



Guide d'utilisation

TABLEAUX DE BORD

Version 4.6

Numéro de révision : 3

Date de publication : mai 2022

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2022 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	Qu'est-ce que l'état de situation analytique	6
2.1	Paramétrer l'état de situation analytique	6
2.1.1	Prérequis	6
2.1.2	Paramétrer l'état de situation	7
2.2	Constituer son état de situation analytique	8
3	Le plan de charges	10
3.1	Paramétrer le plan de charges	10
3.2	Afficher le plan de charges	10
3.3	Utiliser le plan de charges	12
4	Suivre ses ventes	15
4.1	Suivre la facturation prévisionnelle	15
4.2	Consulter le tableau de bord des ventes	15
4.3	Consulter le tableau de bord des signatures	15
4.3.1	Devis et opportunités	15
4.3.2	Prérequis	16
4.3.3	Lancer une analyse	16
5	Suivre ses achats	18
5.1	Consulter le tableau de bord des achats	18
6	Gérer sa main d'œuvre	19
6.1	Superviser un planning d'affectation	19
6.2	Suivre les taux d'occupation	20
6.3	Modifier les fiches de temps passés à la volée	20
6.4	Traiter le suivi des absences	21
6.5	Suivre les déclarations de télétravail	22
7	Approuver des pièces de gestion	23
7.1	Demander une approbation	23
7.2	Approuver une pièce de gestion	24
7.2.1	Approuver depuis une pièce de gestion	24
7.2.2	Approuver depuis une recherche d'approbations	24
7.2.3	Approuver à la place d'un collaborateur	24
8	Vérifier sa comptabilité	25
8.1	Réaliser une analyse comptable	25

8.2 Vérifier la cohérence CG et la Gestion	25
9 Vérifier sa trésorerie	27
9.1 Vérifier la balance âgée	27
9.2 Vérifier ses encaissements prévisionnels	27

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 3	Publiée en mai 2022 <ul style="list-style-type: none">• Ajout d'une note pour le paramétrage de l'état de situation analytique (voir Paramétrer l'état de situation (p. 7)).
Révision 2	Publiée en janvier 2022 <ul style="list-style-type: none">• Corrections mineures.
Révision 1	Publiée en novembre 2021 <ul style="list-style-type: none">• Ajout du sous-chapitre pour Suivre les déclarations de télétravail (p. 22).

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 Qu'est-ce que l'état de situation analytique

Ce module peut être utilisé depuis une affaire, une liste d'affaire ou depuis le module **Tableaux de bord > Affaires**.

L'état de situation analytique est un tableau de bord qui permet de calculer des indicateurs clés sur une liste d'affaires. On peut, par exemple, calculer un pourcentage d'avancement théorique, une marge et un résultat sur des affaires externes. Ces indicateurs peuvent être distingués (ou cumulés) sur quatre axes temporels :

1. Avant la période d'analyse,
2. Pendant une période sélectionnée (entre le premier jour de l'exercice et la date d'arrêt),
3. Après l'arrêt jusqu'à la fin de la période sélectionnée,
4. Après la période d'analyse.

Les principales caractéristiques de l'état de situation analytique sont les suivantes :

- Suivi d'indicateurs calculés à partir des objets de gestion liés à l'affaire (avancement calculé, marge brute, marge à terminaison...)
- Affichage des indicateurs issus de colonnes calculées et paramétrables
- Se présente comme un tableau de résultat de recherche (il est possible de faire des recherches enregistrées)

On peut paramétrer plusieurs modèles pour afficher des indicateurs aux usages différents (calcul de marge, surveillance de dépenses) et filtrer les données sur différents axes (BU / établissements, états d'affaires, familles...).

Si vous souhaitez mettre en avant la transparence et la responsabilisation de tous les acteurs sur la bonne marche de l'entreprise, l'état de situation analytique peut être disponible à différentes populations de collaborateurs sous forme de recherche mémorisée depuis **Favoris > Recherches Partagées > État de situation analytique**.

2.1 PARAMÉTRER L'ÉTAT DE SITUATION ANALYTIQUE

2.1.1 Prérequis

Pour paramétrer un état de situation analytique, vous devez accéder au paramétrage de l'affaire via **Outils > Paramétrage > Paramétrage général > Affaire**.

Les DMFs associés à l'état de situation analytique sont :

- 060165 ETAT DE SITUATION ANALYTIQUE
- 060606 PARAMETRAGES / AFFAIRE

Vous pouvez paramétrer plusieurs états de situation analytique.

2.1.2 Paramétrer l'état de situation

Paramétrage général

Allez dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage Général > Affaire > Etat de situation analytique**.

1 Cliquez sur  pour ajouter un état.

2 Renseignez les informations sous les onglets.

Onglet Général


- Code / Libellé : Il est nécessaire de saisir un code et un libellé pour nommer votre état de situation analytique.
- Fin de validité : permet de désactiver le paramétrage d'un état de situation analytique

Onglet Niveau de détail de l'état de situation analytique

Cet onglet permet de paramétrer :

- Le niveau de détail : Affaire (une ligne par affaire), lot, sous lot, affaire + famille produit vendu...
- Le choix de la valorisation des temps : Historique du collaborateur (le taux paramétré par défaut), Taux spécifiquement saisi dans cet écran de paramétrage (c'est un taux moyen pour tous les collaborateurs, à saisir par période et par établissement)

Paramétrage des postes

Vous devez cliquer sur  pour créer un nouveau poste dans le paramétrage de l'état de situation analytique. Les boutons en haut à droite permettent de réorganiser l'ordre de ces postes. Chaque poste paramétré correspondra à une colonne dans les résultats de recherche de l'état de situation analytique.

Onglet Général

- Code : Code qui sera utilisé pour écrire les formules (si besoin).
- Libellé : Donnée qui sera affichée sur l'état de situation analytique
- Type de colonne :
 - Données comptables : ramène toutes les pièces de gestion paramétrées ;
 - Colonne calculée ;
 - 2ème type : montant ou quantité.
- Description : Texte permettant de décrire le paramétrage effectué pour le poste
- Formule : Permet de réaliser un calcul entre les colonnes. Il faut respecter l'ordre des colonnes.
Exemple : C1 + C2 = C3
- Format : Choix du format du nombre affiché (avec/sans décimales, K€, jours, heures-minutes, heures-centièmes...)
- Signe : Remplir ce champ par « 1 » ou « -1 » en fonction du signe que l'on souhaite afficher devant sa donnée. Ce signe sera repris dans le calcul en cas d'insertion d'un sous-total ou total.
- Opération à effectuer dans le total : Dans le total de la colonne (poste), on peut paramétrer le calcul à effectuer : Somme, moyenne, maximum, minimum, somme HH :MM (heures-minutes)

Onglet Objets de gestion

Sous l'onglet **Objets de gestion**, vous devez choisir les objets de gestion à afficher pour chaque poste.

- Charges/produits : Les objets de gestion Ventes et Achats et Main d'œuvre
- OD comptables : Cette partie permet de sélectionner les OD comptables, si l'on souhaite les prendre en compte
- Période : Les notions de périodes et de temps sont importantes pour la récupération des pièces de gestion correspondantes et pour la valorisation de la main d'œuvre

Note

L'option **Réalisé du premier jour de la période d'analyse à la date de l'arrêté** permet, lorsqu'elle est cochée, de prendre toutes les pièces entre le premier jour de la période d'analyse et la date de l'arrêté. Le terme "réalisé" est générique pour toutes les pièces à paramétrer pour le poste et n'a pas de lien avec le planning réalisé.

- Collaborateurs : Permet de filtrer les Temps et Planning des collaborateurs par leur type
- Autres objets de gestion : Permet de filtrer les affaires par leur type, permet de prendre en compte le journal de situation

Onglet Filtre

Dans l'onglet **Filtre**, on peut filtrer pour un poste, si besoin, les données issues des objets de gestion selon différents critères :


- Sur les affaires : Établissement, division, état, famille, sous famille,
- Sur les pièces de gestion : Journal, famille et sous famille de produit vendu ou produit acheté, compte
- Main d'œuvre : Compétence principale du collaborateur, code action des temps ou planning
- Poste budgétaire : uniquement si le module état de situation analytique est utilisé

2.2 CONSTITUER SON ÉTAT DE SITUATION ANALYTIQUE

Affichage depuis une affaire

- 1 Allez dans **Edition > Tableaux de bord > Etat de situation analytique**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez les paramètres de l'état de situation analytique :
 - Début / fin de période
 - Date d'arrêté
 - Modèle d'état de situation analytique

Affichage depuis une liste d'affaires

Depuis une recherche d'affaires, vous pouvez afficher l'état de situation analytique pour une seule affaire, ou pour une liste d'affaires, en cliquant sur le bouton .

Affichage depuis le module Tableaux de bord

Les collaborateurs peuvent se constituer leur propre état de situation analytique à partir d'un catalogue de colonnes pré-paramétrées dans le modèle "État de situation analytique" et en choisissant les critères de sélection des affaires qui leur conviennent.

- 1** Allez dans **Tableaux de bord > Affaires > Etat de situation analytique**.
- 2** Sélectionnez les critères de sélection des affaires.
- 3** Sélectionnez les paramètres de l'état de situation analytique :
 - Début / fin de période
 - Date d'arrêté
 - Modèle d'état de situation analytique
- 4** Une fois les critères choisis, appuyez sur **Entrée**.

Note

Vous pouvez mémoriser les critères comme n'importe quelle autre recherche via **Favoris > Mes recherches**.

3 Le plan de charges

Akuiteo propose un module pour gérer la planification des ressources par affaires/lots/sous-lots/tâches : le plan de charges.

Le plan de charges n'est pas graphique. Il permet simplement de planifier des charges en jours.

Ce module permet de saisir des lignes de planning macro sur une période, sans avoir besoin de les ventiler, jour par jour, comme dans le planning graphique. Il laisse bien sûr la possibilité de planifier les ressources au jour le jour.

Quelque soit le point d'entrée, le Plan de Charges propose quatre vues :

- Année : Avant, Mois courant, + 11 mois, Après : on saisit les charges, mois par mois. Les charges sont alors affectées au premier jour du mois.
- Trimestre : avec une colonne par trimestre.
- Mois : avec une colonne par semaine : on saisit les charges semaine par semaine. Les charges sont alors affectées au premier jour de la semaine.
- Semaine : avec une colonne par jour : on saisit les charges journée par journée.

3.1 PARAMÉTRER LE PLAN DE CHARGES

Pour paramétrer le plan de charges, allez dans **Paramétrage > Paramétrage Général > Paramètres spécifiques > Règles de gestion** et créez et/ou activez la règle de gestion PL_CHARGE pour une ou plusieurs sociétés gérées dans Akuiteo.

Le fait d'activer la règle de gestion PL_CHARGE rend par défaut inopérant le planning graphique. Il faut renseigner PLG_GRAPHIQUE dans info1 si vous souhaitez aussi le planning graphique des collaborateurs.

Si vous utilisiez préalablement le planning graphique, le plan de charge reprend automatiquement le planning sans ressaisie, mais de façon très détaillée.

3.2 AFFICHER LE PLAN DE CHARGES

Lancez le plan de charges à partir des menus accessibles depuis les écrans suivants :

- Tableau de bord : menu **Tableaux de bord > Main d'œuvre > Plan de charges**
- Recherche de collaborateurs : sélection d'un ou plusieurs collaborateurs > bouton **Plan de charges**
- Fiche affaire : menu **Edition > Planning > Plan de charges**
- Résultat de recherche d'une fiche **Affaire** : clic droit sur le résultat de recherche
- Fiche client : menu **Edition > Pièces de gestion liées > Plan de charges du client**
- Résultat de recherche de client : bouton **Plan de charges** en haut à droite du résultat de recherche

- Mes Favoris/Mon plan de charges : menu **Favoris > Mon plan de charges** ou menu **Favoris > Mon agenda** puis en vue semaine, double-cliquez sur l'affectation pour charger **Mon plan de charges**
- TBI : menu **Favoris**
- Demandes d'absences : menu **Favoris**
- Compte rendu hebdomadaire : menu **Favoris**
- Demande et interventions : menu **Edition** d'une demande, on parle de planning en charge des interventions

À propos des vues par semaines, mois, trimestres et années

Vue semaine

En vue **Semaine**, Akuiteo affiche les 7 jours de la semaine associée. Le Titre des colonnes permet d'identifier le jour et le mois associé. On consulte et surtout on saisie les charges jour par jour en vue **Semaine**.

- Le titre de l'onglet permet d'identifier l'origine du Plan de Charge affiché (Tbord, affaire, client...), le n° de semaine et l'année analysée.
- L'icône Flèche haut permet de remonter à la vue Mensuelle.
- Pour créer/modifier une ligne de planning, on doit préciser les affaires, lots, sous-lots, tâches et codes actions....
- En création, on peut préciser plusieurs ressources. Cela permet, en un seul coup, de paramétrer plusieurs ressources (collaborateurs) qui vont intervenir ensemble sur la même tâche...
- En modification, une seule ressource est possible.

Vue Mois

En vue Mensuelle, Akuiteo affiche les 4 ou 5 semaines associées. Le total du mois de la vue Année peut être différent du total des 4 ou 5 semaines affichées. En effet, dans la vue Mensuelle, la première et la dernière semaine du mois peuvent être à cheval sur deux mois et Akuiteo affiche le total des charges de chaque semaine. Le Titre des colonnes permet d'identifier le numéro de la semaine et le premier jour de la semaine.

- Le Titre de l'onglet permet d'identifier l'origine du Plan de Charge (Tbord, affaire, client...), le mois et l'année analysée.
- Vous pouvez saisir une charge très importante et supérieur à 7 sur une semaine pour un collaborateur. Dans ce cas, vous raisonnez vraiment en reste à produire sur la semaine, le mois, le trimestre, le semestre ou l'année associée.
- L'icône Flèche haut permet de remonter à la vue année.
- Pour créer/modifier une ligne de planning, on doit bien sûr préciser les affaires, lots, sous-lots, tâches et codes actions....
- En création, on peut préciser plusieurs ressources. Cela permet en un seul coup de paramétrer deux consultants (ressource) qui vont intervenir ensemble sur la même mission...
- En modification, une seule ressource est possible.
- Dans la vue mensuelle, on consulte et surtout on saisie les charges semaine par semaine. La charge du planning correspondant est affectée automatiquement au 1er jour de la semaine.

Vue Trimestre

En vue Trimestre, Akuiteo affiche 4 colonnes (T1, T2, T3 et T4) pour répartir la charge par trimestre. La première colonne est celle du trimestre correspondant à la **Date de référence** renseignée au lancement du plan de charges.

Vue Année

En vue Année, Akuiteo affiche 14 colonnes pour répartir la charge en jours. Par défaut, la première colonne correspond au mois courant. De même, Akuiteo n'affiche que le planning actif et donc pas le planning réalisé. Le titre de la colonne correspond au mois et à l'année affichée.

Avant : si la première colonne correspond au mois courant, la colonne **Avant** est là pour indiquer un retard d'actualisation du planning.

- Soit le planning est réalisé. Il est donc dans le statut correspondant soit il est supprimé.
- Soit il faut le reporter dans le futur...

Quand on clique sur la colonne, on charge le planning du mois correspondant. Pour trier sur les colonnes de type charges, il faut faire un clic droit sur la colonne pour accéder à la fonction correspondante.

Le bouton + permet de créer une nouvelle affectation.

Les boutons **suivant/précédent** permettent d'avancer ou de reculer de 12 mois dans le temps. Le fait de cliquer sur le titre de la colonne Avant ou Après a le même résultat.

Pour **créer/modifier** une ligne de planning, on doit préciser les affaires, lots, sous-lots, tâches et codes actions.

En création, on peut préciser plusieurs ressources. Cela permet en un seul coup de paramétrer deux consultants (ressource) qui vont intervenir ensemble sur la même mission...

En modification, une seule ressource est possible.

Dans la vue annuelle, on consulte et surtout on saisie les charges mois par mois. La charge du planning correspondant est affectée automatiquement au premier jour du mois.

3.3 UTILISER LE PLAN DE CHARGES

Dans toutes les vues du plan de charges, via un clic-droit, vous accédez à toutes les fonctions de ce module dans un menu contextuel.

La première partie du menu contextuel correspond aux fonctions standards d'Akuiteo des modules de recherche : Export Excel, Filtre, catégorisation, Gestion des colonnes

Pour chaque contexte et chaque vue, vous pouvez avoir une présentation des colonnes et une catégorisation différente. Pour mémoriser les présentations souhaitées, vous devez impérativement cocher l'option **Sauvegarder la catégorisation**.

Les fonctions

Créer à partir de l'affectation sélectionnée : cette fonction permet de ne pas partir d'une feuille blanche et de modifier juste ce qui doit l'être pour créer une nouvelle affectation.

Modifier les affectations sélectionnées : permet de modifier tout ce qui caractérise une ligne de planning et notamment l'affaire/lot/sous-lot et la tâche. Attention : toutes les lignes sélectionnées seront supprimées et recrées à partir des informations saisies dans l'écran de modification. Si votre sélection est multi affaire/lot/sous-lots et que vous ne voulez pas tout écraser, affinez votre sélection de lignes.

Réaffecter les affectations sélectionnées : permet de modifier la ressource et/ou le code action et/ou le lieu et/ou le commentaire et/ou le descriptif des lignes sélectionnées. Contrairement à la fonction **Modifier**, les lignes sélectionnées sont simplement et unitairement modifiées avec les valeurs précitées. Cette fonction est particulièrement utile pour réaffecter un planning d'une ressource générique sur une ressource réelle.

Supprimer les affectations sélectionnées : permet de supprimer toutes les lignes de planning sélectionnées. Attention : cette fonction est aussi accessible sur un regroupement de lignes (catégorisation). Toutes les lignes associées à un regroupement sont donc supprimées quand on utilise cette fonction à partir d'un regroupement.

Dupliquer les affectations sélectionnées : cette fonction permet de dupliquer, dans le futur, une affectation modèle sur une ou plusieurs occurrences : Sur n années ou trimestres ou A une date donnée ou Avec une occurrence.

Exemple : Y saisit une semaine modèle ou Y intervient chez le client le lundi et le mercredi. Y duplique avec l'occurrence 1 semaine jusqu'au 30/04 pour planifier la même chose, toutes les semaines jusqu'au 30 avril.

Éclater les affectations sélectionnées : cette fonction permet de répartir une charge Macro dans le futur sur : N Mois ou semaine ou jour. Pour les nouvelles affectations créées, vous pouvez choisir le statut : validée ou non validée. Exemple : le collaborateur hérite d'une charge de 5 jours sur une semaine. Il peut l'éclater sur tous les jours de la semaine pour notamment faciliter sa saisie des temps.

Plan de charges des affaires des affectations sélectionnées : cette fonction permet d'ouvrir dans un nouvel onglet le plan de charge des affaires associées aux lignes de planning sélectionnées. Cette fonction est accessible à partir d'un regroupement. Exemple : à partir du plan de charge d'un collaborateur, vous pouvez afficher le plan de charge complet des affaires sur lesquelles il est affecté.

Plan de charges des collaborateurs des affectations sélectionnées : cette fonction permet d'ouvrir dans un nouvel onglet le plan de charge des collaborateurs (ressource) associés aux lignes de planning sélectionnées. Cette fonction est accessible à partir d'un regroupement. Exemple : à partir du plan de charge d'une affaire, vous pouvez afficher le plan de charge complet des collaborateurs qui ont au moins une affectation sur cette affaire.

Historique : tant que la fonction **Modifier** n'a pas été utilisée, cette fonction vous permet de tracer qui à crée, réaffecter, reporter la ligne sélectionnée.

Valider ou Dévalider les affectations sélectionnées : par défaut, une affectation est associée au statut DEMANDE (non validé). Ces deux fonctions permettent de modifier ce statut. La colonne Type de validation contient deux valeurs : DEMANDE ou VALIDE. Via la fonction Mise en forme conditionnelle , on peut donc identifier facilement les affectations par statut.

Transférer les affectations sélectionnées dans les temps : cette fonction permet de générer des lignes de temps passés à partir du plan de charges.

Associer le planning des affectations sélectionnées à une demande : normalement, on génère le plan de charges pour traiter les demandes du support à partir du module support. Cette fonction permet à l'inverse de rattacher une affectation à une demande pour gérer les cas particulier.

Ouvrir la demande : si l'affectation est associée à une demande du module support, cette fonction permet de charger dans un nouvel onglet la demande (Évolution, Bug, Assistance ...)

Ouvrir l'intervention : si l'affectation est associée à une intervention du module support, cette fonction permet de charger dans un nouvel onglet la fiche d'intervention.

Analyse des taux de planification des affectations sélectionnées : pour les collaborateurs sélectionnés, ce tableau indique pour une période donnée, la capacité de production en jours ouvrés, le nombre de jours planifiés, le reste à planifier par différence des deux colonnes et le taux de planification. Ces informations se déclinent par compétence principale des ressources, par type de ressource (interne, générique, externe), par ressource et par affaires. On peut lancer le tableau des statistiques directement à partir d'une recherche de collaborateur. Les collaborateurs sans plan de charges apparaissent dans ce tableau avec un taux de planification à 0.

Plan de charges des collaborateurs des affectations sélectionnées : cette fonction charge dans un nouvel onglet, le plan de charge de la ressource sélectionnée.

Afficher les compétences des collaborateurs des affectations sélectionnées : cette fonction permet tout simplement de lancer le tableau de bord des compétences pour la liste des collaborateurs associés aux affectations sélectionnées.

4 Suivre ses ventes

4.1 SUIVRE LA FACTURATION PRÉVISIONNELLE

Cette analyse est disponible, soit pour une société, soit pour un établissement de la société courante.

Allez dans **Tableaux de bord > Ventes > Facturation prévisionnelle**.

Cette analyse présente par défaut la synthèse de la facturation prévisionnelle du mois courant pour la société ou pour l'établissement sélectionné. Tous les montants affichés sont des montants TTC.

Les objets de gestion pris en comptes sont par défaut :

- tous les devis validés,
- les commandes en-cours,
- les livraisons non facturées,
- les tableaux de facturation non facturées.

4.2 CONSULTER LE TABLEAU DE BORD DES VENTES

Cette analyse est disponible, soit pour une société, soit pour un établissement de la société courante.

Elle vous permet d'analyser le chiffre d'affaire et les quantités vendues.

Allez dans **Tableaux de bord > Ventes > TDB des Ventes**.

Cette analyse présente par défaut la synthèse de la facturation réelle de l'exercice et la période choisie pour la société ou pour l'établissement sélectionné.

Tous les montants affichés sont des montants HT.

4.3 CONSULTER LE TABLEAU DE BORD DES SIGNATURES

Le tableau de bord des signatures permet une analyse en montant ou en jours de prestations et se base uniquement sur les opportunités et les devis.

4.3.1 Devis et opportunités

Seuls sont pris en compte dans l'analyse :

- Les devis validés dont la date de signature prévisionnelle est incluse dans la période saisie en critères de recherche.
- Les devis signés dont la date de signature réelle est incluse dans la période saisie en critères de recherche. Les filtres sur le niveau du devis (D1, D2 ...) ne sont pas appliqués.

- Les opportunités dont le type de stade est en cours et dont la date de signature prévisionnelle est incluse dans la période de signature saisie en critères de recherche et qui ne sont pas associées à un devis.
- Les opportunités dont le type de stade est gagné et dont la date de signature réelle est incluse dans la période saisie en critères de recherche et qui ne sont pas associées à un devis.
- Les montants et les quantités des lignes de devis (ou les nombres de jours des opportunités) seront ventilés sur la date de signature prévisionnelle pour les devis et opportunités à signer et sur les dates de signature réelle pour les opportunités gagnées et les devis signés.
- Pour les lignes récurrentes des devis et opportunités, c'est le montant global de la période initiale qui est calculé. Ce montant sera ventilé.

4.3.2 Prérequis

Le tableau de bord des signatures est soumis au **DMF 150101 TABLEAU DE BORD DES SIGNATURES**.

4.3.3 Lancer une analyse

1 Allez dans **Tableau de Bord > Ventes > Tableau de bord des signatures**.

2 Dans la section **Mesure**, sélectionnez au choix :

- Analyse : définit si on doit aller chercher les montants ou les nombres de jours
- Devise
- Période du au : sélecteur de mois. Seul le premier est obligatoire.
- Colonne : définit l'unité des colonnes

3 Dans la section **Objets de gestion pris en compte**, sélectionnez au choix :

- Pièces en cours à ventiler en date de signature prévisionnelle :
 - Opportunités en cours : non associées à un devis
 - Devis en cours : devis validés ou brouillon
 - Niveau de probabilité : filtre les opportunités et les devis. Si le niveau 9 est coché, la case **Utiliser le niveau comme objectif** est visible et décochée. Si elle est cochée, les devis de niveau 9 ne sont pas ventilés mais affichés dans la colonne **Objectif**.
 - Pondération : **Avec les valeurs de la pièce** : pondérer selon le coefficient de chaque opportunité/devis et **Forcée** : pourcentages forcés.
- Pièces archivées/perdus à ventiler en date d'archivage/perte :
 - Opportunités perdues : opportunités non liées à des devis dans des stades autres que de type "gagné" ou "en cours"
 - Devis archivés
- Pièces signées / gagnées à ventiler en date de signature réelle :
 - Opportunités gagnées : opportunités dans un stade "gagné"
 - Devis signés

4 Dans la section **Filtres**, sélectionnez au choix :

- Clients : Tous, Groupe, Hors groupe (boutons radio)
- Clients : Tous, Prospects, client (boutons radio)

Pour tous ces champs, le filtre est fait sur le client principal du devis ou de l'opportunité.

- 5** Dans la section **Regroupement**, sélectionnez au choix une méthode de regroupement des données.

5 Suivre ses achats

5.1 CONSULTER LE TABLEAU DE BORD DES ACHATS

Cette analyse est disponible, soit pour une société, soit pour un établissement de la société courante.

Elle vous permet d'analyser les charges et les quantités achetées.

Allez dans **Tableaux de bord > Achats > TDB des Achats**.

Cette analyse présente par défaut la synthèse de la facturation réelle de l'exercice et de la période choisis pour la société ou pour l'établissement sélectionné. Tous les montants affichés sont des montants HT.

6 Gérer sa main d'œuvre

6.1 SUPERVISER UN PLANNING D'AFECTATION

La liste des plannings des affectations est disponible depuis le menu **Tableaux de bord > Main d'œuvre > Plannings** > lancez une recherche.

Plusieurs actions sont possibles. Vous pouvez :

Ajouter une affectation

Dans la liste de résultat de recherche, cliquez sur +. La boîte de dialogue **Créer l'affectation** s'ouvre.

Créer une affectation à partir de la ligne sélectionnée

- 1 Faites un clic droit sur la / les ligne(s) du tableau de résultat et sélectionnez **Créer à partir de l'affectation sélectionnée**.
- 2 Saisissez les informations de l'affaire correspondante et l'affectation puis validez.

Dupliquer les affectations sélectionnées

- 1 Faites un clic droit sur la ou les ligne(s) du tableau et sélectionnez **Dupliquer les affectations sélectionnées**.
- 2 Saisissez les périodes des lignes à dupliquer.

Réaffecter les lignes sélectionnées

- 1 Faites un clic droit sur la ou les ligne(s) du tableau et sélectionnez **Réaffectez les affectations sélectionnées**.
- 2 Saisissez les informations de la nouvelle affectation puis validez. Cette fonction permet de modifier le contenu d'une ou de toutes les composantes des lignes de planning sélectionnées, à l'exception de la date et de la charge.

Reporter les affectations sélectionnées

- 1 Faites un clic droit sur la ligne et sélectionnez **Reporter les affectations sélectionnées**.
- 2 Saisissez les informations pour décaler le planning de N années, mois, semaines, jours ou à une date précise puis validez.

Transférer les affectations sélectionnées dans les temps

Faites un clic droit sur la ligne et sélectionnez **Transférer les affectations sélectionnées dans les temps**.

Lorsque vous avez validé, les temps passés sont automatiquement créés à partir des lignes de planning. Les lignes de planning correspondantes peuvent être détruites automatiquement si l'utilisateur le

souhaite. Cette opération est conseillée afin d'éviter de créer plusieurs fois les mêmes lignes de temps. Avant tout transfert, une confirmation est demandée.

Supprimer l'affectation du planning

Faites un clic droit sur la ou les ligne(s) du tableau et sélectionnez **Supprimer l'affectation sélectionnée**.

Valider/dé-valider les affectations sélectionnées

Faites un clic droit sur la / les ligne(s) du tableau de résultat et sélectionnez **Valider les affectations sélectionnées**.

Consulter l'historique du planning

Faites un clic droit sur la / les ligne(s) du tableau de résultat et sélectionnez **Historique**.

6.2 SUIVRE LES TAUX D'OCCUPATION

Cette analyse présente par défaut le taux d'occupation constaté et prévisionnel pour une période donnée (mois, trimestres, etc) pour la société, la division, l'établissement ou le service sélectionné. Les collaborateurs présents dans cette analyse sont tous des opérationnels, interne ou externe.

Allez dans **Tableaux de bord > Main d'œuvre > Taux d'occupation**.

Pour chaque période, les informations suivantes sont disponibles :

- **Durée** : Total des jours planifiés pour le collaborateur. En cliquant sur cette information, vous accédez dynamiquement au détail du planning.
- **Capacité** : Il s'agit de la capacité théorique du collaborateur pour le mois considéré.
- **Ecart** : Écart entre la charge planifiée et la capacité théorique.
- **Taux %** : Taux d'occupation sur contrat (affaire externe et client externe).
- **Investissement %** : Taux d'occupation sur investissement (affaire externe sur client interne).

Les absences sont exclues du calcul du taux d'occupation.

6.3 MODIFIER LES FICHES DE TEMPS PASSÉS À LA VOLÉE

Cet écran est disponible depuis **Tableaux de bord > Main d'œuvre > Validation des Temps Passés >** lancez une recherche.

- 1** Pour valider les temps passés ou changer le code état des fiches sélectionnées, faites un clic droit dans le tableau de résultat de recherche sur la ou les ligne(s) voulue.
- 2** Sélectionnez **Valider ou changer le code état des fiches sélectionnées**. Une fenêtre s'ouvre avec les champs suivants :
 - **Type d'approbation** : le détail des différents types d'approbation est situé en bas de la fenêtre, il s'agit du code état des temps facturés.

- Temps à facturer : nombre d'heure à facturer. Une fois validés, les temps disparaissent du tableau.

- 3 Si vous voulez associer un bon de livraison aux lignes sélectionnées, faites un clic droit sur la ou les ligne(s) du tableau et sélectionnez **Associer un bon de livraison aux lignes sélectionnées** puis saisissez le numéro du bon de livraison dans le champs de la fenêtre **Associer un BL**.
- 4 Si vous voulez modifier un client/une affaire/un lot/un sous lot/une tâche/action d'une ou plusieurs ligne(s) de temps passés, faites un clic droit sur la ou les ligne(s) du tableau et sélectionnez **Réaffecter les lignes sélectionnée**. Une boîte de dialogue s'ouvre dans laquelle vous devez saisir les informations de la nouvelle affectation.
- 5 Si vous voulez supprimer une ligne de temps, faites un clic droit sur la ou les ligne(s) du tableau et sélectionnez **Supprimer les lignes sélectionnées**.

6.4 TRAITER LE SUIVI DES ABSENCES

Pour réaliser le suivi des absences de vos collaborateurs, vous devez vous servir du tableau de bord des demandes d'absences.

Cet écran est disponible depuis le menu **Tableaux de bord > Main d'œuvre > TBD des demandes d'absences** > lancez une recherche.

Réaliser le suivi et mettre à jour les demandes d'absence

Votre collaborateur vous soumet une demande d'absence que vous devez valider, refuser ou annuler.

- 1 Dans la section **Suivi des droits**, cliquez sur la période souhaitée.
- 2 Dans la section **Suivi des demandes par nature d'absence**, double cliquez sur la demande.
- 3 Dans la section **Réponse** à droite de l'écran, cliquez sur le bouton **Accepter**, **Refuser** ou **Annuler**. Le statut de la demande d'absence est modifié.

Le responsable peut alors envoyer la demande d'absence mise à jour par mail au collaborateur dont il est responsable.

Le bouton **Réactiver** permet de passer de l'état "annulée" à l'état "demandée".

Exporter le planning des absences du collaborateur

Cette fonction permet d'exporter le planning des absences sous Excel.

- 1 Depuis une fiche de demande d'absence, allez dans **Édition > Exporter le planning des absences de collaborateurs par responsable**.
- 2 Sélectionnez la période et lancez l'export.

Envoyer les demandes par e-mail

Cette fonction permet d'e-mailer la demande au préalable validée ou refusée au collaborateur.

- 1 Depuis une fiche de demande d'absence, section **Suivi des demandes par Nature d'Absence**, faites un clic droit sur la ou les demande(s) et sélectionnez **Envoyer les demandes par mail**.
- 2 La boîte de dialogue qui s'ouvre permet d'ajouter d'autres destinataires en plus du collaborateur concerné.
- 3 Sélectionnez le modèle d'e-mail et précisez le format de sortie et les pièces jointes. Vous pouvez aussi créer un nouvel e-mail en utilisant l'éditeur intégré BIRT.

6.5 SUIVRE LES DÉCLARATIONS DE TÉLÉTRAVAIL

DMF	1513** TABLEAUX DE BORD TELETRAVAIL *
	161501 SERVICES TELETRAVAIL RECHERCHER

Les collaborateurs peuvent déclarer des demi-journées en télétravail depuis leur Portail Collaborateur ou leur application Akuiteo Mobile. Le tableau de bord des déclarations de télétravail permet de suivre ces déclarations et de visualiser le cumul des journées télétravaillées par collaborateur et par période.

Cet écran est disponible depuis le menu **Tableaux de bord > Main d'œuvre > TDB des déclarations de télétravail**.

Renseignez les critères souhaités dans l'écran de recherche puis lancez la recherche. Dans le tableau de bord obtenu :

- Chaque ligne représente un collaborateur correspondant aux critères de recherche.
- Sur la droite du tableau, la période renseignée en recherche est affichée mensuellement, avec une colonne par mois.

Exemple

Pour une période de recherche du 01/01/2022 au 31/12/2022, 12 colonnes seront visibles dans le tableau de bord, de janvier 2022 à décembre 2022.

- Pour chaque mois, le cumul des journées de télétravail est affiché. Chaque cumul mensuel est un hyperlien qui renvoie vers le détail des demi-journées déclarées (matin / après-midi) pour le mois et le collaborateur en question. Le DMF 161501 est requis pour accéder au détail de ce cumul mensuel.

7 Approuver des pièces de gestion

Akuiteo propose un outil d'approbation des pièces de gestion.

DMF à mettre en place

- 020226 VENTE DEVIS MODIFIER DEVIS AYANT DEMANDE D'APPROBATION
- 020325 VENTE COMMANDES MODIFIER COMMANDE AYANT DEMANDE D'APPROBATION
- 040221 ACHATS DEMANDE COTATION MODIFIER COTATION AYANT DEMANDE D'APPROBATION
- 040320 ACHATS COMMANDE MODIFIER COMMANDE AYANT DEMANDE D'APPROBATION
- 040613 ACHATS FACTURE CHANGER VALEUR BAP
- 040614 ACHATS FACTURE MISE A JOUR BAP
- 1508** TABLEAUX DE BORD APPROBATIONS *
- 0618** AFFAIRE APPROBATION *
- 061801 AFFAIRE APPROBATION PARAMÉTRAGE DES APPROBATIONS
- 061802 AFFAIRE APPROBATION MODIFIER LE PARAMÉTRAGE DES APPROBATIONS
- 061803 AFFAIRE APPROBATION ACCÈS À L'ÉCRAN MES APPROBATIONS
- 061804 AFFAIRE APPROBATION MES APPROBATIONS / CHANGER DE COLLABORATEUR
- 061807 AFFAIRE APPROBATION DEMANDER
- 061808 AFFAIRE APPROBATION APPROUVER
- 061809 AFFAIRE APPROBATION REFUSER
- 061810 AFFAIRE APPROBATION ANNULER
- 061811 AFFAIRE APPROBATION SUPPRIMER DES DEMANDES D'APPROBATION
- 061812 AFFAIRE APPROBATION MODIFIER PIECE APPROUVEE SANS RAZ

Il est possible de paramétrer des règles d'approbation pour cibler les pièces de gestion à approuver et définir les différents niveaux d'approbation.

Référence

Pour plus d'informations sur le paramétrage des règles d'approbation, référez-vous au *Guide de paramétrage avancé*.

7.1 DEMANDER UNE APPROBATION

Une fois la pièce de gestion saisie (ex : commande fournisseur), son créateur doit émettre les demandes d'approbation afin de pouvoir ensuite la valider.

Depuis la pièce de gestion :

- cliquez sur le bouton  depuis la barre d'action ;
- allez dans **Edition > Demander les approbations**.

La demande d'approbation est désormais activée et sera automatiquement envoyée au collaborateur attribué. Les approbations sont listées dans l'onglet **Approbations** de la pièce de gestion.

7.2 APPROUVER UNE PIÈCE DE GESTION

Vous pouvez approuver des pièces de gestion de plusieurs manières :

- Directement depuis une pièce de gestion,
- En effectuant une recherche d'approbations en attente, suite à une demande d'un collaborateur tiers.

Dans tous les cas, cette action n'est pas irréversible, vous pouvez retourner à l'état **A approuver** à tout moment en cliquant sur le bouton correspondant.

7.2.1 Approuver depuis une pièce de gestion

- 1 Ouvrez la pièce de gestion à approuver et cliquez sur l'onglet **Approbations**.
- 2 Dans le tableau qui s'affiche sous l'écran, cliquez sur la croix verte face à la ligne à approuver.
- 3 Dans la fenêtre **Approuver**, saisissez un commentaire si besoin.
- 4 Validez et envoyez un mail si besoin concernant l'approbation.

Les colonnes du tableau sont mises à jour et la pièce de gestion est approuvée.

7.2.2 Approuver depuis une recherche d'approbations

- 1 Allez dans **Tableaux de bord > Approbations** ou **Favoris > Mes approbations** et lancez la recherche.
- 2 Dans le tableau de résultat de gestion des signatures qui s'affiche, double-cliquez sur chacune des signatures et appliquez la procédure [Approuver depuis une pièce de gestion](#).

Vous pouvez également retrouver les approbations en attente depuis votre **Tableau de Bord Interactif**.

7.2.3 Approuver à la place d'un collaborateur

Si un collaborateur vous a délégué son approbation, vous devez réaliser l'action suivante :

- 1 Depuis la liste de recherche d'approbations en attente, allez dans le menu **Édition > Changer de collaborateur**.
- 2 Dans la fenêtre qui s'ouvre, indiquez le code du collaborateur qui vous a délégué l'approbation et validez.

La liste des approbations destinées à votre collaborateur s'affiche. Vous pouvez maintenant approuver les pièces de gestion à sa place.

8 Vérifier sa comptabilité

8.1 RÉALISER UNE ANALYSE COMPTABLE

Cette analyse est disponible pour la société courante. Pour pouvoir utiliser cet outil, vous devez avoir préalablement paramétré le bilan et / ou le compte de résultat.

Allez dans **Tableaux de bord > Comptabilité > États financiers**.

Vous devez :

- sélectionner les établissements à analyser et l'édition modèle souhaitée : Bilan ou compte de résultat.
- sélectionner le poste ou regroupement à analyser
- lancer l'analyse du poste pour les établissements sélectionnés

Selon vos besoins, plusieurs compléments d'analyse vous sont proposés comme la comparaison avec l'exercice antérieur, l'affichage par types de colonnes etc.

8.2 VÉRIFIER LA COHÉRENCE CG ET LA GESTION

Achats / Ventes par compte et par mois

- Allez dans **Tableaux de bord > Comptabilité > Cohérence CG/Gestion > Achats / Ventes par compte et par mois**.

Cette analyse présente par défaut, pour l'exercice courant et pour la société courante, les écart éventuels entre les factures d'achats / ventes et les écritures comptables par compte pour chaque journal d'achats / ventes. Les lignes pour lesquelles il y a un écart sont automatiquement sélectionnées.

Les factures non validées et/ou les OD saisies directement en comptabilité générale sont normalement les seuls cas qui entraînent des écarts.

Les comptes commençant par 42, 44 et 45 sont exclus de cette analyse.

Arriéré client / fournisseur / collaborateur

- Allez dans **Tableaux de bord > Comptabilité > Cohérence CG/Gestion > Arriéré client / fournisseur / collaborateur**.

Cette analyse présente par défaut l'arriéré comparé CG-GESTION pour les clients / fournisseurs / collaborateurs. Les lignes pour lesquelles il y a un écart sont automatiquement sélectionnées. L'arriéré gestion prend en compte les factures non validées et les encaissements non imputés.

Les OD saisies directement en comptabilité sont normalement les seuls cas qui entraînent des écarts.

Double cliquez sur une ligne de montant pour afficher la liste des factures non soldées.

Analyse des acomptes

- Allez dans **Tableaux de bord > Comptabilité > Cohérence CG/Gestion > Analyse des acomptes**.

Cette analyse a pour objectif de vérifier affaire par affaire et globalement pour un compte client que la somme des acomptes et des reprises d'acomptes est nulle en gestion et qu'il n'y a pas d'écart entre la gestion et la comptabilité générale.

Les OD saisies directement en comptabilité et des erreurs dans les prévisions de reprises d'acompte sont normalement les seuls cas qui entraînent des écarts.

9 Vérifier sa trésorerie

9.1 VÉRIFIER LA BALANCE ÂGÉE

A travers votre balance Akuiteo, vous avez accès à tous les comptes clients ou fournisseurs dont les comptes ne sont pas soldés.

Vous pouvez ainsi relancer vos clients sur les factures impayées selon l'échéance de règlement prévu.

- 1** Pour lancer la balance, allez dans **Tableaux de bord > Trésorerie > Balance âgée client / fournisseur**.
- 2** Dans l'écran de la balance, sélectionnez les informations à afficher, masquer ou regrouper.
- 3** Appuyez sur **Entrée**. Un tableau de résultat s'affiche dans lequel vous retrouvez les éléments de votre balance âgée, à savoir :
 - Le compte client ou fournisseur
 - Le nom et code du client.
 - Le détail des opérations (date, n° de pièce comptable, libellé)
 - Le nombre de jours qui sépare la date de facture et le jour d'édition de la balance âgée (moins de 30 jours, plus de 30 jours, plus de 60 jours, plus de 90 jours, plus de 180 jours.).
 - Le montant de chaque opération.

9.2 VÉRIFIER SES ENCAISSEMENTS PRÉVISIONNELS

Cette analyse est disponible, soit pour une société, soit pour un établissement de la société courante.

Allez dans **Tableaux de bord > Trésorerie > Encaissements prévisionnels**.

Cette analyse présente par défaut la synthèse des encaissements prévisionnels du mois courant pour la société ou pour l'établissement sélectionné.

Tous les montants affichés sont des montants TTC, et vous pouvez afficher la somme des lignes sélectionnées en bas de l'écran.

Les objets de gestion pris en comptes sont par défaut :

- les commandes en-cours,
- les livraisons non facturées
- les tableaux de facturation non facturées
- les factures non soldées.