer un client** ou cliquez sur l'icône  si un écran de recherche client est déjà affiché.
- 2 Dans les champs vides, saisissez les informations souhaitées. Certains champs étant obligatoires, vous ne pourrez pas sauvegarder votre fiche tant que vous ne les aurez pas remplis. Un champ obligatoire est indiqué à l'aide d'une petite croix rouge.
- 3 Enregistrez votre création en cliquant sur l'icône .

Une fois sauvegardée, vous ne pouvez plus modifier votre page. Vous devez passer en mode Modification pour cela.


## 6.2 MODIFICATION

Pour modifier un écran ou ajouter des données, vous devez passer en mode Modification puis suivre la méthode appliquée ici à une modification de fiche client :

- 1 Depuis une fiche de consultation, allez dans **Édition > Modifier** ou cliquez sur l'icône . Les champs changent de couleur, une étoile indiquant un champ en cours de modification apparaît et les onglets de recherche complémentaire laissent place à de nouveaux onglets.
- 2 Enregistrez votre modification en cliquant sur l'icône .

Une fois sauvegardée, vous ne pouvez plus modifier votre page. Vous devez repasser en mode **Modification** pour cela.

## 6.3 ANNULATION

Si par erreur, vous avez modifié un écran, vous pouvez annuler l'action en cliquant sur l'icône . Vous revenez ainsi en mode **Consultation**. Lorsque vous fermez un écran alors qu'il reste des éléments à renseigner ou qu'une erreur a été repérée, une indication surlignée en rouge apparaît pour vous indiquer ce qui doit être corrigé.

# 7 Préférences utilisateur

L'interface est personnalisable par chaque utilisateur. Les modifications d'aspect ainsi apportées ne seront effectives que sur le poste local et n'auront aucun impact pour les autres utilisateurs du produit.

Ouvrez la page de préférences via le menu **Édition > Préférences**.

Les préférences utilisateurs sont regroupées en deux grandes catégories :

- **Préférences générales** (p. 23) : concernent la gestion des modules d'Akuiteo. Cette catégorie regroupe notamment les codes couleurs utilisés ainsi que les onglets et les informations à afficher ou masquer.
- **Préférences techniques** (p. 28) : destinées surtout aux administrateurs, elles portent sur les modules d'Akuiteo dans leur globalité.

D'autres préférences et outils sont aussi accessibles à ce niveau.

- **Synchronisation Outlook** : Il est possible de synchroniser le planning Akuiteo avec celui proposé par le logiciel Microsoft Outlook. Ainsi, toute modification apportée sur l'un des deux logiciels se répercute automatiquement sur l'autre. L'utilisateur peut choisir quels types d'informations seront synchronisés (notes, tâches, rendez-vous, affectations).
- La zone de saisie permet de filtrer l'affichage des catégories.
- Le bouton **Appliquer** enregistre les modifications sans fermer l'écran.
- Le bouton **Restaurer les valeurs par défaut** permet d'annuler toutes les modifications apportées (retour au paramétrage d'origine de l'application).

## 7.1 PRÉFÉRENCES GÉNÉRALES

Lorsque vous dépliez le menu **Générales**, une liste de sous-menu apparaît.

### Générales

Ce paramètre permet de définir les options suivantes :

- **Mon code action par défaut** : code action utilisé par défaut dans les modules **Planning** et **Temps passés**.
- **Catégorie par défaut pour les tâches** : type de tâche par défaut pour le module **Événement**.
- **Catégorie par défaut pour les notes** : type de note par défaut pour le module **Événement**.
- **Catégorie par défaut pour les rendez-vous** : type de rendez-vous par défaut pour le module **Événement**.
- **Catégorie par défaut pour l'agenda** : type d'agenda par défaut pour le module **Agenda**.
- **Catégorie par défaut pour les mails** : type de mail par défaut pour le module **Mails**.
- **Minimiser l'application...** : minimiser l'écran dans la zone de notification de votre ordinateur.
- **Ouvrir l'arborescence de...** : si l'option est cochée, l'arborescence de ces menus est ouverte.
- **Mode d'ouverture de la validation des temps...** : sélectionner le type de vue par défaut à afficher depuis le tableau de bord interactif dans **Mes Favoris**.
- **Ouvrir les URL dans** : permet d'indiquer si, par défaut, un lien hypertexte s'affiche dans votre navigateur ou dans Akuiteo. Cette préférence ne s'active que si vous avez paramétré l'affichage d'URL pour l'écran souhaité depuis le module Paramétrage.

- Dans les exports Excel, forcer la valeur 0 dans les cellules numériques vides .
- Information sur champ : paramétrer sur certains champs une infobulle d'aide contextuelle (icône d'aide), de façon **systématique** ou **à la demande** pour éviter au maximum les erreurs de saisie par les collaborateurs, notamment les nouveaux collaborateurs.

## Administration des achats

Ce paramètre permet de définir :

- les onglets d'une fiche fournisseur à afficher ou masquer.
- les champs et sections disponibles pour une recherche de factures fournisseur.
- les onglets ouverts par défaut et ceux à afficher pour des cotations, commandes, tableaux de facturation, réceptions ou factures.

## Administration des ventes

Ce paramètre permet de définir :

- le type de charge : Achat, Autres charges ou Main d'œuvre. En fonction de votre sélection, le type de charge sera sélectionné par défaut lors de l'ajout d'une ligne de charge dans un devis.
- les onglets d'une fiche client et de son Tableau de Bord Commercial à afficher ou masquer.
- les champs et sections disponibles pour une recherche de factures clients.
- les onglets ouverts par défaut et ceux à afficher pour des opportunités, devis, commandes, tableaux de facturation, livraisons ou facture.

## Affaire

Vous pouvez indiquer à cet endroit si vous ne voulez pas afficher les données personnalisées de l'affaire dans le résultat de recherche.

### Fiche affaire

Ce paramètre permet de définir :

- les onglets à ouvrir par défaut dans la fiche **Affaire** et dans l'outil de facturation.
- le code par défaut du contrôle budgétaire et de la synthèse affaire.
- si le début de période d'analyse du réalisé correspond à la date début de l'affaire.
- si la fenêtre de paramètres de lancement doit être masquée par défaut au lancement.

### Mémorisation de planning

La mémorisation de planning permet d'historiser un planning à un instant T pour pouvoir ensuite faire des comparaisons.

Ce paramètre permet de définir :

- le seuil en jour de débordement et d'avance.
- le code couleur associé.

### Actions

Ce paramètre permet de définir les icônes à afficher par défaut lors de l'édition d'une affaire concernant :



- le contrôle budgétaire.
- l'analyse des plannings.
- l'analyse des temps.
- l'outil de facturation.

Si ces options ne sont pas cochées, ces fonctions sont disponibles uniquement en passant par **Édition > Tableau de bord** dans la barre de menu.

## TDB Commercial

Ce paramètre permet de définir les sections qui doivent rester ouvertes ou fermées par défaut à l'affichage du Tableau de Bord Commercial.

## Collaborateur

### Temps passés

Ce paramètre permet de définir :

- si les temps passés doivent apparaître ou non dans la catégorie **Validé**.
- si la vue des temps passés doit être axée par client plutôt que par affaire.
- les couleurs utilisées pour le module de contrôle de saisie des temps.

### Agenda

Ce paramètre permet de définir :

- les tâches à masquer ou non dans l'agenda.
- l'affichage des événements auxquels le collaborateur est lié.
- l'affichage des événements dont le collaborateur est le propriétaire.
- l'affichage par défaut du planning dans la section **Mes Favoris** de la page d'accueil.
- les horaires d'ouverture de la société du collaborateur, personnalisable si besoin.

## Formation

Ce paramètre permet de définir :

- le code couleur représentant les coûts d'interventions traités.
- le code couleur représentant le Tableau de bord des coûts d'intervention. Par défaut, les critères de regroupement sont de couleur noire. L'utilisateur peut modifier les couleurs pour chaque critère.
- le code couleur représentant le Tableau de bord des unités d'intervention. Les critères de regroupement sont de couleur noire. L'utilisateur peut modifier les couleurs pour chaque critère.
- si les participants de la formation doivent être inclus dans les accusés de réception des inscriptions envoyées par e-mail.

## Comptabilité

Ces options permettent d'ouvrir automatiquement, et à chaque ouverture de fiche, une boîte de dialogue vous demandant de choisir le format d'édition pour imprimer les documents suivants :

- synthèse
- annexes

- grand livre
- balance

## Support

### Nouvelle demande

Ce paramètre permet de définir :

- les onglets ouverts par défaut pour les sites ou les contacts clients.
- les préférences sur les filtres des listes d'aide.
- les ouvertures automatiques de section concernant les demandes clients et fournisseurs.
- les sélections automatiques de client, site, contact, contrat, prestation ou produit unique.
- les contrats à masquer par défaut.

### Délais

Ce paramètre permet de définir les délais et échéances d'une demande client considérés comme "courts" tout en leur assignant une durée et un code couleur. Cela impacte le compte à rebours affiché dans la demande.

### Demandes et interventions

Ce paramètre permet de définir les options suivantes :

- Ouvrir par défaut la section... : définit les sections ouvertes par défaut dans la fiche de demande et d'intervention.
- Actions : définit les icônes à afficher dans les demandes et interventions. L'indication **Commune** pour certaines cases à cocher signifie que les icônes seront accessibles à la fois pour les demandes et les interventions.
- Bandeau : définit les entêtes des demandes et interventions à faire apparaître dans les documents.
- Couleur : couleurs à sélectionner pour identifier des actions sur des demandes et interventions.
- Envois : indiquer s'il faut inclure ou non automatiquement le demandeur au destinataire lors d'un envoi de mails.
- Critères demandes : permet d'initialiser les critères de recherche de demandes.
- Critères interventions : permet d'initialiser les critères de recherche d'interventions.

### Tableau de bord

Ce paramètre permet de définir :

- l'ouverture et le rafraîchissement automatique du tableau de bord.
- le type de recherche lancée par défaut.
- les critères de recherche par défaut d'une demande.
- les critères de recherche par défaut d'une intervention.

## Contrats

Ce paramètre permet de définir :

- l'onglet à afficher par défaut lors de l'ouverture d'un contrat client et fournisseur.
- l'ouverture automatique de la fiche contrat du client si le résultat de la recherche est unique.

## Parc

Ce paramètre permet de définir les options suivantes :

- Couleur parc : sélection des couleurs des produits maintenus.
- Recherche parc : sélection du type de tiers coché par défaut : client / fournisseur / interne.

## Planning

### Planning

Ce paramètre permet de désactiver la catégorisation à l'ouverture du planning.

### Mon planning

Ce paramètre permet de définir :

- les informations à afficher à gauche dans l'arborescence du planning.
- le type d'affichage sur une ligne et l'ordre de tri.
- le nombre de semaines à visualiser avant et après la date du jour.

### Planning d'affaires

Ce paramètre permet de définir le type de tri (code affaire, nom d'affaire ou client) que vous voulez voir affiché dans le planning de tâches d'affaires.

### Planning des affectations

Ce paramètre permet de définir les options suivantes :

- Planning des affectations : indiquer s'il faut afficher ou non les événements (tâche et rendez-vous), les seuils de "sur et sous-planification" et les interventions du support.
- Intervalles : définir les informations visibles sur les affectations du planning.
- Tooltip des Intervalles : définir le type de contenu à retrouver dans les bulles d'information des intervalles du planning.

### Couleurs du planning

Ce paramètre permet de définir le code couleur du planning pour les événements, tâches et affectations sur affaire.

## Documents

Ce paramètre permet de définir :

- si vous voulez associer à chaque fois les éditions aux pièces de gestion.
- si chaque document généré depuis le réseau doit s'ouvrir automatiquement.

## Bureautique

Ce paramètre permet de définir les outils en interaction avec Akuiteo comme les outils de bureautique, de messagerie, comptes e-mail ou agendas électroniques.

## Envois

Ce paramètre permet de définir :

- le type de pièces jointes à envoyer par e-mail (fichiers DOC, PDF, HTML ou XLS).
- le format de l'e-mail lui-même (contenu en HTML, texte ou vide).

## Langue

Ce paramètre permet de définir la langue de l'application. Le changement n'est effectif qu'après redémarrage de l'application. Les langues disponibles sont celles qui ont été préalablement paramétrées.

## Login

Ce paramètre permet de définir les options suivantes :

- Configuration de l'authentification : Demande ou Automatique.
- Données utilisateur : login et mot de passe de l'utilisateur.
- Données serveur : permet de préciser la mise à jour automatique de l'application et de modifier les données concernant le serveur.

# 7.2 PRÉFÉRENCES TECHNIQUES

Lorsque vous dépliez le menu **Technique**, une liste de sous-menus apparaît.

## Technique

Ce paramètre permet de définir les options suivantes :

- Ne pas minimiser les vues résultat : si cette case est cochée, la liste d'aide ne se retrouvera pas minimisée dans la barre du bas.
- Nombre maximum de résultats avant levée d'une alerte : au lancement d'une recherche, au-delà du nombre indiqué dans ce champ, une boîte de dialogue apparaît vous demandant si vous voulez affiner votre recherche ou charger la totalité des résultats.
- Limite de résultat pour l'affichage **lazy** (0 pour désactiver) : cette option avancée concerne l'affichage des tableaux dans Akuiteo. Si vous désactivez le mode **lazy** en mettant 0, alors l'affichage se fera plus rapidement mais votre utilisation par la suite sera ralentie. A l'inverse, le mode **lazy** charge lentement les données mais vous permet ensuite d'utiliser rapidement vos données du tableau.
- Nombre maximal de handles autorisés avant levée d'une alerte : cette option avancée concerne les ressources de votre machine et permet à Akuiteo de lancer une boîte de dialogue, à partir du seuil défini dans ce champ, pour vous prévenir que vos ressources système sont basses. En général, il est conseillé de vérifier si de nombreuses fenêtres ou tableaux sont ouverts.
- Choix du format de la date : indique le format de date pour toutes les dates rencontrées dans l'application.
- Choix du format de saisie des nombres : Sélectionnez le format pour la saisie des nombres depuis la liste déroulante. Il est possible de choisir entre le format **Français**, où le séparateur des milliers est le point et le séparateur décimal est la virgule, et le format **Américain** où le séparateur des milliers est la virgule et le séparateur décimal est le point.

## Liste d'aide

Ce paramètre permet de définir :

- le caractère qui ouvre la liste d'aide après tabulation. Par défaut, le caractère est "?".
- la largeur de la liste d'aide pop-up. Par défaut cette largeur est définie à 800 pixels.
- la longueur de la liste d'aide pop-up. Par défaut cette longueur est définie à 600 pixels.
- sauvegarder les changements de taille de la liste d'aide pop-up.

## Liste d'aide avec filtres affaires

Ce paramètre permet de définir le type d'affaires à afficher dans les listes d'aide.

Par exemple, pour filtrer les affaires sur lesquelles saisir des temps passés :

1. Cochez la ou les cases de filtre. Ex : **Affaires planifiées du mois** puis validez.
2. Allez dans **Favoris > Mes temps passés** et ajoutez une ligne de temps.
3. Faites F4 pour ouvrir la fenêtre de filtre.
4. Cliquez sur le lien **Affaires planifiées du mois**. La liste des affaires correspondantes s'affichent.

La même fonction est disponible dans le Portail Collaborateur via des DMFs. Veuillez vous référer à la documentation du Portail Collaborateur.

## Table Pref.

Ce paramètre permet de définir :

- l'ajustement des colonnes et lignes d'un tableau à son ouverture.
- le nombre de caractères à afficher dans le tableau.
- la hauteur et la largeur en pixels du planning graphique par défaut.

# 7.3 METTRE EN PLACE DES MODÈLES DE PRÉFÉRENCES

Pour vous permettre de travailler dans un environnement adapté et commun à tous vos employés, et ainsi retrouver vos marques à chaque connexion, vous pouvez facilement sauvegarder vos préférences d'affichage et d'utilisation.

### Prérequis

Le pilote PREF\_SAUV\_BDD doit être activé.

## 7.3.1 Préparer les Préférences à exporter

Un utilisateur dédié doit personnaliser :

- Les colonnes de résultats de recherche (factures, clients, affaires, etc.)
- Les options **Préférences** depuis le menu **Édition > Préférences**.

## 7.3.2 Mémoriser son travail dans un modèle

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Paramètres spécifiques > Préférences > Export Préférences**.
- 2 Dans la boîte de dialogue **Export des préférences**, saisissez un code et un libellé puis validez.



## 7.3.3 Appliquer ce modèle à vos utilisateurs

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Paramètres spécifiques > Préférences > Modèles Préférences**.
- 2 Lancez la recherche.
- 3 Sélectionnez le modèle souhaité et passez en modification.
- 4 Dans le champ **Utilisateur**, sélectionnez les utilisateurs et appuyez sur **Entrée** pour valider la sélection.

## 7.3.4 Mettre à jour le modèle de préférences

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Paramètres spécifiques > Préférences > Export Préférences**.
- 2 Dans la fenêtre de saisie du code, saisissez le code existant.
- 3 Cliquez sur **OK** pour accepter d'écraser le modèle de préférences.

## 7.3.5 Retirer un utilisateur d'un modèle de préférences

- 1 Ouvrez le modèle de préférences et cliquez sur .
- 2 Sélectionnez les utilisateurs et cliquez sur .
- 3 Enregistrez.

### Important


Si un utilisateur modifie lui-même ses colonnes, à sa prochaine connexion, son travail sera écrasé par le **Modèle de préférences** auquel il est lié. Il faut donc retirer l'utilisateur de ce modèle si il souhaite utiliser ses propres préférences utilisateur. L'utilisateur peut aussi utiliser les recherches mémorisées.

# 8 Les listes

Les listes dans Akuiteo peuvent être présentées sous formes de :

- Tableaux simples : Ces tableaux servent uniquement de consultation sur lesquels il n'est pas possible de cliquer. On les trouve par exemple au niveau des listes d'aides.
- Tableaux à catégories : Ces tableaux sont similaires à des arborescences, ce sont des types de tableaux simples sur lesquels il est possible de cliquer. Les tableaux à catégories sont principalement des tableaux de résultats de recherches

## Filtre textuel

- 1 Depuis la barre d'action, cliquez sur  ou faites CTRL+F pour ouvrir un champ de recherche textuel en haut de la liste.
- 2 Dans ce champ, saisissez les termes recherchés séparés par des espaces :
  - Les termes séparés par des espaces sont pris en compte comme des ET logiques.
  - Les termes entre double guillemets, par exemple "*termes recherchés*", sont pris en compte comme des expressions exactes.
  - Les caractères spéciaux sont pris en compte.
  - Le champ de recherche est insensible à la casse et aux accents.
- 3 Appuyez sur la touche Entrée ou Tabulation pour valider la recherche.

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

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

Un clic droit sur un tableau à catégories permet d'accéder à un certain nombre de fonctions. Certaines fonctions sont générales, d'autres spécifiques à un module.

## Export

Les tableaux de données peuvent être exportés vers un tableur. Les quatre options proposées permettent de définir les lignes et colonnes qui devront être exportées dans le fichier.

## Filtre

Suite à une recherche, vous pouvez filtrer encore plus finement vos résultats et afficher les colonnes en fonction :

- du contenu du champ (vide ou non)
- de la chaîne de caractère contenu dans la colonne
- des lettres par lesquelles commence la colonne

## Catégoriser

Certaines listes de résultats peuvent être catégorisées : on peut regrouper des lignes selon plusieurs critères. Exemple : regrouper des factures par client / par mois / ... Le tableau devient alors une arborescence, dont

on peut ouvrir ou fermer les nœuds. On peut également réaliser des opérations sur les catégorisations :  
Sommes / Pourcentages / ...

## Ajustement des colonnes

Cette fonction permet de redéfinir la largeur des colonnes afin qu'elles s'adaptent à la longueur du texte.

## Gestion des colonnes

Cette fonction permet de sélectionner ou de désélectionner les colonnes du tableau afin de les rendre visibles ou invisibles.

## Ouvrir le nœud

Dans le cas où l'utilisateur a choisi de regrouper les lignes du tableau (fonction catégoriser), la fonction **Ouvrir le nœud** ouvre toutes les lignes du tableau.















## Fermer le nœud






Dans le cas où l'utilisateur a choisi de regrouper les lignes du tableau (fonction catégoriser), la fonction **Fermer le nœud** permet de ne visualiser que les titres des lignes regroupées. Par exemple, si les lignes du tableau sont regroupées par affaire, **Fermer le nœud** aura pour conséquence de ne visualiser que les noms des affaires.



## 9 Icônes

Plusieurs icônes sont disponibles depuis l'interface. Voici celles que vous rencontrerez le plus souvent.

	Affiche la page d'accueil et ses fonctions principales.  Raccourci clavier : F3
	Lance une recherche en fonctions de critères déjà renseignés. Présente pour la quasi-totalité des modules.  Raccourci clavier : Ctrl+R
	Sauvegarde les données d'une page et réactive le mode consultation. Tant que l'utilisateur n'a pas enregistré, un astérisque est visible sur l'onglet de l'objet, à gauche du nom.  Raccourci clavier : Ctrl+S
	Imprime ou édite les données dans le format sélectionné. Après avoir sélectionné un modèle d'édition parmi une liste, vous devez choisir le type d'édition (.doc, .pdf ou .html) puis le mode (édition à l'aide d'une imprimante ou envoi par mail). L'envoi par mail consiste à envoyer le fichier (en pièce jointe) par mail à la personne désirée, grâce au logiciel Outlook.
	Rafraîchit la page actuelle. À utiliser si vous pensez qu'une modification a été effectuée depuis que vous avez ouvert une page.  Raccourci clavier : Ctrl+F5
	Crée une nouvelle fiche (client, prospect) vierge ou ajoute une nouvelle ligne (commande).  Raccourci clavier : F11
	Ajoute une ligne pré-remplie dans la liste.  Raccourci clavier : F12
	Permet d'importer des données (via le lien parcourir et en spécifiant le type de séparateur) provenant de sources externes, évitant ainsi de les ressaisir.
	Permet d'exporter des données vers un tableur. La première ligne correspond au titre des colonnes, celles-ci étant ensuite organisées suivant le même ordre logique que les tableaux de données d'Akuiteo.
	Permet d'associer un fichier externe (.doc, .xls...) ou d'en créer un depuis l'interface.
	Permet de passer d'une simple consultation de page à sa modification.
	Supprime définitivement un élément. Ex : une ligne de devis.
	Annule l'action précédente et repasse la page en mode consultation.
	Permet d'afficher les pages précédentes ou suivantes par ordre alphabétique.

	Permet d'afficher la dernière page enregistrée. Dans une recherche client/prospect, la page affichée sera fonction de l'option sélectionnée (client ou prospect).
	Recherche des documents au sein d'Akuiteo.
	Affiche plusieurs types de planning (temps passés, planning du devis...) selon l'écran où l'on se trouve.
	Duplique la fiche affichée et sauvegardée. Le contenu de la nouvelle fiche est automatiquement en mode édition.
	Ferme les fenêtres de recherche.

# 10 Raccourcis clavier

La navigation dans Akuiteo, ainsi que son utilisation de manière générale, peuvent être facilitées par la connaissance de certains principes de manipulations :

- toujours tabuler pour sortir d'un champ pour valider la valeur saisie,
- fermer les onglets et résultats de recherches inutiles,
- apprendre et utiliser les raccourcis clavier.

## Note

Utilisateurs Mac, vérifiez vos préférences système du clavier afin de pouvoir utiliser les raccourcis ci-dessous.

Raccourcis	Description
<b>Sur une fiche de consultation</b>	
Ctrl + U	Passe en mode Modification.
Ctrl + S	Sauvegarde les données.
Echap ou Esc	Retourne sur une fiche en mode consultation sans enregistrer de modifications.
<b>Sur un écran de recherche</b>	
Entrée	Lance la recherche.
Alt + Q	Ferme le résultat d'une recherche.
Alt + M	Minimise le résultat de recherche.
Ctrl + F7	Change de résultat de recherche.
<b>Sur tous les écrans</b>	
Tab	Permet la navigation entre les champs / valider la valeur saisie.
Ctrl + Tab	Sort d'un champ multi-ligne.
<b>Sur les tableaux d'ajouts de données</b>	
F9	Ajoute une nouvelle ligne.
F10	Ajoute une ligne.
F11	Valide une saisie.
F12	Supprime une ligne
<b>Dans toute l'application</b>	
Ctrl + J	Ouvre la fenêtre Modification du contexte qui permet de changer de Société/Établissement/Exercice.

Raccourcis	Description
F3	Ouvre la page d'accueil.
F4	Valide les écritures comptables et pièces de gestion.
Ctrl + F5	Rafraîchit l'affichage.
Ctrl + F6	Change de module ouvert (ou change d'onglet /éditeur).
Ctrl + N	Ouvre un nouvel écran de création en fonction du contexte (par exemple, permet de créer un nouvel utilisateur depuis la recherche d'utilisateurs ou une nouvelle affaire depuis une fiche affaire).
Ctrl + P	<p>Passe en mode <b>Paramétrage</b> afin de modifier, masquer ou créer de nouveaux contrôles paramétrables (clic droit sur un champ de contrôle).</p> <p>Le redémarrage d'Akuiteo n'est pas nécessaire.</p> <p>Vous pouvez rendre un champ non éditable via clic droit &gt; <b>Rendre ce champ non éditable</b>.</p>
Ctrl + H ou F1	Affiche l'aide en ligne.
Ctrl + Q	Déconnecte du logiciel.
Ctrl + ALT + Flèche Gauche	Navigue vers l'enregistrement précédent.
Ctrl+ALT+Flèche Droite	Navigue vers l'enregistrement suivant.
<b>Spécifique</b>	
Ctrl + B	Met à jour le BAP sur les factures d'achat.

# 11 Traduire les libellés de l'interface

Pour pouvoir traduire les libellés de l'interface ou des portails web, vous devez passer par les fonctions d'import - export.

- 1** Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Internationalisation**.
- 2** Double cliquez sur **Export des libellés Internationalisés**.
- 3** Dans la fenêtre, sélectionnez les tables à extraire et la langue de traduction puis validez.
- 4** Ouvrez le fichier Excel généré et traduisez la dernière colonne **TLLG\_LIBELLE**.
- 5** Enregistrez le fichier et importez-le en double cliquant sur **Import des libellés Internationalisés**.
- 6** Gardez les informations par défaut et cliquez sur **OK**.

Les libellés sont mis à jour.

## Note

À chaque import, Akuiteo demandera aux utilisateurs de faire une mise à jour.