



akuiteo
BUSINESS SOFTWARE

Guide de paramétrage
PARAMÉTRAGE AVANCÉ
Version 4.3

Numéro de révision : 4

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	Paramétrer Akuiteo	6
	Paramétrage des batchs	7
3	Batch ImportReleveCarteEntreprise	8
3.1	Préparer les fiches collaborateur	8
3.2	Paramétrer les natures de dépense externes	9
3.3	Créer le batch	9
3.4	Paramétrer le batch	10
3.5	Gérer la facturation des dépenses payées par carte entreprise	12
4	Batch PlanningExchange	13
4.1	Préparer les fiches collaborateurs	13
4.2	Créer le batch	13
4.3	Paramétrer le batch	14
5	Batch RendezVousExchange	19
5.1	Préparer les fiches collaborateurs	19
5.2	Créer le batch	20
5.3	Paramétrer le batch	20
	Paramétrage général	25
6	Achat	26
7	Affaire	28
8	Comptabilité générale	34
9	Gestion de la TVA	38
10	Devises	40
11	Documents - Gestion des PDF originaux par type de document	42
11.1	Paramétrer la gestion des PDF originaux	42
11.2	Paramétrer le cachetage des PDF originaux	44
12	Note de frais	46
12.1	Natures de dépense	47
12.1.1	Paramétrer la nature	47

12.1.2 Paramétrer les éléments comptables	48
12.1.3 Paramétrer le montant de la dépense	49
12.1.4 Paramétrer l'affichage sur le Portail Collaborateur et dans l'application Mobile	49
12.1.5 Paramétrer les plafonds de remboursement	50
12.2 Natures de dépense externes	51
12.2.1 Paramétrer les natures de dépense externes pour le Smartscan	51
13 Ressources et main d'œuvre	53
13.1 Approbations	54
13.1.1 Filtrer les approbations	54
13.1.2 Gérer les règles d'approbation	54
13.1.3 Gérer les règles d'approbation avancées	59
14 Sécurité	63
15 Société	64
16 Transverse	67
17 Trésorerie	68
18 Vente	69
18.1 Options de relance	71
18.2 Niveaux de relance	73
Paramétrage des éditions	75
Paramétrage support	76
19 Modèles de sprint	77
20 Stades d'une demande au sein d'un sprint	79
Paramétrage technique	80
21 Mettre en place l'authentification Azure Active Directory	81
21.1 Paramétrer Azure AD	81
21.2 Paramétrer Akuiteo	86

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 4	Publiée en juillet 2020 <ul style="list-style-type: none">• Ajout du paramétrage des natures de dépense externes pour le Smartscan (voir Paramétrer les natures de dépense externes pour le Smartscan (p. 51))).
Révision 3	Publiée en mai 2020 <ul style="list-style-type: none">• Ajout d'une section pour le paramétrage support avec les chapitres suivants :<ul style="list-style-type: none">◦ Modèles de sprint (p. 77)◦ Stades d'une demande au sein d'un sprint (p. 79)• Ajout d'une section pour le paramétrage technique afin de Mettre en place l'authentification Azure Active Directory (p. 81).
Révision 2	Publiée en mars 2020 <ul style="list-style-type: none">• Nouveau batch pour importer des relevés de cartes entreprise (voir Batch ImportReleveCarteEntreprise (p. 8)).• Nouvel écran de paramétrage pour les Options de relance (p. 71).• Ajout d'un chapitre pour le paramétrage des Niveaux de relance (p. 73).
Révision 1	Publiée en novembre 2019 <ul style="list-style-type: none">• Ajout d'un chapitre pour le paramétrage des Natures de dépense (p. 47).• Ajout d'un chapitre pour le paramétrage des Natures de dépense externes (p. 51).• Ajout des notes de frais dans les règles d'approbation simples et avancées (voir Approbations (p. 54)).• Nouvel écran de paramétrage pour gérer les PDF originaux en fonction du type de document (voir Documents - Gestion des PDF originaux par type de document (p. 42)).

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 Paramétrer Akuiteo

Le paramétrage, étape essentielle lors de la mise en œuvre d'Akuiteo, permet d'automatiser vos processus et vous fait gagner du temps lors de la saisie de données.

Cette mise en œuvre se fait conjointement avec votre interlocuteur Akuiteo.

Pour accéder au paramétrage et à la définition des DMF et des pilotes applicatifs, allez dans **Outils > Paramétrage**. Vous pouvez saisir du texte dans le champ de recherche ou ouvrir les répertoires qui vous intéressent.

Paramétrage des batchs

Ce chapitre décrit comment paramétrer et utiliser les batchs suivants :

- ImportReleveCarteEntreprise ;
- PlanningExchange ;
- RendezVousExchange.

Le paramétrage des batchs est accessible depuis le menu **Outils > Paramétrage > Batchs**.

3 Batch

ImportReleveCarteEntreprise

Important

Le batch ImportReleveCarteEntreprise prend en compte les formats de relevés bancaires suivants : BRED et BNP Paribas.

Le batch ImportReleveCarteEntreprise permet de récupérer des fichiers de relevés fournis par votre banque afin de générer automatiquement les dépenses correspondantes dans Akuiteo.

Lorsque le batch est lancé, chaque ligne des fichiers importés est analysée pour créer les dépenses dans Akuiteo :

- Le collaborateur est déterminé en fonction de la carte entreprise renseignée sur la fiche collaborateur (voir [Préparer les fiches collaborateur \(p. 8\)](#)).
- La date et le montant de la dépense sont récupérés directement dans le fichier de relevés bancaires.
- Pour l'affectation, Akuiteo vérifie les temps passés ou le planning du collaborateur à la date de la dépense.
 - S'il n'y a qu'une seule affaire constatée à cette date, cette affaire est renseignée dans la dépense.
 - Si plusieurs affaires sont constatées ou que l'affaire est exclue dans les paramètres du batch, alors l'affectation sera laissée vide.
- Pour la nature de dépense, le paramétrage des natures de dépense externes est utilisé pour lier un Merchant Category Code (MCC) avec une nature de dépense dans Akuiteo (voir [Paramétrer les natures de dépense externes \(p. 9\)](#)). Si le paramétrage des natures de dépense externes n'est pas fait ou que la nature de dépense est exclue dans les paramètres du batch, alors la nature de dépense sera laissée vide.
- L'indicateur **Réglée par carte entreprise** est coché pour la dépense créée.

3.1 PRÉPARER LES FICHES COLLABORATEUR

Les cartes entreprise doivent être renseignées dans la fiche des collaborateurs. Lorsque le batch est lancé, le lien entre la ligne du relevé et le collaborateur est fait grâce au numéro de la carte entreprise du collaborateur.

Depuis la fiche d'un collaborateur, cliquez sur le menu **Edition > Paramétrages Complémentaires > Cartes entreprise** pour accéder aux cartes entreprise du collaborateur.

Référence

Pour plus d'informations, voir le *Guide de paramétrage CRM Tiers*.

3.2 PARAMÉTRER LES NATURES DE DÉPENSE EXTERNES

Dans un fichier de relevé bancaire, chaque ligne est rattachée à un code MCC. Ce code permet d'indiquer le type d'activité du commerçant à l'origine de chaque transaction.

Avant de lancer le batch **ImportReleveCarteEntreprise**, il faut paramétrer les natures de dépense externes afin d'associer les codes MCC aux natures de dépense correspondantes. Ainsi, lorsqu'une ligne du fichier de relevé bancaire est importée, le code MCC de la ligne est recherché parmi les natures de dépense externes paramétrées. Si la nature de dépense externe est bien paramétrée et est associée à une nature de dépense, cette nature est renseignée dans la dépense générée.



Si les codes MCC ne sont pas paramétrés dans les natures de dépense externes ou si aucune nature de dépense n'est associée, la nature de dépense sera laissée vide pour les dépenses générées par le batch. Une alerte est alors envoyée aux destinataires des logs du batch pour avertir que les codes MCC ne sont pas rattachés.

Les natures de dépense externes sont paramétrées depuis le menu de paramétrage **Paramétrage Général > Note de frais > Natures de dépense externe**.

Référence

Pour plus d'informations, voir [Natures de dépense externes \(p. 51\)](#).

3.3 CRÉER LE BATCH

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage** puis ouvrez les menus **Batches > Batch création et modification**.
 Un écran de résultats s'ouvre et affiche la liste des batchs existant.
- 2 Dans l'écran de résultats, cliquez sur  dans la barre d'action.
- 3 Dans l'écran **Nouveau Batch**, renseignez le **Code** et le **Libellé** du batch puis sélectionnez **ImportReleveCarteEntreprise** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Batch ImportReleveCarteEntreprise \(p. 8\)](#).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, les fichiers de relevés bancaires sont analysés et les dépenses sont générées dans Akuteo en fonction des paramètres renseignés. Si une erreur est détectée pour une ligne, le traitement continue pour traiter les autres lignes.

Les dépenses générées par le batch sont créées dans la dernière note de frais en cours. Si aucune note de frais en cours n'existe pour un collaborateur, une nouvelle note de frais est créée automatiquement.

3.4 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
BATCH_DEBUG_PARAMS	Lorsque le paramètre est Vrai, le détail des paramètres du batch est affiché dans les logs.	Booléen	Non	
BATCH_LOG_CONSOLE	Lorsque le paramètre est Vrai, les logs sont affichés dans la console.	Booléen	Non	
BATCH_LOG_FILE	Nom du répertoire dans lequel le fichier de log est enregistré.	Chaîne Ex : C:\AKUITEO\logs_batch	Non	
BATCH_LOG_ID	Identifiant du fichier de log.	Chaîne	Non	
BATCH_LOG_LEVEL	Niveau de log.	Chaîne Ex : LOG;WARN	Non	
BATCH_MAIL	Adresse email du destinataire des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Oui	
BATCH_MAIL_CC	Adresse email du destinataire en copie des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	
BATCH_MAIL_CCI	Adresse email du destinataire en copie cachée des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	
BATCH_MAIL_FROM	Adresse email de l'expéditeur des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	mail.postmaster
BATCH_MAIL_REPLY_TO	Adresse email à qui la réponse à l'email contenant les logs doit être adressée.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	
BATCH_PWD	Mot de passe de l'utilisateur lançant le batch. Ce mot de passe doit être associé au BATCH_USER renseigné.	Chaîne	Oui	
BATCH_USER	Identifiant de l'utilisateur technique lançant le batch.	Chaîne	Oui	
CODES_AFFAIRES_	Codes des affaires à exclure de la recherche d'affectations. Chaque code doit être séparé	Chaîne	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
EXCLUS	par un point-virgule.	Ex : CODE1;CODE2;CODE3		
CODES_ NATURES_ EXCLUS	Codes des natures de dépense à exclure de la recherche d'affectations. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.	Chaîne Ex : CODE1;CODE2;CODE3	Non	
DEBUT_ NOM_DU_ FICHIER	Racine du nom pour identifier les fichiers de relevés bancaires qui doivent être importés par le batch.	Chaîne Ex : releve-cartes	Non	
FORMAT	Format des fichiers de relevés bancaires qui doivent être importés par le batch. Les formats suivants sont disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • BRED • BNP Paribas 	Liste de valeurs	Oui	
FTP_ CHEMIN	Chemin d'accès au répertoire sur le serveur FTP dans lequel se trouve les fichiers de relevés bancaires à importer par le batch.	Chaîne Ex : collab/relevés	Oui	
FTP_ CHEMIN_OK	Chemin d'accès au répertoire sur le serveur FTP vers lequel seront déplacés les fichiers importés depuis le FTP_CHEMIN.	Chaîne Ex : collab/relevés/traites	Oui	
FTP_MODE	Mode de connexion au serveur FTP. <div> Important Seuls les modes de connexion FTP ou SFTP peuvent être renseignés. </div>	Chaîne Ex :FTP ou SFTP	Non	FTP
FTP_ PASSWORD	Mot de passe pour se connecter au serveur FTP. Ce mot de passe doit être associé au FTP_USER renseigné.	Chaîne	Non	
FTP_PORT	Port du serveur FTP.	Nombre	Oui	
FTP_ SERVEUR	Adresse du serveur FTP contenant les fichiers de relevés bancaires à importer par le batch.	Chaîne Ex :ftp.akuiteo.fr	Oui	
FTP_USER	Identifiant pour se connecter au serveur FTP.	Chaîne	Non	
SFTP_SSH_ KEYSTORE	<div> Important Si le FTP_MODE est paramétré sur SFTP, ce paramètre est obligatoire. </div> Chemin d'accès au fichier Keystore, protégé	Chaîne	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
	par un mot de passe et contenant plusieurs clés et certificats.			
SFTP_SSH_KEYSTORE_PASSWORD	<div> <div>Important</div> <div>Si le <code>FTP_MODE</code> est paramétré sur SFTP, ce paramètre est obligatoire.</div> </div> <p>Mot de passe pour accéder au fichier Keystore.</p>	Chaîne	Non	

3.5 GÉRER LA FACTURATION DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE ENTREPRISE

Les dépenses générées par le batch sont marquées comme "régées par carte entreprise" et doivent donc être considérées comme déjà remboursées au collaborateur.

La règle de gestion **NDF_CARTE_SOCIETE** doit être activée pour permettre de distinguer les dépenses à payer des dépenses déjà payées.

Cette règle de gestion permet de créer deux factures fournisseur collaborateur lors de la facturation des notes de frais :

1. Une facture pour les dépenses "régées par carte entreprise", qui sera déjà payée.
2. Une facture pour les autres dépenses, qui sera à payer.

4 Batch PlanningExchange

Le batch PlanningExchange permet de transférer dans un agenda Microsoft Exchange les plannings enregistrés dans Akuiteo. Ainsi, sans action de leur part, les collaborateurs peuvent voir leurs plannings facilement dans leur agenda Exchange depuis un smartphone ou une tablette. Cela permet d'alimenter automatiquement les agendas électroniques des collaborateurs tout en gardant la gestion des plannings centralisée directement dans Akuiteo.

Ce batch peut être paramétré par collaborateur afin de cloisonner certains types de plannings à des collaborateurs spécifiques. Ce cloisonnement est facilité grâce à une clé qui est renseignée sur la fiche collaborateur.

Important

Le batch PlanningExchange ne permet pas de transférer les modifications effectuées dans l'agenda Exchange vers Akuiteo. Si un collaborateur modifie un rendez-vous depuis son agenda Exchange, cette modification ne sera pas reportée dans le planning Akuiteo et sera remise à jour par le batch. La donnée de référence reste le planning Akuiteo.

4.1 PRÉPARER LES FICHES COLLABORATEURS

DMF	160840 VOIR MODES DE SAISIE ET PLANNING
	160841 MODIFIER MODES DE SAISIE ET PLANNING

Le champ **Collab. pris en compte dans les batchs ayant cette clé** permet de renseigner une clé de valeur qui peut être utilisée dans le batch PlanningExchange. Ce champ est disponible dans la fiche collaborateur > onglet **Collaborateur** > section **Choix du mode de saisie des temps et planning**.

Cette clé peut être attribuée à un ou plusieurs collaborateurs en fonction des besoins et permet de retrouver ces collaborateurs lors du lancement du batch.

Exemple


Vous souhaitez ajouter les plannings Akuiteo dans les agendas des consultants de votre entreprise. Cependant, ces plannings ne sont pas nécessaires pour les autres collaborateurs de l'entreprise.

Vous renseignez la clé **BATCH_CONSULT** sur la fiche collaborateur de chacun des consultants. Vous utilisez cette clé dans le paramétrage du batch. Ainsi, lorsque le batch est lancé, les collaborateurs avec la clé **BATCH_CONSULT** sont retrouvés et seuls leurs agendas sont alimentés avec les plannings renseignés dans Akuiteo.

4.2 CRÉER LE BATCH

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage** puis ouvrez les menus **Batchs > Batch création et modification**.

↳ Un écran de résultats s'ouvre et affiche la liste des batchs existant.

- 2 Dans l'écran de résultats, cliquez sur  dans la barre d'action.
- 3 Dans l'écran **Nouveau Batch**, renseignez le **Code** et le **Libellé** du batch puis sélectionnez **PlanningExchange** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 14\)](#).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, les plannings sont transférés vers Exchange en fonction des paramètres renseignés.

4.3 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
AFFECTATIONS_VALIDÉES	Lorsque le paramètre est Vrai, seules les affectations validées depuis Akuiteo sont transférées et conservées dans Exchange.	Booléen	Non	Faux
AJOUTER_VALIDATION	Lorsque le paramètre est Vrai, les informations de validation sont ajoutées dans le titre et le commentaire du rendez-vous Exchange.	Booléen	Non	Faux
BATCH_DEBUG_PARAMS	Lorsque le paramètre est Vrai, le détail des paramètres du batch est affiché dans les logs.	Booléen	Non	
BATCH_LOG_CONSOLE	Lorsque le paramètre est Vrai, les logs sont affichés dans la console.	Booléen	Non	
BATCH_LOG_FILE	Nom du répertoire dans lequel le fichier de log est enregistré.	Chaîne Ex : C:\AKUITEO\logs_batch	Non	
BATCH_LOG_ID	Identifiant du fichier de log.	Chaîne	Non	
BATCH_LOG_LEVEL	Niveau de log.	Chaîne Ex : LOG;WARN	Non	
BATCH_MAIL	Adresse email du destinataire des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Oui	
BATCH_MAIL_CC	Adresse email du destinataire en copie des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
BATCH_MAIL_CCI	Adresse email du destinataire en copie cachée des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	
BATCH_MAIL_FROM	Adresse email de l'expéditeur des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	mail.postmaster
BATCH_PWD	Mot de passe de l'utilisateur lançant le batch. Ce mot de passe doit être associé au BATCH_USER renseigné.	Chaîne Ex : TECH	Oui	
BATCH_USER	Identifiant de l'utilisateur technique lançant le batch.	Chaîne Ex : TECH	Oui	
CALENDRIER_DEFINI	Nom du calendrier Microsoft Exchange utilisé pour transférer les plannings Akuiteo. Si vide, le calendrier par défaut de l'utilisateur Exchange est utilisé. Cela permet aux utilisateurs de séparer leur calendrier personnel de leur calendrier alimenté par Akuiteo dans leur agenda Exchange.	Chaîne Ex : CalendrierCRM	Non	
CATEGORIES	<p>Ce paramètre permet de faire correspondre un code action Akuiteo avec une catégorie Outlook. Ainsi, lorsque les plannings Akuiteo sont importés dans Exchange, les rendez-vous sont créés en utilisant les catégories qui correspondent en fonction des codes action.</p> <p>Renseignez des paires CODE ACTION/Catégorie séparées par des points-virgules.</p> <div> <p>Exemple</p> <p>INTERNE:Catégorie Rouge;FACTURABLE:Catégorie Violet;TELEFACT:Catégorie Orange</p> </div> <p>Pour voir les catégories dans Outlook, faites un clic droit sur un rendez-vous puis cliquez sur Classer. Les catégories par défaut sont nommées Catégorie</p>	Chaîne	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
	<p>Jaune, Catégorie Rouge, Catégorie Bleu, etc. Cependant, ces catégories sont entièrement personnalisables.</p> <div> <p>Notes</p> <p>Vous devez écrire explicitement le nom de la catégorie, en respectant la casse. Dans le paramétrage du batch, si le nom de la catégorie n'est pas strictement identique à la catégorie dans Outlook, le batch ne fonctionnera pas.</p> <p>Les catégories sont paramétrées sur un rendez-vous au moment de la création seulement. Si le code action est modifié, la catégorie devra être modifiée manuellement dans Outlook.</p> </div>			
CODE_COLLAB_EXCLU	Codes des collaborateurs à exclure du transfert Exchange lors du lancement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.	Chaîne Ex : AAA;BBB;CCC	Non	
COMMENTAIRE_EXCHANGE	<p>Codes des champs composant le commentaire Exchange. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Les valeurs suivantes sont possibles : CodeAffaire, NomAffaire, CodeClient, NomClient, CodeLot, LibelleLot, CodeSousLot, LibelleSousLot, Tache, CodeAction, LibelleAction, Lieu, Commentaire</p> <p>Dans le commentaire Exchange, les champs sont affichés de la manière suivante :</p> <p>Libellé du champ 1 : valeur</p> <p>Libellé du champ 2 : valeur</p> <p>Etc.</p>	Chaîne Ex : CodeAffaire;NomClient; CodeAction; Commentaire	Oui	
EXCLUDE_AFFAIRE_ABSENCE	Lorsque le paramètre est Vrai, les affaires d'absence sont exclues du transfert Exchange.	Booléen	Non	
EXCLUDE_AFFAIRE_	Lorsque le paramètre est Vrai, les	Booléen	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
EXTERNE	affaires externes sont exclues du transfert Exchange.			
EXCLURE_ AFFAIRE_ INTERNE	Lorsque le paramètre est Vrai, les affaires internes qui ne sont pas des absences sont exclues du transfert Exchange.	Booléen	Non	
EXCLURE_ COLLAB_ EXTERNE	Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs externes sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	Vrai
EXCLURE_ COLLAB_NE_ PAS_RELANCER	<p>Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs qui ne doivent pas être relancés sur les temps sont exclus du transfert Exchange.</p> <p>Il s'agit des collaborateurs pour lesquels l'option Ne pas relancer sur les temps est cochée dans l'onglet Collaborateur > section Choix du mode de saisie des temps et planning.</p>	Booléen	Non	Vrai
EXCLURE_PLA_ DEVIS	Lorsque le paramètre est Vrai, les plannings créés sur les devis sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	
FILTRE_CLE_ COLLAB	<p>Clé du batch pour filtrer les collaborateurs pris en compte pour le transfert Exchange. Si plusieurs clés sont renseignées, chaque clé doit être séparée par un point-virgule.</p> <p>Si une clé est renseignée, seuls les collaborateurs possédant cette clé sur leur fiche collaborateur sont pris en compte. Si le paramètre est vide, aucun filtre n'est appliqué et tous les collaborateurs sont pris en compte.</p> <div> <p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations sur la clé du batch, voir Préparer les fiches collaborateurs (p. 13).</p> </div>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : BATCH_COM</p>	Non	
FILTRE_CODE_ COLLAB	Codes collaborateur pour filtrer les collaborateurs pris en compte pour le transfert Exchange. Si plusieurs codes sont renseignés, chaque code doit être séparé par un point virgule.	<p>Chaîne</p> <p>Ex : AAA;BBB;CCC</p>	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
	Si le paramètre est vide, aucun filtre n'est appliqué et tous les collaborateurs sont pris en compte.			
FILTRE_ COLLAB_ OPERATIONNEL	Lorsque le paramètre est Vrai, seuls les collaborateurs opérationnels sont pris en compte pour le transfert Exchange.	Booléen	Non	Vrai
MESSAGE_ VALIDATION_ COMMENTAIRE	Message qui sera ajouté dans le commentaire du rendez-vous Exchange si la validation du planning est activée.	Chaîne	Non	
MODE_PURGE	Lorsque le paramètre est Vrai, la purge des rendez-vous est activée. Cette purge permet de supprimer de l'agenda Exchange tous les rendez-vous transférés avec Akuiteo dans la plage de travail, avant d'effectuer le transfert attendu.	Booléen	Non	Faux
OBJET_ EXCHANGE	Codes des champs composant l'objet Exchange. Chaque code doit être séparé par un point-virgule. Les valeurs suivantes sont possibles : CodeAffaire, NomAffaire, CodeClient, NomClient, CodeLot, LibelleLot, CodeSousLot, LibelleSousLot, Tache, CodeAction, LibelleAction, Lieu, Commentaire Dans l'objet Exchange, les champs sont affichés l'un après l'autre, séparés par un espace.	Chaîne Ex : CodeAffaire;NomClient; CodeAction; Commentaire	Oui	
PERIODE_NB_ JOURS_APRES	Nombre de jours pris en compte après la date du jour. Cela permet de limiter le nombre de plannings à transférer.	Nombre Ex : 30	Oui	14.0
PERIODE_NB_ JOURS_AVANT	Nombre de jours pris en compte avant la date du jour. Cela permet de limiter le nombre de plannings à transférer.	Nombre Ex : 10	Oui	0.0
PREFIXE_ VALIDATION	Préfixe qui sera ajouté dans le titre du rendez-vous Exchange si la validation du planning est activée.	Chaîne Ex : PLA	Non	
SOCIETES	Codes des sociétés pour filtrer les rendez-vous pris en compte en fonction de la société Akuiteo. Si plusieurs sociétés sont renseignées, chaque société doit être séparée par un point-virgule.	Chaîne Ex : SOCIETE1;SOCIETE2	Oui	

5 Batch RendezVousExchange

Le batch RendezVousExchange permet de transférer dans un agenda Microsoft Exchange les événements de type "Rendez-vous" enregistrés dans Akuiteo. Ainsi, sans action de leur part, les commerciaux ou les collaborateurs itinérants peuvent voir leurs rendez-vous facilement dans leur agenda Exchange depuis un smartphone ou une tablette. Cela permet d'alimenter automatiquement les agendas électroniques des collaborateurs tout en gardant la gestion des rendez-vous centralisée directement dans Akuiteo.

Ce batch peut être paramétré par collaborateur afin de cloisonner certains types de rendez-vous à des collaborateurs spécifiques. Ce cloisonnement est facilité grâce à une clé qui est renseignée sur la fiche collaborateur.

Les informations transférées lors du lancement du batch ne prennent pas en compte :

- les pièces jointes liées au rendez-vous Akuiteo ;
- les autorisations paramétrées pour le rendez-vous, que ce soit par le biais des droits ou des niveaux d'habilitation.

Important

Le batch RendezVousExchange ne permet pas de transférer les modifications effectuées dans l'agenda Exchange vers Akuiteo. Si un collaborateur modifie un rendez-vous depuis son agenda Exchange, cette modification ne sera pas reportée dans le rendez-vous Akuiteo et sera remise à jour par le batch. La donnée de référence reste le rendez-vous Akuiteo.

5.1 PRÉPARER LES FICHES COLLABORATEURS

DMF	160840 VOIR MODES DE SAISIE ET PLANNING
	160841 MODIFIER MODES DE SAISIE ET PLANNING

Le champ **Collab. pris en compte dans les batchs ayant cette clé** permet de renseigner une clé de valeur qui peut être utilisée dans le batch RendezVousExchange. Ce champ est disponible dans la fiche collaborateur > onglet **Collaborateur** > section **Choix du mode de saisie des temps et planning**.



Cette clé peut être attribuée à un ou plusieurs collaborateurs en fonction des besoins et permet de retrouver ces collaborateurs lors du lancement du batch.

Exemple

Vous souhaitez ajouter les rendez-vous Akuiteo dans les agendas des commerciaux de votre entreprise. Cependant, ces rendez-vous ne sont pas nécessaires pour les autres collaborateurs de l'entreprise.

Vous renseignez la clé **BATCH_COM** sur la fiche collaborateur de chacun des commerciaux. Vous utilisez cette clé dans le paramétrage du batch. Ainsi, lorsque le batch est lancé, les collaborateurs avec la clé **BATCH_COM** sont retrouvés et seuls leurs agendas sont alimentés avec les rendez-vous renseignés dans Akuiteo.

5.2 CRÉER LE BATCH

- 1 Allez dans **Outils > Paramétrage** puis ouvrez les menus **Batches > Batch création et modification**.
 Un écran de résultats s'ouvre et affiche la liste des batchs existant.
- 2 Dans l'écran de résultats, cliquez sur  dans la barre d'action.
- 3 Dans l'écran **Nouveau Batch**, renseignez le **Code** et le **Libellé** du batch puis sélectionnez **RendezVousExchange** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch](#) (p. 20).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, les événements de type "Rendez-vous" sont transférés vers Exchange en fonction des paramètres renseignés.

5.3 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
BATCH_DEBUG_PARAMS	Lorsque le paramètre est Vrai, le détail des paramètres du batch est affiché dans les logs.	Booléen	Non	
BATCH_LOG_CONSOLE	Lorsque le paramètre est Vrai, les logs sont affichés dans la console.	Booléen	Non	
BATCH_LOG_FILE	Nom du répertoire dans lequel le fichier de log est enregistré.	Chaîne Ex : C:\AKUITEO\logs_batch	Non	
BATCH_LOG_ID	Identifiant du fichier de log.	Chaîne	Non	
BATCH_LOG_LEVEL	Niveau de log.	Chaîne Ex : LOG;WARN	Non	
BATCH_MAIL	Adresse email du destinataire des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Oui	
BATCH_MAIL_CC	Adresse email du destinataire en copie des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	
BATCH_MAIL_	Adresse email du destinataire en copie	Chaîne	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
CCI	cachée des logs en cas d'erreur.	Ex : support@akuiteo.com		
BATCH_MAIL_FROM	Adresse email de l'expéditeur des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non	mail. postmaster
BATCH_PWD	Mot de passe de l'utilisateur lançant le batch. Ce mot de passe doit être associé au BATCH_USER renseigné.	Chaîne Ex : TECH	Oui	
BATCH_USER	Identifiant de l'utilisateur technique lançant le batch.	Chaîne Ex : TECH	Oui	
CALENDRIER_DEFINI	Nom du calendrier Microsoft Exchange utilisé pour transférer les rendez-vous Akuiteo. Si vide, le calendrier par défaut de l'utilisateur Exchange est utilisé.	Chaîne Ex : CalendrierCRM	Non	
CATEGORIE_EXCHANGE	Lorsque le paramètre est Vrai, la catégorie du rendez-vous Akuiteo est copiée dans la catégorie du rendez-vous Exchange.	Booléen	Oui	Vrai
CATEGORIES_A_EXCLUDE	Nom des catégories de rendez-vous Akuiteo qui ne doivent pas être transférées vers Exchange lors du lancement du batch.	Chaîne Ex : PROSPECT	Non	
CATEGORIES_RDV	Nom des catégories de rendez-vous Akuiteo qui doivent être transférées vers Exchange lors du lancement du batch. Si vide, toutes les catégories de rendez-vous qui existent dans Akuiteo sont transférées, sauf celles renseignées dans CATEGORIES_A_EXCLUDE.	Chaîne Ex : RDV;DEMO;REU	Non	
COL_LIES_EXCHANGE	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous seront créés dans les agendas Exchange des collaborateurs liés (liste des tiers liés) au rendez-vous Akuiteo.	Booléen	Oui	Vrai
COMMENTAIRE_EXCH_PIECES	Lorsque le paramètre est Vrai, la liste des pièces présentes dans le tableau Objets akuiteo liés du rendez-vous Akuiteo est ajoutée dans le commentaire Exchange.	Booléen	Oui	Faux
COMMENTAIRE_EXCH_TIERS	Lorsque le paramètre est Vrai, la liste des tiers présents dans le tableau Tiers liés du rendez-vous Akuiteo est ajoutée dans le commentaire Exchange.	Booléen	Oui	Faux

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
COMMENTAIRE_EXCHANGE	<p>Codes des champs composant le commentaire Exchange. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Les valeurs suivantes sont possibles : CATEGORIE, PROPRIETAIRE, OBJET, PRIORITE, DATE_DEBUT, DATE_FIN, DATE_RAPPEL, NOTE, CODE_AFFAIRE, NOM_AFFAIRE, NOM_CLIENT</p> <p>Dans le commentaire Exchange, les champs sont affichés de la manière suivante :</p> <p>Libellé du champ 1 : valeur</p> <p>Libellé du champ 2 : valeur</p> <p>Etc.</p> <div> <p>Notes</p> <p>Pour le code PROPRIETAIRE, le nom et le prénom du propriétaire sont affichés.</p> <p>Pour le client et l'affaire, le premier client ou la première affaire est affiché(e), suivi(e) d'un "+" s'il y a plusieurs clients ou affaires.</p> </div>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : CATEGORIE;OBJET; DATE_DEBUT; DATE_FIN</p>	Oui	
EXCLUDE_COLLAB_EXTERNE	Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs externes sont exclus du transfert vers Exchange.	Booléen	Non	Faux
EXCLUDE_COLLAB_NON_OPERATIONNEL	Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs non opérationnels sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	Faux
EXCLUDE_EVT_ARCHIVES	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous archivés sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	Faux
EXCLUDE_EVT_AUTO	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous créés automatiquement sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	Faux
EXCLUDE_EVT_SUPPORT	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous issus du module Support sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non	Faux
FILTRE_CLE_COLLAB	Clé du batch pour filtrer les collaborateurs pris en compte pour le transfert Exchange. Si plusieurs clés sont renseignées, chaque	<p>Chaîne</p> <p>Ex : BATCH_COM</p>	Non	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
	<p>clé doit être séparée par un point-virgule.</p> <p>Si une clé est renseignée, seuls les collaborateurs possédant cette clé sur leur fiche collaborateur sont pris en compte. Si le paramètre est vide, aucun filtre n'est appliqué et tous les collaborateurs sont pris en compte.</p> <div> Référence <p>Pour plus d'informations sur la clé du batch, voir Préparer les fiches collaborateurs (p. 19).</p> </div>			
OBJET_EXCHANGE	<p>Codes des champs composant l'objet Exchange. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Les valeurs suivantes sont possibles : CATEGORIE, PROPRIETAIRE, OBJET, PRIORITE, DATE_DEBUT, DATE_FIN, DATE_RAPPEL, NOTE, CODE_AFFAIRE, NOM_AFFAIRE, NOM_CLIENT</p> <p>Dans l'objet Exchange, les champs sont affichés l'un après l'autre, séparés par un espace.</p> <div> Notes <p>Pour le code PROPRIETAIRE, le nom et le prénom du propriétaire sont affichés.</p> <p>Pour le client et l'affaire, le premier client ou la première affaire est affiché(e), suivi(e) d'un "+" s'il y a plusieurs clients ou affaires.</p> </div>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : CATEGORIE;OBJET</p>	Oui	
PERIODE_NB_JOURS_APRES	<p>Nombre de jours pris en compte après la date du jour.</p>	<p>Nombre</p> <p>Ex : 30</p>	Oui	60.0
PERIODE_NB_JOURS_AVANT	<p>Nombre de jours pris en compte avant la date du jour.</p>	<p>Nombre</p> <p>Ex : 10</p>	Oui	5.0
SOCIETES	<p>Codes des sociétés pour filtrer les rendez-vous pris en compte en fonction de la société Akuteo. Si plusieurs sociétés sont renseignées, chaque société doit être</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : SOCIETE1;SOCIETE2</p>	Oui	

Code	Description	Type	Obligatoire	Valeur par défaut
	séparée par un point-virgule.			
UNIQUEMENT_ EVT_CRM	<p>Lorsque le paramètre est vrai, seuls les rendez-vous Akuiteo visibles sur le Portail CRM sont pris en compte pour le transfert Exchange.</p> <p>Pour qu'un rendez-vous soit visible sur le Portail CRM, la case Visible dans le portail CRM doit être cochée dans le paramétrage de la catégorie d'événement liée au rendez-vous.</p>	Booléen	Oui	Faux

Paramétrage général

Le paramétrage général est accessible depuis le menu **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général**.

6 Achat

Enregistrement des factures d'achat

Suivre les instructions affichées sur l'écran et saisir les réponses qui correspondent au choix de gestion. L'écran s'affiche automatiquement en mode saisie.

- Libellé de l'écriture : libellé des écritures comptables des factures
- Regroupement des lignes d'écriture : permet de regrouper les écritures comptables des lignes de factures et d'afficher ou non la période en suffixe ou préfixe.
- Activer les achats pour le compte du client : permet de gérer les achats pour le compte du client. Lorsque vous activez cette option, une nouvelle case à cocher **Pour le compte du client** est alors accessible sur les cotations, commandes et factures fournisseur.

Familles des produits achetés

Ce paramétrage est utilisé dans la fiche **Produit acheté**.

Pour pouvoir utiliser les chaînes vente et achat, vous devez définir des familles et sous-familles de produits (ou articles) achetés et vendus.

Cette classification permet d'analyser le chiffre d'affaires en fonction de critères pertinents compte tenu de l'activité. Exemple : présenter le chiffre d'affaires par famille (progiciel, maintenance, prestations, développements spécifiques...) et par sous-famille (gestion, courtage, compagnie...).

Suivant la nature des activités, cela permet de faire des calculs de marge par ligne de produits (famille) et par produit (sous famille). Il doit y avoir adéquation entre classification des produits achetés et classification des produits vendus.

- Code : code de la famille
- N° d'ordre : ordre de l'affichage à l'ouverture de la liste
- Libellé : libellé de la famille Regroupement : nom du regroupement
- Fin de validité : date à partir de laquelle la famille n'est plus disponible
- Produit de sous traitance : oui / non .

Sous-familles des produits achetés

Ce paramétrage est utilisé dans la fiche **Produit acheté**.

Les familles et sous-familles de produits sont définies de façon hiérarchique : une sous-famille est liée à une famille de produits et une seule.

- Famille : code de la famille
- Code : code de la sous famille
- N° d'ordre : ordre de l'affichage à l'ouverture de la liste
- Libellé : libellé de la sous famille
- Regroupement : nom du regroupement
- Compte : compte de TVA (informatif)
- Code TVA: code de la TVA (informatif)

- Fin de validité : date à partir de laquelle la sous famille n'est plus disponible
- Nature : nature de produit
- Type : type de produit.

7 Affaire

Code état affaires

Ce paramétrage est utilisé dans la fiche affaire.

Les codes états d'affaire permettent d'identifier l'état dans lequel se trouve l'affaire (avant vente, en cours de signature, en production, en recette, terminé...). Ces états sont définis dans la table des codes états. Il est possible de paramétrer des règles de gestion différentes pour chaque état.

- Code état : code état de l'affaire
- État par défaut : code proposé lors de la création d'une Affaire
- Libellé : libellé du code état
- Niveau d'habilitation : niveau d'habilitation
- Codes états précédents : listes des codes états précédents ce code (séparés par "/").
- Procédure paramétrable : nom de la procédure paramétrable
- Formule de contrôle : formule de vérification d'une affaire "valide"
- Message si le contrôle n'est pas vérifié : message s'affichant si les formules de contrôle ne sont pas validées

PCE Après

- Phase commerciale / de production : période correspondant à l'affaire
- Affaire perdue code état correspondant à une affaire perdue (pas en production)
- Phase terminée / clôturée : code état indiquant qu'une affaire n'est plus disponible ni modifiable
- Phase terminée / non clôturée : code état indiquant qu'une affaire n'est plus disponible
- Ventes : sélection des pièces de vente qu'il est possible de créer avec ce code état
- Achats : sélection des pièces d'achat qu'il est possible de créer avec ce code état
- Comptabilité / trésorerie : possibilité ou non de réaliser des actions de trésorerie et / ou de comptabilité
- Planning / Temps / Missions : sélection des pièces de temps qu'il est possible de créer avec ce code état
- Autres objets Akuiteo : sélection des autres pièces de gestion qu'il est possible de créer avec ce code état

Codes état lots

Ce paramétrage est utilisé dans la fiche affaire.

- Code état : code état du lot
- État par défaut : code proposé lors de la création d'un lot
- Libellé : libellé du code état
- Niveau d'habilitation : niveau d'habilitation
- Codes états précédents : listes des codes états précédents ce code (séparés par "/").
- Procédure paramétrable : nom de la procédure paramétrable
- Formule de contrôle : formule de vérification d'un lot "valide"

- Message si le contrôle n'est pas vérifié : message s'affichant si les formules de contrôle ne sont pas validées
- PCE après :
- Phase commerciale / de production : période correspondant au lot
- Affaire perdue code état correspondant à une affaire perdue (pas en production)
- Phase terminée / clôturée : code état indiquant qu'un lot n'est plus disponible ni modifiable
- Phase terminée / non clôturée : code état indiquant qu'un lot n'est plus disponible
- Vente : sélection des pièces de vente qu'il est possible de créer avec ce code état
- Achats : sélection des pièces d'achat qu'il est possible de créer avec ce code état
- Comptabilité / trésorerie : possibilité ou non de réaliser des actions de trésorerie et / ou de comptabilité
- Planning / Temps / Missions : sélection des pièces de temps qu'il est possible de créer avec ce code état
- Autre : sélection des autres pièces de gestion qu'il est possible de créer avec ce code état

Codes état sous-lots

Ce paramétrage est utilisé dans la fiche affaire.

- Code état : code état du sous-lot
- État par défaut : code proposé lors de la création d'un sous-lot
- Libellé : libellé du code état
- Niveau d'habilitation : niveau d'habilitation
- Codes états précédents : listes des codes états précédents ce code (séparés par "/").
- Procédure paramétrable : nom de la procédure paramétrable
- Formule de contrôle : formule de vérification d'un sous-lot "valide"
- Message si le contrôle n'est pas vérifié : message s'affichant si les formules de contrôle ne sont pas validées
- PCE après :
- Phase commerciale / de production : période correspondant au sous-lot
- Affaire perdue code état correspondant à une affaire perdue (pas en production)
- Phase terminée / clôturée : code état indiquant qu'un sous-lot n'est plus disponible ni modifiable
- Phase terminée / non clôturée : code état indiquant qu'un sous-lot n'est plus disponible
- Vente : sélection des pièces de vente qu'il est possible de créer avec ce code état
- Achats : sélection des pièces d'achat qu'il est possible de créer avec ce code état
- Comptabilité / trésorerie : possibilité ou non de réaliser des actions de trésorerie et / ou de comptabilité
- Planning / Temps / Missions : sélection des pièces de temps qu'il est possible de créer avec ce code état
- Autre : sélection des autres pièces de gestion qu'il est possible de créer avec ce code état

Données personnalisées de l'affaire / lots / sous-lots

Il est possible d'ajouter des champs supplémentaires sur la fiche affaire ainsi que sur l'onglet lot et sous-lots d'une fiche Affaire.

Par défaut, le titre de la page est "données personnalisées". Ce titre est modifiable au niveau du champ "libellé".

- Libellé : titre de la page (également affiché sur l'onglet)
- N° d'ordre : numéro d'ordre de la page
- Nb. Colonnes : nombre de colonnes à l'intérieur de la page
- Condition d'application : condition d'affichage de la page

En double cliquant sur une ligne, il est possible d'ajouter / modifier / supprimer des sections contenus à l'intérieur de la page.

- Rubriques Libellé : titre de la section
- N° d'ordre : numéro d'ordre pour l'affichage de la section
- Nb. Colonnes : nombre de colonnes à l'intérieur de la section
- Type : Section ou composite (affichage brut hors d'une section)
- Condition d'application : condition d'affichage de la section

En double cliquant sur une ligne, il est possible d'ajouter / modifier / supprimer des rubriques contenus à l'intérieur de la section.

- Sections Libellé : nom du champ
- Code Rubrique : code associé à la rubrique (date, booléen ou alphanumérique)
- Séquence : séquence
- N° d'ordre : numéro d'ordre pour l'affichage de la rubrique
- Taille max : nombre de caractère maximal autorisé
- Taille affichage : taille de la cellule
- Multi-ligne : possibilité d'écrire sur plusieurs lignes
- Pattern Formatage : forcer le type d'écriture (majuscule, minuscule, chiffre...)

Familles des affaires

Ce paramétrage est utilisé dans la fiche affaire.

- Code : code de la famille
- N° d'ordre : numéro d'ordre pour l'affichage.
- Libellé : libellé de la famille
- Regroupement : regroupement de la famille
- Fin de validité : date à partir de laquelle la famille n'est plus disponible lors de la création d'une fiche affaire

Modèles de contrôle

Ce paramétrage est utilisé dans le module Tableau de bord personnel interactif

Pour sélectionner des contrôles associés, il suffit de cocher les lignes correspondantes au paramétrage voulu et de renseigner le nom du modèle de contrôle.

- Contrôle par affaire : fonction du responsable commercial ou du chargé d'affaire indiqué sur la fiche affaire
- Contrôle transverse : contrôles transverses indépendants de l'affaire
- Nom du contrôle : libellé du contrôle

Modèles de lot

Ce paramétrage est utilisé dans la fiche affaire.

- Nom du modèle : nom du modèle de lot
- Libellé : libellé du modèle de lot
- Détail Code : code du lot
- Libellé : libellé du lot

Modèles de tâches

Ce paramétrage est utilisé dans la fiche affaire.

- Code : code du modèle de tâche
- Libellé : libellé du modèle de tâche
- Date de fin : date de fin de validité du modèle de tâche
- Section détail d'une tâche
- Tâche normale : tâche avec une durée dans le temps
- Type de tâche : type de tâche
- Collaborateur associé : code du collaborateur responsable de la tâche
- Taux journalier moyen : taux journalier moyen
- Dépassement : dépassement
- Nbs jours mensuels forfaitaires : nombre de jours mensuels forfaitaires
- Regroupement : regroupement du produit vendu associé
- Référence : référence du produit vendu associé
- Section Information générales
- Libellé : intitulé de la tâche / du jalon
- N° d'ordre : numéro d'ordre du sous-lot
- Lieu : lieu où se déroule la tâche
- Commentaires : informations supplémentaires concernant la tâche
- Charge : valeur du budget
- Niveau de risque : évaluation du niveau de risque de l'avancement

Section Compétences liées

- Compétence(s) demandées pour réaliser la tâche.

Options Affaires

Type

- Saisie de l'affaire dans un devis non obligatoire : le champ Affaire n'est pas obligatoire
- Classification lots / sous lots hiérarchique : il est possible de les rendre hiérarchique ou non les lots et les sous-lots.
- Tableau de main d'œuvre saisi en heure : saisie des temps passés en heure (par opposition à la saisie en jour)
- Contrôle des tâches désactivé : aucun contrôle sur la saisie des tâches
- Activation du contrôle d'utilisation des tâches par affaire : activation du contrôle d'utilisation des tâches par affaire
- Activation du contrôle de saisie des temps et planning des collaborateur par affaire : activer le module de contrôle de la saisie des temps
- Tableau de facturation : marquer les lignes comme "à facturer" : fonction du responsable commercial ou du chargé d'affaire indiqué sur la fiche affaire

- Utilisation du tableau de bord personnel interactif : activer le tableau de bord personnel interactif
- Gestion des missions et des détachements : libellé du contrôle
- Gestion des jalons : gérer les jalons
- Gestion des textes en table par affaire : gestion des textes en table par affaire
- Règle de saisie des lots en comptabilité générale : activer le tableau de bord personnel interactif
- Type de valorisation des en-cours : libellé du contrôle
- Flux analytique d'affaire : gérer les jalons
- Mode de valorisation des temps

Ce paramètre n'est utilisable que lorsque la gestion des flux est active. Ce paramètre permet d'indiquer le mode de valorisation de la main d'œuvre prévisionnelle et réalisée (coûts journaliers de la tâche, coûts horaire de la tâche, coût horaire direct du collaborateur, coût horaire standard du collaborateur).

- Mode de saisie des temps passés
- Sélection du type de saisie des temps passés
- Compte rendu hebdomadaire
- Sélection du type de saisie (heure / jours)
- Règle de conversion des jours en heures : nombre d'heures de travail effectif dans une journée
- Limites calendaires de saisie des temps
- Par rapport à la date du jour : nombre de jours avant et après la date du jour pendant lesquels il est possible de saisir les temps passés.

Sous-familles des affaires

Ce paramétrage est utilisé dans le module Affaire.

- Famille : code de la famille
- Code : code de la sous famille
- N° d'ordre : numéro d'ordre pour l'affichage.
- Libellé : libellé de la sous famille
- Regroupement : regroupement de la famille
- Fin de validité : date à partir de laquelle la sous famille n'est plus disponible lors de la création d'une fiche affaire

Types de tâche

Ce paramétrage est utilisé dans la fiche affaire.

- Code : code de la tâche
- N° d'ordre : numéro d'ordre pour l'affichage.
- Libellé : libellé du type de tâche
- Type : régie ou régie forfait mensuel
- Par défaut : type de tâche par défaut

Verrouillage affaire, lots et sous-lots

Ce paramétrage est utilisé dans le module Tableau de bord personnel interactif.

Pour sélectionner des contrôles associés, il suffit de cocher les lignes correspondantes au paramétrage voulu et de renseigner le nom du modèle de contrôle.

- type de verrouillage
- Date de fin opérationnelle : fonction du responsable commercial ou du chargé d'affaire indiqué sur la fiche affaire
- Clôture administrateur : contrôles transverses indépendants de l'affaire
- Date de début opérationnelle
- Libellé du contrôle.

Options Affaires

Vous pouvez analyser la main d'œuvre Hommes/Mois dans les écrans de suivi et en saisie de budget grâce à certaines fonctions. Cela impacte :

- Contrôle budgétaire
- État de situation analytique
- Compte d'exploitation
- Tableaux de bord de main d'œuvre : Recherche de planning, Recherche de tâches, Tableau de bord des temps et planning et Analyse des temps passés
- Saisie de la charge sur la tâche
- Tableau de bord commercial de l'affaire / marché / client

Pour cela :

1. Cochez la case **Main d'œuvre en hommes/mois** pour activer l'analyse globale de la main d'œuvre Hommes/Mois.
2. Sous la section **Mode de valorisation des temps**, indiquez la règle de conversion des hommes/mois jours. Ex : 21

Ces paramètres doivent ensuite être pris en compte :

- sur la charge de la tâche d'une affaire Sous la section **Dates, Charge**.
- dans le planning graphique
- dans le planning de GANTT
- pour générer le planning
- pour consulter le Tableau de bord commercial

Cela aura des conséquences dans les outils de reporting :

- État de situation analytique
- Contrôle budgétaire Poste
- Contrôle budgétaire Par lot
- Compte d'exploitation

Cela aura des conséquences dans les Tableaux de bord de main d'œuvre concernant :

- la recherche de planning
- la recherche de tâches
- le tableau de bord des temps et planning
- l'analyse des temps passés

8 Comptabilité générale

Exercices

Codification des exercices

- Code : code de l'exercice
- Libellé : libellé de l'exercice
- Date de début : date d'ouverture de l'exercice
- Date de fin : date de fin de l'exercice
- Numérotation des écritures
- Préfixe : lettres
- Numéro : numéro de l'exercice
- Longueur : taille de la numérotation

Journaux d'abonnements

Les écritures d'abonnement sont associées à un journal d'abonnement.

Codification des exercices

- Code : (2 caractères obligatoire) : il permet d'identifier le journal d'abonnement associé aux écritures d'abonnement.
- Nature de pièce : nature du journal. 'AB' pour les journaux d'abonnement
- Libellé : libellé du journal
- Journal final : code du journal de achat final
- Date clôture : date de clôture du journal
- Date de début : date d'ouverture du journal
- Date de fin : date de fin du journal
- Numéro du compte de contrepartie : numéro du compte de contrepartie

Journaux d'achats

Toutes les opérations d'achat sont associées à un ou plusieurs journaux d'achat dans lesquels sont passées les écritures comptables d'achat lorsque la gestion intégrée est active. Même lorsque la gestion intégrée n'est pas active, il est nécessaire de définir un ou plusieurs journaux d'achat par société.

Codification des exercices

- Code : (2 caractères obligatoire) : permet d'identifier le journal d'achat associé aux opérations d'achat. Quand il n'y a qu'un seul journal d'achat, sélectionnez 'AC' pour le journal d'achat.
- Nature de pièce : la nature du journal. 'AC' pour les journaux d'achat
- Libellé : libellé du journal
- Journal final : code du journal de achat final
- Factures à recevoir : cocher si le journal contient des factures à recevoir
- Date clôture du journal
- Date de début : date d'ouverture du journal
- Date de fin : date de fin du journal

- Numéro du compte de contrepartie
- Établissement : Code de l'établissement
- Numérotation des écritures

Pour numéroté automatiquement des commandes, livraisons et factures fournisseur, indiquez la séquence de numérotation voulue pour chaque objet de gestion. Ces séquences sont définies par journal.

Journaux analytiques

Les journaux analytiques sont destinés à recevoir des opérations analytiques et n'autorisent que des références à des comptes analytiques, c'est à dire de classe 9.

Codification des exercices

- Code : (2 caractères obligatoire) : permet d'identifier le journal analytique associé aux opérations analytiques.
- Libellé : libellé du journal
- Date de début : date d'ouverture du journal
- Date de fin : date de fin du journal

Journaux d'OD

Toutes les opérations diverses sont associées à un journal d'OD dans lequel sont passées les écritures comptables d'OD, lorsque la gestion intégrée est active. Même lorsque la gestion intégrée n'est pas active, il est nécessaire de définir un ou plusieurs journaux d'OD par société.

- Codification des exercices
- Code : (2 caractères obligatoire) : il permet d'identifier le journal d'OD associé aux opérations diverses. Les journaux d'OD sont couramment OD, AN...
- Nature de pièce : nature du journal. 'OD' pour les journaux d'OD
- Libellé : libellé du journal
- Journal final : code du journal d'achat final
- Date de début : date d'ouverture du journal
- Date de fin : date de fin du journal
- Type de journal
- Sélection du type de journal correspondant

Journaux de simulation

Les écritures de simulation (budgétaires) sont associées à un journal budgétaire.

Codification des exercices

- Code : (2 caractères obligatoire) : il permet d'identifier le journal budgétaire associé aux écritures budgétaires.
- Nature de pièce : nature du journal. 'BU' pour les journaux budgétaires.
- Libellé : libellé du journal
- Date de début : date d'ouverture du journal
- Date de fin : date de fin du journal

Journaux de trésorerie

Toutes les opérations d'encaissement et de décaissement sont associées à un journal de trésorerie dans lequel sont passées les écritures comptables d'encaissement et de décaissement, lorsque la gestion intégrée est active. Même lorsque la gestion intégrée n'est pas active, il est nécessaire de définir un ou plusieurs journaux de trésorerie par société.

Codification des exercices

- Code : Code journal (2 caractères obligatoire) : il permet d'identifier le journal de trésorerie associé aux opérations d'encaissement et de décaissement. Les journaux de banque sont couramment appelés 'B1', 'B2'... Le journal de caisse est couramment appelé 'C1' ou 'CA'.
- Nature : nature du journal. 'BQ' pour les journaux de trésorerie
- Libellé : libellé du journal
- Code devise : code de la devise
- Date clôture : date de clôture du journal
- Date de début : date d'ouverture du journal
- Date de fin : date de fin du journal
- Numéro du compte de contrepartie : compte général correspondant au compte bancaire 512XXX
- Type de journal
- choix de l'utilité du journal

Les informations qui suivent permettent d'éditer les remises en banques.

- Coordonnées bancaires
- Nom de la banque : dénomination sociale de la banque
- Adresse : adresse de la banque
- CP / Ville : code postal et ville de la banque
- Code BIC : code BIC
- Numéro du compte de CG : numéro de compte de la banque
- N° de remise : la séquence de numérotation des remises en banques se définit par journal de trésorerie. Un numéro de remise est l'association du code journal et d'un numéro séquentiel (B11 pour la remise numéro 1 de la banque B1).
- Numéro du compte d'attente remise bancaire : numéro du compte d'attente pour les remises bancaires
- Numéro du compte d'attente virement : numéro du compte d'attente pour les virements
- Numéro du compte de banque rattaché : obligatoire si la gestion intégrée est active
- Numéro prochaine lettre-chèque : obligatoire si la gestion intégrée est active
- RIB du compte à débiter
- RIB du compte de frais

Journaux de ventes

Toutes les opérations de vente sont associées à un ou plusieurs journaux de vente dans lesquels sont passées les écritures comptables de ventes lorsque la gestion intégrée est active. Même lorsque la gestion intégrée n'est pas active, il est nécessaire de définir un ou plusieurs journaux de vente par société.

Codification des exercices

- Code : code journal (2 caractères obligatoire) : il permet d'identifier le journal de vente associé aux opérations de vente. Lorsqu'il n'y a qu'un seul journal de vente, il est conseillé de choisir 'VE'.
- Nature : nature du journal. 'VE' pour les journaux de ventes
- Libellé : libellé du journal
- Journal final : code du journal de vente final
- Factures à établir : cocher si le journal contient des factures à recevoir
- Date clôture : date de clôture du journal
- Date de début : date d'ouverture du journal
- Date de fin : date de fin du journal
- Numéro du compte de contrepartie : numéro du compte de contrepartie
- Établissement : code de l'établissement
- Numérotation des écritures

Pour numéroté automatiquement des commandes, livraisons et factures client, indiquez la séquence de numérotation pour chaque objet de vente. Ces séquences de numérotations sont définies par journal.

9 Gestion de la TVA

L'outil d'aide à la déclaration de TVA est réservé aux entreprises soumises au régime du réel normal qui doivent établir chaque mois une déclaration CA3 de TVA.

Cet outil apporte les services suivants :

- Détermination mensuelle de la TVA collectée selon que vous soyez à l'encaissement ou que vous exerciez une option sur les débits,
- Détermination mensuelle de la TVA déductible
- Proposition de déclaration de type CA3
- Génération automatique de l'écriture de centralisation
- Génération automatique de l'écriture correspondant au règlement de la TVA

Aide à la déclaration de TVA

- Régime de TVA : régime de TVA
- Racines de compte : permet d'indiquer les racines des comptes par catégories.
- Arrondis fiscaux : comptes permettant de collecter les arrondis fiscaux > 0 et < 0
- TVA à décaisser : compte de TVA à décaisser
- Crédit de TVA : compte de Crédit de TVA quand la TVA déductible est supérieure à la TVA collectée

Codes et taux de TVA

- Code : code de TVA
- Libellé : intitulé du code
- Taux : taux de TVA
- Valide du / au : période durant laquelle le taux est disponible dans Akuiteo
- CG Vente : compte comptable général de vente
- CG Vente : compte comptable général d'achat

Taux 2

Permet de paramétrer un deuxième taux de TVA.

- Code : code de TVA
- Libellé : intitulé du code
- Taux : taux de TVA
- Valide du / au : période durant laquelle le taux est disponible dans Akuiteo
- CG Vente : compte comptable général de vente
- CG Vente : compte comptable général d'achat

Domaines de TVA

Paramétrage de la TVA

- Code: code du domaine
- Libellé : intitulé du domaine

Dates

- du / au : période durant laquelle le changement de TVA s'applique
- TVA Origine : code TVA standard
- TVA Finale : code TVA provisoire

Libellé

Ce paramétrage se fait seulement par société et permet de traduire automatiquement les libellés suivants dans Akuiteo :

- TVA
- Taux 2

Renseignez la traduction à utiliser dans la colonne Nouveau libellé. Si aucune valeur n'est renseignée dans cette colonne, le libellé d'origine est utilisé dans l'application.

10 Devises

Codification des devises

Permet de créer les devises en renseignant les informations suivantes :

- Code devise : code sur 3 caractères
- Libellé : description de la devise
- Modèle de devise : N/A
- Taux fixe pour la devise : pour information
- Appartient à la Zone Euro ("IN") : N/A
- Pays : pour information

Note

Il est possible de créer une devise de n'importe quelle société sur *****.

Vous pouvez aussi mettre à jour les taux de devises.

Pour mettre à jour les taux de change :

1. A partir de l'écran de codification d'une devise, allez dans Edition>Taux de change.
2. Paramétrer un taux entre la devise sélectionnée et la devise de la société. Il est possible de paramétrer des taux sur *****. La devise de référence est EUR.

Pour toute autre devise que EUR, la mise à jour des taux se fait société par société. Chaque ligne du tableau permet de paramétrer un taux différent sur une période (date de début/fin). Les périodes se suivent forcément.

Mettre à jour rapidement les dates de fin des devises :

Vous pouvez mettre à jour la date de fin de la dernière période des devises à partir du tableau (évite de passer par chaque devise puis par Taux de change de la devise).

Mettre à jour rapidement les taux de change

Vous pouvez créer rapidement une nouvelle période sur plusieurs devises à partir du tableau en précisant une nouvelle date de début et un nouveau taux. Vous pouvez indiquer une nouvelle date de fin à cette période (évite de passer par chaque devise puis par Taux de change de la devise).

Types de couverture des devises

Permet de créer des types de couverture de taux de change. Ce paramétrage est utile pour figer un taux fixe dans le cadre d'une affaire en particulier.

- Indiquez un code et libellé puis sauvez.

Associez à la couverture un taux particulier sur une période depuis l'écran de paramétrage de codification des devises.

Pour cela :

1. Allez dans **Édition > Gestion des couvertures pour cette devise**.
2. Indiquez un deuxième taux ou dérogation du taux habituel sur la période.

Pour utiliser cette couverture à partir d'une facture :

1. Allez dans **Édition > Administration > Facture en devise : associer un taux de couverture**.
2. Sélectionnez la couverture ou taux et validez.
3. Confirmez la sélection.

Pour utiliser cette couverture à partir d'une affaire (si la devise de l'affaire n'est pas EUR) :

1. Allez dans **Affaire > Édition > Administration de l'affaire > Gérer la couverture**.
2. Cochez la case **Taux couvert** dans la dialogue et validez.

L'onglet **Taux de couverture** sous lequel vous pouvez définir le taux est désormais disponible.

Importer les taux de devises

Cette fonction est utile si vous mettez à jour les taux régulièrement.

1. Allez dans **Gestion>Imports**.
2. Sélectionnez **Comptabilité et Taux des devises** dans les tableaux de type d'import et cliquez sur **Importer**.

Actualiser des pièces de gestion en devise

Vous pouvez réactualiser les taux des devises des pièces de gestion **Ventes** et **Achats**. Pour cela, 2 entrées :

1. Allez dans **Gestion > Ventes > Actualisation des pièces de gestion en devise ou Gestion > Achats > Actualisation des pièces de gestion**.
2. Sélectionnez **Actualisation des pièces de gestion prévisionnelles**.
3. A partir d'une facture de vente ou d'achat :
 - Activer le pilote FC_SAISIE_TXDEV
 - Avoir le DMF 020544 côté Ventes et le DMF 040642 côté Achats

Sous l'onglet **Entête de la facture**, le champ **Taux Devise** est désormais accessible et modifiable. A l'enregistrement de la facture, une nouvelle période à la date de la facture est créée.

A partir d'un encaissement ou décaissement

- Activer la règle de gestion TRS_MODIF_TXDEV

Dans l'écran de création d'un encaissement client, onglet Général, le taux est accessible (champ Devise). Si TRS_MODIF_TXDEV a l'option Libre 1 = OUI, alors le taux de change de la devise est mis à jour.

11 Documents - Gestion des PDF originaux par type de document

DMF	090171 ADMINISTRATEUR PARAMETRAGE PARAMÉTRAGE DE LA GESTION DES PDF ORIGINAUX
-----	---

Le paramétrage des PDF originaux par type de document permet de définir si un PDF original doit être généré ou doit être obligatoire pour les pièces de gestion suivantes : notes de frais, factures et avoirs client et fournisseur.

Pour les pièces de gestion concernées, il est possible de rendre obligatoire :

- la présence d'un PDF original pour pouvoir facturer une note de frais ou comptabiliser une facture ou un avoir fournisseur ;
- la génération d'un PDF original lors de la facturation d'une note de frais ou de la comptabilisation d'une facture ou d'un avoir client ;
- le cachetage d'un PDF original grâce à un certificat de type RGS*.

Le paramétrage pour la gestion des PDF originaux en fonction du type de document est accessible depuis **Paramétrage Général > Documents > Gestion des PDF originaux par type de document**.

L'écran de paramétrage affiche le paramétrage pour la société de l'utilisateur connecté. Il est également possible de paramétrer la gestion des PDF originaux sur la société ***** pour que celle-ci soit disponible pour toutes les sociétés.

11.1 PARAMÉTRER LA GESTION DES PDF ORIGINAUX

Notes de frais

La section **Lors de la facturation de la note de frais** permet de gérer les PDF originaux pour les notes de frais :

Champ	Description
Aucun	Sélectionnez cette option si le PDF original ne doit ni être généré ni contrôlé.
Génération d'un PDF original	Sélectionnez cette option pour que le PDF original soit automatiquement généré lors de la facturation d'une note de frais. Si cette option est sélectionnée : <ul style="list-style-type: none">• la note de frais ne peut posséder qu'un seul document original ;• le document original est généré lors de la facturation et/ou de l'édition de la note de frais (et uniquement à ce moment).
Contrôle de la	Sélectionnez cette option pour vérifier qu'il existe un PDF original lors de la facturation

Champ	Description
présence d'un PDF original	<p>de la note de frais.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un contrôle est effectué lors de la facturation de la note de frais ; • si la note de frais ne possède pas de PDF original, celle-ci ne pourra pas être facturée ; • la note de frais peut posséder plusieurs documents originaux ; • lorsqu'un document PDF est lié à la note de frais, une pop-up propose d'ajouter le document comme PDF original.
Cachetage	<p>Cochez cette case pour signer le PDF original grâce à un certificat de sécurité paramétré sur le serveur.</p> <p>Si cette case est cochée, le champ Répertoire est disponible pour indiquer l'endroit où le PDF sera déplacé lorsqu'il sera marqué comme Original.</p> <div> <p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations sur le paramétrage du cachetage des PDF originaux, voir Paramétrer le cachetage des PDF originaux (p. 44).</p> </div>
Verrouiller les autres documents liés	<p>Cette case est seulement disponible si l'option Génération d'un PDF original est sélectionnée.</p> <p>Si cette case est cochée, les autres documents liés à la note de frais seront automatiquement verrouillés et ne pourront donc plus être modifiés ou supprimés.</p>

Factures et avoirs client

La section **Lors de la comptabilisation de la facture / avoir client** permet de gérer les PDF originaux pour les factures et avoirs client :

Champ	Description
Génération d'un PDF original	<p>Sélectionnez cette option pour que le PDF original soit automatiquement généré lors de la comptabilisation d'une facture ou d'un avoir client.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la facture ou l'avoir client ne peut posséder qu'un seul document original ; • le document original est généré lors de la comptabilisation et/ou de l'édition de la facture ou de l'avoir client (et uniquement à ce moment).
Cachetage	<p>Cochez cette case pour signer le PDF original grâce à un certificat de sécurité paramétré sur le serveur.</p> <p>Si cette case est cochée, le champ Répertoire est disponible pour indiquer l'endroit où le PDF sera déplacé lorsqu'il sera marqué comme Original.</p>

Champ	Description
	<p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations sur le paramétrage du cachetage des PDF originaux, voir Paramétrer le cachetage des PDF originaux (p. 44).</p>
Verrouiller les autres documents liés	<p>Cette case est seulement disponible si l'option Génération d'un PDF original est sélectionnée.</p> <p>Si cette case est cochée, les autres documents liés à la facture ou à l'avoir client seront automatiquement verrouillés et ne pourront donc plus être modifiés ou supprimés.</p>

Factures et avoirs fournisseur

La section **Lors de la comptabilisation de la facture / avoir fournisseur** permet de gérer les PDF originaux pour factures et avoirs fournisseur :

Champ	Description
Contrôle de la présence d'un PDF original	<p>Sélectionnez cette option pour vérifier qu'il existe un PDF original lors de la comptabilisation de la facture ou de l'avoir fournisseur.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un contrôle est effectué lors de la comptabilisation de la facture ou de l'avoir fournisseur ; • si la facture ou l'avoir fournisseur ne possède pas de PDF original, la comptabilisation sera impossible ; • la facture et l'avoir fournisseur peuvent posséder plusieurs documents originaux ; • lorsqu'un document PDF est lié à la facture ou à l'avoir fournisseur, une pop-up propose d'ajouter le document comme PDF original.
Cachetage	<p>Cochez cette case pour signer le PDF original grâce à un certificat de sécurité paramétré sur le serveur.</p> <p>Si cette case est cochée, le champ Répertoire est disponible pour indiquer l'endroit où le PDF sera déplacé lorsqu'il sera marqué comme Original.</p> <p>Référence</p> <p>Pour plus d'informations sur le paramétrage du cachetage des PDF originaux, voir Paramétrer le cachetage des PDF originaux (p. 44).</p>

11.2 PARAMÉTRER LE CACHETAGE DES PDF ORIGINAUX

Akuiteo permet d'utiliser des certificats de type RGS* afin de cacheter électroniquement les PDF originaux.

Pour paramétrer le cachetage des PDF originaux :

- Ajoutez les variables d'environnement suivantes dans le paramétrage du serveur Tomcat :
 - `pdf.sign.pfxfile` - chemin d'accès vers le fichier pfx contenant le certificat de signature des PDF
 - `pdf.sign.pfxpassword` - mot de passe du fichier pfx
- Activez le pilote applicatif **DOC_ORIG_CACHETAGE**. Si ce pilote n'est pas activé, le champ **Cachetage** n'est pas affiché dans l'écran de paramétrage **Gestion des PDF originaux par type de document**.

12 Note de frais

Distance entre Villes



- Ville de départ : nom de la ville de départ.
- Ville d'arrivée : nom de la ville de d'arrivée.
- CP : code postal.
- Distance : distance entre la ville de départ et la ville d'arrivée.
- Unité : unité de la distance (par défaut le km).

Péage entre Villes

- Ville de départ : nom de la ville de départ.
- Ville d'arrivée : nom de la ville de d'arrivée.
- CP : code postal.
- Montant : montant du péage entre la ville de départ et la ville d'arrivée.
- Valide du / au : période de validité.

Profils note de frais

Ce menu de paramétrage permet de définir des profils de note de frais. Un profil contient une ou plusieurs natures de dépense autorisées. Ainsi, lorsqu'un profil de note de frais est attribué à un collaborateur, ce collaborateur pourra uniquement saisir des dépenses pour les natures de dépense contenues dans son profil de note de frais.

- Code : code unique pour identifier le profil de note de frais.
- Description : description du profil.
- Fin de validité : date de fin de validité du profil.
- Natures de dépense accessibles : liste des natures de dépense autorisées pour le profil. En modification, cliquez sur  pour ajouter une nouvelle nature de dépense ou sur  pour en supprimer.
- Ignorer les plafonds : lorsque cette case est cochée pour une nature de dépense, cela signifie que les plafonds paramétrés pour la nature de dépense en question ne seront pas appliqués pour les collaborateurs possédant ce profil de note de frais. Cependant, si un utilisateur déplafonné saisit ou modifie les dépenses d'un autre collaborateur, c'est bien le profil du collaborateur de la note de frais qui sera utilisé pour les contrôles de plafonds.

Puissance Fiscale

- Puissance : puissance fiscale du véhicule.
- Tarif de Remboursement : tarif de remboursement d'un kilomètre en vigueur correspondant à la puissance fiscale (en devise de référence).
- Validité : date de début et de fin de validité du tarif de remboursement.
- Nature : nature de dépense associée à la puissance fiscale. Seules les natures de dépense de type **Indemnité kilométrique** sont disponibles.
- Activer le remboursement par seuil : lorsque la case est cochée, il est possible de définir différents seuils de remboursement en fonction du nombre de kilomètres parcourus.

12.1 NATURES DE DÉPENSE

Les natures de dépense permettent de qualifier et de catégoriser les dépenses saisies dans une note de frais. Une dépense peut, par exemple, être de nature "Repas au restaurant", "Billets de train" ou encore "Péage".

Chaque nature de dépense peut être paramétrée différemment de sorte que le formulaire de saisie d'une dépense sera différent en fonction de la nature sélectionnée.

Exemple


Pour la nature de dépense "Repas au restaurant", il est possible de rendre la saisie des invités obligatoire et d'appliquer une double TVA. Pour la nature de dépense "Billets de train", ces deux paramètres ne seront pas nécessaires.

Le paramétrage pour les natures de dépense est accessible depuis **Paramétrage Général > Notes de frais > Nature de Dépense**. Une fenêtre de résultats de recherche affiche la liste de toutes les natures de dépense paramétrées pour la société de l'utilisateur connecté.

Cliquez sur  dans la barre d'action pour créer une nouvelle nature ou double-cliquez sur une nature pour ouvrir sa fiche.

12.1.1 Paramétrer la nature

Dans la section **Nature**, paramétrez les champs suivants :

Champ	Description
Code	Renseignez le code unique de la nature de la dépense.
Date de fin	Si besoin, renseignez une date de fin pour la nature de dépense. Lorsque la date est atteinte, la nature ne peut plus être utilisée.
Libellé	Renseignez le libellé de la nature de la dépense.
Icône	<p>Associez une icône à la nature de dépense. Cette icône sera visible sur l'Application Desktop et sur le Portail Collaborateur.</p> <p>Pour ajouter une icône :</p> <ol style="list-style-type: none">1. Cliquez sur  pour ouvrir le catalogue d'icônes.2. Sélectionnez l'icône souhaitée puis cliquez sur Ok. <p>Cliquez sur RAZ pour retirer l'icône sélectionnée.</p>
Type	<p>Sélectionnez le type de dépense associé à la nature :</p> <ul style="list-style-type: none">• Cochez Normal si la dépense ne possède aucune particularité.• Cochez Indemnités kilométriques pour que le montant de la nature soit quantifié en nombre de kilomètres et en fonction de la puissance fiscale.• Cochez Péage pour utiliser les péages paramétrés afin de déterminer le prix unitaire.• Cochez Restaurant / Double TVA permet d'activer le deuxième taux de TVA lors d'un

Champ	Description
	repas au restaurant.
Quote-part ticket restaurant	Renseignez le montant à déduire si vous devez prendre en compte les tickets restaurant. Ce champ est visible uniquement si le type Restaurant / Double TVA est coché.
Par défaut, refacturer au client	<p>Sélectionnez le comportement lors de la refacturation au client :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cochez le montant remboursé pour refacturer au client seulement le montant remboursé au collaborateur. Si une partie du montant de la dépense n'est pas remboursable, cette partie ne sera pas refacturée au client. • Cochez le montant saisi pour refacturer la totalité du montant saisi par le collaborateur, y-compris les montants non-remboursables. • Cochez ne rien refacturer si aucun montant ne doit être refacturé au client.
Ne pas relancer (TBI)	<p>Lorsque la case est cochée, un contrôle est effectué dans le tableau de bord personnel interactif sur les notes de frais terminées mais non validées sur cette nature de dépense et qui appartiennent à l'utilisateur connecté.</p> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, ce contrôle n'est pas effectué.</p>
Saisie des invités requise	<p>Lorsque la case est cochée, l'ajout d'un ou de plusieurs invités est obligatoire lors de la saisie d'une dépense sur cette nature.</p> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, la saisie des invités est optionnelle.</p>
Justificatif requis	<p>Lorsque la case est cochée, il est obligatoire d'ajouter au moins un justificatif pour les dépenses créées sur cette nature. Sans justificatif, la note de frais ne pourra ni être terminée ni validée.</p> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, l'ajout d'un justificatif est optionnel.</p>

12.1.2 Paramétrer les éléments comptables

Dans la section **Éléments comptables**, paramétrez les champs suivants :

Champ	Description
Produit acheté	Sélectionnez le produit acheté depuis la liste d'aide à associer à la nature de dépense. C'est par le biais de cette association qu'Akuteo peut générer une ou plusieurs factures d'achat à partir d'une note de frais.
TVA 1	Sélectionnez le code de TVA pour le premier taux de TVA. Ce taux sera utilisé par défaut pour les dépenses créées sur cette nature.
TVA 2	Sélectionnez le code de TVA pour le deuxième taux de TVA. Ce champ est visible uniquement si le type Restaurant / Double TVA est coché.
TVA non modifiable et non affichée	<p>Lorsque la case est cochée, les collaborateurs ne peuvent pas modifier la TVA et celle-ci est masquée, sauf pour les utilisateurs disposant du DMF 041543 ACHATS NOTES DE FRAIS MODIFIER 'TOUJOURS TVA'.</p> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, la TVA est visible et peut être modifiée lors de la saisie d'une dépense sur cette nature.</p>

12.1.3 Paramétrer le montant de la dépense

Dans la section **Montant de la dépense**, paramétrez les champs suivants :

Champ	Description
Montant par défaut	Renseignez un montant par défaut, qui sera renseigné automatiquement lors de la saisie d'une dépense sur cette nature.
Montant non modifiable	Lorsque la case est cochée, le Montant par défaut renseigné n'est pas modifiable par les collaborateurs lors de la saisie d'une dépense. Lorsque la case n'est pas cochée, le Montant par défaut est renseigné mais peut être modifié par les collaborateurs lors de la saisie d'une dépense.
Non remboursable	Lorsque la case est cochée, les dépenses saisies sur cette nature seront cochées par défaut comme non-remboursables.

12.1.4 Paramétrer l'affichage sur le Portail Collaborateur et dans l'application Mobile

Dans la section **Affichage Portail et Mobile**, paramétrez les champs suivants :

Champ	Description
Commentaire obligatoire	Lorsque la case est cochée, l'ajout d'un commentaire est obligatoire lors de la saisie d'une dépense sur cette nature depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile.
'Non remboursable' non modifiable	Lorsque la case est cochée, la case Non remboursable ne peut pas être modifiée lors de la saisie d'une dépense sur cette nature depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile. Si le paramètre Non remboursable est coché pour cette nature, les collaborateurs ne pourront pas décocher cette case dans le formulaire de saisie.
'Refacturable' non modifiable	Lorsque la case est cochée, la case Refacturable ne peut pas être modifiée lors de la saisie d'une dépense sur cette nature depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile. Si le paramètre Par défaut, refacturer au client est positionné sur ne rien refacturer , les collaborateurs ne pourront pas cocher la case Refacturable dans le formulaire de saisie.
Quantité affichée	Lorsque la case est cochée, le champ Quantité est affiché dans le formulaire de saisie depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile. Lorsque la case n'est pas cochée, la quantité est réglée automatiquement sur 1 et le champ Quantité est masqué.
N° de justificatif affiché	Lorsque la case est cochée, le champ N° justificatif est affiché dans le formulaire de saisie depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile. Lorsque la case n'est pas cochée, ce champ est masqué.
Suite commentaire affichée	Lorsque la case est cochée, le champ Commentaire (suite) est affiché dans le formulaire de saisie depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile. Lorsque la case n'est pas cochée, ce champ est masqué.

12.1.5 Paramétrer les plafonds de remboursement

Dans la section **Plafonds**, paramétrez les champs suivants :

Champ	Description
Plafond par dépense	Renseignez le montant du plafond à appliquer pour chaque dépense saisie sur cette nature. Le montant du remboursement pour chaque dépense ne pourra pas excéder le plafond renseigné.
Plafond journalier pour ces dépenses	<p>Renseignez le montant du plafond journalier à appliquer pour chaque dépense saisie sur cette nature. Le montant du remboursement par jour ne pourra pas excéder le plafond renseigné, peu importe le nombre de dépenses saisies avec cette nature.</p> <p>Lorsqu'un collaborateur saisit plusieurs dépenses pour une journée :</p> <ul style="list-style-type: none">• Si le montant cumulé ne dépasse pas le plafond journalier, toutes les dépenses lui seront remboursées.• Si le montant cumulé dépasse le plafond journalier, les dépenses lui seront remboursées à hauteur du montant du plafond et toute autre dépense saisie pour ce jour ne sera pas remboursée.
Pas de TVA si dépassement	Lorsque la case est cochée, la TVA est forcée à 0 et ne peut pas être modifiée si le montant de la dépense dépasse le plafond. Si le montant est modifié pour être inférieur au plafond, la TVA redevient modifiable.

12.2 NATURES DE DÉPENSE EXTERNES

Les natures de dépense externes sont utilisées pour le Smartscan (reconnaissance optique des caractères) ainsi que pour l'import de relevés de carte bancaire ou d'agences de voyages à intégrer dans des notes de frais. Ces natures de dépense externes permettent d'associer le code externe d'une dépense à l'une des natures de dépense paramétrées dans Akuiteo.

Important

Ces imports de relevés ne sont pas disponibles en standard et sont mis en œuvre à la demande car ils dépendent des formats transmis par l'organisme émetteur.

Le paramétrage pour les natures de dépense externes est accessible depuis **Paramétrage Général > Notes de frais > Nature de dépense externe**. Une fenêtre de résultats de recherche affiche la liste de toutes les natures de dépense externes paramétrées pour la société de l'utilisateur connecté.

Cliquez sur  dans la barre d'action pour créer une nouvelle nature ou double-cliquez sur une nature pour ouvrir sa fiche.

Pour paramétrer une nouvelle nature de dépense externe, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Code	Renseignez le code unique de la nature de dépense externe, qui provient du relevé externe.
Libellé	Renseignez le libellé de la nature de dépense externe.
Par défaut	Dans le cas d'un import de notes de frais, la nature de dépense externe cochée par défaut sera utilisée si aucune nature de dépense n'est identifiée.
Nature de Dépense	Sélectionnez la nature de dépense qui doit être associée à la nature de dépense externe depuis la liste d'aide.
Origine	Sélectionnez l'origine depuis la liste d'aide. Cette origine détermine la provenance de la nature de dépense externe, par exemple un relevé de carte bancaire ou l'OCR.

12.2.1 Paramétrer les natures de dépense externes pour le Smartscan

Dans le cas du Smartscan et de la reconnaissance optique des caractères (OCR), les natures de dépense externes doivent être paramétrées pour établir une correspondance entre les natures "primaires" envoyées par le prestataire d'OCR et les natures de dépense paramétrées dans Akuiteo.

Les typologies reconnues par le prestataire d'OCR sont les suivantes :

- **toll** (péage)
- **food** (repas)
- **parking**
- **transport**
- **accommodation** (hébergement)

- **gasoline** (carburant)
- **miscellaneous** (divers)

Pour paramétrer une nature de dépense externe pour le Smartscan :

- 1** Dans le champ **Code**, renseignez l'une des typologies reconnues. Ce code étant unique, vous ne pouvez définir qu'une seule nature de dépense externe par typologie.
- 2** Dans le champ **Nature de Dépense**, sélectionnez la nature de dépense à associer en fonction de la typologie.

Exemple

Pour une dépense de type "restaurant", vous souhaitez que le Smartscan renseigne la nature de dépense "Repas au restaurant" paramétrée dans Akuiteo. Lorsque vous créez la nature de dépense externe, vous allez donc renseigner **food** dans le champ **Code** et sélectionner la nature **Repas au restaurant** dans le champ **Nature de Dépense**.

- 3** Dans le champ **Origine**, sélectionnez **OCR Note de frais**.
- 4** Renseignez le **Libellé** puis enregistrez la nouvelle nature de dépense externe.

13 Ressources et main d'œuvre

Motifs d'absence

Ce paramétrage est utilisé dans les modules :

- Mes demandes d'absences.
- Suivi des demandes d'absences

Il vous permet de définir les natures d'absences (RTT, congés payés, Compte Epargne Temps, congés maladie, etc) utilisées dans votre société.

- Code : code du motif d'absence.
- Libellé : libellé du motif d'absence.
- Établissement : permet d'associer le motif d'absence à un établissement.
- Affaire : permet d'associer le motif d'absence à l'affaire interne " absence " créée
- Lot : permet d'associer le motif d'absence à un lot
- Sous-lot : permet d'associer le motif d'absence à un sous-lot
- Action : permet d'associer le motif d'absence à une tâche

Transfert

- Motif émetteur : permet d'indiquer la nature d'absence qui pourra être transférée sur une autre nature (ex : transférer un jour de congé non pris au cours de l'année 2014 sur l'année 2015).
- Motif récepteur : permet d'indiquer la nature vers laquelle transférer une absence non prise par exemple.

Seuil de tolérance

- Tolérance (en jours) : permet d'indiquer le nombre de jours tolérés à prendre en plus.

13.1 APPROBATIONS

Le paramétrage des approbations permet de définir les différents niveaux d'approbation pour les pièces de gestion suivantes : devis, commande client, cotation, commande fournisseur, facture fournisseur, note de frais et demande interne.

Le paramétrage des approbations est accessible depuis **Paramétrage Général > Ressources et Main d'œuvre > Approbations**.

L'écran de paramétrage affiche les règles d'approbation paramétrées pour la société de l'utilisateur connecté. Il est également possible de paramétrer des règles d'approbation sur la société ***** pour que celles-ci soient disponibles pour toutes les sociétés.

L'écran de paramétrage contient deux onglets :

- L'onglet **Approbations** qui permet de définir les différentes règles d'approbation ;
- L'onglet **Règles avancées pour les approbations** qui permet de définir des règles avancées pour chaque type d'objet, notamment pour les approbateurs de même rang.

13.1.1 Filtrer les approbations

Dans l'écran de paramétrage des approbations, les critères de filtre disponibles au-dessus de la section **Gestion des approbations** permettent d'afficher certaines règles d'approbation en fonction des filtres renseignés. Si un filtre est renseigné, la liste des règles est directement actualisée.


Champ	Description
Tous / Non actifs / Actifs	Cochez Tous pour afficher les règles actives et non actives en même temps. Cochez Non actifs pour afficher seulement les règles non actives. Cochez Actifs pour afficher seulement les règles actives.
Collaborateur	Sélectionnez le collaborateur depuis la liste d'aide. La liste se met à jour pour afficher les approbations de ce collaborateur seulement.
Type Objet	Sélectionnez le type de la pièce de gestion depuis la liste déroulante. La liste se met à jour pour afficher les approbations paramétrées pour ce type de pièce seulement.
Période	Renseignez une période pour afficher seulement les approbations paramétrées sur cette période.

Ces critères de filtre ne sont pas disponibles pour les règles avancées affichées dans l'onglet **Règles avancées pour les approbations**.

13.1.2 Gérer les règles d'approbation

Créer une règle d'approbation

- 1 Passez l'écran de paramétrage **Approbations** en modification.

- 2 Dans l'onglet **Approbations**, cliquez sur  pour créer une nouvelle règle d'approbation.
- 3 Renseignez les champs de la section **Sélection des données**. Cette section permet de définir le type de données qui doivent être ciblées par la règle d'approbation.

Champ	Description
Type d'objet	<p>Sélectionnez le type de la pièce de gestion depuis la liste déroulante. En fonction du type sélectionné, les critères affichés dans la section suivante sont différents :</p> <ul style="list-style-type: none"> Pour le type Demande interne, la section Sélection des données (spécifiques aux demandes internes) peut être renseignée. Pour le type Note de frais, la section Sélection des données (spécifiques aux notes de frais) peut être renseignée. Pour les autres types, la section Sélection des données (spécifiques aux objets des chaînes Vente et Achat) peut être renseignée. <p>La règle sera appliquée pour les pièces de gestion du type sélectionné.</p>
Période	<p>Renseignez la période de la pièce de gestion. La règle sera appliquée aux pièces de gestion dont la date est comprise dans la période renseignée.</p> <p>Si vous ne souhaitez pas indiquer de date de fin pour la période, renseignez la première date mais laissez la deuxième date vite.</p>
Montant mini / Montant maxi	<p>Renseignez un montant minimum et/ou un montant maximum.</p> <p>La règle sera appliquée pour les pièces de gestion dont le montant dépasse une certaine somme (Montant mini) ou est inférieur à une certaine somme (Montant maxi).</p>
Type de montant	<p>Ce champ permet de vérifier le montant total de la pièce de gestion (somme de toutes les lignes) ou le montant de chaque ligne. Le type de montant est combiné avec les montants mini et maxi :</p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez Total de la pièce si vous souhaitez que le Montant mini ou Montant maxi porte sur le montant total de la pièce (somme de toutes les lignes). <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Exemple</p> <p>Vous souhaitez que le responsable comptabilité de votre entreprise approuve les factures fournisseur qui dépassent 200 euros. Vous créez donc une règle d'approbation en sélectionnant Total de la pièce et en renseignant 200 dans le champ Montant mini.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionnez Total de la ligne si vous souhaitez que le Montant mini ou Montant maxi porte sur le montant de chaque ligne. <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Exemple</p> <p>Vous souhaitez que le responsable consulting de votre entreprise approuve les devis pour les prestations de consulting dépassant 1000 euros. Vous créez donc une règle d'approbation en sélectionnant Total de la ligne et en renseignant 1000 dans le champ Montant mini. Vous définissez également la famille de produit pour la chercher dans chaque ligne de devis.</p> </div>
Type d'affaire	<p>Ce champ permet de définir le type d'affaire. La règle sera ainsi seulement appliquée pour les</p>

Champ	Description
	<p>pièces de gestion dont l'affaire associée est du type sélectionné.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez Tous pour appliquer la règle sur les affaires externes et internes en même temps. • Sélectionnez Externe pour appliquer la règle sur les affaires externes seulement. • Sélectionnez Interne pour appliquer la règle sur les affaires internes seulement.
Etablissement	Sélectionnez l'établissement depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée dans les pièces de gestion sur chaque ligne associée à l'établissement sélectionné. L'établissement recherché est donc déterminé en fonction de l'affaire renseignée pour chaque ligne.
Affaire	Sélectionnez l'affaire depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée dans les pièces de gestion sur chaque ligne associée à l'affaire sélectionnée. L'affaire recherchée correspond donc à l'affaire renseignée sur la ligne.
Type de facture (spécifique aux factures fournisseur)	Sélectionnez le type de facture depuis la liste déroulante. La règle sera appliquée pour les factures fournisseur du type sélectionné.

- 4** Si vous avez sélectionné le type d'objet **Demande interne**, renseignez les champs de la section spécifique **Sélection des données (spécifiques aux demandes internes)**. Cette section permet de définir des champs supplémentaires qui sont spécifiques aux demandes internes.

Champ	Description
Catégorie demande	Sélectionnez la catégorie de demande interne. La règle sera appliquée pour les demandes internes de la catégorie sélectionnée.
Responsable du collaborateur	Sélectionnez le responsable depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs du responsable sélectionné.
Établissement du collaborateur	Sélectionnez l'établissement depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs de l'établissement sélectionné.
Service du collaborateur	Sélectionnez le service depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs du service sélectionné.
Division du collaborateur	Sélectionnez la division depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs de la division sélectionnée.
Rgt de division du collaborateur	Sélectionnez le regroupement de division depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs du regroupement de division sélectionné.

- 5** Si vous avez sélectionné le type d'objet **Note de frais**, renseignez les champs de la section spécifique **Sélection des données (spécifiques aux notes de frais)**. Cette section permet de définir des champs supplémentaires qui sont spécifiques aux notes de frais.

Champ	Description
Nature de dépense NDF	Sélectionnez la nature de dépense de la note de frais depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais de la nature sélectionnée.
Responsable du collaborateur	Sélectionnez le responsable depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs du responsable sélectionné.
Établissement du collaborateur	Sélectionnez l'établissement depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs de l'établissement sélectionné.
Service du collaborateur	Sélectionnez le service depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs du service sélectionné.
Division du collaborateur	Sélectionnez la division depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs de la division sélectionnée.
Rgt de division du collaborateur	Sélectionnez le regroupement de division depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs du regroupement de division sélectionné.

- 6** Si vous avez sélectionné un autre type d'objet qu'une demande interne, renseignez les champs de la section spécifique **Sélection des données (spécifiques aux objets des chaînes Vente et Achat)**. Cette section permet de définir des champs supplémentaires qui sont spécifiques aux pièces de gestion vente et achat.

Champ	Description
Famille de produit	Sélectionnez la famille de produit depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée sur les lignes de pièces de gestion associées à la famille de produit sélectionnée.
Sous-famille de produit	Sélectionnez la sous-famille de produit depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée sur les lignes de pièces de gestion associées à la sous-famille de produit sélectionnée.

- 7** Renseignez les champs de la section **Définition des approbateurs**. Cette section permet de définir l'approbateur en charge d'approuver les pièces de gestion concernées par la règle d'approbation.

Champ	Description
Rang	<p>Renseignez un nombre pour définir le rang de l'approbateur pour la règle. Il est possible de définir plusieurs approbateurs de rangs différents ou de même rang.</p> <p>Si plusieurs approbateurs sont définis pour la même pièce de gestion (donc une règle par approbateur, avec les critères de sélection des données identiques), le rang permet de définir différents niveaux d'approbateurs.</p>

Champ	Description
	<p>Exemple</p> <p>Vous souhaitez que vos cotations soient approuvées par deux approbateurs différents. Vous créez donc une règle d'approbation et définissez les deux approbateurs suivants : l'approbateur AAA avec un rang 1 et l'approbateur BBB avec un rang 2.</p> <p>Les cotations liées à la règle devront être approuvées par AAA et par BBB.</p> <p>Si plusieurs approbateurs possèdent le même rang pour la même pièce de gestion, le comportement dépend de la règle avancée paramétrée. Pour plus d'informations, voir Approbateurs de même rang (p. 59).</p>
Collab. nommé	<p>Définissez l'approbateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> soit en renseignant le code du collaborateur depuis la liste d'aide ; soit en cochant l'une des cases pour désigner un responsable en fonction du contexte. <p>Note</p> <p>Les cases à cocher sont actives seulement si le champ Collab. nommé est laissé vide.</p> <p>Si vous renseignez le code du collaborateur, ce collaborateur est défini précisément comme approbateur pour les pièces de gestion liées à la règle.</p> <p>Si vous cochez une case, c'est le collaborateur responsable qui est défini comme approbateur. Ce collaborateur est différent en fonction du contexte de chaque pièce de gestion.</p> <p>Exemple</p> <p>Pour une règle d'approbation, le type d'approbateur défini est le Responsable établissement de l'affaire. Ainsi, pour chaque pièce de gestion liée à cette règle, l'approbateur sera le collaborateur responsable de l'établissement de l'affaire.</p>


8 Cliquez sur  pour enregistrer la règle d'approbation, puis enregistrez l'écran de paramétrage.

↳ La nouvelle règle d'approbation est affichée dans le tableau de gestion des approbations de l'onglet **Approbations**.

Modifier une règle d'approbation


En modification, cliquez sur la règle souhaitée dans le tableau de gestion des approbations de l'onglet **Approbations**. Modifiez les informations souhaitées puis enregistrez l'écran de paramétrage pour mettre à jour la règle.

Supprimer une règle d'approbation

En modification, cliquez sur la règle souhaitée dans le tableau de gestion des approbations de l'onglet **Approbations** puis cliquez sur  pour supprimer la règle.

13.1.3 Gérer les règles d'approbation avancées


Créer une règle d'approbation avancée

- 1 Passez l'écran de paramétrage **Approbations** en modification.
- 2 Dans l'onglet **Règles avancées pour les approbations**, cliquez sur  pour créer une nouvelle règle d'approbation.
- 3 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Type Objet	<p>Sélectionnez le type de la pièce de gestion depuis la liste déroulante.</p> <p>Contrairement aux règles d'approbation "simples", il est uniquement possible de définir une seule règle avancée par type d'objet. Cette règle avancée sera appliquée pour toutes les pièces de gestion de ce type et avec toutes les règles d'approbation paramétrées pour ce type.</p>
Approbateurs de même rang	<p>Ce champ est lié au Rang (p. 57) défini dans les règles d'approbation, lorsque plusieurs approbateurs possèdent le même rang pour la même règle.</p> <ul style="list-style-type: none">• Si vous cochez Un seul peut approuver, la pièce de gestion n'a besoin d'être approuvée que par l'un des approbateurs de même rang. <div><p>Exemple</p><p>Vous souhaitez que vos cotations soient approuvées par deux niveaux d'approbateurs différents. Pour le premier niveau, vous avez seulement besoin de définir un approbateur. Pour le deuxième niveau, vous souhaitez définir deux approbateurs différents en sachant que si l'un donne son approbation, il est inutile que l'autre la donne aussi.</p><p>Vous créez donc une règle d'approbation et définissez les trois approbateurs suivants : l'approbateur AAA avec un rang 1 et les approbateurs BBB et CCC avec un rang 2.</p><p>Les cotations liées à la règle devront être approuvées par AAA. Elles devront également être approuvées soit par BBB, soit par CCC.</p></div> <ul style="list-style-type: none">• Si vous cochez Tous doivent approuver, cela veut dire que la pièce de gestion doit être approuvée par chacun des approbateurs de même rang.

Champ	Description
	<p>Exemple</p> <p>Vous souhaitez que vos cotations soient approuvées par deux niveaux d'approbateurs différents. Pour le premier niveau, vous avez seulement besoin de définir un approbateur. Pour le deuxième niveau, vous souhaitez définir deux approbateurs différents qui doivent tous les deux approuver la pièce de gestion.</p> <p>Vous créez donc une règle d'approbation et définissez les trois approbateurs suivants : l'approbateur AAA avec un rang 1 et les approbateurs BBB et CCC avec un rang 2.</p> <p>Les cotations liées à la règle devront être approuvées par AAA, par BBB et par CCC.</p>
Validation de la pièce approuvée	<p>Si le champ est paramétré sur Oui, la pièce de gestion est validée automatiquement lorsque toutes les approbations nécessaires ont été effectuées.</p> <p>Si le champ est paramétré sur Non, la pièce de gestion doit être validée manuellement.</p> <p>Ce champ concerne les devis, commandes client, cotations et commandes fournisseur.</p>
Notifier par mail ceux qui doivent approuver	<p>Si le champ est paramétré sur Oui, un mail de notification est envoyé automatiquement aux approbateurs. L'expéditeur de ce mail est soit l'utilisateur à l'origine de l'action déclenchant l'envoi, soit le postmaster.</p> <p>Par défaut, le mail envoyé est dans le format suivant :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Objet : Demande d'approbation : [TypeDePièce] n°[NuméroDeLaPièce] - [DateDeLaPièce] par [PrénomNomDuDemandeur]</p> <p>Texte mail (HTML) :</p> <p>Bonjour,</p> <p>Vous trouverez ci-joint la demande pour approbation : [TypeDePièce] n° [NuméroDeLaPièce] - [DateDeLaPièce]</p> <p>Tiers : [NomAppelClientOuFournisseur] -- pour demande interne : [PrénomNomDuDemandeur]</p> <p>Affaire : [CodeAffaire] - [NomAppelAffaire] -- ou multi si plusieurs projets</p> <p>Libellé : [LibelléDeLaPièce] -- pour demande interne : [NomAppelDemandeInterne]</p> <p>Montant : [MontantTotal] [DevisePièce]</p> <p>Demandé par : [PrénomNomDuDemandeur]</p> </div> <p>Pour les demandes internes, la [DateDeLaPièce] correspond à la date de début prévue.</p> <p>Note</p> <p>Si vous souhaitez personnaliser le contenu de ce mail, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre chef de projet.</p>

Champ	Description
Notifier par mail le demandeur quand la pièce est approuvée/refusée	<p>Si le champ est paramétré sur Oui, lorsque la pièce de gestion a été approuvée ou refusée par les différents approbateurs, un mail de notification est envoyé automatiquement au collaborateur ayant demandé les approbations. L'expéditeur de ce mail est soit l'utilisateur à l'origine de l'action déclenchant l'envoi, soit le postmaster.</p> <p>Par défaut, le mail envoyé est dans le format suivant :</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>Objet : Demande [approuvée/refusée] : [TypeDePièce] n°[NuméroDeLaPièce] - [DateDeLaPièce] Texte mail (HTML) :</p> <p>Bonjour,</p> <p>La demande suivante a été [approuvée/refusée] : [TypeDePièce] n°[NuméroDeLaPièce] - [DateDeLaPièce]</p> <p>Tiers : [NomAppelClientOuFournisseur] -- pour demande interne : [PrénomNomDuDemandeur]</p> <p>Affaire : [CodeAffaire] - [NomAppelAffaire] -- ou multi si plusieurs projets</p> <p>Libellé : [LibelléDeLaPièce] -- pour demande interne : [NomAppelDemandeInterne]</p> <p>Montant : [MontantTotal] [DevisePièce]</p> <p>Approbations :</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Approuvé/Refusé] : [PrénomNomApprobateur] le [DateApprobation] : [CommentaireApprobationSiNonVide] • [Approuvé/Refusé] : [PrénomNomApprobateur] le [DateApprobation] : [CommentaireApprobationSiNonVide] <p>Dépenses refusées : (pour les notes de frais)</p> <ul style="list-style-type: none"> • [Nature] du [DateDépense] : [MontantTotalSaisiDevise] [DeviseLigne] - [NomAppelClient] - [RaisonRefus] • [Nature] du [DateDépense] : [MontantTotalSaisiDevise] [DeviseLigne] - [NomAppelClient] - [RaisonRefus] </div> <p>Pour les demandes internes, la [DateDeLaPièce] correspond à la date de début prévue.</p> <div style="background-color: #e6f2ff; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>Note</p> <p>Si vous souhaitez personnaliser le contenu de ce mail, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre chef de projet.</p> </div>


4 Cliquez sur  pour enregistrer la règle avancée, puis enregistrez l'écran de paramétrage.

↪ La nouvelle règle avancée est affichée dans le tableau de l'onglet **Règles avancées pour les approbations**.

Modifier une règle d'approbation avancée

En modification, cliquez sur la règle souhaitée dans le tableau de l'onglet **Règles avancées pour les approbations**. Modifiez les informations souhaitées puis enregistrez l'écran de paramétrage pour mettre à jour la règle.

Supprimer une règle d'approbation avancée

En modification, cliquez sur la règle souhaitée dans le tableau de l'onglet **Règles avancées pour les approbations** puis cliquez sur  pour supprimer la règle.

14 Sécurité

Le DMF correspond au découpage dans Akuiteo. Par exemple Domaine = Tiers; Module = Clients/Prospects ; Fonction = créer, modifier.

En fonction de certains DMF, l'utilisateur a accès ou non à certaines fonctions d'Akuiteo.

Gestion des utilisateurs

Consultez le Guide du module Tiers-CRM pour savoir comment créer de nouveaux utilisateurs.

Administrer des profils par DMF

1. Lancez une recherche de DMF ou d'utilisateurs > sélectionnez les lignes qui vous intéressent > faites un clic droit > cliquez sur **Administration des profils**.
2. Dans la fenêtre **Choix des profils à administrer**, sélectionnez les profils et validez.
3. Dans le tableau qui s'ouvre, double cliquez dans la colonne adéquate pour faire apparaître une coche verte. Cela signifie que le DMF est actif sur ce profil.
4. Double cliquez à nouveau pour la faire disparaître et désactiver le DMF si besoin.

15 Société

Établissement

Il est possible d'affecter tous les objets de gestion à des établissements dans un but analytique (site, centre de décision, centre de profit....). Il s'agit d'une subdivision de la société.

Les informations qui suivent permettent de faire apparaître sur certains états spécifiques les mentions suivantes :

- Code : 5 caractères obligatoire. Le code établissement permet d'identifier les objets de gestion appartenant à un établissement.
- Date fin de validité : date de fin de validité de l'établissement
- Nom abrégé : nom abrégé de l'établissement
- Nom complet : nom complet de l'établissement
- Suite de nom : complément de nom
- Adresse : adresse de l'établissement
- Localité : localité de l'établissement.
- CP / Ville : Code postal et ville de l'établissement
- Cedex : cedex de l'établissement
- Région : région
- Pays : pays de l'établissement
- Téléphone : téléphone de l'établissement
- Fax : fax de l'établissement
- Site internet : adresse du site internet de l'établissement
- E-mail : adresse mail de la société
- N° SIREN : Numéro SIREN de l'établissement
- N° SIRET : Numéro de SIRET de l'établissement
- Type : indéterminé / centre de coût / centre de profit

Regroupement analytique

- Division : code de la division rattachée
- Regroupement : code regroupement
- Affaire d'arrivée : code de l'affaire d'arrivée
- Familles d'affaires associées : sélection des familles d'affaire
- Paramètres du calcul des en-cours
- Méthode de calcul : méthode de calcul pour les pièces de gestion en-cours
- Unité d'affichage des temps : heures / jours

Résultat analytique au coût standard

- Coefficient de chargement des coûts directs de personnel : coefficient de chargement des coûts directs pour les charges de personnel
- Coefficient de chargement des autres coûts directs: coefficient de chargement des autres coûts directs
- Valeur de la charge indirecte retenue : valeur de la charge indirecte retenue

Société

En raison du principe de multi-sociétés, chaque objet de gestion est attribué à une société.

- Code : 5 caractères obligatoire. Le code société permet d'identifier pour chaque objet de gestion la société à laquelle il appartient.
- Nom d'appel : nom abrégé de la société
- Nom complet : nom complet de la société
- Adresse : adresse de la société
- Localité : localité de la société.
- CP / Ville : code postal et ville de la société
- Cedex : cedex de la société
- Région : Région
- Etat/Province : liste d'aide tirée de la liste des états et provinces paramétrée depuis **Paramétrage Général > Paramètres généraux > Province**
- Pays : Pays de la société, obligatoire
- Téléphone : téléphone de la société
- Fax : fax de la société
- Site internet : adresse du site internet de la société
- Email : adresse mail de la société
- Devise : Code de la devise par défaut
- N° SIREN : Numéro SIREN de la société
- N° SIRET : Numéro de Siret de la société
- Forme juridique : Forme juridique de la société
- Capital social : Capital social de la société
- Mention RCS : Mention RCS de la société
- N° Ident TVA : Numéro d'identification de TVA de la société
- Code APE : Code APE de la société

Paramètres

- Gestion intégrée (oui/non) : ce paramètre permet d'indiquer si l'on active la génération automatique des écritures comptables correspondantes aux opérations de gestion (facturation, flux de trésorerie) réalisée.

Paramètres du calcul des en-cours

- Méthode de calcul : méthode de calcul pour les pièces de gestion en-cours

Codes des états des affaires

- Sélection : permet de sélectionner tous les codes des états des affaires disponibles pour la société

Condition de règlement et paramètres comptables

- Client / jours / le : condition générale de règlement des clients
- Fournisseur / jours / le : condition générale de règlement des fournisseur
- Référence facteur : référence de la société d'affacturage
- Double TVA : permet d'utiliser deux taux de TVA lors de la saisie d'une pièce de gestion, dans ce cas il faut paramétrer un deuxième taux de TVA (Taux 2)
- Comptabilité tenue sur les débits : type de comptabilité

Retenue de garantie

- Nombre de jours : Ce nombre de jours permet de calculer la date d'échéance pour les retenues de garantie associées à cette société.

16 Transverse

Civilités

Ce paramétrage est utilisé dans la Fiche Contact et la Fiche Collaborateur.

- Code : code titres (M., Mme, Mlle sont gérés par défaut)
- N° d'ordre : ordre de l'affichage à l'ouverture de la liste
- Libellé : libellé du journal

17 Trésorerie

Effets à payer

Ce paramétrage vous permet de saisir des **effets à recevoir**, c'est-à-dire un paiement qui n'a pas été effectué immédiatement par votre client, mais seulement une fois que la période indiquée sur l'effet s'est écoulée. Un journal d'effet à recevoir doit être créé par banque.

Vous pouvez aussi saisir des **effets à payer**, c'est-à-dire les effets que l'entreprise doit honorer à une échéance donnée.

Un journal d'effet à payer par banque n'est pas obligatoire.

Ces écrans sont disponibles depuis la barre de menu **Trésorerie > Effets à payer** ou **Trésorerie > Effets à recevoir** :

- Code journal
- Nom de l'état

18 Vente

Catégories professionnelles

Ce paramétrage est utilisé dans une Fiche Client.

Code : code de la catégorie professionnelle

N° d'ordre : ordre de l'affichage à l'ouverture de la liste

Libellé : libellé de la catégorie professionnelle

Données personnalisées du client / client-commercial / contacts / opportunités de vente

Il est possible d'ajouter des champs supplémentaires sur les fiches suivantes :

- Fiche Client
- Commercial associé à un client
- Fiche Contact
- Fiche Opportunité

Pages

Par défaut, le titre de la page est "données personnalisées". Ce titre est modifiable au niveau du champ "libellé".

- Libellé : titre de la page (également affiché sur l'onglet)
- N° d'ordre : numéro d'ordre de la page
- Nb. Colonnes : nombre de colonnes à l'intérieur de la page
- Condition d'application : condition d'affichage de la page

En double cliquant sur une ligne, il est possible d'ajouter / modifier / supprimer des sections contenus à l'intérieur de la page.

Rubriques

- Libellé : titre de la section
- N° d'ordre : numéro d'ordre pour l'affichage de la section
- Nb. Colonnes : nombre de colonnes à l'intérieur de la section
- Type : Section ou composite (affichage brut hors d'une section)
- Condition d'application : condition d'affichage de la section

En double cliquant sur une ligne, il est possible d'ajouter / modifier / supprimer des rubriques contenus à l'intérieur de la section.

Sections

- Libellé : nom du champ
- Code Rubrique : code associé à la rubrique (date, booléen ou alphanumérique)
- Séquence : séquence

- N° d'ordre : numéro d'ordre pour l'affichage de la rubrique
- Taille max : nombre de caractère maximal autorisé
- Taille affichage : taille de la cellule
- Multi-ligne : possibilité d'écrire sur plusieurs lignes
- Pattern Formatage : forcer le type d'écriture (majuscule, minuscule, chiffre...)

Enregistrement des factures de vente

Suivre les instructions affichées sur l'écran et saisir les réponses qui correspondent au choix de gestion. L'écran s'affiche automatiquement en mode saisie.

- Libellé de l'écriture : libellé des écritures comptables des factures
- Regroupement des lignes d'écriture : permet de regrouper les écritures comptables des lignes de factures et d'afficher ou non la période en suffixe ou préfixe

Familles clients

Ce paramétrage est utilisé dans une Fiche Client.

- Code : code famille
- N° d'ordre : ordre de l'affichage à l'ouverture de la liste
- Libellé : libellé de la famille
- Fin de validité : date de fin de validité

Professions

Ce paramétrage est utilisé dans une Fiche Client.

- Code : code profession
- N° d'ordre : ordre de l'affichage à l'ouverture de la liste
- Libellé : libellé de la profession

Secteurs

Ce paramétrage est utilisé dans une Fiche Client.

- Code : code secteur
- N° d'ordre : ordre de l'affichage à l'ouverture de la liste
- Libellé : libellé du secteur
- Fin de validité : date de fin de validité

Sous-familles clients



Ce paramétrage est utilisé dans une Fiche Client.

- Famille : code famille
- Code : code sous famille
- N° d'ordre : ordre de l'affichage à l'ouverture de la liste
- Libellé : libellé de la sous famille
- Fin de validité : date de fin de validité

18.1 OPTIONS DE RELANCE

Les options de relance permettent de définir les conditions de relances automatiques et manuelles, qu'elles soient faites par mail, par courrier ou par batch.

Le paramétrage pour les options de relance est accessible depuis **Paramétrage Général > Vente > Options de relance**.

Cet écran de paramétrage comporte différents onglets : un onglet pour la société ***** et d'autres onglets pour chacune des sociétés paramétrées dans Akuiteo. Par défaut, le paramétrage est effectué sur la société *****. Pour effectuer un paramétrage spécifique à une société, cliquez sur l'onglet de cette société puis sur  en haut à droite de l'écran. Cliquez sur  pour désactiver ce paramétrage spécifique.

Pour paramétrer les options de relance, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Adresse mail de l'expéditeur	Renseignez l'adresse de l'expéditeur pour le mail de relance.
Recale la date de règlement prévisionnel de l'échéance relancée	Renseignez le nombre de jours de décalage pour la date de règlement prévisionnel. La date de règlement prévisionnel est déterminée en prenant la date de la relance + le nombre de jours renseigné dans ce paramètre.
Utiliser les originaux uniquement	Lorsque cette case est cochée, le PDF marqué comme original est ajouté en pièce jointe pour la relance d'une facture. Si la facture ne possède pas de PDF original, aucune pièce jointe ne sera ajoutée.
Edition à utiliser pour le duplicata de facture	<div>Important Les modèles d'édition avec des paramètres supplémentaires ne peuvent pas être utilisés.</div> Sélectionnez le modèle d'édition depuis la liste d'aide. Ce modèle sera utilisé pour générer le duplicata des factures relancées. Si le champ est laissé vide ou si l'option Utiliser les originaux uniquement est cochée, aucun duplicata ne sera joint avec la relance.
Relancer le client même s'il est créancier	Lorsque cette case est cochée, toutes les factures peuvent être relancées même si le client est créancier. Lorsque cette case n'est pas cochée, une facture peut être relancée seulement si le client est débiteur.
Seuil sous lequel une facture ne sera pas relancée	Renseignez le montant en dessous duquel la facture ne pourra pas être relancée. <div>Exemple Si vous renseignez 10,00, les factures d'un montant inférieur ou égal à 10 euros ne seront pas relancées.</div>

Champ	Description
Regroupement des courriers de relance	<p>Sélectionnez la façon dont les courriers de relance seront regroupés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Client Facturé • Site de facturation
Relancer en boucle le dernier niveau	<p>Lorsque cette case est cochée, une facture continuera à être relancée avec le dernier niveau de relance paramétré dans Akuiteo tant que cette facture ne sera pas soldée ou exclue de la relance.</p>

18.2 NIVEAUX DE RELANCE

Les niveaux de relance sont utilisés pour gérer les différents degrés de gravité de relance des clients en cas de retard de paiement : du niveau 1 pour le premier rappel de paiement au niveau 5 pouvant aller jusqu'à la mise en demeure, au contentieux, etc.

Important

Il est possible de définir jusqu'à 5 niveaux de relance, avec seulement un paramétrage par niveau de relance.

Le paramétrage pour les niveaux de relance est accessible depuis **Paramétrage Général > Vente > Relance**. Une fenêtre de résultats de recherche affiche la liste de tous les niveaux de relance paramétrés pour la société de l'utilisateur connecté.

Cliquez sur  dans la barre d'action pour créer un niveau de relance ou double-cliquez sur un niveau pour ouvrir sa fiche.

Pour paramétrer un nouveau niveau de relance, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Niveau	Sélectionnez le niveau de relance depuis la liste déroulante, du niveau N1 à N5. Le niveau NA peut être paramétré pour exclure certaines échéances de la relance.
Objet	Renseignez l'objet du mail à utiliser pour tous les mails de relance du Niveau concerné, par exemple <i>Première relance après l'échéance</i> . Si vous renseignez ce champ, le paramètre Mot-clé désignant l'objet du mail ne peut pas être utilisé.
Mot-clé désignant l'objet du mail	Sélectionnez le mot-clé depuis la liste d'aide. Ce mot-clé sera utilisé pour l'objet du mail pour tous les mails de relance du Niveau concerné. L'utilisation d'un mot-clé permet d'ajouter par exemple le nom du client ou le numéro de la facture. Si vous renseignez ce champ, le paramètre Objet ne peut pas être utilisé.
Borne Inférieure et Borne Supérieure	Renseignez le nombre de jours de retard minimum et maximum de l'échéance pour démarrer la relance. La valeur renseignée peut être négative pour faire un rappel avant la date d'échéance. <div>Exemple Pour les relances de niveau 1, la borne inférieure est paramétrée à -5 et la borne supérieure est paramétrée à 10. Pour une facture avec une date d'échéance au 7 juillet, la relance de niveau 1 sera utilisée à partir du 2 juillet. À partir du 11ème jour après la date d'échéance, c'est la relance de niveau 2 qui sera utilisée, même si la relance de niveau 1 n'a pas été utilisée.</div> Si la règle de gestion RELCLI_BORNEREL est activée, l'utilisation des bornes inférieure et supérieure est modifiée :

Champ	Description												
	<ul style="list-style-type: none">Pour le premier niveau de relance, les bornes sont utilisées en fonction de la date d'échéance. Cependant, les niveaux de relance suivants sont déterminés en fonction de la date de la dernière relance.Il est impossible de passer un niveau de relance. Chaque niveau de relance paramétré doit être effectué l'un après l'autre. <div><p>Exemple</p><p>Les niveaux suivants sont paramétrés :</p><table><tr><th>Niveau</th><th>Borne Inférieure</th><th>Borne Supérieure</th></tr><tr><td>Niveau 1</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>Niveau 2</td><td>6</td><td>10</td></tr><tr><td>Niveau 3</td><td>6</td><td>99</td></tr></table><p>Pour une facture avec une date d'échéance au 7 juillet :</p><ul style="list-style-type: none">Si la première relance est réalisée le 10 juillet, une relance de niveau 1 sera effectuée.Si la première relance est réalisée le 20 juillet, une relance de niveau 1 sera effectuée.Après la relance de niveau 1 le 10 juillet, une deuxième relance est réalisée le 16 juillet, soit 6 jours après la relance de niveau 1. Une relance de niveau 2 sera effectuée.Après la relance de niveau 2 le 16 juillet, une troisième relance est réalisée le 26 juillet, soit 10 jours après la relance de niveau 2. Une relance de niveau 3 sera effectuée.</div>	Niveau	Borne Inférieure	Borne Supérieure	Niveau 1	0	5	Niveau 2	6	10	Niveau 3	6	99
Niveau	Borne Inférieure	Borne Supérieure											
Niveau 1	0	5											
Niveau 2	6	10											
Niveau 3	6	99											
Nom du modèle Birt	Renseignez le nom du modèle Birt à utiliser pour le corps du mail de relance.												

Paramétrage des éditions

Le paramétrage des éditions est accessible depuis le menu **Outils > Paramétrage > Paramétrage des éditions**.

Akuiteo vous propose par défaut de nombreuses éditions que vous pouvez personnaliser.

Éditions surveillées

Vous pouvez tracer l'utilisation des éditions par utilisateur et connaître date et heure, code modèle et utilisateur ayant lancé l'édition.

Les éditions surveillées sont tracées quelque soit l'endroit d'où elles sont exécutées, depuis :

- Menu Édition d'Akuiteo
- Menu Édition > Validé et édité le cas échéant
- Édition en lot depuis un résultat de recherche
- Menu Outils > Édition de synthèse
- Un Batch
- Les portails Web

Sur les éditions marquées comme **Édition surveillée**, un onglet apparaît alors dans le paramétrage de l'édition via **Outils > Paramétrage > Paramétrage des éditions**.

Vous obtenez la liste de toutes les exécutions (par défaut l'activité sur 1 mois glissant et en proposant un filtre par utilisateur).

Vous pouvez aussi voir l'activité sur une période plus longue.

Forcer l'affichage des éditions en widget

Toutes les éditions peuvent être affichées dans un widget.

Néanmoins, si ces éditions ont des paramètres d'état spécifiques, cet affichage n'est plus possible par défaut.

Il faut donc cocher la case **Forcer l'affichage en widget** pour afficher même les éditions avec paramètres d'état spécifique.

Pour éviter d'afficher un trop grand nombre d'éditions à la fois et ralentir votre Akuiteo, vous pouvez cocher la case **Disponible en widget**. Seules les éditions ainsi filtrées seront affichées en widget.

Paramétrage support

Le paramétrage support est accessible depuis le menu **Outils > Paramétrage > Paramétrage support**.

19 Modèles de sprint

Un modèle de sprint est composé de stades et permet d'attribuer un ordre spécifique à ces stades. Lorsqu'un sprint est créé, un modèle doit lui être attribué. Une fois créé, le stade de la demande au sein du sprint est le premier stade paramétré dans le modèle. Les demandes ajoutées dans ce sprint devront passer par tous les stades paramétrés dans le modèle et, en fonction de l'ordre attribué, jusqu'au dernier pour signifier que les demandes sont terminées dans le cadre du sprint.

Exemple

Pour créer des sprints, une entreprise décide de paramétrer 2 modèles de sprint :

- le premier modèle sera utilisé par le service développement et est composé des stades suivants : 1 - à faire / 2 - en cours DEV / 3 - fait ;
- le deuxième modèle sera utilisé par le service qualité et est composé des stades suivants : 1 - à faire / 2 - en cours QUAL / 3 - fait.

Les modèles de sprint sont paramétrés depuis l'écran **Paramétrage**, dans **Paramétrage support > Sprint > Modèles de sprint**. L'écran **Résultat modèle de sprint** affiche la liste des modèles déjà créés.

Pour créer un modèle de sprint :

1 Dans l'écran de résultat, cliquez sur dans la barre d'action.

↳ L'écran **Modèle de sprint** s'ouvre.

2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Code	Attribuez un code au modèle pour l'identifier. Ce code doit être unique.
Date de fin de validité	Si besoin, renseignez une date de fin de validité. Lorsque la date est atteinte, le modèle ne peut plus être utilisé.
Libellé	Renseignez le nom d'appel du modèle.
Stade	Sélectionnez un stade depuis la liste d'aide. Répétez l'opération pour ajouter tous les stades souhaités. Les stades sont ajoutés les uns à la suite des autres dans le tableau. Pour modifier l'ordre des stades, sélectionnez un stade dans le tableau et utilisez les flèches et . Pour supprimer un stade du tableau, sélectionnez-le et cliquez sur .

3 Enregistrez le modèle.

↳ Le modèle est créé et peut être utilisé pour créer des sprints. Mettez à jour l'écran de résultat pour voir le nouveau modèle dans la liste.

Pour modifier un modèle, ouvrez la fiche du modèle souhaité et cliquez sur dans la barre d'action.

Pour supprimer un modèle, ouvrez la fiche du modèle souhaité, cliquez sur  dans la barre d'action puis confirmez la suppression.

20 Stades d'une demande au sein d'un sprint

Au sein d'un sprint, une demande passe par plusieurs stades. Les différents stades de la demande sont paramétrables pour répondre aux besoins spécifiques pour les processus de gestion des développements.

Exemple

Pour gérer ses demandes, une entreprise décide de paramétrer 4 stades de sprint :

- *à faire* pour les demandes qui viennent d'être ajoutées à un sprint ;
- *en cours DEV* pour les demandes en cours de traitement par le service développement ;
- *en cours QUAL* pour les demandes en cours de traitement par le service qualité ;
- *fait* pour les demandes terminées.

Les stades sont paramétrés depuis l'écran **Paramétrage**, dans **Paramétrage support > Sprint > Stades des demandes - sprint**. L'écran **Résultat stade des demandes - sprint** affiche la liste des stades déjà créés.

Pour créer un stade :

1 Dans l'écran de résultat, cliquez sur dans la barre d'action.

↳ L'écran **Stade d'un sprint** s'ouvre.

2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Code	Attribuez un code au stade pour l'identifier. Ce code doit être unique.
Date de fin de validité	Si besoin, renseignez une date de fin de validité. Lorsque la date est atteinte, le stade ne peut plus être utilisé.
Libellé	Renseignez le nom d'appel du stade.

3 Enregistrez le stade.

↳ Le stade est créé et peut être utilisé dans un modèle de sprint. Mettez à jour l'écran de résultat pour voir le nouveau stade dans la liste.

Pour modifier un stade, ouvrez la fiche du stade souhaité et cliquez sur dans la barre d'action.

Pour supprimer un stade, ouvrez la fiche du stade souhaité, cliquez sur dans la barre d'action puis confirmez la suppression.

Paramétrage technique

Le paramétrage technique est accessible depuis le menu **Outils > Paramétrage > Paramétrage technique**.

21 Mettre en place l'authentification Azure Active Directory

Important

Akuiteo n'est pas compatible avec l'utilisation d'une authentification multifacteur (MFA) coté Azure ou Office 365.

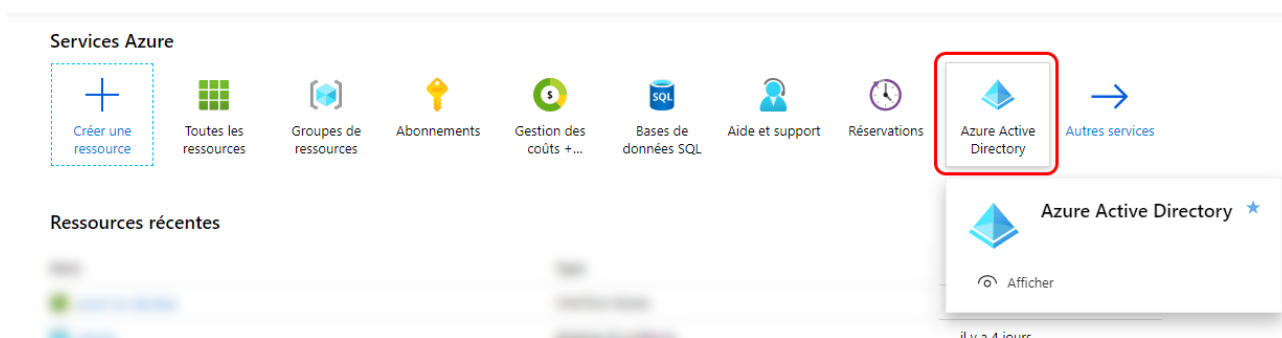
Note

L'authentification entre Akuiteo et Azure AD utilise une adresse mail comme identifiant. Cette adresse doit donc être paramétrée correctement dans Akuiteo pour que l'utilisateur puisse se connecter.

21.1 PARAMÉTRER AZURE AD

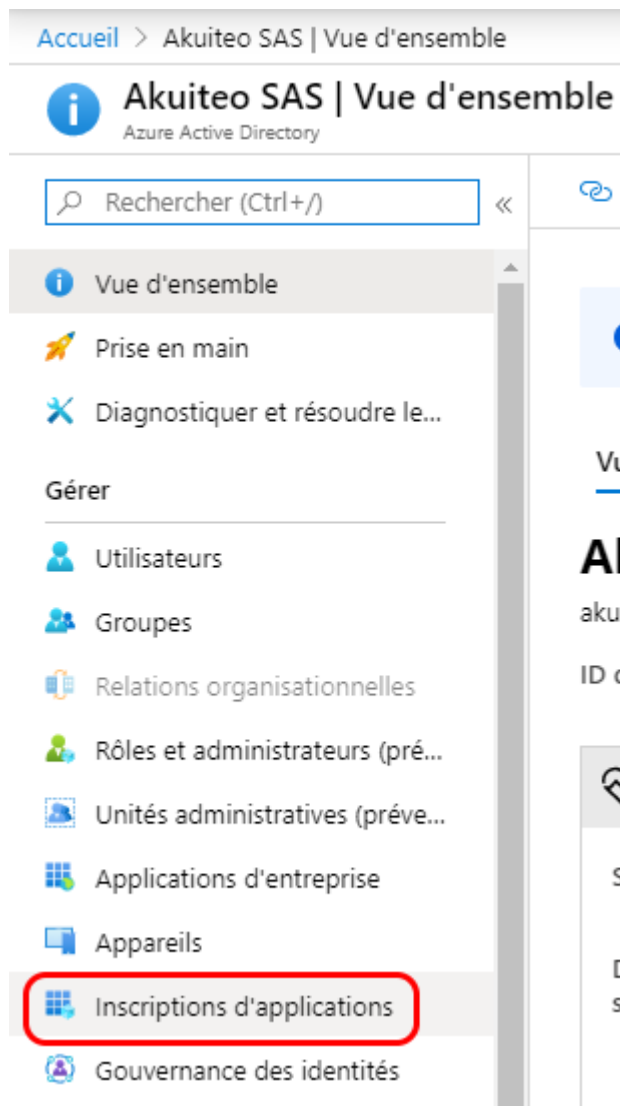
Accéder au portail Azure

- 1 Dans un navigateur web, entrez l'adresse <https://portal.azure.com/> et connectez-vous en tant qu'administrateur.
- 2 Sur la page d'accueil, cliquez sur **Azure Active Directory**.

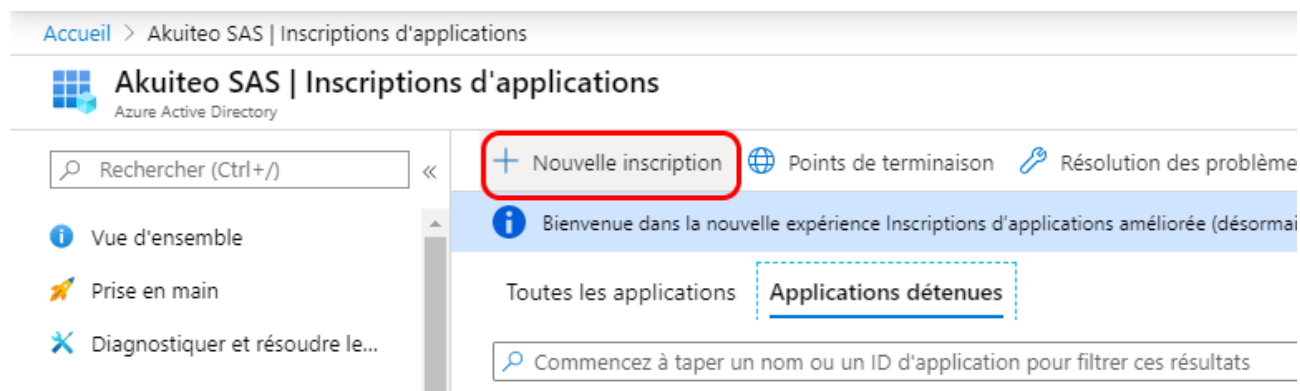


Déclarer Akuiteo comme application de l'annuaire Azure AD

- 1 Cliquez sur **Inscriptions d'applications** dans le menu de gauche.



2 Cliquez sur **Nouvelle inscription**.



3 Renseignez le **Nom** de cette nouvelle inscription et laissez l'option **Comptes dans cet annuaire d'organisation uniquement (Akuiteo SAS uniquement - Locataire unique)** cochée.

Inscrire une application

* Nom

Nom d'affichage côté utilisateur pour cette application (il peut être modifié ultérieurement).

Akuiteo 

Types de comptes pris en charge

Qui peut utiliser cette application ou accéder à cette API ?


- ☒ Comptes dans cet annuaire d'organisation uniquement (Akuiteo SAS uniquement - Locataire unique)
- ☐ Comptes dans un annuaire d'organisation (tout annuaire Azure AD - Multilocataire)
- ☒ Comptes dans un annuaire d'organisation (tout annuaire Azure AD - Multilocataire) et comptes Microsoft personnels (par exemple, Skype, Xbox)

[Aidez-moi à choisir...](#)

URI de redirection (facultatif)

Nous retournerons la réponse d'authentification à cet URI une fois l'utilisateur authentifié. Fournir ceci maintenant est facultatif et cela peut être modifié ultérieurement, mais une valeur est requise pour la plupart des scénarios d'authentification.

Web  exemple : <https://myapp.com/auth>

En continuant, vous acceptez les stratégies de la plateforme Microsoft 

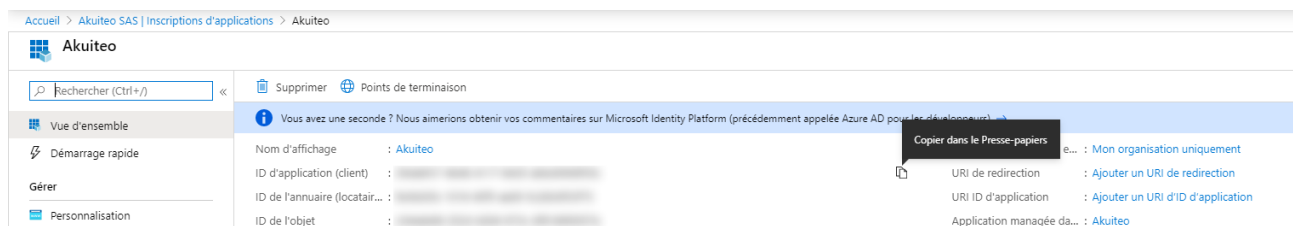
S'inscrire

4 Cliquez sur **S'inscrire**.

↳ La page de l'application est affichée avec les informations suivantes :

- **ID d'application (client)** : correspond au Client ID dans Akuiteo
- **ID de l'annuaire (locataire)** : correspond au Tenant ID dans Akuiteo
- **ID de l'objet** : correspond à l'Application ID dans Akuiteo

5 Passez la souris sur chacun de ces champs puis cliquez sur l'icône permettant de copier l'information dans le presse-papiers. Conservez ces informations dans un document à part.



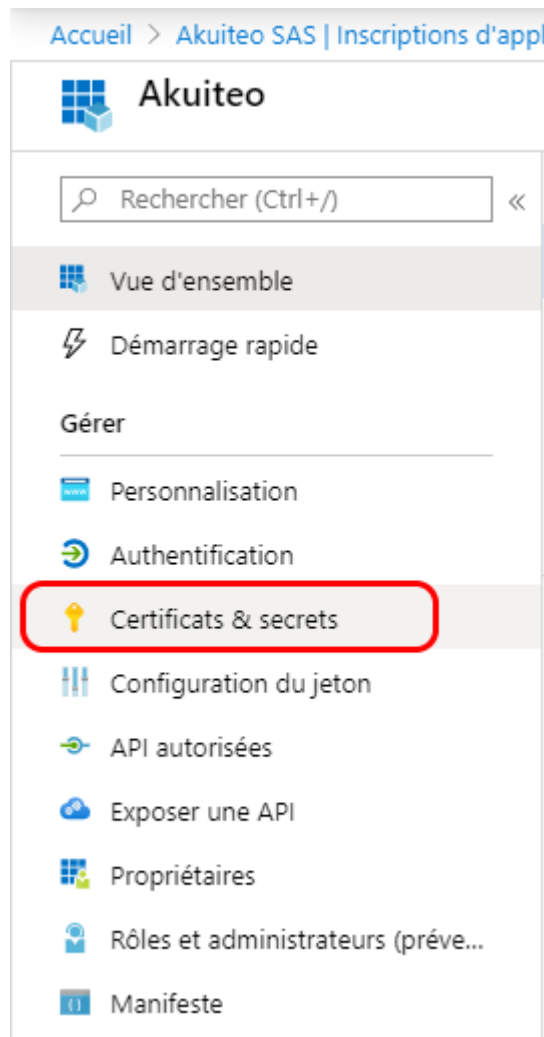
The screenshot shows the Akuiteo application registration page. On the left, there is a sidebar with navigation links: "Vue d'ensemble", "Démarrage rapide", "Gérer", and "Personnalisation". The main content area displays the application details:

- Nom d'affichage : Akuiteo
- ID d'application (client) : [redacted]
- ID de l'annuaire (locataire) : [redacted]
- ID de l'objet : [redacted]

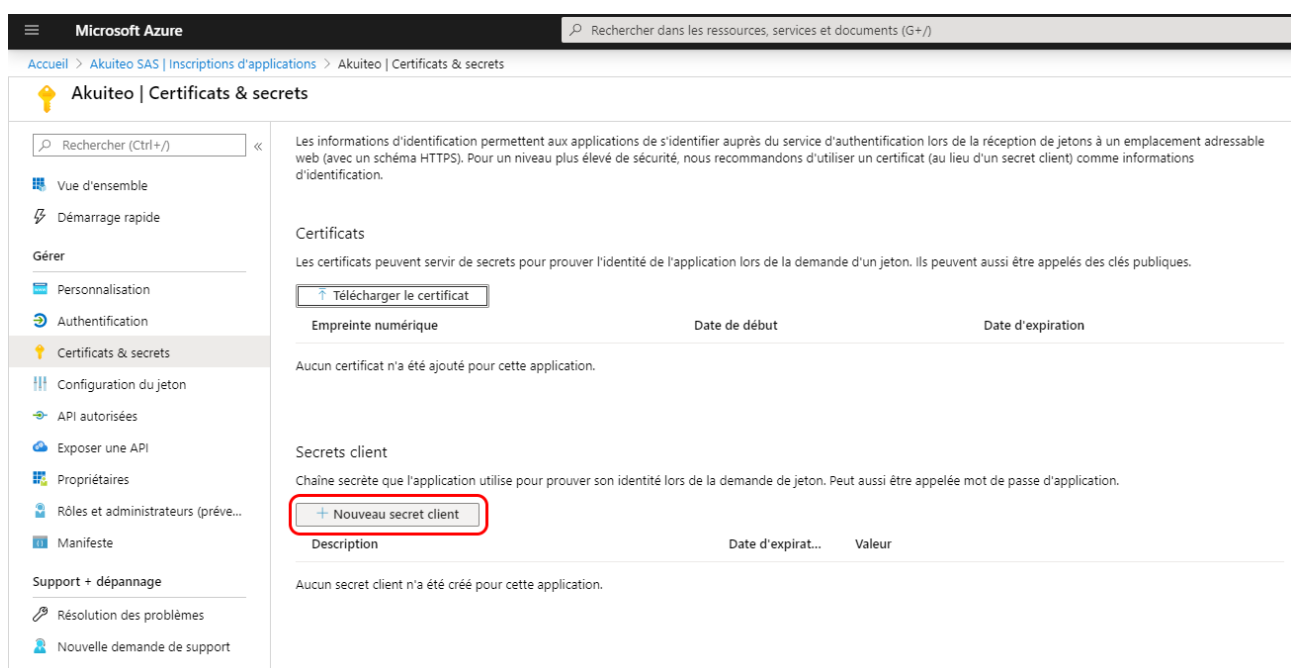
A tooltip is visible over the "ID d'application (client)" field, showing the text "Copier dans le Presse-papiers". To the right of the tooltip, there are links for each field: "Mon organisation uniquement", "Ajouter un URI de redirection", "Ajouter un URI d'ID d'application", and "Application managée da... : Akuiteo".

Créer une clé

- 1 Cliquez sur **Certificats & secrets** dans le menu de gauche.



- 2 Cliquez sur **Nouveau secret client**.



- 3 Renseignez une **Description** et sélectionnez la **Date d'expiration** de la clé en fonction de votre politique de sécurité.

Accueil > Akuiteo | Certificats & secrets

Ajouter un secret client

Rechercher (Ctrl+J)

Vue d'ensemble
Démarrage rapide

Gérer
Personnalisation
Authentification
Certificats & secrets
Configuration du jeton
API autorisées
Exposer une API
Propriétaires
Rôles et administrateurs (préver...
Manifeste

Support + dépannage
Résolution des problèmes
Nouvelle demande de support

Description
Secret Akuiteo

Date d'expiration
☒ Dans 1 an
☐ Dans 2 ans
☐ Jamais

Ajouter Annuler

Secrets client
Chaîne secrète que l'application utilise pour prouver son identité lors de la demande de jeton. Peut aussi être appelée mot de passe d'application.

+ Nouveau secret client

Description	Date d'expirat...	Valeur
Aucun secret client n'a été créé pour cette application.		

- 4 Cliquez sur **Ajouter**.

↳ Le secret client est ajouté.

- 5 Passez la souris sur la ligne de ce secret client puis cliquez sur le bouton permettant de copier l'information dans le presse-papiers. Conservez cette information dans un document à part.

Secrets client
Chaîne secrète que l'application utilise pour prouver son identité lors de la demande de jeton. Peut aussi être appelée mot de passe d'application.

+ Nouveau secret client

Description	Date d'expirat...	Valeur
Secret Akuiteo	04/05/2021	

Copier dans le Presse-papiers

Autoriser l'application Akuiteo

Depuis le menu **API autorisées**, assurez-vous que l'application Akuiteo a un statut **Accordé pour ...** pour l'API **Microsoft Graph**. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Accorder un consentement d'administrateur pour Akuiteo SAS**.

Vue d'ensemble
Démarrage rapide
Assistant intégration (préversion)

Gérer
Personnalisation
Authentification
Certificats & secrets
Configuration du jeton
API autorisées
Exposer une API
Propriétaires
Rôles et administrateurs (préver...

Autorisations configurées
Les applications sont autorisées à appeler des API quand elles reçoivent des autorisations de la part des utilisateurs/administrateurs dans le cadre du processus de consentement. La liste des autorisations configurées doit comprendre toutes les autorisations dont l'application a besoin. [En savoir plus sur les autorisations et le consentement](#)

+ Ajouter une autorisation
Accorder un consentement d'administrateur pour Akuiteo SAS

API / noms des autorisations	Type	Description	Consentement de l'...	Statut
Microsoft Graph (1)				
User.Read	Déléguée	Sign in and read user profile	-	Accordé pour Akuiteo S...


Note

Si cette autorisation n'est pas donnée, chaque utilisateur devra d'abord donner son consentement depuis le portail Azure afin d'être autorisé à se connecter à Akuiteo.


21.2 PARAMÉTRER AKUITEO

Les annuaires Azure AD sont paramétrés depuis l'écran **Paramétrage**, dans **Paramétrage technique** > **Annuaire** > **Annuaire Azure AD**. L'écran **Résultat configurations Azure AD** affiche la liste des annuaires déjà créés.


Pour créer un annuaire :

- 1 Dans l'écran de résultat, cliquez sur  dans la barre d'action.
- 2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Code	Attribuez un code à l'annuaire pour l'identifier. Ce code doit être unique.
Tenant ID	Renseignez la valeur du champ ID de l'annuaire (locataire) (dans le portail Azure).
Client ID	Renseignez la valeur du champ ID d'application (client) (dans le portail Azure).
Client Secret	Renseignez la valeur du secret client (dans le portail Azure).
Application ID	Renseignez la valeur du champ ID de l'objet (dans le portail Azure).
Authentification ?	Cochez cette case pour activer l'authentification avec Azure AD. Si la case n'est pas cochée, l'authentification sera fondée sur un annuaire LDAP (si activé) ou sur la base de données.

- 3 Enregistrez l'annuaire.
 L'annuaire est créé.
- 4 Quittez l'Application Desktop et redémarrez le serveur pour que l'annuaire Azure AD soit pris en compte.

Pour modifier un annuaire, ouvrez la fiche de l'annuaire souhaité et cliquez sur  dans la barre d'action.

Pour supprimer un annuaire, ouvrez la fiche de l'annuaire souhaité, cliquez sur  dans la barre d'action puis confirmez la suppression.