



**akuiteo**  
BUSINESS SOFTWARE

Guide d'utilisation  
**AKUITEO MOBILE**  
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	Présentation d'Akuiteo Mobile .....	6
3	Téléchargement, connexion et déconnexion .....	7
3.1	Téléchargement .....	7
3.2	Connexion .....	7
4	Les temps et plannings .....	10
4.1	Interface .....	10
4.2	Gérer les temps passés .....	10
4.2.1	Saisir un temps passé .....	10
4.2.2	Annuler l'envoi et revenir à l'état précédent .....	11
4.2.3	Synchroniser les temps .....	12
4.2.4	Modifier les temps .....	12
4.2.5	Définir une saisie rapide .....	12
4.2.6	Terminer les temps .....	13
4.2.7	À propos des temps validés .....	14
4.3	Gérer un planning .....	15
4.3.1	Saisir un planning .....	15
4.3.2	Synchroniser le planning .....	15
4.3.3	Modifier le planning .....	16
4.3.4	Transférer les plannings dans les temps .....	16
4.3.5	À propos des plannings validés .....	16
5	Les notes de frais .....	17
5.1	Interface .....	17
5.2	Rechercher et trier les dépenses dans une note de frais .....	19
5.3	Saisir une dépense .....	19
5.3.1	Depuis une photo du ticket .....	20
5.3.2	Saisie manuelle .....	20
5.3.3	En utilisant le Smartscan .....	21
5.4	Terminer une note de frais .....	21
5.5	Dupliquer une dépense .....	23
5.6	Déplacer une dépense .....	23
5.7	Supprimer une dépense .....	23
6	Les demandes d'absence .....	25
6.1	Interface .....	25
6.2	Gérer les demandes d'absence .....	26
6.2.1	Saisir une demande d'absence .....	26
6.2.2	Synchroniser les absences .....	27
6.2.3	Passer les absences dans les temps .....	27

6.2.4 Modifier le contenu d'une demande non validée .....	27
6.2.5 Consulter les demandes d'absence .....	27
6.3 Consulter l'historique des demandes .....	28
7 À compléter .....	29
8 La boîte d'envoi .....	30
8.1 Synchroniser un élément .....	30
8.2 Conflit de synchronisation .....	30
9 Favoris .....	31

# 1 Préface

## 1.1 RÉVISIONS

<b>Révision 3</b>	Publiée en juillet 2020 <ul style="list-style-type: none"><li>• Modification pour la saisie des invités externes (voir <a href="#">Les notes de frais (p. 17)</a>).</li><li>• Ajout de l'annulation de la terminaison pour <a href="#">Les temps et plannings (p. 10)</a> et <a href="#">Les notes de frais (p. 17)</a>.</li><li>• Ajout de la double terminaison des temps pour la dernière semaine d'un mois (voir <a href="#">Terminer les temps (p. 13)</a>).</li></ul>
<b>Révision 2</b>	Publiée en mars 2020 <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour du chapitre sur <a href="#">Les notes de frais (p. 17)</a>.</li></ul>
<b>Révision 1</b>	Publiée en novembre 2019 <ul style="list-style-type: none"><li>• Création d'un guide d'utilisation séparé du paramétrage.</li></ul>

## 1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :

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

## 2 Présentation d'Akuiteo Mobile

L'application Akuiteo Mobile a été conçue pour des utilisateurs nomades qui souhaitent pouvoir saisir leurs plannings, temps, notes de frais et demandes d'absence à tout moment depuis leur smartphone, même hors connexion.

La saisie des temps et notes de frais étant souvent réalisée en fin de mois, le collaborateur se retrouve à saisir de nombreux éléments, ce qui nécessite du temps et de l'organisation.

Akuiteo Mobile facilite cette saisie en proposant les fonctions suivantes :

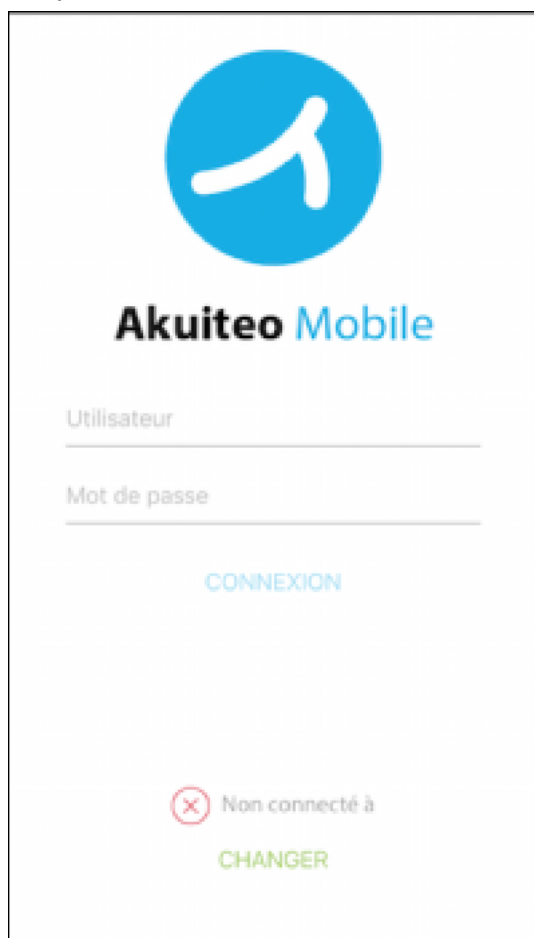
- une saisie au fil de l'eau,
- une ergonomie simplifiée par rapport à Akuiteo,
- un fonctionnement hors connexion,
- l'utilisateur termine ses temps directement depuis son mobile,
- l'utilisateur termine la gestion de ses dépenses sur le Portail Collaborateur.

# 3 Téléchargement, connexion et déconnexion

## 3.1 TÉLÉCHARGEMENT

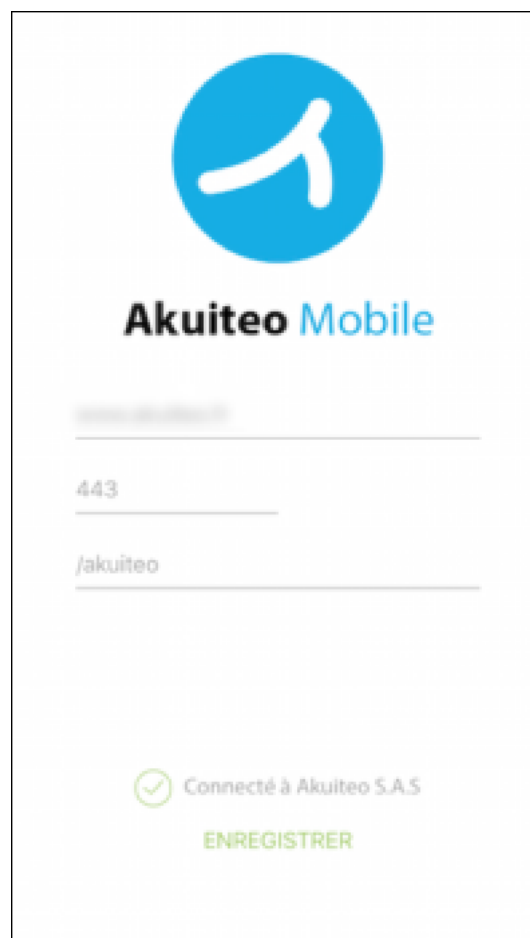
- 1 Depuis un smartphone, téléchargez l'application disponible sur le store concerné.
- 2 Connectez-vous une première fois avec l'adresse du serveur Akuiteo communiquée par votre DSI.

Cliquez sur CHANGER



The screenshot shows the Akuiteo Mobile login interface. At the top is the Akuiteo logo (a blue circle with a white stylized 'A'). Below it, the text 'Akuiteo Mobile' is displayed. There are two input fields: 'Utilisateur' and 'Mot de passe'. Below these fields is a blue button labeled 'CONNEXION'. At the bottom, there is a red circle with a white 'X' icon, followed by the text 'Non connecté à', and a green button labeled 'CHANGER'.

Serveur = votre serveur Akuiteo



The screenshot shows the Akuiteo Mobile login interface after successful connection. At the top is the Akuiteo logo (a blue circle with a white stylized 'A'). Below it, the text 'Akuiteo Mobile' is displayed. There are two input fields: the first contains 'www.akuiteo.fr' and the second contains '443'. Below these fields is a green button labeled 'ENREGISTRER'. At the bottom, there is a green circle with a white checkmark icon, followed by the text 'Connecté à Akuiteo S.A.S', and a green button labeled 'ENREGISTRER'.

## 3.2 CONNEXION

- 1 Une fois connecté au serveur Akuiteo, identifiez-vous avec le login / mot de passe Akuiteo habituel.
- 2 À la première connexion, si vous avez l'indication "Non connecté à", cliquez sur "CHANGER" puis renseignez les paramètres fournis par l'administrateur. La coche verte indique que l'utilisateur est bien connecté sur le serveur Akuiteo.

3 Sélectionnez la langue de l'interface et validez.

↳ L'application s'ouvre.



## BARRE D'ACTION



Temps & Planning.



Note de frais.



Absences.



À compléter. Liste la liste des éléments en erreur ou en attente de mise à jour par l'utilisateur.



Boîte d'envoi. Tout élément ajouté ou modifié depuis l'application mobile qui va être synchronisé avec le serveur.

## Déconnexion

Pour se déconnecter, cliquez en haut à gauche sur  > **Déconnexion**.



## Utiliser l'application hors connexion

Vous pouvez utiliser l'application à tout moment, même hors connexion.

La seule fonction qui nécessite une connexion avec le serveur Akuiteo est la **Boîte d'envoi**.

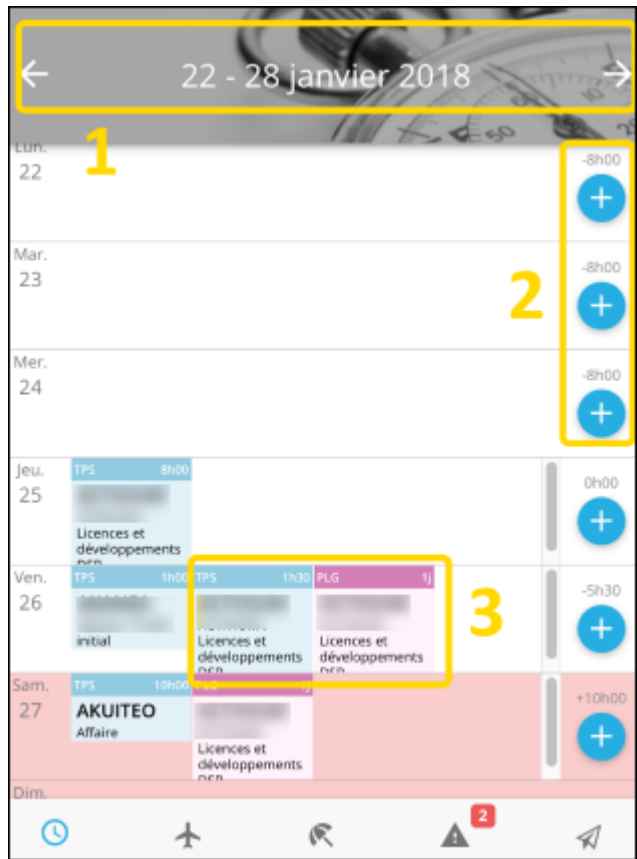
Pour pouvoir utiliser l'application même en étant hors connexion, le smartphone garde en mémoire les listes suivantes :

- Devises utilisables pour la saisie des notes de frais.
- Natures de dépenses.
- Affectations (liste des affaires / lots / sous-lots utilisables pour les notes de frais, temps et planning).
- Barèmes kilométriques.
- Collaborateurs invités (dépenses restaurants avec invités).
- Codes actions (pour les temps et plannings).
- Natures d'absence.

# 4 Les temps et plannings

## 4.1 INTERFACE

Une fois connecté, l'application affiche la vue hebdomadaire en cours.



1	Semaine sur laquelle saisir ses temps et plannings. Les flèches permettent de naviguer d'une semaine à l'autre.
2	Indication sur le temps restant à saisir et bouton pour ajouter un temps ou un planning.
3	Blocs représentant les plannings (rose) et les temps (bleu).

## 4.2 GÉRER LES TEMPS PASSÉS

### 4.2.1 Saisir un temps passé

Cliquez sur  pour saisir des temps passés ou plannings.




- 1 Sélectionnez le bouton **Temps** (sélectionné par défaut). Dans ce cas, seuls des temps passés ou du jour peuvent être saisis (pas de plannings).
- 2 Sélectionnez le jour concerné par la saisie.
- 3 Sélectionnez la durée du temps à saisir. Vous pouvez modifier la valeur dans le champ **Durée** ou en faisant glisser le curseur.
- 4 Cliquez sur **Saisie rapide** pour utiliser des valeurs préalablement enregistrées. Voir [Définir une saisie rapide](#) (p. 12).
- 5 Renseignez les détails.
- 6 Enregistrez.

↳ Le temps que vous venez de saisir n'est pas encore synchronisé et une icône en forme d'avion apparaît en bas du bloc.

#### 4.2.2 Annuler l'envoi et revenir à l'état précédent

Avant de synchroniser, si vous avez fait une erreur de saisie, vous pouvez revenir à l'état précédent à tout moment ou le supprimer s'il est nouveau.

- 1 Cliquez sur  dans la barre d'action.
- 2 Déplacez vers la gauche la ligne qui doit être synchronisée.
- 3 Cliquez sur le bouton **Annuler la modification**.

Si une version de ce temps existe déjà, le bloc est grisé et vous retrouvez l'élément avant modification.


Si c'est un élément nouveau, cette fonction le supprime.

### 4.2.3 Synchroniser les temps

Pour synchroniser les temps saisis :

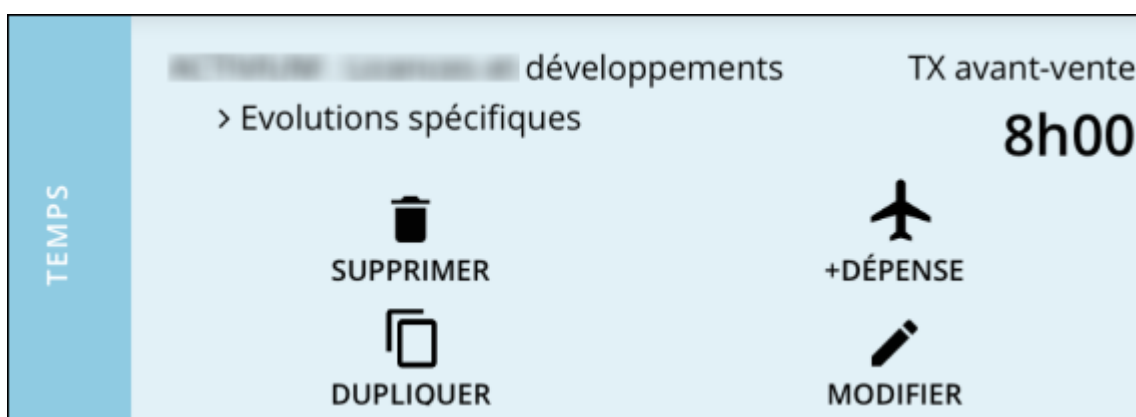
- Depuis la vue hebdomadaire, faites glisser vers le bas avec votre doigt.

ou

- Cliquez sur  dans la barre d'action puis cliquez sur le bouton **Tout envoyer**.

### 4.2.4 Modifier les temps

**1** Depuis la vue hebdomadaire, cliquez sur un bloc bleu de temps. Vous obtenez le panneau suivant :



**2** Sélectionnez l'option voulue :

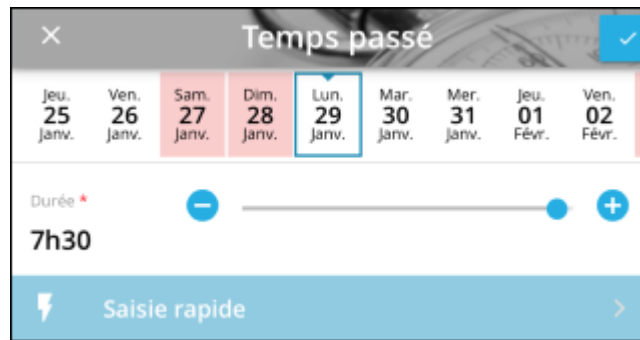
- **SUPPRIMER** : Supprimer le temps.
- **+DÉPENSE** : Ajouter une dépense sur le temps.
- **DUPLIQUER** : Dupliquer le bloc de temps.
- **MODIFIER** : Modifier le contenu du temps.

### 4.2.5 Définir une saisie rapide

La saisie rapide est intéressante pour saisir les temps pour une même tâche chaque jour (ex : Sprint meeting).

**Pour l'utiliser :**

Cliquez sur la zone **Saisie rapide** lors de la saisie d'un temps.



Pour la préparer :

### Important

Une saisie rapide se prépare depuis un temps déjà créé, enregistré et synchronisé via la boîte d'envoi.

- 1 Cliquez sur le bouton **Modifier**.
- 2 Depuis le détail d'un bloc de temps, cliquez sur **DÉFINIR COMME SAISIE RAPIDE** en bas du formulaire.



- 3 Donnez un nom à la saisie rapide, validez et synchronisez.

Pour la supprimer :

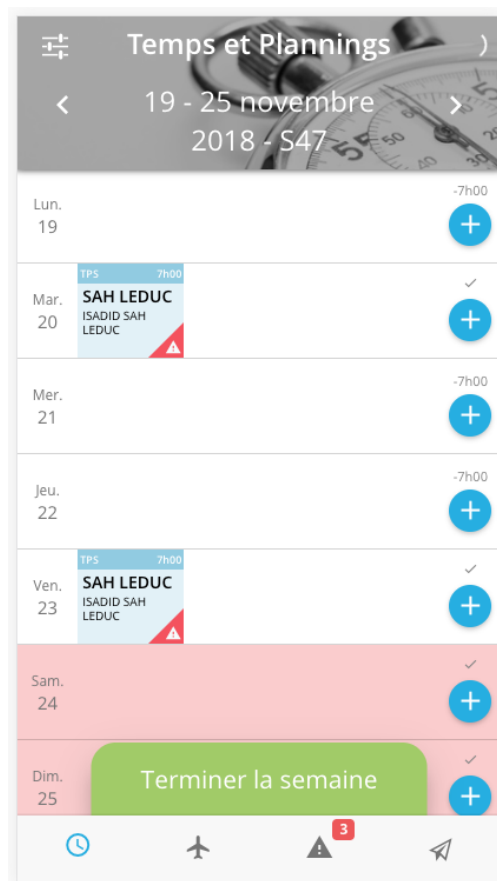
Lorsque vous consultez la liste de **Mes saisies rapides**, vous pouvez supprimer une ligne.

Pour supprimer une saisie rapide depuis la liste **Mes saisies rapides**, faites glisser sur la droite et sélectionnez **Supprimer**.

## 4.2.6 Terminer les temps

Un collaborateur peut terminer ses temps passés depuis le mobile pour les transférer en validation à son manager. Les temps peuvent être terminés à la semaine ou au mois en fonction des besoins de chaque entreprise. Lorsqu'un collaborateur termine ses temps, il ne peut plus les modifier.

Pour terminer les temps, appuyez sur le bouton **Terminer la semaine** ou **Terminer le mois** depuis le menu **Temps et Plannings** puis confirmez cette terminaison. L'action de terminaison est envoyée dans la boîte d'envoi jusqu'à la prochaine synchronisation. Tant que la terminaison n'est pas synchronisée, les temps passés ne sont pas terminés et sont donc toujours modifiables.



Le bouton de terminaison est uniquement visible si :

- vous avez déjà saisi des temps pour la semaine ou le mois en question ;
- les temps de la semaine ou du mois en question ne sont pas déjà terminés.

### Note

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

Pour annuler la terminaison, l'utilisateur doit posséder le DMF 500201 MOBILE TEMPS ANNULER LA TERMINAISON et les temps ne doivent pas être validés :

- 1 Depuis le menu **Temps et Plannings**, touchez le bouton **Annuler la terminaison du mois** ou **Annuler la terminaison de la semaine** puis confirmez.
- 2 Synchronisez pour soumettre l'annulation.
  - ↳ Les temps du mois ou de la semaine ne sont plus terminés.

## 4.2.7 À propos des temps validés

Les temps sont validés depuis l'Application Desktop.

Lorsqu'un temps est validé, le bloc de temps apparaît **en gris**.

Les temps ne sont plus modifiables mais peuvent être dupliqués ou un utilisateur peut lui associer une dépense.

## 4.3 GÉRER UN PLANNING

### 4.3.1 Saisir un planning

Cliquer sur pour saisir des temps passés ou plannings.

Planning

1

2

3

4

5

TEMPS PLANNING

Ven.	Sam.	Dim.	Lun.	Mar.	Mer.	Jeu.	Ven.	Sam.
26	27	28	29	30	31	01	02	03
Janv.	Janv.	Janv.	Janv.	Janv.	Janv.	Févr.	Févr.	Févr.

Durée \*

0j

Affectation \*

Actions \*

Ce champ est obligatoire

- 1 Sélectionnez le bouton **Planning** (sélectionné par défaut) si vous êtes sur une date dans le futur.
- 2 Sélectionnez le jour concerné par la saisie.
- 3 Sélectionnez la durée du planning à saisir. Vous pouvez modifier la valeur dans le champ **Durée** ou en faisant glisser le curseur.
- 4 Renseignez les détails et précisez à quel quart de journée cette saisie de planning commence.
- 5 Si besoin, marquez le planning comme validé via la coche bleu en haut à droite.

### 4.3.2 Synchroniser le planning

Pour synchroniser le planning :

- Depuis la vue hebdomadaire, faites glisser vers le bas avec votre doigt.

ou

- Cliquez sur dans la barre d'action puis cliquez sur le bouton **Tout envoyer**.

### 4.3.3 Modifier le planning

- 1 Depuis la vue hebdomadaire, cliquez sur un bloc rose de planning. Vous obtenez le panneau suivant :



- 2 Sélectionnez l'option voulue :

- **SUPPRIMER** : Supprimer le planning.
- **+DÉPENSE** : Ajouter une dépense sur le planning.
- **DUPLIQUER** : Dupliquer le bloc de planning.
- **>>TEMPS** : Transférer le planning dans les temps.
- **MODIFIER** : Modifier le contenu du planning.

### 4.3.4 Transférer les plannings dans les temps

- 1 Depuis la vue hebdomadaire, cliquez sur un bloc rose de planning comme pour une modification.

- 2 Cliquez sur  >>TEMPS.

Le bloc de temps devient bicolore tant qu'il n'a pas encore été synchronisé et le planning disparaît de la liste une fois passé dans les temps.

### 4.3.5 À propos des plannings validés

Le planning peut être indiqué comme validé par l'utilisateur directement depuis l'application mobile.

L'accès à la case et à la modification d'un planning validé est contrôlé par les droits utilisateurs correspondants (DMF, voir le *Guide de paramétrage Akuteo Mobile*).



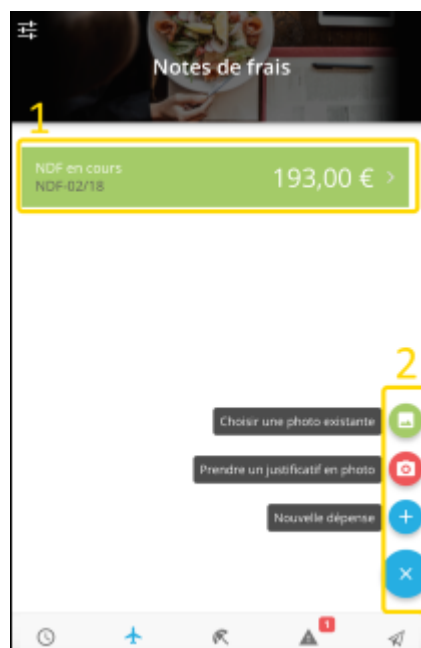
# 5 Les notes de frais

## Note

La fonction **Compléter la note de frais** est disponible sur l'application mobile et sur le portail collaborateur. Pour des raisons techniques, aucune opération n'est possible depuis l'Application Desktop sur une note de frais "à compléter".

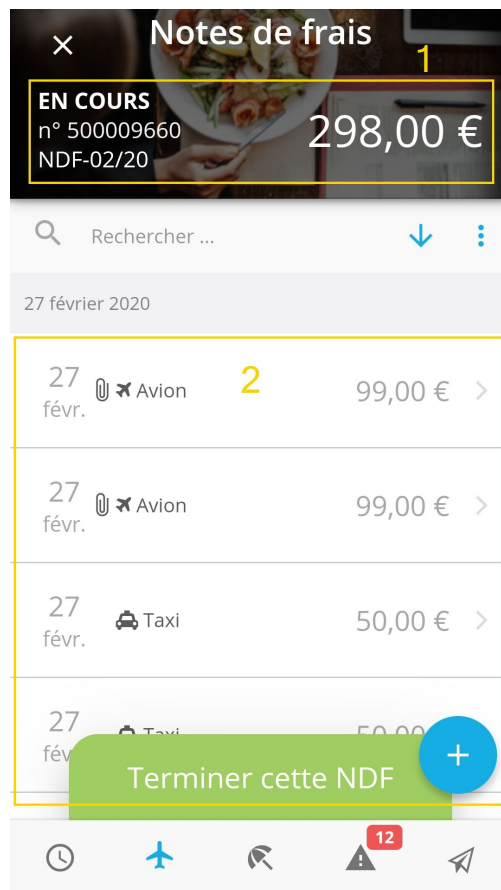
## 5.1 INTERFACE









Une fois connecté, l'application affiche l'écran des notes de frais. Si une note de frais est en cours de saisie, vous obtenez un écran de ce type.



1	Note de frais regroupant toutes les dépenses en cours.
2	<div>Boutons pour ajouter une dépense :</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• En allant chercher une photo du ticket disponible sur le smartphone</li><li>• En prenant une photo du ticket directement depuis l'application</li><li>• En saisissant manuellement la dépense</li></ul>

Pour accéder au détail d'une note de frais et à la liste de ses dépenses, touchez la note de frais souhaitée.



1	<p>Détail de la note de frais.</p> <p>Si le montant à rembourser est différent du montant saisi par le collaborateur, l'information <b>À rembourser : xxx</b> est affichée.</p>
2	<p>Liste des dépenses.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li> <p>L'icône  indique que certains champs obligatoires ne sont pas renseignés pour la dépense :</p> <div data-bbox="555 1355 1082 1451"> <p> 13 févr.  Smart Scan soumis le ... 0,00 € &gt;</p> </div> </li> <li> <p>L'icône  indique qu'un justificatif obligatoire est manquant :</p> <div data-bbox="555 1579 1082 1675"> <p> 27 févr.  Licence 50,00 €   0,00 € &gt;</p> </div> </li> <li> <p>L'icône  indique qu'une dépense possède au moins un justificatif :</p> <div data-bbox="555 1803 1082 1899"> <p>27 févr.  Avion 99,00 € &gt;</p> </div> </li> <li> <p>Si une nature de dépense est plafonnée, le montant du plafond est affiché sur fond rouge en dessous du montant saisi pour la dépense :</p> </li> </ul>

02  
mars

Nuit déplacement à...

75,00 €  
50,00 €

- Si une dépense a été refusée, le refus et la date de ce refus sont affichés en rouge en dessous du montant saisi pour la dépense :

10  
févr.

A/r lyon lille

155,00 €  
0,00 €  
Refusée le 19 mars 2020

- L'icône  indique que des modifications doivent être synchronisées pour la dépense :


 29  
févr.

Avion




99,00 €

## 5.2 RECHERCHER ET TRIER LES DÉPENSES DANS UNE NOTE DE FRAIS

Touchez une note de frais pour accéder au détail de ses dépenses.

Depuis le champ de recherche , renseignez les premières lettres du ou des mots clés recherchés. Les dépenses correspondant à la recherche sont mises à jour en temps réel pour vous permettre d'afficher rapidement les dépenses recherchées.

La liste des dépenses peut être triée :

- Touchez  puis choisissez le type de tri à appliquer.
- Touchez  ou  pour définir l'ordre (croissant ou décroissant) du tri choisi.

## 5.3 SAISIR UNE DÉPENSE

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

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

### Référence


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

Les dépenses saisies apparaissent dans la boîte d'envoi. Lors de la synchronisation avec le serveur, les dépenses sont envoyées au serveur et s'ajoutent à la dernière note de frais non terminée. Akuteo crée une note de frais s'il n'en existe pas.


#### Note

En fonction du paramétrage de la nature de dépense, certains champs du formulaire peuvent être affichés, masqués ou renseignés par défaut.

### 5.3.1 Depuis une photo du ticket

- 1 Touchez le bouton .
- 2 Sélectionnez le mode de saisie **Choisir une photo existante** ou **Prendre un justificatif en photo**.
- 3 Saisissez les champs obligatoires puis enregistrez.

### 5.3.2 Saisie manuelle


- 1 Touchez le bouton  et sélectionnez **Nouvelle dépense**.
- 2 Si besoin, recherchez la photo ou prenez une photo du justificatif si vous l'avez en votre possession.
- 3 Sélectionnez une nature de dépense. Certaines natures de dépense nécessitent des précisions :
  - Invitation : par exemple une invitation client. Une ligne **Invités** apparaît vous permettant d'ajouter des personnes. Pour ajouter un invité externe, saisissez directement l'invité aux formats **Prénom Nom (Société)** ou **Nom (Société)**. Si vous saisissez seulement le prénom ou le nom de l'invité externe, la société manquante sera indiquée par (?). Pour une nature de type **Invitation collaborateur**, vous pouvez choisir parmi une liste de collaborateurs.
  - Kilomètre automobile : le nombre de kilomètres et les chevaux fiscaux doivent être indiqués.
- 4 Saisissez le montant et sélectionnez la devise.
- 5 Sélectionnez le jour où la dépense a eu lieu en faisant défiler le calendrier horizontal.
- 6 Ajoutez un commentaire et une affectation.
- 7 Indiquez si la dépense est refacturable et/ou remboursable ou non.
- 8 Indiquez si la dépense :
  - a été réglée par une carte entreprise ou non ;
  - est refacturable ou non ;
  - est remboursable ou non.
- 9 Saisissez le numéro de justificatif si besoin.
- 10 Enregistrez la saisie.

### 5.3.3 En utilisant le Smartscan

#### Important

L'OCR doit être activé et configuré depuis la Console d'Administration.

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

- 1 Touchez le bouton .
- 2 Sélectionnez le mode de saisie **Choisir une photo existante** ou **Prendre un justificatif en photo**.
- 3 Une fois le justificatif sélectionné ou pris en photo, sélectionnez le mode **Laisser faire le Smartscan**.

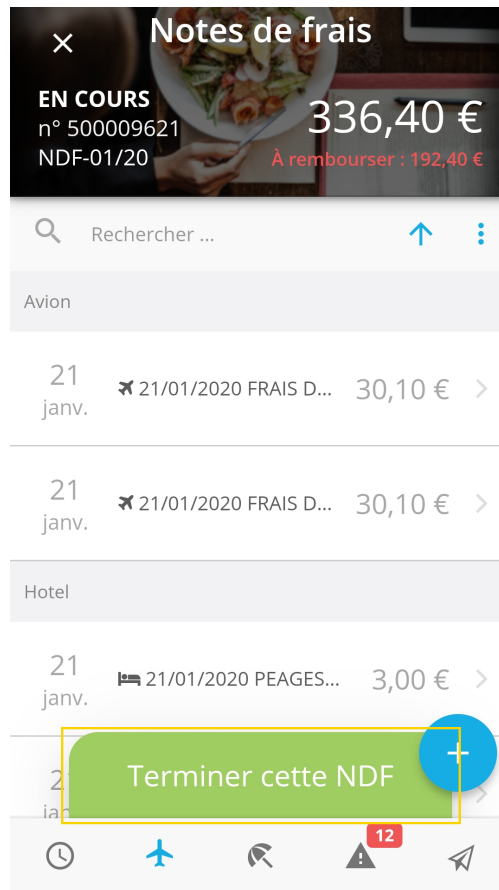
↳ Le Smartscan reconnaît les caractères dans le justificatif sélectionné. La dépense associée est créée automatiquement dans la dernière note de frais en cours.

#### Important

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

## 5.4 TERMINER UNE NOTE DE FRAIS

Si l'utilisateur connecté possède le DMF 041517 ACHATS NOTES DE FRAIS TERMINER, le bouton **Terminer cette NDF** est affiché dans le détail d'une note de frais.



- 1 Depuis le détail d'une note de frais, touchez le bouton **Terminer cette NDF** puis touchez **TERMINER**.
- 2 Synchronisez pour soumettre la terminaison.
  - ↳ La note de frais est terminée et est grisée dans la liste des notes de frais. Ses dépenses ne sont plus modifiables.



### Note

Si la synchronisation rejette la terminaison, la note de frais redevient en cours.

Pour annuler la terminaison, l'utilisateur doit posséder le DMF 500101 MOBILE NOTE DE FRAIS ANNULER LA TERMINAISON et la note de frais ne doit pas être validée :

- 1 Depuis le détail d'une note de frais terminée, touchez le bouton **Annuler la terminaison** puis touchez **OK**.
- 2 Synchronisez pour soumettre l'annulation.
  - ↳ La note de frais est en cours.

## 5.5 DUPLIQUER UNE DÉPENSE

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

- 1 Il existe deux manières pour dupliquer une dépense :
  - Depuis le détail d'une note de frais, balayez vers la gauche sur la ligne de la dépense souhaitée, touchez le bouton **COPIER** puis touchez **DUPLIQUER** pour confirmer la duplication.
  - Depuis le détail d'une dépense, touchez le bouton **COPIER** en bas du formulaire puis touchez **DUPLIQUER** pour confirmer la duplication.

↳ Un formulaire s'ouvre pour la nouvelle dépense. Tous les champs de la dépense d'origine sont repris à l'identique.
- 2 Modifiez les informations souhaitées.
- 3 Touchez **ENREGISTRER** puis synchronisez pour créer la nouvelle dépense.

## 5.6 DÉPLACER UNE DÉPENSE

### Note

Cette fonctionnalité est seulement disponible si le collaborateur connecté possède au moins deux notes de frais en cours.

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


- 1 Il existe deux manières pour déplacer une dépense :
  - Depuis le détail d'une note de frais, balayez vers la gauche sur la ligne de la dépense souhaitée puis touchez le bouton **DÉPLACER**.
  - Depuis le détail d'une dépense, touchez le bouton **DÉPLACER** en bas du formulaire.
- 2 Sélectionnez la note de frais en cours dans laquelle la dépense doit être déplacée.
- 3 Dans le formulaire de la dépense, modifiez la date de la dépense pour que celle-ci corresponde à la note de frais vers laquelle la dépense sera déplacée. Modifiez d'autres informations si nécessaire.
- 4 Touchez **ENREGISTRER** puis synchronisez.

↳ La dépense est déplacée vers la note de frais sélectionnée.

## 5.7 SUPPRIMER UNE DÉPENSE

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

Pour supprimer une dépense :

- Depuis le détail d'une note de frais, balayez vers la gauche sur la ligne de la dépense souhaitée, touchez  puis touchez **SUPPRIMER** pour confirmer la suppression.
- Depuis le détail d'une dépense, touchez le bouton **SUPPRIMER** en bas du formulaire.

#### Note

Tant que la suppression d'une dépense n'a pas été synchronisée, il est possible de l'annuler depuis le détail de la dépense en touchant le bouton **ANNULER LA SUPPRESSION** en bas du formulaire.



# 6 Les demandes d'absence

## 6.1 INTERFACE

Une fois connecté, l'application affiche l'écran des droits d'absence. Si des demandes d'absence ont été saisies, vous obtenez un écran de ce type.



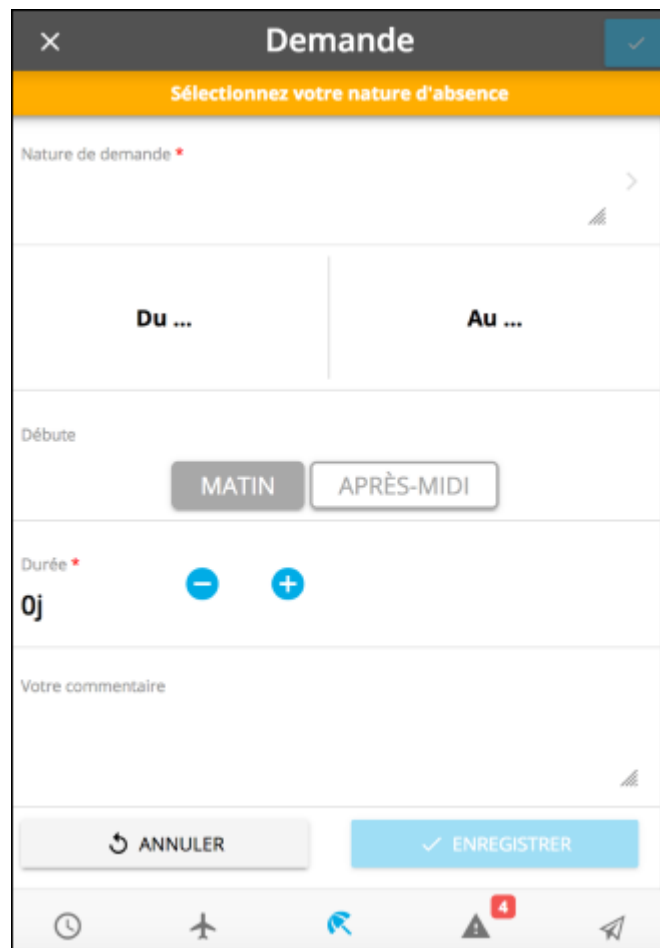
1	Blocs de droit cliquables : permet de consulter le détail d'un type d'absence.
2	Zones cliquables pour afficher les demandes validées, annulées, en attente.
3	Zone pour naviguer entre les différents modules.
4	Bouton pour créer une nouvelle absence.
5	Boutons pour naviguer entre les écrans d'absence : droits passés, droits en actuels et droits futurs. Vous pouvez passer également d'un écran à l'autre avec un simple glissé du doigt vers la droite. <b>Consulter l'historique</b> : lien cliquable pour afficher l'historique de toutes les absences

## 6.2 GÉRER LES DEMANDES D'ABSENCE

### 6.2.1 Saisir une demande d'absence

- 1 Cliquez sur  pour saisir une demande d'absence.

↳ L'écran suivant s'affiche :



- 2 Renseignez les détails suivants :

- Nature de demande.
- Période de l'absence :
  - Cliquez sur **DU** pour choisir le jour de début de l'absence puis **AU** (qui apparaît en surbrillance) pour choisir la date de fin. La période est sélectionnée en bleu.
  - L'application réalise une sélection intelligente, ne prenant pas en compte les week-ends ou les jours fériés dans le calcul des jours.
- Début de l'absence (matin ou après midi).
- Durée en jours pré-renseignée en fonction de la date de début ou de fin.
- Commentaire à propos de la demande qui pourra être vu par le valideur.

- 3 Touchez **ENREGISTRER**.

↳ L'absence apparaît dans le planning.

### Note

Une notification vous rappelle quelques jours avant la fin de validité de vos droits que vous devez faire vos demandes d'absence.

## 6.2.2 Synchroniser les absences

Pour synchroniser les absences saisies :

- Depuis la vue principale, faites glisser vers le bas avec votre doigt.

ou

- Cliquez sur  en bas de l'écran puis cliquez sur le bouton **Tout envoyer**.

## 6.2.3 Passer les absences dans les temps

- 1 Depuis le planning, appuyez sur le bloc représentant l'absence.
- 2 Cliquez sur **TEMPS** dans la zone qui s'affiche.  
↳ Le bloc d'absence devient bicolore et l'absence est également affichée dans les temps.

## 6.2.4 Modifier le contenu d'une demande non validée

Rappel : seule une demande non validée peut être modifiée.

- 1 Depuis l'écran principal des absences (Congés payés, maladie...), cliquez sur les dates de congés enregistrées.
- 2 Dans l'écran de la demande d'absence, modifiez le contenu comme pour [Saisir une demande d'absence](#) (p. 26).

## 6.2.5 Consulter les demandes d'absence

Lorsque vous cliquez sur un bloc d'absence, vous obtenez un écran de détail, par exemple :



1	Graphique représentant les jours restants. Cliquez sur le texte (ex : Jours validés (9)) pour mettre en valeur le graphique.
2	Bandeau déroulant pour ouvrir ou fermer la zone.
3	Liste des demandes d'absence. Zone cliquable pour consulter les détails ou modifier une demande non validée.

## 6.3 CONSULTER L'HISTORIQUE DES DEMANDES

### Historique détaillé

Dans le détail d'une demande d'absence (ex : congés payés), la liste des demandes relatives à cette absence est affichée. Cliquez sur les éléments de la liste pour consulter ou modifier la demande si elle n'est pas validée

### Historique global

Depuis la page d'accueil tout en bas, cliquez sur le lien **Consulter l'historique**. La liste de toutes les demandes (validées, non validées, annulées etc) est affichée. Cliquez sur les éléments de la liste pour consulter ou modifier la demande si elle n'est pas validée.

# 7 À compléter

Dans la section **À compléter**, deux éléments se retrouvent :

- Des données à compléter.
- Des erreurs de saisie ou des incohérences repérées par le serveur.

Vous pouvez à tout moment modifier le contenu en cliquant sur l'élément.



Une alerte s'affiche en indiquant le nombre d'éléments restant à compléter.

## 8 La boîte d'envoi

La boîte d'envoi permet la synchronisation entre Akuiteo Mobile et le serveur. Ainsi, les temps, plannings, notes de frais ou demandes d'absence qui ont été saisis à tout moment (online ou offline) sont mis à jour régulièrement, soit manuellement soit automatiquement (toutes les 5 minutes). En même temps, toute modification apportée sur Akuiteo sera synchronisée dans Akuiteo Mobile.

L'avantage est que l'élément est encore modifiable même s'il se trouve dans la boîte d'envoi.

### Note

Si vous n'avez pas de connexion Internet, Akuiteo Mobile est quand même utilisable. Les données sont envoyées au serveur quand la connexion est possible.

### 8.1 SYNCHRONISER UN ÉLÉMENT

La synchronisation se fait de 3 manières différentes :

- Automatiquement à la première connexion,
- Depuis le bouton **Tout envoyer**,
- Avec un mouvement de glissé vers le bas dans l'écran d'accueil de l'application.

### 8.2 CONFLIT DE SYNCHRONISATION

Si le message **Ligne plus récente sur le serveur** s'affiche après synchronisation avec le serveur dans la partie **À compléter**, cela signifie qu'un élément de planning existant a été modifié au même moment sur l'application mobile et le serveur.

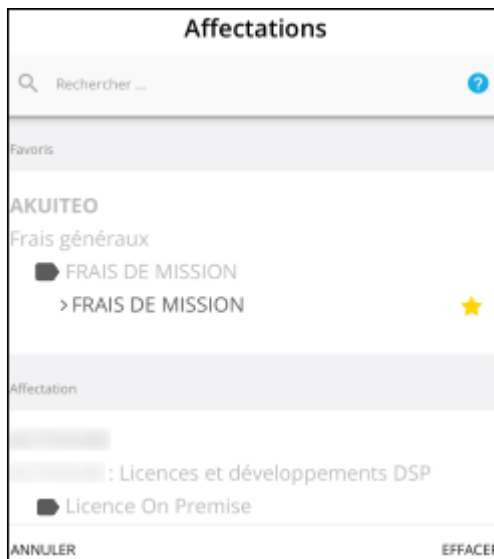
Dans ce cas, c'est la donnée sur le serveur qui fait foi. L'utilisateur de l'application mobile doit alors annuler sa modification pour que la synchronisation affiche la dernière donnée à jour provenant du serveur.

### Exemple

- Un consultant modifie un élément du planning en mode déconnecté et lance la synchronisation quand son mobile retrouve la connexion au réseau.
- Son manager modifie le même élément de planning sur le serveur, juste avant que le consultant lance la synchronisation de son mobile.
- La modification sur le serveur étant prioritaire par rapport à celle sur le mobile, le consultant voit alors **Ligne plus récente sur le serveur** s'afficher et doit annuler sa modification par un **slide gauche > Annuler la modification** depuis **À compléter**.
- À la prochaine synchronisation, il pourra visualiser la modification faite par son manager.

## 9 Favoris

Pour saisir plus rapidement les informations, vous pouvez mettre en favoris certaines données. Ainsi, ces données apparaîtront en premier dans les listes d'éléments à sélectionner.



Il est possible de mettre en favoris les éléments suivants :

- Nature de dépense
- Affectation
- Barème kilométrique
- Collaborateurs invités
- Code action

Dans la liste des affectations, chaque élément a son icône associée :

	Tâche
	Lot
	Sous-lot

Pour mettre en favoris (exemple avec une liste d'affectations) :

- 1 Cliquez sur un bloc bleu de saisie de temps déjà existant.
- 2 Cliquez sur le bouton **Modifier**.
- 3 Cliquez dans le champ **Affectation**.
- 4 Dans la liste des affectations, cliquez sur l'étoile face à l'élément à mettre en favoris.  
↳ L'élément est désormais en haut de la liste.