



Guide de paramétrage

# PARAMÉTRAGE AVANCÉ

Version 4.6

Numéro de révision : 6

Date de publication : juin 2023

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2023 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 .....	7
1.1	Révisions .....	7
1.2	Support .....	8
2	Paramétrer Akuiteo .....	9
	<b>Paramétrage des batchs .....</b>	<b>10</b>
3	Batch Arkhineo .....	11
3.1	Créer le batch .....	11
3.2	Paramétrer le batch .....	12
4	Batch CheckFacturesClientChorus .....	15
4.1	Créer le batch .....	15
4.2	Paramétrer le batch .....	16
5	Batch compteurAbsences .....	18
5.1	Créer le batch .....	18
5.2	Paramétrer le batch .....	20
6	Batch CreationReleveBridge .....	22
6.1	Créer le batch .....	22
6.2	Paramétrer le batch .....	23
7	Batch DecoupagePlanning .....	25
7.1	Créer le batch .....	25
7.2	Paramétrer le batch .....	26
8	Batch FacturationPrestationsDevis .....	28
8.1	Créer le batch .....	28
8.2	Paramétrer le batch .....	29
9	Batch ImportReleveCarteEntreprise .....	35
9.1	Préparer les fiches collaborateur .....	35
9.2	Paramétrer les natures de dépense externes .....	36
9.3	Créer le batch .....	36
9.4	Paramétrer le batch .....	37
9.5	Gérer la facturation des dépenses payées par carte entreprise .....	39
10	Batch PlanningExchange .....	40
10.1	Préparer les fiches collaborateurs .....	40

10.2 Créer le batch .....	40
10.3 Paramétrer le batch .....	41
10.4 Paramétrer l'interface avec Exchange 365 pour les réunions en visioconférence .....	46
10.4.1 Paramétrer Azure Active Directory .....	46
10.4.2 Paramétrer Akuiteo .....	48
11 Batch RelanceSignaturesElectroniques .....	50
11.1 Créer le batch .....	50
11.2 Paramétrer le batch .....	51
12 Batch RendezVousExchange .....	54
12.1 Préparer les fiches collaborateurs .....	54
12.2 Créer le batch .....	55
12.3 Paramétrer le batch .....	55
<b>Paramétrage général .....</b>	<b>60</b>
13 Achat .....	61
14 Affaire .....	63
15 Comptabilité générale .....	69
15.1 Modèles d'écriture .....	73
15.2 Modèles d'écriture bancaire .....	74
16 Devises .....	76
17 Documents - Gestion des PDF originaux par type de document .....	78
17.1 Paramétrer la gestion des PDF originaux .....	78
17.2 Paramétrer le cachetage des PDF originaux .....	80
17.2.1 Activer le cachetage .....	80
17.2.2 Paramétrer le cachetage en fonction du type de document .....	81
18 Données personnalisées .....	83
18.1 Créer une donnée personnalisée .....	83
18.2 Supprimer une donnée personnalisée .....	87
19 Gestion de la TVA .....	88
20 Gestion de l'internationalisation .....	90
20.1 Gérer les codes langues .....	90
20.2 Traduire les libellés disponibles en standard .....	92
20.2.1 Exporter les libellés à traduire .....	92
20.2.2 Traduire les libellés .....	93
20.2.3 Importer les libellés traduits .....	93
20.2.4 Supprimer les traductions .....	94
20.3 Traduire les données saisies dans le paramétrage .....	94

20.3.1 Traduire les données unitairement .....	94
20.3.2 Traduire les libellés en masse .....	95
<b>21 Note de frais .....</b>	<b>96</b>
21.1 Natures de dépense .....	97
21.1.1 Paramétrer la nature .....	97
21.1.2 Paramétrer les éléments comptables .....	98
21.1.3 Paramétrer le montant de la dépense .....	99
21.1.4 Paramétrer l'affichage sur le Portail Collaborateur et dans l'application Mobile .....	99
21.1.5 Paramétrer les plafonds de remboursement .....	100
21.2 Natures de dépense externes .....	101
21.2.1 Paramétrer les natures de dépense externes pour le Smartscan .....	101
<b>22 Paramètres spécifiques - Chorus .....</b>	<b>103</b>
<b>23 Ressources et main d'œuvre - Approbations .....</b>	<b>105</b>
23.1 Filtrer les approbations .....	105
23.2 Gérer les règles d'approbation .....	106
23.2.1 Créer une règle d'approbation .....	106
23.2.2 Modifier une règle d'approbation .....	109
23.2.3 Supprimer une règle d'approbation .....	109
23.3 Gérer les règles d'approbation avancées .....	110
23.3.1 Créer une règle d'approbation avancée .....	110
23.3.2 Modifier une règle d'approbation avancée .....	113
23.3.3 Supprimer une règle d'approbation avancée .....	113
<b>24 Ressources et main d'œuvre - Natures d'absence .....</b>	<b>114</b>
24.1 Paramétrer la nature .....	114
24.2 Paramétrer les éléments de transfert de droits .....	115
24.3 Paramétrer les compteurs .....	115
<b>25 Sécurité .....</b>	<b>118</b>
<b>26 Société .....</b>	<b>119</b>
<b>27 Transverse .....</b>	<b>122</b>
27.1 Signature électronique .....	123
27.2 Tags .....	124
<b>28 Trésorerie .....</b>	<b>125</b>
<b>29 Vente .....</b>	<b>126</b>
29.1 Portefeuilles d'opportunités .....	128
29.2 Modèles de stades des opportunités .....	130
29.3 Niveaux de relance .....	132
29.4 Options de relance .....	134
<b>Paramétrage du module Formation .....</b>	<b>136</b>
<b>30 Administratif .....</b>	<b>137</b>

30.1 Créer un statut de l'intervenant .....	137
30.2 Créer un statut du participant .....	138
31 Données personnalisées .....	139
32 Évaluations .....	140
32.1 Créer une liste de réponses .....	140
32.2 Créer une question .....	141
32.3 Créer un modèle de questionnaire .....	143
32.4 Créer un modèle de relance .....	144
33 Stages .....	147
33.1 Créer un niveau de formation .....	147
33.2 Créer une spécialité BPF .....	148
33.3 Créer une division technique .....	149
33.4 Créer un domaine technique .....	149
33.5 Créer un sous-domaine technique .....	150
33.6 Créer un domaine auxiliaire .....	150
34 Paramètres généraux .....	152
34.1 Définir le nombre d'heures par défaut d'une journée de session .....	152
35 Paramétrage supplémentaire .....	153
35.1 Paramétrer un produit vendu de formation .....	153
35.1.1 Créer une famille de produits vendus .....	153
35.1.2 Créer une sous-famille de produits vendus .....	153
35.1.3 Créer un produit vendu .....	154
35.2 Créer un code action de formation .....	154
35.3 Paramétrer les éditions .....	155
35.4 Paramétrer la numérotation automatique .....	155
<b>Paramétrage des éditions .....</b>	<b>156</b>
<b>Paramétrage support .....</b>	<b>157</b>
36 Modèles de sprint .....	158
37 Stades d'une demande au sein d'un sprint .....	160

# 1 Préface

## 1.1 RÉVISIONS

<b>Révision 6</b>	Publiée en juin 2023 <ul style="list-style-type: none"><li>• Ajout des paramètres liés au proxy dans le batch Arkhineo (voir <a href="#">Paramétrer le batch (p. 12)</a>).</li><li>• Ajout de paramètres dans le <a href="#">Batch FacturationPrestationsDevis (p. 28)</a>.</li><li>• Modifications mineures concernant les stades de portefeuille.</li><li>• Ajout du paramètre <code>IGNORER_INDICATEUR_JOUR</code> dans le batch <a href="#">PlanningExchange (Voir Batch PlanningExchange (p. 40))</a>.</li><li>• Ajout d'une précision concernant la génération de l'original d'une note de frais lors de sa facturation (voir <a href="#">Paramétrer la gestion des PDF originaux (p. 78)</a>).</li></ul>
<b>Révision 5</b>	Publiée en août 2022 <ul style="list-style-type: none"><li>• Les statuts de transmission <code>SUSPENDUE</code> et <code>REJETEE</code> ne sont plus considérés comme des statuts définitifs (voir <a href="#">Batch CheckFacturesClientChorus (p. 15)</a>).</li><li>• Ajout du compte-rendu d'erreur au format PDF dans les documents liés d'une facture rejetée pour la transmission à CHORUS PRO (voir <a href="#">Créer le batch (p. 15)</a>).</li><li>• Ajout du <a href="#">Batch RelanceSignaturesElectroniques (p. 50)</a> pour envoyer un mail aux utilisateurs ayant émis des transactions de signature électronique, contenant la liste des devis et des bons de livraison non signés.</li><li>• Ajout d'une note dans la section <b>Créer le batch</b> de tous les batchs pour préciser que le code d'un batch doit être unique toutes sociétés confondues.</li></ul>
<b>Révision 4</b>	Publiée en mai 2022 <ul style="list-style-type: none"><li>• Nouveau paramètre <code>DATE_DEBUT</code> dans le <a href="#">Batch CheckFacturesClientChorus (p. 15)</a>.</li><li>• Ajout du <a href="#">Batch DecoupagePlanning (p. 25)</a> pour découper les éléments de planning de plusieurs jours en plusieurs plannings d'une journée.</li><li>• Ajout du sous-chapitre <a href="#">Modèles d'écriture (p. 73)</a>.</li><li>• Ajout d'une nomenclature pour la création d'un code langue (voir <a href="#">Gérer les codes langues (p. 90)</a>).</li></ul>
<b>Révision 3</b>	Publiée en février 2022 <ul style="list-style-type: none"><li>• Modification de la description du paramètre <code>BATCH_USER</code> dans tous les batchs (voir <a href="#">Paramétrage des batchs (p. 10)</a>).</li><li>• Ajout du chapitre <a href="#">Gestion de l'internationalisation (p. 90)</a>.</li></ul>
<b>Révision 2</b>	Publiée en janvier 2022 <ul style="list-style-type: none"><li>• Corrections mineures.</li></ul>
<b>Révision 1</b>	Publiée en novembre 2021 <ul style="list-style-type: none"><li>• Mise à jour du chapitre <a href="#">Batch CheckFacturesClientChorus (p. 15)</a> pour le multi-société.</li><li>• Ajout des chapitres pour le paramétrage du <a href="#">Batch compteurAbsences (p. 18)</a> et du <a href="#">Batch CreationReleveBridge (p. 22)</a>.</li><li>• Ajout du <a href="#">Batch FacturationPrestationsDevis (p. 28)</a> pour la facturation des prestations.</li><li>• Ajout du sous-chapitre pour le paramétrage des <a href="#">Modèles d'écriture bancaire (p. 74)</a>.</li></ul>

- Ajout du troisième taux de TVA (voir [Natures de dépense](#) (p. 97)).
- Ajout du chapitre [Paramètres spécifiques - Chorus](#) (p. 103).
- Ajout du chapitre pour le paramétrage des natures d'absence (voir [Ressources et main d'œuvre - Natures d'absence](#) (p. 114)).
- Ajout des sous-chapitres pour le paramétrage des [Portefeuilles d'opportunités](#) (p. 128) et des [Modèles de stades des opportunités](#) (p. 130).

## 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 :

- Arkhineo ;
- CheckFacturesClientChorus ;
- compteurAbsences ;
- CreationReleveBridge ;
- DecoupagePlanning ;
- FacturationPrestationsDevis ;
- ImportReleveCarteEntreprise ;
- PlanningExchange ;
- RelanceSignaturesElectroniques ;
- RendezVousExchange.

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

## 3 Batch Arkhineo

### Important

Pour pouvoir activer le batch Arkhineo et archiver vos PDF originaux, contactez votre chef de projets Akuiteo.

Un PDF original archivé dans le coffre-fort numérique Arkhineo ne peut jamais être supprimé du coffre-fort.

Le batch Arkhineo permet de mettre en place l'archivage à valeur probante des PDF originaux générés par Akuiteo. Ainsi, tous les PDF originaux et cachetés disponibles dans l'entrepôt des documents ou au répertoire indiqué dans le paramétrage du cachetage sont envoyés vers un coffre-fort numérique Arkhineo et sont ainsi archivés.

Les documents cachetés et archivés sont toujours accessibles depuis l'Application Desktop par le client. Cependant, le contenu du coffre-fort n'est pas accessible ni administrable par le client, seul Akuiteo gère ce coffre-fort.

### Note

Si vous souhaitez accéder à votre coffre-fort ou récupérer son contenu, par exemple en cas de contrôle fiscal, faites une demande au support d'Akuiteo. Toutes les modalités d'accès et de récupération sont prévues au contrat.

Seuls les documents cachetés sont archivés afin de garantir un archivage à valeur probante.

### Référence

Pour plus d'informations sur le paramétrage et l'activation du cachetage, voir [Paramétrer le cachetage des PDF originaux \(p. 80\)](#).

### 3.1 CRÉER LE BATCH

### Important


Les paramètres du batch sont différents pour les environnements de production et de test, notamment les identifiants Arkhineo.

Deux types de section sont disponibles chez Arkhineo :

- une section pour l'archivage à 6 ans, conseillé pour les justificatifs de notes de frais,
- une section pour l'archivage à 10 ans, conseillé pour les factures.

Si vous utilisez une section seulement : paramétrez un seul batch Arkhineo en renseignant le ou les types de documents souhaités.

Si vous utilisez les deux sections pour l'archivage de vos documents : paramétrez 2 batchs Arkhineo (un par section) en renseignant les types de documents en fonction de la section d'archivage.

- 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 existants.
- 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 **Arkhineo** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.

#### Note

Le code de chaque batch doit être unique, toutes sociétés confondues.

- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch](#) (p. 12).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, Akuiteo scanne l'entrepôt des documents ou les répertoires spécifiques renseignés dans le paramétrage du cachetage. Tous les PDF originaux des types concernés (notes de frais, factures/avoirs client, factures/avoirs fournisseur) qui possèdent un cachet sont récupérés et envoyés vers le coffre-fort numérique Arkhineo.

#### Note

Si l'utilisateur qui lance le batch est paramétré sur **\*\*\*\*\***, les documents liés aux pièces de gestion sont scannés pour toutes les sociétés confondues.

Si l'utilisateur est paramétré sur une société, un filtre est appliqué et seuls les documents liés aux pièces de la société en question sont scannés.

Une fois qu'un PDF cacheté est archivé, celui-ci ne pourra pas être archivé à nouveau. Dans l'Application Desktop, la fiche d'un document archivé comprend :

- la mention *Archivage du document Arkhineo en date du...* dans sa **Description**,
- la date de transmission à Arkhineo dans le champ **Transmis le** de la section **Publication**.

## 3.2 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
ALWAYS_SEND_MAIL	Lorsque le paramètre est Vrai, le log du batch est envoyé par mail même si l'exécution du batch s'est déroulée sans erreur (statut completed). Le mail est envoyé à l'adresse renseignée dans le paramètre BATCH_MAIL.	Booléen	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
ARKHINEO_WEB_SERVICE_LOGIN	Login pour se connecter au web service Arkhineo, fourni par Akuiteo.	Chaîne	Oui
ARKHINEO_WEB_SERVICE_PASSWORD	Mot de passe associé au login pour se connecter au web service Arkhineo, fourni par Akuiteo.	Chaîne	Oui
ARKHINEO_WEB_SERVICE_URL	URL pour se connecter au web service Arkhineo, fournie par Akuiteo.	Chaîne	Oui
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 mail du destinataire des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Oui
BATCH_MAIL_CC	Adresse mail du destinataire en copie des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_CCI	Adresse mail du destinataire en copie cachée des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_FROM	Adresse mail de l'expéditeur des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_REPLY_TO	Adresse mail à qui la réponse au mail 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 lançant le batch.	Chaîne	Oui
CODE_CLIENT	Code du client, fourni par Akuiteo.	Chaîne	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	Si le code client n'est pas renseigné, le code C2181 est utilisé par défaut.		
DATE_CREATION	<p>Permet de renseigner une date de début de traitement pour le batch.</p> <p>Si une date est renseignée, le batch traitera uniquement les PDF cachetés à partir de cette date. Si aucune date n'est renseignée, tous les PDF cachetés non traités depuis la dernière exécution du batch seront traités.</p>	Date	Non
IDENTIFIANT_COFFRE	Identifiant du coffre Arkhineo dans lequel les documents sont archivés. Cet identifiant est fourni par Akuiteo.	Chaîne	Oui
IDENTIFIANT_COMPARTIMENT	Identifiant du compartiment client qui se trouve dans la section de destination dans laquelle les documents sont archivés. Cet identifiant est fourni par Akuiteo.	Chaîne	Oui
IDENTIFIANT_SECTION	Identifiant de la section du coffre Arkhineo dans laquelle les documents sont archivés. Cet identifiant est fourni par Akuiteo.	Chaîne	Oui
PROXY_HOST	Adresse du proxy utilisé lors de la connexion à Arkhineo.	Chaîne Ex : http://12.34.56.78	Non
PROXY_PASSWORD	Mot de passe du proxy utilisé lors de la connexion à Arkhineo.	Chaîne Ex : tYad3rtF\$	Non
PROXY_PORT	Port du proxy utilisé lors de la connexion à Arkhineo.	Nombre Ex : 12345	Non
PROXY_USERNAME	Nom d'utilisateur du proxy utilisé lors de la connexion à Arkhineo.	Chaîne Ex : PC_1234	Non
TYPES_DOCUMENTS_PRIS_EN_COMPTE	<p>Renseignez le ou les types de documents à archiver lors du lancement du batch. Chaque type de document doit être séparé par un point-virgule. Les valeurs suivantes sont disponibles :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NDF pour les notes de frais</li> <li>• FACCLI pour les factures et avoirs client</li> <li>• FACFOU pour les factures et avoirs fournisseur</li> </ul> <p>Un type de document ne peut être paramétré qu'une seule fois dans un seul batch.</p>	Chaîne Ex : NDF;FACCLI;FACFOU	Oui

# 4 Batch CheckFacturesClientChorus

Akuiteo s'interface avec CHORUS PRO afin de transmettre automatiquement les factures dématérialisées des sociétés concernées depuis l'Application Desktop vers le portail CHORUS PRO, sans avoir à transmettre manuellement ces factures ou à utiliser un outil externe.



Lorsqu'une facture dématérialisée est transmise automatiquement à CHORUS PRO, le batch CheckFacturesClientChorus permet de récupérer le statut CHORUS afin de suivre le cheminement de la facture dématérialisée depuis l'Application Desktop. Ce statut est stocké sur la facture, dans le champ **Statut Chorus** de l'onglet **CHORUS**.

Le statut de la facture dématérialisée n'est plus mis à jour une fois que celle-ci atteint un statut considéré comme définitif : A\_RECYCLER ou MISE\_EN\_PAIEMENT.

## Référence

Pour plus d'informations sur la transmission automatique des factures dématérialisées vers CHORUS PRO, voir le *Guide Paramétrage - Dématérialisation Chorus*.

## 4.1 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 existants.
- 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 **CheckFacturesClientChorus** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.

## Note

Le code de chaque batch doit être unique, toutes sociétés confondues.

- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 16\)](#).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, les factures dématérialisées avec un statut vide ou non-définitif sont analysées et Akuiteo vérifie si les statuts ont été mis à jour dans le portail CHORUS PRO. Si c'est le cas, les statuts CHORUS sont mis à jour dans l'Application Desktop, dans le champ **Statut Chorus** de l'onglet **CHORUS** de la facture.

### Note

Si le statut CHORUS renvoyé par le batch est REJETEE, la facture correspondante sera mise à jour pour le statut **3 - Transmission rejetée** et le compte-rendu d'erreur est ajouté au format PDF dans les documents liés de cette facture rejetée.

## 4.2 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
ALERTER_ RESPONSABLE_ FACTURE	Lorsque le paramètre est Vrai, le responsable de la facture sera alerté par mail lorsque le statut CHORUS de la facture est mis à jour avec l'un des statuts renseignés dans le paramètre LISTE_ ETATS_CHORUS_A_ALERTER.	Booléen	Non
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 mail du destinataire des logs en cas d'erreur.	Chaîne  Ex : support@akuiteo.com	Oui
BATCH_MAIL_CC	Adresse mail du destinataire en copie des logs en cas d'erreur.	Chaîne  Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_ CCI	Adresse mail du destinataire en copie cachée des logs en cas d'erreur.	Chaîne  Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_ FROM	Adresse mail de l'expéditeur des logs en cas d'erreur.	Chaîne  Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_ REPLY_TO	Adresse mail à qui la réponse au mail contenant les logs doit être adressée.	Chaîne  Ex : support@akuiteo.com	Non



Code	Description	Type	Obligatoire
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 lançant le batch.	Chaîne	Oui
DATE_DEBUT	<p>Lors de l'exécution du batch, une relance est effectuée sur les factures avec un statut de dématérialisation <b>2 - Transmise</b> mais qui n'ont pas d'<b>ID Transaction</b>, c'est-à-dire les factures considérées comme transmises par Akuiteo mais qui n'ont pas été transmises avec succès au portail CHORUS PRO.</p> <p>Renseignez la date de début de vérification des factures à relancer. Seules les factures envoyées depuis cette date seront traitées.</p>	Date	Oui
LISTE_ETATS_CHORUS_A_ALERTER	<p>Liste des statuts de facture CHORUS déclenchant l'envoi d'un mail d'alerte au responsable de la facture. Chaque statut doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Les valeurs suivantes sont possibles : DEPOSEE, EN_COURS_ACHEMINEMENT, MISE_A_DISPOSITION, COMPLETEE, A_RECYCLER, SUSPENDUE, REJETEE, MANDATEE, MISE_A_DISPOSITION_COMPTABLE, COMPTABILISEE, MISE_EN_PAIEMENT.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : REJETEE;MISE_EN_PAIEMENT</p>	Non
LISTE_SOCIETES_A_TRAITER	<p>Liste des codes pour les sociétés concernées par la dématérialisation des factures. Chaque code société doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Renseignez le code de la société ***** pour que le batch s'exécute sur toutes les sociétés paramétrées dans Akuiteo.</p>	Chaîne	Non


# 5 Batch compteurAbsences

Le batch compteurAbsences permet de calculer les droits acquis des congés afin que les collaborateurs puissent connaître leurs droits en temps réel. Ce batch permet ainsi de calculer :

- les droits réels au fur et à mesure de leur acquisition,
- les droits maximum acquis à la fin de la période d'acquisition.

Ce batch permet de calculer les droits uniquement pour les compteurs associés à des natures d'absence de type Incrément. Pour plus d'informations, voir [Paramétrer les compteurs \(p. 115\)](#). Pour les compteurs de ce type, les dates de début et de fin d'acquisition sont obligatoires car le batch compteurAbsences se base sur ces dates et sur l'incrément mensuel paramétré dans la nature d'absence pour le calcul des droits.

## 5.1 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 existants.
- 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 **compteurAbsences** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.

### Note

Le code de chaque batch doit être unique, toutes sociétés confondues.

- 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, Akuiteo va calculer les droits acquis pour tous les compteurs associés à des natures d'absence de type Incrément. Le batch se base sur la valeur de l'incrément mensuel renseigné dans la nature d'absence et calcule les droits acquis par le collaborateur :

- depuis la date de début d'acquisition de chaque compteur,
- jusqu'à la date M-1 (dernier mois échu) par rapport à la date de traitement du batch.

Le calcul se termine 1 mois après la date de fin d'acquisition renseignée dans chaque compteur.

### Exemple

Pour un compteur de congés payés avec une période d'acquisition *du 01/06/2021 au 31/05/2022*, avec un incrément mensuel paramétré à 2,08 :

- Si on calcule les droits à date le 01/08/2021 (2ème mois échu), le collaborateur aura acquis *4,16 jours*.
- Si on calcule les droits à date le 01/04/2022 (10ème mois échu), le collaborateur aura acquis *20,8 jours*.
- Si on calcule les droits à date le 01/06/2022, la date de fin d'acquisition du compteur est atteinte et le collaborateur aura donc acquis le total de ses droits, soit *25 jours*.

### Cas particuliers

- Pour un collaborateur avec une date de sortie renseignée, le batch calcule l'intégralité de ses droits jusqu'à sa sortie.
- Le batch calcule les droits acquis pour les collaborateurs actifs uniquement. Les collaborateurs avec une date d'entrée future ou une date de sortie antérieure à la date d'exécution du batch sont ignorés.
- Le batch calcule les droits pour les compteurs en cours d'acquisition uniquement. Les compteurs avec une date de début d'acquisition future ou une date de fin d'acquisition antérieure + 1 mois à la date d'exécution du batch sont ignorés.
- L'historique de régularisation des droits pour chaque compteur est également pris en compte pour le calcul des droits acquis. Les ajouts ou déductions compris pendant la période d'acquisition sont pris en compte.

### Exemple

Un collaborateur a acquis *22,88 jours*. Cependant, ce collaborateur a été en arrêt maladie sur la période, ce qui entraîne une déduction de *1,4 jour* dans l'historique de régularisation de son compteur.

Ses droits sont donc de *21,48 jours* après l'abattement.

- Pour l'arrivée d'un collaborateur, un calcul au prorata est réalisé pour le mois correspondant à sa date d'arrivée.

### Exemple

Pour un compteur de congés payés avec un incrément mensuel paramétré à 2,08 : si le collaborateur a une date d'arrivée au 17/05/2022 et que le calcul des droits est réalisé le 01/06/2022, le collaborateur a 16 jours de présence et aura acquis *1,07 jour*.

- En fin de période d'acquisition du compteur ou en cas de sortie d'un collaborateur, le nombre de jours acquis est arrondi à l'entier supérieur. Un calcul au prorata est également utilisé, sauf si la date de sortie du collaborateur est au dernier jour du mois (dans ce cas, l'incrément mensuel est utilisé).

### Exemple

Pour un compteur de congés payés avec une période d'acquisition du 01/06/2021 au 31/05/2022, avec un incrément mensuel paramétré à 2,08 : à la fin de la période, le collaborateur a acquis  $12 \times 2,08$  soit 24,96 jours. Au 01/06/2022 ces droits acquis sont automatiquement arrondis à 25 jours.

Si un collaborateur quitte l'entreprise le 07/05/2022, il aura 7 jours de présence au mois de mai et aura acquis 0,48 jour pour ce mois. Sur toute la période, du 01/06/2021 au 07/05/2022, il aura acquis 23,36 jours qui seront donc arrondis à 24 jours.

## 5.2 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
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 mail du destinataire des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Oui
BATCH_MAIL_CC	Adresse mail du destinataire en copie des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_CCI	Adresse mail du destinataire en copie cachée des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_FROM	Adresse mail de l'expéditeur des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_REPLY_TO	Adresse mail à qui la réponse au mail contenant les logs doit être adressée.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
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 lançant le batch.	Chaîne	Oui

## 6 Batch CreationReleveBridge



Akuiteo Connect permet de s'interfacer avec les APIs Bridge afin de récupérer automatiquement et de façon sécurisée les transactions depuis les comptes bancaires paramétrés sur votre compte Bridge. Akuiteo Connect vous permet ainsi de récupérer ces transactions bancaires sans avoir à importer des fichiers de relevés bancaires manuellement.

Le batch CreationReleveBridge permet de créer des relevés bancaires automatiquement dans Akuiteo à partir des transactions récupérées grâce à Akuiteo Connect. Les transactions bancaires sont stockées dans une table intermédiaire jusqu'à la génération d'un relevé.

### Référence

Pour plus d'informations sur la mise en place et l'utilisation d'Akuiteo Connect, voir le *Guide Utilisation - Trésorerie*.

### 6.1 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 existants.
- 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 **CreationReleveBridge** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.

### Note

Le code de chaque batch doit être unique, toutes sociétés confondues.

- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 23\)](#).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, les transactions récupérées grâce à Akuiteo Connect et qui n'ont pas déjà été traitées par le batch CreationReleveBridge sont analysées. Akuiteo crée autant de relevés que de journaux de trésorerie identifiés dans les transactions Bridge non traitées.

Pour les dates des relevés bancaires créés, Akuiteo se base sur les règles suivantes :

- Pour la date de début du relevé, Akuiteo utilise la date la plus ancienne entre :
  - la première date parmi les lignes de transactions,
  - la date de fin du dernier relevé pour le journal de trésorerie dans Akuiteo.

### Exemple

Parmi les transactions identifiées par le batch CreationReleveBridge pour le journal de trésorerie BQ, la date la plus ancienne pour les transactions est le 02/08. Pour le dernier relevé bancaire créé dans Akuiteo, la date de fin est au 31/07.

La date de début du nouveau relevé créé par le batch pour le journal BQ sera donc le 31/07.

- Pour la date de fin du relevé, Akuiteo utilise la date la plus récente entre :
  - la dernière date parmi les lignes de transactions,
  - la date de début du relevé.

### Exemple

Parmi les transactions identifiées par le batch CreationReleveBridge pour le journal de trésorerie BQ, la date la plus récente pour les transactions est le 07/08. Pour le nouveau relevé créé par le batch, la date de début sera le 02/08.

La date de fin du nouveau relevé créé par le batch pour le journal BQ sera donc le 07/08.

### Important

Un relevé bancaire créé à partir d'Akuiteo Connect ne peut pas être supprimé car les transactions du relevé seraient considérées comme déjà traitées par le batch et ne pourraient pas être ajoutées dans un nouveau relevé.

## 6.2 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
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 mail du destinataire des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex : support@akuiteo.com	Oui
BATCH_MAIL_CC	Adresse mail du destinataire en copie des logs en cas d'erreur.	Chaîne	Non



Code	Description	Type	Obligatoire
		Ex : support@akuiteo.com	
BATCH_MAIL_CCI	Adresse mail du destinataire en copie cachée des logs en cas d'erreur.	Chaîne  Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_FROM	Adresse mail de l'expéditeur des logs en cas d'erreur.	Chaîne  Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_REPLY_TO	Adresse mail à qui la réponse au mail 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 lançant le batch.	Chaîne	Oui
RAPPROCHEMENT_AUTO	<p>Lorsque le paramètre est Vrai, les lignes des relevés créés sont rapprochées automatiquement, lors de l'exécution du batch, avec les écritures Akuiteo non rapprochées.</p> <p>Lorsque le paramètre est Faux, les relevés bancaires sont créés sans que les lignes ne soient rapprochées.</p>	Booléen	Non



# 7 Batch DecoupagePlanning

Le batch DecoupagePlanning permet de découper les plannings d'une durée supérieure à un jour en plusieurs éléments de planning d'une journée. Ce découpage s'effectue uniquement sur les éléments de planning dont la date de début est antérieure à la date du jour.

## 7.1 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 existants.
- 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 **DecoupagePlanning** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.

### Note

Le code de chaque batch doit être unique, toutes sociétés confondues.

- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch](#) (p. 26).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, tous les éléments de planning dont la date de début est antérieure à la date du jour sont analysés. Les éléments de planning découpés par le batch sont les suivants :

- Plannings d'une durée strictement supérieure à une journée
- Plannings non réalisés (non transférés dans les temps)
- Plannings sur des ressources réelles (pas sur des ressources génériques)

Les éléments de planning correspondants sont alors découpés en plusieurs éléments d'une journée.

### Exemple

Pour un élément de planning de 2 jours sur le lundi / mardi, le batch découpera cet élément en 2 plannings d'une journée : une journée le lundi et une journée le mardi.

Pour un élément de planning de 1,5 jour sur le lundi après-midi et le mardi, le batch découpera cet élément en 2 plannings : 0,5 jour le lundi et une journée le mardi.

## 7.2 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
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_ADV	Adresse email du destinataire de l'alerte de type ADV.  À la fin du traitement du batch, un email unique est envoyé avec la liste des éléments de planning traités.	Chaîne	Non
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
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 lançant le batch.	Chaîne	Oui

Code	Description	Type	Obligatoire
CODE_ ETABLISSEMENT	Codes des établissements sur lesquels le batch doit effectuer le traitement. Chaque code doit être séparé par un slash /.  Si aucun code établissement n'est renseigné, tous les établissements sont pris en compte par le batch.	Chaîne  Ex : ETA1/ETA2/ETA3	Non
MAIL_ADV	Lorsque le paramètre est Vrai, un mail contenant tous les logs d'erreur sera envoyé à l'adresse mail renseignée dans le paramètre BATCH_MAIL_ADV.	Booléen	Non

# 8 Batch

## FacturationPrestationsDevis

Le batch FacturationPrestationsDevis permet de générer automatiquement des factures non comptabilisées à partir des prestations saisies manuellement depuis le menu **Prestations** et validées depuis le module **Manager** du Portail Collaborateur.



Ce batch permet également de lancer manuellement la génération automatique des factures depuis le menu **Gestion > Ventes > Facturation des prestations**. Dans ce cas, les paramètres définis dans le batch sont utilisés, à l'exception de certains filtres qui peuvent être renseignés directement par l'utilisateur dans la fenêtre de lancement.

### Références

Pour plus d'informations sur la saisie et la validation des prestations depuis le Portail Collaborateur, voir le *Guide Utilisation - Portail Collaborateur*.

Pour plus d'informations sur le lancement manuel de la génération des factures, voir le *Guide Utilisation - Ventes*.

## 8.1 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 existants.
- 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 **FacturationPrestationsDevis** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.

### Note

Le code de chaque batch doit être unique, toutes sociétés confondues.

- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 29\)](#).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, les factures non comptabilisées sont créées à partir des prestations validées. S'il existe plusieurs prestations validées liées à un même devis, les lignes des différentes prestations sont regroupées dans une seule facture.

Le batch traite uniquement les prestations qui, depuis la date de dernière exécution du batch ou depuis la date de situation renseignée en paramètre :

- sont liées à un devis de prestation validé,
- ont une date de validation atteinte ou dépassée,
- ont une date de fin de période atteinte ou dépassée.

En fin de traitement :

- Un mail récapitulatif est envoyé aux collaborateurs renseignés dans les champs responsables définis en paramètre du batch.
- Un mail est également envoyé aux responsables des affaires concernées pour les informer que des factures sont en attente de validation. Si plusieurs factures brouillon ont été générées pour le même responsable d'affaire, les différentes factures sont regroupées dans un seul mail.

## 8.2 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
ACTIVITES	<p>Codes des activités à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code activité n'est renseigné, toutes les activités sont prises en compte par le batch.</p> <div> <p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p> </div>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : ACT1;ACT2;ACT3</p>	Non
AFFAIRES_A_INCLURE	<p>Codes des affaires à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code affaire n'est renseigné, toutes les affaires sont prises en compte par le batch.</p> <div> <p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p> </div>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : AFF1;AFF2;AFF3</p>	Non
BATCH_DEBUG_PARAMS	Lorsque le paramètre est Vrai, le détail des paramètres du batch est affiché dans les	Booléen	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	logs.		
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
BATCH_MAIL_REPLY_TO	Adresse email du destinataire pour la réponse au mail reçu en cas d'erreur et contenant les logs.	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 Ex : TECH	Oui
BATCH_USER	Identifiant de l'utilisateur lançant le batch.	Chaîne Ex : TECH	Oui
CLIENTS_A_EXCLUDE	Codes des clients à exclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.  Si aucun code client n'est renseigné, tous les clients sont pris en compte par le batch.	Chaîne Ex : CLI1;CLI2;CLI3	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	<p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p>		
CLIENTS_A_INCLURE	<p>Codes des clients à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code client n'est renseigné, tous les clients sont pris en compte par le batch.</p> <p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : CLI1;CLI2;CLI3</p>	Non
DATE_FACTURATION	<p>Date de facturation des factures générées pendant le traitement du batch.</p> <p>Si le paramètre est laissé vide, la date d'exécution du batch est utilisée par défaut.</p>	<p>Date</p> <p>Ex : 01/01/2022</p>	Non
DATE_SITUATION	<p>Date de situation des factures générées pendant le traitement du batch. Par défaut, la date d'exécution du batch est utilisée.</p> <p>Seules les prestations avec une date antérieure ou égale à la date de situation sont traitées par le batch.</p>	<p>Date</p> <p>Ex : 01/01/2022</p>	Non
DEPARTEMENTS	<p>Codes des départements à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code département n'est renseigné, tous les départements sont pris en compte par le batch.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : DEP1;DEP2;DEP3</p>	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	<p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p>		
DIVISIONS_A_INCLURE	<p>Codes des divisions à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code division n'est renseigné, toutes les divisions sont prises en compte par le batch.</p> <p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : DIV1;DIV2;DIV3</p>	Non
ETABLISSEMENTS_A_EXCLURE	<p>Codes des établissements à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code établissement n'est renseigné, tous les établissements sont pris en compte par le batch.</p> <p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : ETA1;ETA2;ETA3</p>	Non
ETABLISSEMENTS_A_INCLURE	<p>Codes des établissements à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code établissement n'est renseigné, tous les établissements sont pris en compte par le batch.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : ETA1;ETA2;ETA3</p>	Non



Code	Description	Type	Obligatoire
	<p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p>		
FAMILLES_AFFAIRES	<p>Codes des familles d'affaires à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code famille d'affaires n'est renseigné, toutes les familles d'affaires sont prises en compte par le batch.</p> <p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : FAM1;FAM2;FAM3</p>	Non
MAIL_RESPONSABLE	<p>En fin de traitement, un mail récapitulatif est envoyé aux collaborateurs renseignés dans les champs responsables définis dans ce paramètre.</p> <p>Les codes suivants peuvent être utilisés, séparés par des points-virgules : RESP_COM_AFF ; RESP_PRO ; RESP_FIN ; RESP_AFF ; RESP_COM_CLI ; RESP_COMPTE_CLI ; RESP_DIV.</p> <p>Un fichier excel est joint à ce mail et comprend la liste des factures brouillons générées par le batch.</p> <p>Si le paramètre est laissé vide, aucun mail n'est envoyé.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : RESP_COM_AFF;RESP_COMPTE_CLI</p>	Non
RESP_AFFAIRE	<p>Codes des responsables d'affaire à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code responsable d'affaire n'est renseigné, tous les responsables d'affaire sont pris en compte par le batch.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : RESP1;RESP2;RESP3</p>	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	<p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p>		
SOCIETES_A_INCLURE	<p>Codes des sociétés à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code société n'est renseigné, toutes les sociétés sont prises en compte par le batch.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : SOC1;SOC2;SOC3</p>	Non
SOUS_FAMILLES_AFFAIRES	<p>Codes des sous-familles d'affaires à inclure pour le traitement du batch. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.</p> <p>Si aucun code sous-famille d'affaires n'est renseigné, toutes les sous-familles d'affaires sont prises en compte par le batch.</p> <p><b>Note</b></p> <p>Ce paramètre est ignoré lors du lancement manuel du batch depuis le menu <b>Gestion &gt; Ventes &gt; Facturation des prestations</b> pour permettre à l'utilisateur de définir les filtres de son choix.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : SSFAM1;SSFAM2;SSFAM3</p>	Non

# 9 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 \(p. 35\)](#)).
- 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 \(p. 36\)](#)). 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.

## 9.1 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*.

## 9.2 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 \(p. 101\)](#).

## 9.3 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 existants.
- 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**.

### Note

Le code de chaque batch doit être unique, toutes sociétés confondues.

- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 37\)](#).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, les fichiers de relevés bancaires sont analysés et les dépenses sont générées dans Akuiteo 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.

## 9.4 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
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
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 lançant le batch.	Chaîne	Oui
CODES_AFFAIRES_EXCLUS	Codes des affaires à exclusion de la recherche d'affectations. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.	Chaîne Ex :	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
		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_FICHER	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"> <li>• BRED</li> <li>• BNP Paribas</li> </ul>	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> <b>Important</b>   Seuls les modes de connexion FTP ou SFTP peuvent être renseignés. </div>	Chaîne  Ex :FTP ou SFTP	Non
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> <b>Important</b>   Si le FTP_MODE est paramétré sur SFTP, ce paramètre est obligatoire. </div> Chemin d'accès au fichier Keystore, protégé par un mot de passe et contenant plusieurs clés et certificats.	Chaîne	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
SFTP_SSH_ KEYSTORE_ PASSWORD	<div> <div>Important</div> <p>Si le <code>FTP_MODE</code> est paramétré sur SFTP, ce paramètre est obligatoire.</p> </div> <p>Mot de passe pour accéder au fichier Keystore.</p>	Chaîne	Non

## 9.5 GÉRER LA FACTURATION DES DÉPENSES PAYÉES PAR CARTE ENTREPRISE

Les dépenses générées par le batch sont marquées comme "réglées 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 "réglées par carte entreprise", qui sera déjà payée.
2. Une facture pour les autres dépenses, qui sera à payer.

# 10 Batch PlanningExchange

Le batch PlanningExchange permet de transférer dans un agenda Microsoft Outlook les plannings enregistrés dans Akuiteo. Ainsi, sans action de leur part, les collaborateurs peuvent voir leurs plannings facilement dans leur agenda Outlook 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.

## 10.1 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.

## 10.2 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 existants.

- 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**.

#### Note

Le code de chaque batch doit être unique, toutes sociétés confondues.

- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 41\)](#).
- 5 Enregistrez le batch.

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

## 10.3 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
AFFECTATIONS_VALIDÉES	Lorsque le paramètre est Vrai, seules les affectations validées depuis Akuiteo sont transférées et conservées dans Exchange.	Booléen	Non
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
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	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
		Ex : support@akuiteo.com	
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
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 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><b>Exemple</b></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 <b>Classer</b>. Les catégories par défaut sont nommées <b>Catégorie Jaune</b>, <b>Catégorie Rouge</b>, <b>Catégorie Bleu</b>, etc. Cependant, ces catégories sont entièrement personnalisables.</p>	Chaîne	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	<p><b>Notes</b></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>		
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
EXCLURE_AFFAIRE_ABSENCE	Lorsque le paramètre est Vrai, les affaires d'absence sont exclues du transfert Exchange.	Booléen	Non
EXCLURE_AFFAIRE_EXTERNE	Lorsque le paramètre est Vrai, les affaires externes sont exclues du transfert Exchange.	Booléen	Non
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
EXCLURE_COLLAB_NE_PAS_RELANCER	Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs qui ne doivent pas être relancés sur les temps sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	Il s'agit des collaborateurs pour lesquels l'option <b>Ne pas relancer sur les temps</b> est cochée dans l'onglet <b>Collaborateur</b> > section <b>Choix du mode de saisie des temps et planning</b> .		
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> <b>Référence</b>            Pour plus d'informations sur la clé du batch, voir <a href="#">Préparer les fiches collaborateurs</a> (p. 40).         </div>	Chaîne Ex : BATCH_COM	Non
FILTRE_CODE_COLLAB	<p>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> <p>Si le paramètre est vide, aucun filtre n'est appliqué et tous les collaborateurs sont pris en compte.</p>	Chaîne Ex : AAA;BBB;CCC	Non
FILTRE_COLLAB_OPERATIONNEL	Lorsque le paramètre est Vrai, seuls les collaborateurs opérationnels sont pris en compte pour le transfert Exchange.	Booléen	Non
IGNORER_INDICATEUR_JOUR	<p>Si le paramètre est Vrai, chaque rendez-vous créé sur Outlook à partir d'un élément de planning d'un jour ne sera pas défini comme une journée entière et aura donc un horaire de début et de fin. Ces horaires sont ceux renseignés dans le paramétrage de la semaine type, accessible dans <b>Paramétrage</b> &gt; <b>Paramétrage Général</b> &gt; <b>Ressources et Main d'œuvre</b> &gt; <b>Semaines types</b>.</p> <p>Si le paramètre est Faux ou non renseigné, chaque rendez-vous créé sur Outlook à partir d'un élément de planning d'un jour sera défini</p>	Booléen	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	<p>comme une journée entière.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Si un élément de planning d'un jour est transféré sur Outlook et que, dans le paramétrage de la semaine type, la journée est définie sur 9h-13h/14h-18h :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le paramètre est Faux, le rendez-vous créé sur Outlook sera défini comme une journée entière pour cet élément de planning.</li> <li>• Si le paramètre est Vrai, le rendez-vous créé sur Outlook sera de 9h à 18h.</li> </ul> </div> <div> <p><b>Note</b></p> <p>Si l'élément de planning est marqué comme journée entière et réparti sur plusieurs jours, le paramètre n'est pas pris en compte et le rendez-vous créé sur Outlook sera toujours créé sous forme de journées entières sur plusieurs jours.</p> </div>		
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 Akuteo dans la plage de travail, avant d'effectuer le transfert attendu.	Booléen	Non
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 : CodeAffaire, NomAffaire, CodeClient, NomClient, CodeLot, LibelleLot, CodeSousLot, LibelleSousLot, Tache, CodeAction, LibelleAction, Lieu, Commentaire</p> <p>Dans l'objet Exchange, les champs sont affichés l'un après l'autre, séparés par un espace.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : CodeAffaire;NomClient; CodeAction; Commentaire</p>	Oui
PERIODE_NB_JOURS_APRES	Nombre de jours pris en compte après la date du jour. Cela permet de limiter le nombre de	<p>Nombre</p> <p>Ex : 30</p>	Oui

Code	Description	Type	Obligatoire
	plannings à transférer.		
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
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

## 10.4 PARAMÉTRER L'INTERFACE AVEC EXCHANGE 365 POUR LES RÉUNIONS EN VISIOCONFÉRENCE

L'interface avec Exchange 365 doit être paramétrée si vous souhaitez que les plannings marqués comme **Réunion visio** dans Akuiteo soient déclarés comme des réunions Teams dans un agenda Outlook lorsque le batch PlanningExchange est exécuté.

### Note

Les participants doivent être ajoutés manuellement dans Outlook pour chaque réunion créée par le batch. En cas de modification d'un élément de planning dans Akuiteo, l'ancienne réunion est supprimée dans Outlook et une nouvelle réunion est créée, avec un nouveau lien Teams généré.

### 10.4.1 Paramétrer Azure Active Directory

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, puis cliquez sur **Nouvelle inscription**.
- 2 Renseignez le **Nom** de cette nouvelle inscription (par exemple *Akuiteo Exchange 365*) et laissez l'option **Comptes dans cet annuaire d'organisation uniquement (XXX uniquement - Locataire unique)** cochée. Cliquez ensuite sur **S'inscrire**.

↳ La page de l'application est affichée.

- 3 Passez la souris sur le champ **ID de l'annuaire (locataire)** puis cliquez sur l'icône permettant de copier l'information dans le presse-papiers. Conservez cette information dans un document à part.

#### Note

Le champ **ID de l'annuaire (locataire)** correspond à l'*authority*.

### Créer un "secret client" pour identifier le serveur Akuiteo

- 1 Cliquez sur **Certificats & secrets** dans le menu de gauche, puis cliquez sur **Nouveau secret client**.
- 2 Renseignez une **Description** (par exemple *Client Secret Batch Exchange Akuiteo*) et sélectionnez la **Date d'expiration** de la clé en fonction de votre politique de sécurité. Cliquez ensuite sur **Ajouter**.

#### Important

Une fois la date d'expiration passée, vous devrez créer un nouveau "secret client".

- 3 Passez la souris sur les champs **Valeur** et **ID** puis cliquez sur le bouton permettant de copier l'information dans le presse-papiers. Conservez ces informations dans un document à part.

#### Note

Le champ **Valeur** correspond au *secret client* et le champ **ID** correspond au *client id*.

### Demander les autorisations d'API

- 1 Depuis le menu **API autorisées**, cliquez sur **Microsoft Graph** puis sur **Autorisations de l'application**.
- 2 Ouvrez la catégorie **Calendars** puis cochez la valeur **Calendars.ReadWrite** puis cliquez sur **Ajouter des autorisations**.
- 3 Répétez la même opération pour :
  - **OnlineMeetings > OnlineMeetings.ReadWrite.All**
  - **User > User.ReadWrite.All**
- 4 Depuis la page **Autorisations configurées**, cliquez sur le bouton **Accorder un consentement d'administrateur pour XXX**, puis cliquez sur **Oui** pour confirmer.

## 10.4.2 Paramétrer Akuiteo

### Créer le fichier de connexion

Ce fichier contient les informations de connexion au serveur Exchange 365.

- 1 Sur le serveur hébergeant le serveur Akuiteo, créez un fichier texte dans le répertoire souhaité.
- 2 Renseignez 4 lignes dans le fichier texte :

Ligne 1	<code>vault.msgraph.authority=https://login.microsoftonline.com/XXX/</code> Remplacez xxx par la valeur <i>authority</i> récupérée depuis Azure AD.
Ligne 2	<code>vault.msgraph.client_id=XXX</code> Remplacez xxx par la valeur <i>client id</i> récupérée depuis Azure AD.
Ligne 3	<code>vault.msgraph.client_secret=XXX</code> Remplacez xxx par la valeur <i>client secret</i> récupérée depuis Azure AD.
Ligne 4	<code>vault.msgraph.scope=https://graph.microsoft.com/.default</code>

#### Exemple

Dans notre exemple le fichier s'appelle `akuiteo.vault` et est stocké dans le répertoire `c:\akuiteo`.

Le fichier `akuiteo.vault` contient :

```
vault.msgraph.authority=https://login.microsoftonline.com/fa82f36d-2016-45e5-af01-5c283df43f73/

vault.msgraph.client_id=4d45786d-87a6-4e2f-af67-07203526c50c

vault.msgraph.client_secret=rs~Ge4-OnPFM3H_1Us2IDrJlv5RXk_.5JJ

vault.msgraph.scope=https://graph.microsoft.com/.default
```

- 3 Enregistrez le fichier texte.

### Paramétrer le serveur Tomcat

#### Serveur Windows

- 1 Depuis la console d'administration du serveur Tomcat, ouvrez l'onglet **Java > Java Options**.
- 2 Ajoutez le paramètre `-Dvault.path=XXX` et remplacez XXX par le chemin et le nom du fichier texte créé.

#### Exemple

Dans notre exemple, le paramètre sera : `-Dvault.path=c:\akuiteo\akuiteo.vault`



- 3 Cliquez sur **OK** puis redémarrez le serveur.

#### Serveur Unix

- 1 Depuis le fichier de paramétrage du serveur Tomcat, ajoutez le paramètre `-Dvault.path=XXX` et remplacez XXX par le chemin et le nom du fichier texte créé.

##### Exemple

Dans notre exemple, le paramètre sera : `-Dvault.path=/akuiteo/akuiteo.vault`

- 2 Enregistrez le fichier puis redémarrez le serveur.

# 11 Batch

## RelanceSignaturesElectroniques

Le batch RelanceSignaturesElectroniques permet d'envoyer un mail aux utilisateurs ayant émis des transactions de signature électronique, contenant la liste des devis et des bons de livraison non signés. Les demandeurs peuvent ainsi connaître les clients qui n'ont pas encore signé et les relancer.

Les transactions de signatures électroniques peuvent se retrouver sous l'onglet **Signatures** des devis et des bons de livraison.

### 11.1 CRÉER LE BATCH

Avant de paramétrer le batch, il est nécessaire de :

- Paramétrer les signatures électroniques (voir le *Guide Utilisation - Ventes*) ;
- Envoyer des documents pour signature électronique (voir le *Guide Utilisation - Ventes*).

**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 existants.

**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 **RelanceSignaturesElectroniques** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.

#### Note

Le code de chaque batch doit être unique, toutes sociétés confondues.

**4** Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 51\)](#).

**5** Enregistrez le batch.

Lorsqu'il est lancé, le batch envoie un mail s'il trouve au moins un devis et/ou un bon de livraison qui répond à ces critères :

- La pièce n'est pas encore signée ;
- Sous l'onglet **Signatures** de la pièce, le statut de la transaction électronique est sur **En cours**, c'est-à-dire **Ready** dans Universign ;
- La date de transaction de signature électronique de la pièce est comprise dans le délai paramétré dans le batch (voir les paramètres `BATCH_DELAI_DEVIS` et `BATCH_DELAI_BL`).

Si aucun devis ni bon de livraison ne répond à l'ensemble de ces conditions, le batch n'envoie aucun mail.

Le destinataire du mail est le demandeur des transactions, c'est-à-dire la personne renseignée dans la colonne **Demandeur de la Transaction** dans l'onglet **Signatures** du devis ou du bon de livraison. Le batch envoie un mail séparément pour chaque demandeur.

Le mail contient un tableau dans lequel chaque ligne correspond à un devis ou à un bon de livraison. Le tableau contient les colonnes suivantes :

- **Numéro de pièce,**
- **Libellé de pièce,**
- **Montant HT,**
- **Client,**
- **Date transaction en cours** qui indique la date de la transaction de signature électronique en cours,
- **Signataire en cours** qui indique le nom, prénom et adresse mail du signataire dont le statut est **Invité à signer** dans l'onglet **Signatures** de la pièce.

## 11.2 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
BATCH_ DEBUG_ PARAMS	Lorsque le paramètre est Vrai, le détail des paramètres du batch est affiché dans les logs.	Booléen	Non
BATCH_ DELAI_ BL	<p>Délai en jours des bons de livraison pris en compte avant la date d'exécution du batch.</p> <p>Seuls les bons de livraison non signés et dont la date de transaction de signature est comprise dans ce délai seront présents dans le mail.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Le batch s'exécute le 27 juillet et j'ai renseigné 7.</p> <p>Pour que les bons de livraison non signés s'affichent dans le mail envoyé par le batch, leurs dates de transaction de signature électronique doivent être comprises entre le 20 et le 27 juillet.</p> </div>	<p>Nombre</p> <p>Ex : 7</p>	Non
BATCH_ DELAI_ DEVIS	<p>Délai en jours des devis pris en compte avant la date d'exécution du batch.</p> <p>Seuls les devis non signés et dont la date de transaction de signature est comprise dans ce délai seront présents dans le mail.</p>	<p>Nombre</p> <p>Ex : 7</p>	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	<p><b>Exemple</b></p> <p>Le batch s'exécute le 27 juillet et j'ai renseigné un délai de 7.</p> <p>Pour que les devis non signés s'affichent dans le mail envoyé par le batch, leurs dates de transaction de signature électronique doivent être comprises entre le 20 et le 27 juillet.</p>		
BATCH_LISTE_SOCIETE	Codes des sociétés à prendre en compte. Pour sélectionner plusieurs sociétés, séparez les codes des sociétés par des /.	Chaîne Ex : SOC1/SOC2/SOC3	Non
MOT_CLE_OBJET_MAIL	Code du mot-clé utilisé en tant qu'objet du mail.	Chaîne Ex : MAIL_SIGNATURES	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
BATCH_MAIL_REPLY_TO	Adresse email du destinataire pour la réponse au mail reçu en cas d'erreur et contenant les logs.	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

Code	Description	Type	Obligatoire
		Ex : TECH	
BATCH_ USER	Identifiant de l'utilisateur lançant le batch.	Chaîne  Ex : TECH	Oui

# 12 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.

## 12.1 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.

## 12.2 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 existants.
- 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**.

### Note

Le code de chaque batch doit être unique, toutes sociétés confondues.

- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch](#) (p. 55).
- 5 Enregistrez le batch.

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

## 12.3 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
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

Code	Description	Type	Obligatoire
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
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 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
CATEGORIES_A_EXCLURE	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_EXCLURE.	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-	Booléen	Oui



Code	Description	Type	Obligatoire
	vous Akuiteo.		
COMMENTAIRE_EXCH_PIECES	Lorsque le paramètre est Vrai, la liste des pièces présentes dans le tableau <b>Objets akuiteo liés</b> du rendez-vous Akuiteo est ajoutée dans le commentaire Exchange.	Booléen	Oui
COMMENTAIRE_EXCH_TIERS	Lorsque le paramètre est Vrai, la liste des tiers présents dans le tableau <b>Tiers liés</b> du rendez-vous Akuiteo est ajoutée dans le commentaire Exchange.	Booléen	Oui
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><b>Notes</b></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
EXCLURE_COLLAB_EXTERNE	Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs externes sont exclus du transfert vers Exchange.	Booléen	Non
EXCLURE_COLLAB_NON_OPERATIONNEL	Lorsque le paramètre est Vrai, les collaborateurs non opérationnels sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non
EXCLURE_EVT_ARCHIVES	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous archivés sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non
EXCLURE_EVT_AUTO	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous créés automatiquement sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non
EXCLURE_EVT_SUPPORT	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous issus du module Support sont exclus du transfert Exchange.	Booléen	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
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> <b>Référence</b>            Pour plus d'informations sur la clé du batch, voir <a href="#">Préparer les fiches collaborateurs (p. 54)</a>.         </div>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : BATCH_COM</p>	Non
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> <b>Notes</b>            Pour le code PROPRIETAIRE, le nom et le prénom du propriétaire sont affichés.            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.         </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
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
SOCIETES	<p>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.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : SOCIETE1;SOCIETE2</p>	Oui
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>Booléen</p>	Oui

Code	Description	Type	Obligatoire
	Pour qu'un rendez-vous soit visible sur le Portail CRM, la case <b>Visible dans le portail CRM</b> doit être cochée dans le paramétrage de la catégorie d'événement liée au rendez-vous.		

# Paramétrage général

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

# 13 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.

# 14 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

## 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 collaborateurs 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

# 15 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 numéroter 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 numérotter 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.



## 15.1 MODÈLES D'ÉCRITURE

DMF	070723 COMPTA GENE PARAMETRAGE MODELE ECRITURE
-----	--


Un modèle d'écriture permet de définir des schémas d'écritures prédéfinis pour faciliter la saisie manuelle d'écritures. Les informations paramétrées dans un modèle d'écriture sont ainsi récupérées et renseignées automatiquement lorsque l'on crée une écriture à partir de ce modèle.

Le paramétrage pour les modèles d'écriture est accessible depuis **Paramétrage Général** > **Comptabilité générale** > **Modèles d'écriture**. Une fenêtre de résultats de recherche affiche la liste de tous les modèles d'écriture paramétrés pour la société de l'utilisateur connecté.

Cliquez sur  dans la barre d'action pour créer un nouveau modèle ou double-cliquez sur un modèle pour ouvrir sa fiche.

Pour paramétrer un nouveau modèle d'écriture, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique du modèle d'écriture.
<b>Intitulé</b>	Renseignez le libellé du modèle d'écriture.
<b>Date de fin</b>	Si besoin, renseignez une date de fin de validité. Lorsque la date est atteinte, le modèle ne peut plus être utilisé.

Pour ajouter des comptes à un modèle, cliquez sur  en haut à droite de la section **Détail** du modèle en mode modification, puis renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Compte et Libellé</b>	Sélectionnez le compte depuis la liste d'aide. Le <b>Libellé</b> associé au compte sera directement renseigné.
<b>Affaire, Lot et Sous-lot</b>	Renseignez l'affaire, le lot et le sous-lot depuis la liste d'aide.
<b>Débit EUR et Crédit EUR</b>	Renseignez le montant au débit ou au crédit.
<b>Code Interco</b>	<p>Renseignez le code interco, qui permet d'identifier dans les écritures les opérations avec un tiers de type "Groupe".</p> <p>Si le <b>Compte</b> renseigné est paramétré avec les options <b>Groupe</b> et <b>Interco obligatoire</b> cochées, alors le <b>Code Interco</b> doit obligatoirement être renseigné dans le modèle d'écriture.</p>

### Note

Les informations renseignées pour chaque ligne de compte seront renseignées automatiquement dans les écritures générées à partir du modèle.

## 15.2 MODÈLES D'ÉCRITURE BANCAIRE


DMF	070722 COMPTA GENE PARAMETRAGE MODELE ECRITURE BANCAIRE
-----	---

Lors du rapprochement bancaire, les relevés peuvent contenir des transactions qui reviennent régulièrement et qui ne généreront jamais de mouvements de trésorerie car il ne s'agit pas d'un règlement de facture, par exemple des frais de compte ou des mensualités d'emprunt.

Dans ce cas, il est possible d'associer un modèle d'écriture bancaire à une ligne non rapprochée dans un relevé. Ce modèle d'écriture est paramétré avec un ou plusieurs comptes et permet ainsi de générer directement des écritures en comptabilité. Chaque modèle peut être associé à une référence sur relevé bancaire afin d'aider Akuteo à associer automatiquement une ligne de relevé non rapprochée avec un modèle d'écriture.


Le paramétrage pour les modèles d'écriture bancaire est accessible depuis **Paramétrage Général > Comptabilité générale > Modèles d'écriture bancaire**.

L'écran de paramétrage affiche le paramétrage pour la société de l'utilisateur connecté. Il est également possible de paramétrer les modèles d'écriture bancaire sur la société \*\*\*\*\* pour que ceux-ci soient disponibles pour toutes les sociétés.

Cliquez sur  dans la barre d'action pour créer un nouveau modèle ou double-cliquez sur un modèle pour ouvrir sa fiche.

Pour paramétrer un nouveau modèle d'écriture bancaire, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique du modèle d'écriture bancaire.
<b>Intitulé</b>	Renseignez le libellé du modèle d'écriture bancaire.
<b>Date de fin</b>	Si besoin, renseignez une date de fin de validité. Lorsque la date est atteinte, le modèle ne peut plus être utilisé.
<b>Référence sur le relevé bancaire</b>	<p>Renseignez une référence pour pouvoir associer automatiquement le modèle d'écriture bancaire à des lignes de relevé.</p> <p>Lors de l'import d'un relevé bancaire, une correspondance est recherchée entre la <b>Référence sur le relevé bancaire</b> du modèle et les colonnes <b>Libellé</b>, <b>Libellé(suite)</b>, <b>Commentaire</b>, <b>Référence de la remise</b> et <b>Compte donneur ordre</b> des lignes non rapprochées. Si une correspondance est trouvée, le modèle sera renseigné dans la colonne <b>Modèle d'écriture</b>.</p>

Pour ajouter des comptes à un modèle, cliquez sur  en haut à droite de la section **Détail** du modèle en mode modification, puis renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Compte et Libellé</b>	Sélectionnez le compte depuis la liste d'aide. Le <b>Libellé</b> associé au compte sera directement renseigné.

Champ	Description
<b>Affaire, Lot et Sous-lot</b>	Renseignez l'affaire, le lot et le sous-lot depuis la liste d'aide.
<b>Pièce</b>	Renseignez la pièce associée au compte.

### Important

Si vous renseignez plusieurs comptes dans un modèle d'écriture bancaire, celui-ci ne pourra pas être utilisé pour générer des écritures en lot. Seule la fonction de génération unitaire sera possible car il vous faudra répartir le montant du mouvement de trésorerie entre les différents comptes.

### Note

Les informations renseignées pour chaque ligne de compte seront renseignées automatiquement dans les écritures générées à partir du modèle.

# 16 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.

# 17 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.

## 17.1 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 et le cachetage pour les notes de frais :

Champ	Description
<b>Aucun</b>	Sélectionnez cette option si le PDF original ne doit ni être généré ni contrôlé.
<b>Génération d'un PDF original</b>	<p>Sélectionnez cette option pour que le PDF original soit automatiquement généré lors de la facturation d'une note de frais.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• la note de frais ne peut posséder qu'un seul document original ;</li><li>• le document original est généré lors de la facturation (y compris à travers <b>Edition &gt; Facturer et éditer la note de frais</b>) ;</li><li>• la case <b>Fusionner les justificatifs</b> (disponible seulement pour l'option</li></ul>

Champ	Description
	<b>Génération d'un PDF original</b> ) est cochée par défaut lors de la facturation, que ce soit unitairement ou en lot.
<b>Contrôle de la présence d'un PDF original</b>	<p>Sélectionnez cette option pour vérifier qu'il existe un PDF original lors de la facturation de la note de frais.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• un contrôle est effectué lors de la facturation de la note de frais ;</li> <li>• si la note de frais ne possède pas de PDF original, celle-ci ne pourra pas être facturée ;</li> <li>• la note de frais peut posséder plusieurs documents originaux ;</li> <li>• lorsqu'un document PDF est lié à la note de frais, une pop-up propose d'ajouter le document comme PDF original.</li> </ul>
<b>Cachetage</b>	<p>Cochez cette case pour signer le PDF original grâce à un certificat de sécurité paramétré sur le serveur.</p> <div> <p><b>Référence</b></p> <p>Pour plus d'informations sur le paramétrage du cachetage des PDF originaux, voir <a href="#">Paramétrer le cachetage des PDF originaux (p. 80)</a>.</p> </div>
<b>Verrouiller les autres documents liés</b>	<p>Cette case est seulement disponible si l'option <b>Génération d'un PDF original</b> 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 et le cachetage pour les factures et avoirs client :

Champ	Description
<b>Génération d'un PDF original</b>	<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"> <li>• la facture ou l'avoir client ne peut posséder qu'un seul document original ;</li> <li>• 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).</li> </ul>
<b>Cachetage</b>	<p>Cochez cette case pour signer le PDF original grâce à un certificat de sécurité paramétré sur le serveur.</p> <div> <p><b>Référence</b></p> <p>Pour plus d'informations sur le paramétrage du cachetage des PDF originaux, voir <a href="#">Paramétrer le cachetage des PDF originaux (p. 80)</a>.</p> </div>

Champ	Description
<b>Verrouiller les autres documents liés</b>	<p>Cette case est seulement disponible si l'option <b>Génération d'un PDF original</b> 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 et le cachetage pour les factures et avoirs fournisseur :

Champ	Description
<b>Contrôle de la présence d'un PDF original</b>	<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"> <li>• un contrôle est effectué lors de la comptabilisation de la facture ou de l'avoir fournisseur ;</li> <li>• si la facture ou l'avoir fournisseur ne possède pas de PDF original, la comptabilisation sera impossible ;</li> <li>• la facture et l'avoir fournisseur peuvent posséder plusieurs documents originaux ;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Cachetage</b>	<p>Cochez cette case pour signer le PDF original grâce à un certificat de sécurité paramétré sur le serveur.</p> <div> <p><b>Référence</b></p> <p>Pour plus d'informations sur le paramétrage du cachetage des PDF originaux, voir <a href="#">Paramétrer le cachetage des PDF originaux (p. 80)</a>.</p> </div>

## 17.2 PARAMÉTRER LE CACHETAGE DES PDF ORIGINAUX

Akuiteo permet de cacheter électroniquement les PDF originaux grâce à des certificats de type RGS\*. L'action de cacheter un document permet d'assurer qu'un document n'a pas été modifié ou altéré depuis sa création et depuis que le cachet a été apposé.

### 17.2.1 Activer le cachetage

Activez le pilote applicatif **DOC\_ORIG\_CACHETAGE** pour activer le cachetage et afficher les champs **Cachetage** et **Répertoire** dans l'écran de paramétrage **Gestion des PDF originaux par type de document**.



Akuiteo dispose de son propre certificat RGS\* qui est fourni directement avec les fichiers sources Akuiteo.

Si vous souhaitez utiliser votre propre certificat RGS\*, 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

## 17.2.2 Paramétrer le cachetage en fonction du type de document

Dans l'écran de paramétrage **Gestion des PDF originaux par type de document**, le cachetage peut être paramétré pour les types de document suivants : notes de frais, factures et avoirs client, factures et avoirs fournisseur.

Renseignez les champs suivants :

<b>Cachetage</b>	<p>Cochez la case correspondante pour chaque type de document afin de signer le PDF original grâce à un certificat de sécurité paramétré sur le serveur.</p> <p>Le cachetage du document s'effectue au moment où le PDF est marqué comme original :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour les notes de frais, le cachet est apposé sur l'édition du justificatif des notes de frais associée à la facture fournisseur et marquée comme originale. Pour que ce traitement soit automatique, cochez la case <b>Génération d'un PDF original</b> dans le paramétrage des PDF originaux pour les notes de frais.</li><li>• Pour les factures et avoirs client, le cachet est apposé lorsque le document est marqué comme original.</li><li>• Pour les factures et avoirs fournisseur, le cachet est apposé lorsque le document est marqué comme original. Cette action est manuelle pour les factures et avoirs fournisseur et le cachet ne doit être apposé que sur les originaux reçus par les fournisseurs et associés en document lié.</li></ul> <div><b>Note</b><p>Une fois que le cachetage est activé, toutes les pièces marquées comme originales sont automatiquement cachetées. Cependant, les pièces marquées comme originales avant l'activation du cachetage ne peuvent pas être cachetées automatiquement : il faut alors démarquer puis remarquer comme original manuellement. Pour plus d'informations, contactez votre chef de projets Akuiteo.</p></div> <p>Les documents cachetés peuvent ensuite être archivés.</p> <div><b>Note</b><p>Pour les notes de frais, si vous souhaitez archiver les justificatifs de notes de frais, il faut marquer comme originale l'édition des justificatifs de dépenses associée à la facture fournisseur qui comprend tous les justificatifs de la note de frais et vérifier que l'édition comprend les dépenses refacturables et non-refacturables.</p></div>
------------------	--

	<p><b>Référence</b></p> <p>Pour plus d'informations sur l'archivage des documents cachetés, voir le <a href="#">Batch Arkhineo</a> (p. 11).</p>
<b>Répertoire</b>	<p>Ce champ est uniquement disponible si l'option <b>Cachetage</b> est cochée. Ce champ est optionnel et permet d'indiquer l'endroit où seront stockés les PDF originaux et cachetés pour chaque type de document. Si aucun répertoire n'est renseigné, les PDF cachetés sont stockés dans l'entrepôt des documents.</p> <p>Tous les documents générés par ou créés dans Akuiteo sont stockés dans un entrepôt général de stockage des documents. Si le cachetage est activé et qu'un <b>Répertoire</b> est renseigné, les documents seront désormais stockés et recherchés au répertoire indiqué.</p> <p><b>Important</b></p> <p>Lorsqu'un <b>Répertoire</b> est renseigné, les documents qui se trouvent dans l'entrepôt général doivent être déplacés au répertoire indiqué pour le type de document concerné. Pour cela, faites une demande d'assistance auprès d'Akuiteo ou contactez votre chef de projets avant de renseigner ce répertoire.</p>

# 18 Données personnalisées

Les données personnalisées permettent d'ajouter des champs supplémentaires pour répondre aux besoins spécifiques de chaque client. Ces données personnalisées se retrouvent dans la fiche de la pièce de gestion concernée, ainsi qu'en critères de recherche pour ce même type de pièce.

Des données personnalisées peuvent être créées pour chaque type de pièce de gestion depuis le menu **Paramétrage Général** : pour chaque module (Achat, Affaire, Vente, etc.), différents menus de paramétrage **Donnée personnalisées de/du/des...** sont disponibles pour chaque type.

## Exemple

Dans le menu **Paramétrage Général > Vente**, différents menus sont disponibles pour créer des données personnalisées en rapport avec la chaîne Ventes. Par exemple, ouvrez le menu **Données personnalisées du client** pour ajouter des champs supplémentaires sur la fiche client, ou le menu **Données personnalisées des pièces de gestion vente** pour ajouter des champs supplémentaires sur les devis, commandes, bons de livraison, tableaux de facturation et factures.

## 18.1 CRÉER UNE DONNÉE PERSONNALISÉE

Les données personnalisées sont créées dans des tables complémentaires pour chaque type de pièce de gestion. Dans chacune de ces tables, il est possible d'ajouter autant de séquences que nécessaire. Chaque séquence dispose du même nombre de colonnes : 20 Alphanum, 10 Booléen, 10 Date et 10 Numérique (50 données personnalisées en tout). Il faut donc créer de nouvelles séquences pour ajouter le nombre souhaité de données personnalisées de chaque type.



## Exemple

Vous devez créer 25 données personnalisées de type Alphanum. Vous créez les 20 premières données dans la séquence 1, puis vous créez une séquence 2 pour pouvoir créer les 5 données restantes.


Pour créer une donnée personnalisée, il faut :

1. créer une page, qui correspond à un onglet spécifique dans lequel la donnée personnalisée sera ajoutée ;
2. ajouter le nombre de séquences nécessaires ;
3. créer une section dans laquelle la donnée personnalisée sera catégorisée ;
4. créer une rubrique, qui correspond à la donnée personnalisée.

### Créer une page

- 1 Ouvrez le menu de paramétrage **Données personnalisées ...** concerné et cliquez sur  pour modifier l'écran.
- 2 Dans la section **Pages**, modifiez si besoin les champs d'une page existante ou cliquez sur  pour ajouter une nouvelle page et renseignez les champs suivants :



Champ	Description
<b>Libellé</b>	Titre de l'onglet et de la page.
<b>N° Ordre</b>	<p>Ordre d'affichage des onglets de données personnalisées.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Vous créez une page <i>Données personnalisées A</i> avec un numéro d'ordre à 1 et une autre page <i>Données personnalisées B</i> avec un numéro d'ordre à 2. Dans la pièce de gestion, l'onglet <i>Données personnalisées A</i> sera affiché à gauche de l'onglet <i>Données personnalisées B</i>.</p> </div>
<b>Nb. Colonnes</b>	Nombre de colonnes pour répartir les sections dans la page.
<b>Condition d'application</b>	<p>Condition d'affichage de la page, à sélectionner depuis la liste d'aide.</p> <p>Cette liste d'aide affiche les conditions d'affichage paramétrées depuis le menu <b>Paramétrage Général &gt; Paramètres spécifiques &gt; Condition d'application des contrôles paramétrables</b>.</p> <div> <p><b>Note</b></p> <p>La condition d'application sélectionnée doit être cohérente avec la page de données personnalisées. Si vous sélectionnez une condition qui s'applique aux affaires alors qu'il s'agit d'une page de données personnalisées pour les demandes support, cette condition d'affichage ne sera pas cohérente.</p> </div>

- 3** Dans la section **Séquences**, modifiez si besoin les champs d'une séquence existante ou cliquez sur  pour ajouter une nouvelle séquence et renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>N° Ordre</b>	<p>Numéro d'ordre de la séquence.</p> <p>Il est possible d'ajouter autant de séquences que nécessaire. Cependant, si vous devez créer des données personnalisées dans une séquence précise, toutes les séquences précédentes doivent être également créées.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour créer des données personnalisées dans la séquence 9, vous devez créer 9 séquences, de la séquence 1 à la 9.</p> </div>
<b>DMF</b>	<p>Condition d'accès à la séquence par DMF.</p> <p>Si vous renseignez un DMF pour une séquence, seuls les utilisateurs disposant de ce DMF pourront accéder et modifier les données personnalisées de cette séquence.</p>

- 4** Enregistrez vos modifications.


## Créer une section


- 1 Double-cliquez sur la ligne de la page souhaitée.  
↳ L'écran **Sections** s'ouvre et affiche la liste des sections contenues à l'intérieur de la page.
- 2 Cliquez sur  pour modifier l'écran.
- 3 Dans la section **Sections**, modifiez si besoin les champs d'une section existante ou cliquez sur  pour ajouter une nouvelle section et renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Libellé	Titre de la section.
N° Ordre	Ordre d'affichage des sections dans la page de données personnalisées.  <b>Exemple</b>  Vous créez une <i>Section 1</i> avec un numéro d'ordre à 1 et une autre <i>Section 2</i> avec un numéro d'ordre à 2. Dans l'onglet de données personnalisées de la pièce de gestion, la <i>Section 2</i> sera en dessous de la <i>Section 1</i> .
Nb. Colonnes	Nombre de colonnes pour répartir les champs de données personnalisées dans la section.
Type	Sélectionnez depuis la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Section</b> pour ajouter les données personnalisées dans une section ;</li><li>• <b>Composite</b> pour ajouter les données personnalisées les unes après les autres, sans qu'elles soient regroupées sous une section.</li></ul>
Condition d'application	Sélectionnez la condition d'affichage depuis la liste d'aide.  Cette liste d'aide affiche les conditions d'affichage paramétrées depuis le menu <b>Paramétrage Général &gt; Paramètres spécifiques &gt; Condition d'application des contrôles paramétrables</b> .  <b>Note</b>  La condition d'application sélectionnée doit être cohérente avec la section de données personnalisées. Si vous sélectionnez une condition qui s'applique aux affaires alors qu'il s'agit d'une section de données personnalisées pour les demandes support, cette condition d'affichage ne sera pas cohérente.

- 4 Enregistrez vos modifications.

## Créer une rubrique

- 1 Double-cliquez sur la ligne de la section souhaitée.  
↳ L'écran **Rubriques** s'ouvre et affiche la liste des données personnalisées contenues à l'intérieur de la section.
- 2 Cliquez sur  pour modifier l'écran.

- 3** Dans la section **Rubriques**, cliquez sur  pour ajouter une nouvelle rubrique et renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Libellé</b>	Titre de la rubrique, qui correspond au nom du champ affiché dans l'onglet de données personnalisées.
<b>Code Rubrique</b>	Code associé à la rubrique (alphanumérique, booléen, date ou numérique), à sélectionner dans la liste déroulante.
<b>Séquence</b>	Numéro de la séquence associée à la rubrique.
<b>N° Ordre</b>	Ordre d'affichage des rubriques dans la section de données personnalisées.  <div><b>Exemple</b>  Vous créez une rubrique <i>Champ 1</i> avec un numéro d'ordre à 1 et une autre rubrique <i>Champ 2</i> avec un numéro d'ordre à 2. Dans la section de données personnalisées de la pièce de gestion, le <i>Champ 1</i> sera avant le <i>Champ 2</i>.</div>
<b>Taille Max</b>	Nombre de caractères maximal autorisé (au maximum 3999 caractères).
<b>Taille Affichable</b>	Nombre de caractères affichés pour la cellule.  Ce nombre de caractères doit être inférieur ou égal au nombre de caractères dans le champ <b>Taille Max</b> .
<b>Multi-ligne</b>	Si l'option est cochée, la valeur de la rubrique peut être renseignée sur plusieurs lignes. Si l'option n'est pas cochée, la rubrique sera affichée sur une ligne.
<b>Nb lignes aff.</b>	Nombre de lignes pour afficher la rubrique, si l'option <b>Multi-ligne</b> est cochée.
<b>Pattern Formatage</b>	Permet de sélectionner un format d'écriture imposé depuis la liste déroulante, par exemple un format numéro de téléphone ou pourcentage.
<b>Mot clé</b>	Sélectionnez un mot-clé depuis la liste d'aide si vous souhaitez associer une liste de valeurs à la rubrique. Pour renseigner la donnée personnalisée, une liste d'aide sera alors disponible.

- 4** Enregistrez vos modifications.



➡ La donnée personnalisée est créée. Ce champ est désormais affiché dans l'onglet correspondant sur les pièces de gestion concernées, depuis l'écran de recherche et la fiche de chaque pièce de gestion.

## 18.2 SUPPRIMER UNE DONNÉE PERSONNALISÉE

### Important

La suppression d'une donnée personnalisée est définitive.

La suppression d'une page supprime toutes les sections et rubriques contenues dans cette page. De même, la suppression d'une section supprime toutes les rubriques contenues dans cette section.

Cliquez sur  depuis l'écran **Rubriques** souhaité, sélectionnez la donnée personnalisée puis cliquez sur  pour supprimer cette donnée.

Répétez cette opération depuis l'écran **Sections** et **Données personnalisées** pour supprimer respectivement une section ou une page.

# 19 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.

# 20 Gestion de l'internationalisation

En informatique, l'internationalisation désigne l'action de rendre un logiciel apte à gérer plusieurs langues et variantes régionales (anglais américain ou britannique, par exemple). Dans le contexte Akuteo, l'internationalisation permet de traduire les libellés et d'autres contenus de l'interface de l'Application Desktop ou des portails web dans les langues et variantes régionales de votre choix.

Le processus de traduction des libellés est le suivant :

1. Il faut d'abord créer le code langue pour la langue et variante dans laquelle vous souhaitez traduire l'interface.
2. Il faut ensuite exporter les libellés à traduire. Akuteo permet de traduire deux types de contenus : les libellés disponibles en standard et les données saisies dans le paramétrage. La méthode d'export sera différente en fonction.
3. Les libellés sont exportés dans des fichiers .xls ou .txt (en fonction de l'export) que vous devez traduire ou faire traduire depuis la langue de référence vers la langue cible.
4. Une fois les fichiers traduits, les fichiers doivent être importés pour appliquer les traductions.

## Comment est déterminée la langue de référence ?

Lorsqu'une nouvelle langue est ajoutée ou lorsque les traductions sont supprimées, les libellés d'origine utilisés pour cette langue sont ceux de la langue de référence. Quelle est la langue de référence utilisée ?

- Si le code langue correspond à une variante d'une langue déjà traduite dans Akuteo, cette langue déjà traduite sera la langue de référence. Par exemple, si vous ajoutez le code langue de l'anglais canadien (*en\_CA*), la langue de référence sera l'anglais (*en*) et les libellés d'origine seront en anglais.
- Si le code langue correspond à une langue qui n'est pas déjà traduite dans Akuteo, la langue de référence sera obligatoirement le français. Par exemple, si vous ajoutez le code langue du portugais (*pt*), la langue de référence sera le français (*fr*) et les libellés d'origine seront en français.

## 20.1 GÉRER LES CODES LANGUES

Les codes langues permettent de définir les langues disponibles pour l'interface de l'Application Desktop et des différents portails web. Les codes langues paramétrés permettent ensuite de choisir la langue de connexion. Si vous souhaitez traduire l'interface des produits Akuteo dans une nouvelle langue, vous devez d'abord créer le code langue de cette nouvelle langue.

### Exemple

Lorsque vous vous connectez à un portail web Akuteo, vous pouvez choisir une langue (Français ou Anglais par exemple) au moment de la connexion ou depuis l'en-tête du portail.

Lorsque vous êtes connectés à l'Application Desktop, vous pouvez changer la langue de connexion depuis les préférences.

Les codes langues sont paramétrés depuis l'écran **Paramétrage**, dans **Paramétrage Général** > **Internationalisation** > **Codes langues**. L'écran **Résultat codes langues** affiche la liste des codes langues déjà créés.

Pour créer un nouveau code langue :

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


↳ L'écran **Code langue** s'ouvre.

**2** Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Code</b>	<p>Attribuez un code à la langue pour l'identifier. Ce code doit être unique.</p> <p>Le code langue doit obligatoirement suivre la nomenclature suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• (Obligatoire) 2 lettres en minuscule qui correspondent à la langue de référence, par exemple <i>fr</i> pour le français ou <i>en</i> pour l'anglais</li><li>• (Obligatoire) 2 lettres en majuscule qui correspondent au code pays, par exemple <i>en_UK</i> pour l'anglais britannique et <i>en_US</i> pour l'anglais américain</li><li>• Une variante optionnelle en minuscule ou majuscule, par exemple <i>en_UK_akuiteo</i> pour la variante "akuiteo" de l'anglais britannique</li></ul> <p>Chaque élément du code langue est séparé par un tiret du bas ou underscore : <i>fr_FR_akuiteo</i></p>
<b>N° d'ordre</b>	Renseignez un numéro d'ordre si besoin. Ce numéro d'ordre permet de trier les langues paramétrées en fonction de leur numéro d'ordre.
<b>Libellé</b>	Renseignez le nom d'appel du code langue.
<b>Par défaut</b>	<p>Si l'option est cochée, la langue sera utilisé par défaut pour se connecter à l'Application Desktop et aux différents portails web.</p> <div><b>Note</b> Il ne peut y avoir qu'un seul code langue par défaut.</div>

**3** Enregistrez le code langue.

↳ Le code langue est créé et peut être utilisé pour l'internationalisation ainsi que pour se connecter aux produits Akuiteo. Mettez à jour l'écran de résultat pour voir le nouveau code langue dans la liste. Les libellés d'origine de ce nouveau code langue dépendent de la langue de référence.

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

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

## 20.2 TRADUIRE LES LIBELLÉS DISPONIBLES EN STANDARD

Les libellés disponibles en standard désignent les champs dans l'interface de l'Application Desktop et des portails web suivants : Portail Collaborateur, Console d'administration, Agile Factory, Akuiteo Project et Akuiteo Mobile.

Lorsque vous créez un nouveau client depuis le Desktop, vous devez renseigner un **Nom d'appel**, une **Adresse**, un **N° compte** sous l'onglet **Finances**, etc. Toutes ces chaînes de texte qui sont disponibles en standard peuvent être traduites dans la langue de votre choix pour obtenir une interface entièrement localisée dans la langue souhaitée.

Pour chaque langue, on distingue 3 types de libellés :

- les libellés de type *com.xxx.rcp* qui correspondent aux libellés visibles dans les écrans de l'Application Desktop,
- les libellés *server* qui correspondent aux messages d'erreur ou aux messages provenant du serveur,
- les libellés *web.xxx* qui correspondent aux libellés des différents portails web Akuiteo.



Chaque type de libellés est regroupé dans son propre fichier de traduction : un fichier pour les libellés de l'Application Desktop, un autre pour le serveur et un dernier pour les portails web. Les différents modules (support ou trésorerie par exemple) sont matérialisés par des onglets dans chaque fichier Excel (.xls).

### 20.2.1 Exporter les libellés à traduire

- 1 Ouvrez le menu **Paramétrage Général > Internationalisation > Gestion de l'internationalisation**.

↳ L'écran **Internationalisation** s'ouvre et affiche un tableau avec toutes les langues paramétrées depuis le menu **Codes langues**.

- 2 Il est possible d'exporter les libellés de différentes façons :

- Pour exporter les libellés de tous types dans une langue, faites un clic droit sur la ligne de la langue souhaitée dans le tableau puis cliquez sur **Export de traductions**. Vous pouvez également sélectionner la langue souhaitée, cliquez sur la flèche à droite de l'icône  puis cliquez sur **Export de traductions**. Trois fichiers Excel (Desktop, server et web) sont générés et ouverts automatiquement avec tous les libellés existants, traduits ou non traduits, dans la langue concernée.
- Pour exporter seulement les libellés à traduire de tous types dans une langue, faites un clic droit sur la ligne de la langue souhaitée dans le tableau puis cliquez sur **Export de traductions différentiel**. Vous pouvez également sélectionner la langue souhaitée, cliquez sur la flèche à droite de l'icône  puis cliquez sur **Export de traductions différentiel**. Trois fichiers Excel (Desktop, server et web) sont générés et ouverts automatiquement. Ces fichiers contiennent seulement les libellés non traduits dans la langue concernée.
- Pour exporter les libellés de certains modules seulement, dépliez la langue souhaitée dans le tableau, sélectionnez une ou plusieurs des lignes correspondant aux modules souhaités,

faites un clic droit puis cliquez sur **Export de traductions** ou **Export de traductions différentiel**. En fonction des modules sélectionnés, un ou plusieurs fichiers Excel sont générés et ouverts automatiquement.

## 20.2.2 Traduire les libellés

Les libellés doivent être traduits dans les fichiers Excel générés depuis l'Application Desktop. Chaque fichier Excel est construit de la même manière :

- un ou plusieurs onglets en fonction des modules exportés (sauf pour les libellés du serveur),
- dans chaque onglet, trois colonnes sont disponibles :


<b>Code</b>	Contient la clé du libellé, c'est-à-dire l'identifiant unique qui permet d'associer un champ de l'interface à son libellé.
<b>Libellé d'origine</b>	<p><i>Pour les libellés du Desktop et serveur :</i> Cette colonne contient les libellés dans la langue par défaut.</p> <p><i>Pour les libellés des applications web :</i> Les libellés d'origine affichés sont dans la langue de traduction. Si un libellé n'a pas été traduit pour la langue en question, la cellule est vide. Dans ce cas, exportez le même module dans la langue de référence. Traduisez les libellés d'origine en ajoutant les libellés traduits dans cette colonne.</p>
<b>Traduction</b>	<p><i>Pour les libellés du Desktop et serveur :</i> Traduisez les libellés d'origine en ajoutant les libellés traduits dans cette colonne.</p> <p><i>Pour les libellés des applications web :</i> Cette colonne n'est pas nécessaire car les libellés traduits peuvent être ajoutés directement dans la colonne <b>Libellé d'origine</b>. Cependant, si vous souhaitez remplacer un libellé traduit dans une langue par un autre terme dans la même langue en gardant un historique, vous pouvez renseigner le nouveau libellé dans cette colonne. Celui-ci sera utilisé en priorité sur le libellé de la colonne <b>Libellé d'origine</b>.</p>

Une fois les libellés traduits, enregistrez le fichier Excel.

### Note

Vous ne devez pas changer la structure du fichier Excel pour que l'import fonctionne correctement. Cependant, vous pouvez renommer le fichier si besoin.


## 20.2.3 Importer les libellés traduits

- 1 Ouvrez le menu **Paramétrage Général > Internationalisation > Gestion de l'internationalisation**.
- 2 Depuis la barre d'action de l'écran **Internationalisation**, cliquez sur la flèche à droite de l'icône  et sélectionnez l'une des options suivantes :
  - **Importer les traductions serveur** pour les libellés *server*
  - **Importer les traductions du Desktop** pour les libellés de type *com.xxx.rcp*
  - **Importer les traductions des applications web** pour les libellés *web.xxx*
- 3 Dans l'explorateur de fichiers, naviguez jusqu'au fichier Excel traduit, sélectionnez-le puis validez.

↳ Le fichier est importé et les libellés sont mis à jour dans la langue concernée.

## 20.2.4 Supprimer les traductions

Il est possible de supprimer les traductions pour un ou plusieurs modules à la fois ou pour tous les modules d'une langue. La suppression des traductions a pour effet de réinitialiser toutes les traductions et de revenir aux libellés dans la langue de référence.

- Pour supprimer toutes les traductions d'une langue, faites un clic droit sur la ligne de la langue souhaitée dans le tableau puis cliquez sur **Supprimer les traductions**. Vous pouvez également sélectionner la langue souhaitée, cliquez sur la flèche à droite de l'icône  puis cliquez sur **Supprimer les traductions**.
- Pour supprimer les libellés de certains modules seulement, déployez la langue souhaitée dans le tableau, sélectionnez une ou plusieurs des lignes correspondant aux modules souhaités, faites un clic droit puis cliquez sur **Supprimer les traductions**.

## 20.3 TRADUIRE LES DONNÉES SAISIES DANS LE PARAMÉTRAGE

Les données qui sont saisies depuis les menus de paramétrage, par exemple les catégories de demandes internes, les devises, les approbations, les données personnalisées, etc., peuvent également être traduites dans la langue de votre choix. Une exception est faite pour les produits achetés et vendus, qui ne sont pas créés depuis le paramétrage mais dont les données peuvent être traduites car on considère que ce ne sont pas des données constamment modifiées.

Les données saisies dans le paramétrage peuvent être traduites unitairement en modifiant le libellé manuellement dans l'interface, ou en masse en exportant puis en important le fichier de libellés de la table correspondante.

### 20.3.1 Traduire les données unitairement

Lorsque vous créez un élément de paramétrage depuis l'Application Desktop dans une certaine langue :

- cette langue devient la langue de création de l'élément,
- l'élément est répercuté dans sa langue de création pour toutes les langues paramétrées.

Une fois l'élément créé, les modifications de données sur cet élément se répercutent uniquement dans la langue de connexion de l'interface. Vous pouvez ainsi traduire les données des éléments de paramétrage en vous connectant dans chaque langue paramétrée et en modifiant manuellement les données.

#### Exemple

Depuis l'Application Desktop en français, vous créez une nouvelle famille de produits vendus appelée *Dentifrice*. Si vous accédez ensuite à l'interface en anglais, le nom de la famille créée apparaît en français, donc *Dentifrice*. Vous modifiez la famille pour la traduire par *Toothpaste*. Une fois enregistrée, la famille sera ainsi nommée *Toothpaste* dans l'interface en anglais et *Dentifrice* dans l'interface en français.

## 20.3.2 Traduire les libellés en masse

### Exporter les données à traduire

- 1 Ouvrez le menu **Paramétrage Général > Internationalisation** puis double-cliquez sur le menu **Export des libellés du paramétrage**.
- 2 Dans la fenêtre d'export, sélectionnez la **Table à extraire** depuis la liste déroulante. Sélectionnez également la **Langue** de traduction depuis la liste déroulante, c'est-à-dire la langue cible dans laquelle vous souhaitez traduire les données saisies.
- 3 Cliquez sur **Valider**.
- 4 Dans l'explorateur de fichiers, naviguez jusqu'au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier texte d'export (.txt) puis validez l'enregistrement. L'emplacement du fichier n'a aucun impact.

### Traduire les données

- 1 Ouvrez le dossier contenant le fichier exporté puis ouvrez-le dans un éditeur de texte.
- 2 Pour traduire les données, remplacez le libellé d'origine dans la colonne **TLLG\_LIBELLE**.

#### Note

Vous ne devez pas changer la structure du fichier .txt pour que l'import fonctionne correctement. Cependant, vous pouvez renommer le fichier si besoin.

- 3 Enregistrez le fichier traduit.

### Importer les données traduites

- 1 Ouvrez le menu **Paramétrage Général > Internationalisation** puis double-cliquez sur le menu **Import des libellés du paramétrage**.
  - 2 Dans la fenêtre d'import, cliquez sur le bouton **Parcourir** du champ **Emplacement** pour ouvrir l'explorateur de fichiers et sélectionnez le fichier .txt traduit.
  - 3 Cliquez sur **OK**.
- ↳ Le fichier est importé et les données saisies sont mises à jour dans la langue concernée.

# 21 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.



## 21.1 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 triple 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. Pour modifier les natures de dépense en lot, faites un clic droit sur une sélection de natures et sélectionnez **Modifier en lot les natures sélectionnées**.

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

### 21.1.1 Paramétrer la nature

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

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

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cochez <b>Péage</b> pour utiliser les péages paramétrés afin de déterminer le prix unitaire.</li> <li>Cochez <b>Restaurant / Triple TVA</b> permet d'activer les deuxième et troisième taux de TVA lors de la saisie d'une dépense pour un repas.</li> </ul>
<b>Quote-part ticket restaurant</b>	Renseignez le montant à déduire si vous devez prendre en compte les tickets restaurant. Ce champ est visible uniquement si le type <b>Restaurant / Triple TVA</b> est coché.
<b>Par défaut, refacturer au client</b>	<p>Sélectionnez le comportement lors de la refacturation au client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cochez <b>le montant remboursé</b> 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. Le champ <b>Refacturable</b> est coché par défaut sur la dépense.</li> <li>Cochez <b>le montant saisi</b> pour refacturer la totalité du montant saisi par le collaborateur, y-compris les montants non-remboursables. Le champ <b>Refacturable</b> est coché par défaut sur la dépense.</li> <li>Cochez <b>ne rien refacturer</b> si aucun montant ne doit être refacturé au client. Le champ <b>Refacturable</b> n'est pas coché par défaut sur la dépense.</li> </ul>
<b>Ne pas relancer (TBI)</b>	<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>
<b>Saisie des invités requise</b>	<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>
<b>Justificatif requis</b>	<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>

## 21.1.2 Paramétrer les éléments comptables

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

Champ	Description
<b>Produit acheté</b>	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'Akuiteo peut générer une ou plusieurs factures d'achat à partir d'une note de frais.
<b>TVA 1</b>	Sélectionnez le code de TVA pour le premier taux de TVA. Ce taux sera utilisé par défaut pour les dépenses créées sur cette nature.
<b>TVA 2</b>	Sélectionnez le code de TVA pour le deuxième taux de TVA. Ce champ est visible uniquement si le type <b>Restaurant / Triple TVA</b> est coché.
<b>TVA 3</b>	Sélectionnez le code de TVA pour le troisième taux de TVA. Ce champ est visible uniquement si le type <b>Restaurant / Triple TVA</b> est coché.

Champ	Description
<b>TVA non modifiable et non affichée</b>	<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> <p>Ce champ est grisé si le type <b>Restaurant / Triple TVA</b> est coché.</p>

### 21.1.3 Paramétrer le montant de la dépense

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

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

### 21.1.4 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
<b>Commentaire obligatoire</b>	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.
<b>'Non remboursable' non modifiable</b>	<p>Lorsque la case est cochée, la case <b>Non remboursable</b> ne peut pas être modifiée lors de la saisie d'une dépense sur cette nature depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile.</p> <p>Si le paramètre <b>Non remboursable</b> est coché pour cette nature, les collaborateurs ne pourront pas décocher cette case dans le formulaire de saisie.</p>
<b>'Refacturable' non modifiable</b>	<p>Lorsque la case est cochée, la case <b>Refacturable</b> ne peut pas être modifiée lors de la saisie d'une dépense sur cette nature depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile.</p> <p>Si le paramètre <b>Par défaut, refacturer au client</b> est positionné sur <b>ne rien refacturer</b>, les collaborateurs ne pourront pas cocher la case <b>Refacturable</b> dans le formulaire de saisie.</p>
<b>Quantité affichée</b>	<p>Lorsque la case est cochée, le champ <b>Quantité</b> est affiché dans le formulaire de saisie depuis le Portail Collaborateur et l'application mobile.</p> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, la quantité est réglée automatiquement sur 1 et le champ</p>

Champ	Description
	<b>Quantité</b> est masqué.
<b>N° de justificatif affiché</b>	Lorsque la case est cochée, le champ <b>N° justificatif</b> 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.
<b>Suite commentaire affichée</b>	Lorsque la case est cochée, le champ <b>Commentaire (suite)</b> 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.

## 21.1.5 Paramétrer les plafonds de remboursement

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

Champ	Description
<b>Plafond par dépense</b>	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.
<b>Plafond journalier pour ces dépenses</b>	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.  Lorsqu'un collaborateur saisit plusieurs dépenses pour une journée : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si le montant cumulé ne dépasse pas le plafond journalier, toutes les dépenses lui seront remboursées.</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>Pas de TVA si dépassement</b>	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.


## 21.2 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
<b>Code</b>	Renseignez le code unique de la nature de dépense externe, qui provient du relevé externe.
<b>Libellé</b>	Renseignez le libellé de la nature de dépense externe.
<b>Par défaut</b>	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.
<b>Nature de Dépense</b>	Sélectionnez la nature de dépense qui doit être associée à la nature de dépense externe depuis la liste d'aide.
<b>Origine</b>	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.

### 21.2.1 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.

## 22 Paramètres spécifiques - Chorus


DMF	090175 ADMINISTRATEUR PARAMETRAGE CHORUS
-----	--

Les paramètres spécifiques Chorus permettent de renseigner les identifiants de connexion à CHORUS PRO et ainsi de mettre en place la transmission automatique vers le portail CHORUS PRO des factures dématérialisées générées par Akuiteo.

### Référence

Pour plus d'informations sur la transmission automatique des factures dématérialisées vers CHORUS PRO, voir le *Guide Paramétrage - Dématérialisation Chorus*.

Le paramétrage pour les paramètres spécifiques Chorus est accessible depuis **Paramètres spécifiques > Chorus**.

Cet écran de paramétrage comporte différents onglets : un onglet pour la société \*\*\*\*\* et d'autres onglets pour chacune des sociétés paramétrées dans Akuiteo. Ces différents onglets permettent d'utiliser différents comptes Piste en fonction de chaque société de l'utilisateur. Cliquez sur  en haut à droite de l'écran pour activer le paramétrage spécifique sur la société en question.

### Important


Le paramétrage sur la société \*\*\*\*\* ne doit pas être utilisé car le paramétrage du compte CHORUS PRO doit forcément être différent pour chaque société.

Lorsque les factures dématérialisées sont transmises à CHORUS PRO, Akuiteo vérifie le paramétrage en fonction de la société de chaque facture :

- Si le paramétrage spécifique est activé pour la société, les factures dématérialisées sont transmises automatiquement vers le portail CHORUS PRO en utilisant les paramètres de connexion renseignés.
- Si le paramétrage spécifique n'est pas activé pour la société, Akuiteo utilise le paramétrage sur \*\*\*\*\*.
- Si aucun paramétrage n'est activé, les factures ne sont pas transmises.

Cliquez sur  en haut à droite de l'onglet d'une société pour désactiver le paramétrage spécifique.

### Astuce

Pour transférer les informations renseignées sur une société vers une autre société, cliquez sur  en haut à droite de l'écran puis sélectionnez la **Société de destination** depuis la liste d'aide et cliquez sur **Valider**. Les informations sont vidées dans la société d'origine et sont ajoutées dans la société de destination.

Pour paramétrer les identifiants de connexion à CHORUS PRO, renseignez les champs suivants depuis l'onglet de la société concernée :

Champ	Description
<b>Identifiant Client Piste</b>	Renseignez l'identifiant client permettant de s'authentifier à CHORUS PRO. Cet identifiant est récupéré depuis le compte PISTE.
<b>Secret Piste</b>	Renseignez le secret client permettant de s'authentifier à CHORUS PRO. Ce secret client est lié à l'identifiant récupéré depuis le compte PISTE.
<b>Login Chorus</b>	Renseignez le login du compte technique CHORUS PRO.
<b>Mot de passe Chorus</b>	Renseignez le mot de passe associé au login du compte technique CHORUS PRO.
<b>Identifiant</b>	Renseignez un identifiant permettant d'identifier les factures transmises à CHORUS via les APIs et les différencier des factures transmises manuellement.  Cet identifiant est libre et facultatif.

Après avoir enregistré l'écran de paramétrage, cliquez sur le bouton **Tester** depuis l'onglet concerné pour tester la connexion à CHORUS PRO à partir des valeurs renseignées.

### Important

Les champs **Identifiant Client Piste** et **Secret Piste** doivent être différents entre un environnement de production et de test.



# 23 Ressources et main d'œuvre - 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.

## 23.1 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
<b>Tous / Non actifs / Actifs</b>	Cochez <b>Tous</b> pour afficher les règles actives et non actives en même temps. Cochez <b>Non actifs</b> pour afficher seulement les règles non actives. Cochez <b>Actifs</b> pour afficher seulement les règles actives.
<b>Collaborateur</b>	Sélectionnez le collaborateur depuis la liste d'aide. La liste se met à jour pour afficher les approbations de ce collaborateur seulement.
<b>Type Objet</b>	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.
<b>Période</b>	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**.

## 23.2 GÉRER LES RÈGLES D'APPROBATION

### 23.2.1 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"><li>• Pour le type <b>Demande interne</b>, la section <b>Sélection des données (spécifiques aux demandes internes)</b> peut être renseignée.</li><li>• Pour le type <b>Note de frais</b>, la section <b>Sélection des données (spécifiques aux notes de frais)</b> peut être renseignée.</li><li>• Pour les autres types, la section <b>Sélection des données (spécifiques aux objets des chaînes Vente et Achat)</b> peut être renseignée.</li></ul> <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 HT / Montant maxi HT	<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 (<b>Montant mini HT</b>) ou est inférieur à une certaine somme (<b>Montant maxi HT</b>).</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"><li>• Sélectionnez <b>Total de la pièce</b> si vous souhaitez que le <b>Montant mini HT</b> ou <b>Montant maxi HT</b> porte sur le montant total de la pièce (somme de toutes les lignes).</li></ul> <div><p><b>Exemple</b></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 <b>Total de la pièce</b> et en renseignant <b>200</b> dans le champ <b>Montant mini HT</b>.</p></div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sélectionnez <b>Total de la ligne</b> si vous souhaitez que le <b>Montant mini HT</b> ou <b>Montant maxi HT</b> porte sur le montant de chaque ligne.</li></ul>

Champ	Description
	<p><b>Exemple</b></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 <b>Total de la ligne</b> et en renseignant <b>1000</b> dans le champ <b>Montant mini HT</b>. Vous définissez également la famille de produit pour la chercher dans chaque ligne de devis.</p>
<b>Type d'affaire</b>	<p>Ce champ permet de définir le type d'affaire. La règle sera ainsi seulement appliquée pour les pièces de gestion dont l'affaire associée est du type sélectionné.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sélectionnez <b>Tous</b> pour appliquer la règle sur les affaires externes et internes en même temps.</li> <li>• Sélectionnez <b>Externe</b> pour appliquer la règle sur les affaires externes seulement.</li> <li>• Sélectionnez <b>Interne</b> pour appliquer la règle sur les affaires internes seulement.</li> </ul>
<b>Etablissement</b>	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.
<b>Affaire</b>	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.
<b>Type de facture</b> (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
<b>Catégorie demande</b>	Sélectionnez la catégorie de demande interne. La règle sera appliquée pour les demandes internes de la catégorie sélectionnée.
<b>Responsable du collaborateur</b>	Sélectionnez le responsable depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs du responsable sélectionné.
<b>Établissement du collaborateur</b>	Sélectionnez l'établissement depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs de l'établissement sélectionné.
<b>Service du collaborateur</b>	Sélectionnez le service depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs du service sélectionné.
<b>Division du collaborateur</b>	Sélectionnez la division depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les demandes internes générées par les collaborateurs de la division sélectionnée.
<b>Rgt de division du collaborateur</b>	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
<b>Nature de dépense NDF</b>	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.
<b>Responsable du collaborateur</b>	Sélectionnez le responsable depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs du responsable sélectionné.
<b>Établissement du collaborateur</b>	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.
<b>Service du collaborateur</b>	Sélectionnez le service depuis la liste d'aide. La règle sera appliquée pour les notes de frais générées par les collaborateurs du service sélectionné.
<b>Division du collaborateur</b>	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.
<b>Rgt de division du collaborateur</b>	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
<b>Famille de produit</b>	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.
<b>Sous-famille de produit</b>	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
<b>Rang</b>	<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><b>Exemple</b></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 <a href="#">Approbateurs de même rang (p. 110)</a>.</p>
<b>Collab. nommé</b>	<p>Définissez l'approbateur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>soit en renseignant le code du collaborateur depuis la liste d'aide ;</li> <li>soit en cochant l'une des cases pour désigner un responsable en fonction du contexte.</li> </ul> <p><b>Note</b></p> <p>Les cases à cocher sont actives seulement si le champ <b>Collab. nommé</b> 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><b>Exemple</b></p> <p>Pour une règle d'approbation, le type d'approbateur défini est le <b>Responsable établissement de l'affaire</b>. 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**.

### 23.2.2 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.

### 23.2.3 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.

## 23.3 GÉRER LES RÈGLES D'APPROBATION AVANCÉES

### 23.3.1 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 <a href="#">Rang (p. 108)</a> défini dans les règles d'approbation, lorsque plusieurs approbateurs possèdent le même rang pour la même règle.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si vous cochez <b>Un seul peut approuver</b>, la pièce de gestion n'a besoin d'être approuvée que par l'un des approbateurs de même rang.</li></ul> <div><p><b>Exemple</b></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"><li>• Si vous cochez <b>Tous doivent approuver</b>, cela veut dire que la pièce de gestion doit être approuvée par chacun des approbateurs de même rang.</li></ul>

Champ	Description
	<p><b>Exemple</b></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>
<b>Validation de la pièce approuvée</b>	<p>Si le champ est paramétré sur <b>Oui</b>, la pièce de gestion est validée automatiquement lorsque toutes les approbations nécessaires ont été effectuées.</p> <p>Si le champ est paramétré sur <b>Non</b>, la pièce de gestion doit être validée manuellement.</p> <p>Ce champ concerne les devis, commandes client, cotations et commandes fournisseur.</p>
<b>Notifier par mail ceux qui doivent approuver</b>	<p>Si le champ est paramétré sur <b>Oui</b>, 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><b>Objet :</b> Demande d'approbation : [TypeDePièce] n°[NuméroDeLaPièce] - [DateDeLaPièce] par [PrénomNomDuDemandeur]</p> <p><b>Texte mail (HTML) :</b></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>

Champ	Description
	<p><b>Note</b></p> <p>Si vous souhaitez personnaliser le contenu de ce mail, n'hésitez pas à vous rapprocher de votre chef de projet.</p>
<b>Notifier par mail le demandeur quand la pièce est approuvée/refusée</b>	<p>Si le champ est paramétré sur <b>Oui</b>, 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> <p><b>Objet :</b> Demande [approuvée/refusée] : [TypeDePièce] n°[NuméroDeLaPièce] - [DateDeLaPièce]</p> <p><b>Texte mail (HTML) :</b></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"> <li>• [Approuvé/Refusé] : [PrénomNomApprobateur] le [DateApprobation] : [CommentaireApprobationSiNonVide]</li> <li>• [Approuvé/Refusé] : [PrénomNomApprobateur] le [DateApprobation] : [CommentaireApprobationSiNonVide]</li> </ul> <p>Dépenses refusées : (pour les notes de frais)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [Nature] du [DateDépense] : [MontantTotalSaisiDevise] [DeviseLigne] - [NomAppelClient] - [RaisonRefus]</li> <li>• [Nature] du [DateDépense] : [MontantTotalSaisiDevise] [DeviseLigne] - [NomAppelClient] - [RaisonRefus]</li> </ul> </div> <p>Pour les demandes internes, la [DateDeLaPièce] correspond à la date de début prévue.</p>



Champ	Description
	<div> <b>Note</b> <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**.

### 23.3.2 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.

### 23.3.3 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.

# 24 Ressources et main d'œuvre - Natures d'absence


Les natures d'absence permettent de définir et de catégoriser les différents types d'absences utilisées dans votre société et saisies depuis Akuteo : congés payés, RTT, congés maladie ou paternité, etc.

Chaque nature d'absence peut être paramétrée différemment pour saisir sur des affaires d'absence spécifiques ou définir des compteurs de droits fixes ou incrémentaux.

## Exemple

Pour les RTT, vous paramétrez une nature d'absence "RTT" sur l'affaire ABSENCES et le lot RTT, avec un compteur fixe d'une valeur de 8 jours pour la période de validité. Pour les congés payés, vous paramétrez également une nature d'absence "Congés payés" sur l'affaire ABSENCES mais cette fois sur le lot CP, avec un compteur par incrément qui viendra incrémenter le compteur de 2,08 jours chaque mois.

Le paramétrage pour les natures d'absence est accessible depuis **Paramétrage Général > Ressources et Main d'œuvre > Natures d'absence**. Une fenêtre de résultats de recherche affiche la liste de toutes les natures d'absence ouvertes 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.

## 24.1 PARAMÉTRER LA NATURE

Dans la section principale, paramétrez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique de la nature d'absence.
<b>Libellé</b>	Renseignez le libellé de la nature d'absence.
<b>Date de fin</b>	Si besoin, renseignez une date de fin pour la nature d'absence. Lorsque la date est atteinte, la nature n'est plus proposée dans les listes d'aide des natures d'absence.
<b>Etablissement</b>	Sélectionnez l'établissement associé à la nature d'absence depuis la liste d'aide. Si un établissement est renseigné, la nature d'absence est seulement disponible pour les collaborateurs de cet établissement.
<b>Affaire</b>	Sélectionnez l'affaire d'absence associée à la nature d'absence depuis la liste d'aide. Cette liste affiche uniquement les affaires internes d'absence en cours.
<b>Lot</b>	Sélectionnez le lot associé à la nature d'absence depuis la liste d'aide. Cette liste affiche uniquement les lots de l'affaire sélectionnée.
<b>Sous-lot</b>	Sélectionnez le sous-lot associé à la nature d'absence depuis la liste d'aide. Cette liste affiche uniquement les sous-lots de l'affaire et du lot sélectionnés.

Champ	Description
<b>Action</b>	Sélectionnez l'action associée à la nature d'absence depuis la liste d'aide. Cette liste affiche toutes les actions en cours.
<b>Numéro d'ordre</b>	Renseignez un nombre pour indiquer l'ordre d'affichage de la nature d'absence, par exemple dans la liste d'aide des natures d'absence lors de la création d'un compteur de droits.
<b>Accès restreint</b>	Lorsque cette case est cochée, seuls les utilisateurs disposant du DMF 160222 SERVICES GESTION ABSENCE L'UTILISATEUR PEUT GERER LES NATURES D'ABSENCE "ACCES RESTREINT" peuvent saisir des demandes d'absence sur cette nature.

## 24.2 PARAMÉTRER LES ÉLÉMENTS DE TRANSFERT DE DROITS

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

Champ	Description
<b>Nature émettrice</b>	<p>Dans le cadre d'un transfert de droits, cochez cette case pour permettre à la nature d'absence d'être transférée sur une autre nature.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour la nature d'absence "Congés payés", vous cochez <b>Nature émettrice</b>. Les jours non pris sur cette nature d'absence au cours d'une année pourront ainsi être transférés sur un autre compteur.</p> </div> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, la fonction de transfert des droits n'est pas disponible pour cette nature d'absence.</p>
<b>Nature réceptrice</b>	<p>Dans le cadre d'un transfert de droits, cochez cette case pour permettre de transférer les droits d'une autre nature vers cette nature d'absence.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour la nature d'absence "Congés payés", vous cochez <b>Nature réceptrice</b>. Les jours non pris sur un autre compteur au cours d'une année pourront ainsi être transférés vers cette nature d'absence.</p> </div> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, cette nature d'absence n'est pas affichée dans la liste d'aide permettant de sélectionner la nature d'absence vers laquelle transférer les droits.</p>

## 24.3 PARAMÉTRER LES COMPTEURS

### Important

Les champs de cette section ne peuvent pas être modifiés s'il existe des compteurs en cours de validité qui sont rattachés à la nature d'absence.

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

Champ	Description
<b>Unité</b>	<p>Sélectionnez l'unité pour le décompte des jours d'absence saisis depuis la liste déroulante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ouvré - Le décompte se fait du lundi au vendredi et n'inclue pas les jours fériés.</li> <li>Calendaire - Le décompte se fait du lundi au dimanche et inclue les jours fériés. Lorsqu'un collaborateur fait une demande d'absence, les plannings sont générés uniquement sur ses jours travaillés, mais les jours calendaires sont bien décomptés sur la période d'absence.</li> </ul>
<b>Ignorer les jours non travaillés de la semaine type</b>	<p>Ce champ est visible seulement si l'unité <b>Ouvré</b> est sélectionnée.</p> <p>Lorsque la case est cochée, les jours non travaillés de la semaine type du collaborateur sont ignorés et tous les jours ouvrés sont pris en compte pour le décompte.</p> <p>Lorsque la case n'est pas cochée, les jours non travaillés de la semaine type du collaborateur sont également pris en compte dans le décompte.</p> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour un contrat à temps partiel avec un jour non travaillé le mercredi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Si les droits de congés payés sont proratisés dès le départ (donc 20 CP par an), on décoche la case <b>Ignorer les jours non travaillés de la semaine type</b>. Quand le collaborateur envoie une demande d'absence du lundi au vendredi, le jour non travaillé de sa semaine type est pris en compte et 4 jours sont décomptés de son compteur "Congés Payés".</li> <li>Si les droits de congés payés sont acquis à 100 % (donc 25 CP par an), on coche la case <b>Ignorer les jours non travaillés de la semaine type</b>. Quand le collaborateur envoie une demande d'absence du lundi au vendredi, le jour non travaillé de sa semaine type est ignoré et 5 jours sont décomptés de son compteur "Congés Payés".</li> </ul> </div>
<b>Type et Compteur type</b>	<p>Sélectionnez le type d'acquisition des droits depuis la liste déroulante et renseignez la valeur numérique associée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fixe - La nature d'absence donne accès à des droits fixes, avec un certain nombre de jours acquis sur la période du compteur à renseigner dans le champ <b>Valeur par défaut</b>. Cette <b>Valeur par défaut</b> est renseignée automatiquement lors de la création d'un compteur à partir de cette nature d'absence, mais cette valeur reste modifiable.</li> </ul> <div> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour les congés pour raisons d'événement familial comme un mariage/pacs ou un congé paternité, la nature d'absence est paramétrée comme fixe avec le nombre de jours alloués au compteur renseigné dans le champ <b>Valeur par défaut</b>.</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>Incrément - La nature d'absence permet de cumuler, chaque mois, un certain nombre de jours et d'incrémenter le compteur d'absences au fur et à mesure. La valeur de l'incrément est à renseigner dans le champ <b>Incrément Mensuel</b>.</li> </ul>

Champ	Description
	<p><b>Exemple</b></p> <p>Un salarié acquiert 2,08 congés payés par mois. La nature d'absences "Congés Payés" est paramétrée comme incrément avec un incrément mensuel de 2,08 jours.</p> <p><b>Important</b></p> <p>Dans le cas d'une nature à incrément, vous devez paramétrer le batch compteurAbsences pour permettre de calculer et de mettre à jour les droits acquis en temps réel en fonction de l'<b>Incrément Mensuel</b> et de la période d'acquisition. Sans ce batch, les natures à incrément ne sont pas utilisables.</p>
<b>Modalité de saisie</b>	<p>Sélectionnez la modalité de saisie des demandes d'absence depuis la liste déroulante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Journée - Les demandes de congés sont saisies en journées entières uniquement.</li> <li>• Demi-journée - Les demandes de congés sont saisies en demi-journées.</li> <li>• Libre - Les demandes de congés sont saisies librement, avec 4 décimales.</li> </ul>
<b>Tolérance (en jours)</b>	<p>Renseignez le nombre de jours d'absence supplémentaires tolérés pour la saisie des absences.</p> <p><b>Exemple</b></p> <p>Pour la nature d'absence "Congés Payés", vous paramétrez une tolérance de 2 jours. En plus de ses 25 jours de congés payés acquis, le collaborateur pourra alors poser 2 jours supplémentaires en anticipé.</p>

# 25 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.

# 26 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

## Numérotation des tiers et collectifs

Permet de paramétrer la numérotation automatique des tiers et collectifs pour la société de connexion.

L'option **Activer le paramétrage d'un compte collectif par société pour les tiers paramétrés sur \*\*\*\*\*** permet, pour chaque société gérée dans Akuiteo, d'associer des comptes collectifs différents à une fiche client ou fournisseur multi-sociétés.

### Note

Si des tiers existent déjà en base de données, le batch CreerClientFournisseurSociete doit également être lancé pour mettre à jour les collectifs sur toutes les sociétés.

## 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.

# 27 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

## 27.1 SIGNATURE ÉLECTRONIQUE

Le paramétrage de la signature électronique permet de définir les pièces de gestion concernées par la signature électronique. Ce paramétrage permet également de définir, en fonction du type de pièce de gestion, le profil de signature à utiliser et si la pièce de gestion doit être transformée une fois signée électroniquement.

### Note

Si vous désactivez la signature électronique pour un type de pièce, toutes les demandes de signature en cours pour ce type seront annulées automatiquement.

Le paramétrage pour la signature électronique en fonction du type de document est accessible depuis **Paramétrage Général > Transverse > Signature électronique**. Cliquez sur l'onglet \*\*\*\*\* pour paramétrer la signature électronique sur toutes les sociétés, ou cliquez sur l'onglet de la société pour paramétrer spécifiquement sur cette société.

La section **Chaîne vente** permet de gérer la signature électronique pour les pièces de gestion de la chaîne vente :

Champ	Description
<b>Devis clients</b>	<p>Sélectionnez cette option pour activer la signature électronique sur les devis client.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Renseignez le <b>Profil de signature</b> à utiliser pour signer les devis client. Si aucun profil n'est renseigné, le profil Universign par défaut est utilisé.</li><li>• Cochez <b>Transformer automatiquement le devis signé en commande</b> pour que, une fois toutes les signatures obtenues (statut de transaction COMPLETED), le devis client soit transformé en commande. La date de signature réelle du devis est mise à jour automatiquement avec la date de signature du dernier signataire.</li></ul>
<b>Bons de livraison</b>	<p>Sélectionnez cette option pour activer la signature électronique sur les livraisons client.</p> <p>Si cette option est sélectionnée :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Renseignez le <b>Profil de signature</b> à utiliser pour signer le bon de livraison.</li><li>• Cochez <b>Transformer automatiquement le bon de livraison signé en facture</b> pour que, une fois toutes les signatures obtenues (statut de transaction COMPLETED), le bon de livraison soit transformé en facture. La date de signature du bon de livraison est mise à jour automatiquement avec la date de signature du dernier signataire.</li></ul>


### Note

Un profil de signature Universign peut être paramétré pour chaque type de pièce. Ce profil permet de personnaliser, entre autres, le logo affiché, la durée de validité des transactions ou les mails et sms envoyés. Rapprochez-vous de votre chef de projets Akuiteo pour paramétrer les différents profils de signature.



## 27.2 TAGS


Les tags peuvent être appliqués à des demandes support, à des opportunités ou à des éléments de planning dans l'Application Desktop ainsi que dans les portails Akuiteo suivants : Portail Collaborateur, Agile Factory et Project. Ces tags sont ainsi utilisés pour rechercher et filtrer les demandes, opportunités et plannings en fonction de critères multiples et personnalisés.

Les tags peuvent être créés directement depuis une demande support, une opportunité ou un élément de planning dans les différents portails Akuiteo. Cependant, le paramétrage des tags dans leur globalité est accessible depuis **Paramétrage Général > Transverse > Tags**. Une fenêtre de résultats de recherche affiche la liste de tous les tags paramétrés pour la société de l'utilisateur connecté.

Cliquez sur  dans la barre d'action pour créer un nouveau tag ou double-cliquez sur un tag pour ouvrir sa fiche.

Pour paramétrer un nouveau tag, renseignez les champs suivants :

Champ	Description
Type	Sélectionnez le type de tag depuis la liste déroulante : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Demande Support</b> pour pouvoir utiliser ce tag dans le module Support,</li><li>• <b>Planning</b> pour pouvoir utiliser ce tag dans Project,</li><li>• <b>Opportunité</b> pour pouvoir utiliser ce tag dans le module CRM.</li></ul>
Code	Renseignez le code unique du tag.
Libellé	Renseignez le libellé du tag.
Fin de validité	Si besoin, renseignez une date de fin pour le tag. Lorsque la date est atteinte, le tag ne peut plus être utilisé.
Couleur	Cliquez sur la pastille pour associer une couleur au tag. Cette couleur est utilisée dans le Desktop et dans les différents portails pour identifier rapidement le tag.  Cliquez sur  pour retirer la couleur sélectionnée.
Icône	Cliquez sur la pastille pour associer une icône au tag. Cette icône sera visible dans le Desktop et dans les différents portails.  Cliquez sur  pour retirer l'icône sélectionnée.
Commentaire	Renseignez un commentaire.

Pour supprimer un tag, ouvrez la fiche du tag concerné, cliquez sur  depuis la barre de menu et confirmez la suppression.

### Note

Un tag ne peut pas être supprimé s'il est déjà lié à une demande support, une opportunité ou un élément de planning.

# 28 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

# 29 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

## Coefficients de pondération

Ce paramétrage est utilisé pour les devis client.

Cet écran de paramétrage présente les 6 niveaux de probabilité (0, 1, 2, 3, 4 et 9) avec chaque coefficient associé.

Cochez la case **Coefficients non modifiables** pour que les coefficients ne soient pas saisissables.

Lorsque vous renseignez ou modifiez la **Probabilité** dans les paramètres commerciaux d'un devis :

- Si vous sélectionnez le niveau de probabilité depuis la liste déroulante, le coefficient associé dans le paramétrage est utilisé.
- Si la case **Coefficients non modifiables** n'est pas cochée, vous pouvez renseigner un coefficient manuellement pour forcer la valeur, même si elle ne correspond pas à l'un des coefficients paramétrés. Dans ce cas, la valeur renseignée ne sera pas modifiée si vous changez de niveau de probabilité.
- Si la case **Coefficients non modifiables** est cochée, vous ne pouvez pas renseigner de coefficient manuellement.

## 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

## 29.1 PORTEFEUILLES D'OPPORTUNITÉS

DMF	090161 ADMINISTRATEUR PARAMETRAGE PIPES
-----	---

Le paramétrage d'un portefeuille d'opportunités permet de définir différents stades et d'attribuer un ordre spécifique à ces stades.

Un portefeuille d'opportunités regroupe des opportunités qui appartiennent à la même activité commerciale. Chaque portefeuille comprend des stades de vente différents paramétrés en fonction des besoins spécifiques de chaque entreprise et des processus commerciaux.

Ces stades de vente permettent de faire avancer l'opportunité : lorsqu'une opportunité est créée, celle-ci se retrouve dans le stade renseigné lors de la création de l'opportunité, ou sinon dans le premier stade paramétré. Une fois la première étape du processus de vente effectuée, le commercial peut faire avancer son opportunité au stade suivant, et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les stades soient passés et que l'opportunité soit gagnée. À tout moment, si une opportunité ne répond pas aux critères, le commercial peut déclarer cette opportunité comme perdue.

### Exemple

Un éditeur de logiciels lance une nouvelle gamme de logiciels. L'entreprise va donc créer un portefeuille nommé *NEWPRODUCT* en définissant les stades suivants :

1. Qualification
2. Démonstration
3. Devis
4. Négociations
5. En attente de signature

Les portefeuilles sont paramétrés depuis l'écran **Paramétrage**, dans **Paramétrage Général > Vente > Portefeuilles**. L'écran **Résultat portefeuilles** affiche la liste des portefeuilles déjà créés.

Pour créer un portefeuille :




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

↳ L'écran **Portefeuilles** s'ouvre.

- 2 Renseignez les champs suivants :


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




Champ	Description
	Si vous renseignez un DMF pour un portefeuille, seuls les utilisateurs disposant de ce DMF pourront accéder à ce portefeuille et le modifier.
<b>Par défaut</b>	<p>Si l'option est cochée, le portefeuille sera utilisé par défaut.</p> <p>Le portefeuille par défaut sera renseigné automatiquement lors de la création d'une opportunité ou d'un devis et sera également affiché par défaut dans le module CRM du Portail Collaborateur.</p> <div> <p><b>Note</b></p> <p>Il ne peut y avoir qu'un seul portefeuille par défaut.</p> </div>
<b>Modèle de stades</b>	<p>Si vous souhaitez définir les stades d'opportunités à partir d'un modèle de stades, sélectionnez le modèle souhaité depuis la liste d'aide. Les stades paramétrés dans le modèle sont alors automatiquement appliqués dans le portefeuille. Les stades ne peuvent pas être modifiés manuellement depuis le portefeuille mais doivent l'être depuis la fiche du modèle de stade.</p> <div> <p><b>Note</b></p> <p>Dès lors qu'un portefeuille contient des opportunités, le modèle de stades ne peut être ni modifié ni supprimé.</p> </div> <div> <p><b>Référence</b></p> <p>Pour plus d'informations sur les modèles de stade, voir <a href="#">Modèles de stades des opportunités</a> (p. 130).</p> </div>
<b>Stade</b>	<p>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.</p> <p>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 .</p>

### 3 Enregistrez le portefeuille.

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

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

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

## 29.2 MODÈLES DE STADES DES OPPORTUNITÉS

DMF	090174 ADMINISTRATEUR PARAMETRAGE MODÈLES DE STADES
-----	---

Un modèle de stades des opportunités est composé de différents stades et permet d'attribuer un ordre spécifique à ces stades. Ce modèle est ensuite utilisé pour créer des portefeuilles d'opportunités (paramétrés depuis **Paramétrage Général > Vente > Portefeuilles**). Ainsi, tous les portefeuilles d'opportunités associés au même modèle de stade contiennent les mêmes stades et sont donc structurés à l'identique : ils forment un regroupement de portefeuilles et peuvent être exploités comme tel depuis le module CRM du Portail Collaborateur.

Lorsqu'une opportunité est créée dans un portefeuille, celle-ci est ajoutée au stade renseigné lors de la création de l'opportunité, ou sinon au premier stade paramétré :

- dans son portefeuille,
- dans le modèle de stades associé à son portefeuille.

Une fois cette étape du processus de vente effectuée, le commercial peut faire avancer son opportunité au stade suivant, et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les stades soient passés et que l'opportunité soit gagnée. À tout moment, si une opportunité ne répond pas aux critères, le commercial peut déclarer cette opportunité comme perdue.

### Exemple

Un éditeur de logiciels lance une nouvelle gamme de logiciels destinée à différents secteurs industriels. L'entreprise va donc créer un modèle de stades des opportunités nommé *NEWPRODUCT* en définissant les stades suivants :




1. Qualification
2. Démonstration
3. Devis
4. Négociations
5. En attente de signature

L'entreprise crée ensuite plusieurs portefeuilles : *SECTEUR1*, *SECTEUR2*, etc. Elle attribue le modèle de stade à chaque portefeuille pour les structurer à l'identique. Les portefeuilles créés font ainsi partie du regroupement de portefeuilles *NEWPRODUCT*.

Les modèles de stades sont paramétrés depuis l'écran **Paramétrage**, dans **Paramétrage Général > Vente > Modèles de stades des opportunités**. L'écran **Résultat modèles de stade des opportunités** affiche la liste des modèles déjà créés.

Pour créer un modèle de stade :

- 1 Dans l'écran de résultat, cliquez sur dans la barre d'action.  
↳ L'écran **Modèle de stades des opportunités** s'ouvre.
- 2 Renseignez les champs suivants :

Champ	Description
<b>Code</b>	Attribuez un code au modèle pour l'identifier. Ce code doit être unique.
<b>Date de fin de validité</b>	Si besoin, renseignez une date de fin de validité. Lorsque la date est atteinte, le modèle ne peut plus être utilisé.
<b>Libellé</b>	Renseignez le nom d'appel du modèle. Le libellé du modèle correspond au nom du regroupement de portefeuilles visible depuis le module CRM du Portail Collaborateur.
<b>Stade</b>	<p>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.</p> <p>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 .</p>

### 3 Enregistrez le modèle.


↳ Le modèle est créé et peut être associé à des portefeuilles d'opportunité. 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.

#### Important

Toute modification d'un modèle de stades sera reportée sur tous les portefeuilles associés à ce modèle.

Un stade ne peut être pas être supprimé d'un modèle s'il existe au moins une opportunité présente dans ce stade.

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

#### Astuce

Pour identifier rapidement les portefeuilles associés à un modèle de stades, ouvrez la fiche du modèle concerné puis cliquez sur **Edition > Portefeuilles sur ce modèle de stade des opportunités**. Une recherche est lancée et une fenêtre de résultats affiche la liste des portefeuilles associés.


## 29.3 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
<b>Niveau</b>	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.
<b>Objet</b>	Renseignez l'objet du mail à utiliser pour tous les mails de relance du <b>Niveau</b> concerné, par exemple <i>Première relance après l'échéance</i> .  Si vous renseignez ce champ, le paramètre <b>Mot-clé désignant l'objet du mail</b> ne peut pas être utilisé.
<b>Mot-clé désignant l'objet du mail</b>	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 <b>Niveau</b> 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 <b>Objet</b> ne peut pas être utilisé.
<b>Borne Inférieure et Borne Supérieure</b>	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><b>Exemple</b>  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 <b>RELCLI_BORNEREL</b> est activée, l'utilisation des bornes inférieure et supérieure est modifiée :

Champ	Description												
	<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>Il est impossible de passer un niveau de relance. Chaque niveau de relance paramétré doit être effectué l'un après l'autre.</li></ul> <div><p><b>Exemple</b></p><p>Les niveaux suivants sont paramétrés :</p><table><thead><tr><th>Niveau</th><th>Borne Inférieure</th><th>Borne Supérieure</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table><p>Pour une facture avec une date d'échéance au 7 juillet :</p><ul style="list-style-type: none"><li>Si la première relance est réalisée le 10 juillet, une relance de niveau 1 sera effectuée.</li><li>Si la première relance est réalisée le 20 juillet, une relance de niveau 1 sera effectuée.</li><li>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.</li><li>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.</li></ul></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.												

## 29.4 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
<b>Adresse mail de l'expéditeur</b>	Renseignez l'adresse de l'expéditeur pour le mail de relance.
<b>Recale la date de règlement prévisionnel de l'échéance relancée</b>	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.
<b>Utiliser les originaux uniquement</b>	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.
<b>Edition à utiliser pour le duplicata de facture</b>	<div><b>Important</b>  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 <b>Utiliser les originaux uniquement</b> est cochée, aucun duplicata ne sera joint avec la relance.
<b>Relancer le client même s'il est créancier</b>	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.
<b>Seuil sous lequel une facture ne sera pas relancée</b>	Renseignez le montant en dessous duquel la facture ne pourra pas être relancée.

Champ	Description
	<p><b>Exemple</b></p> <p>Si vous renseignez 10,00, les factures d'un montant inférieur ou égal à 10 euros ne seront pas relancées.</p>
<b>Regroupement des courriers de relance</b>	<p>Sélectionnez la façon dont les courriers de relance seront regroupés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Client Facturé</b></li> <li>• <b>Site de facturation</b></li> </ul>
<b>Relancer en boucle le dernier niveau</b>	<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>

# Paramétrage du module Formation

Le paramétrage du module Formation est accessible à travers deux chemins :

- **Outils > Paramétrage > Paramétrage Formation ;**
- **Formation > Paramétrage Formation** puis dans le menu de paramétrage souhaité.



# 30 Administratif

Le paramétrage administratif est accessible dans **Formation > Paramétrage Formation > Administratif**.

## 30.1 CRÉER UN STATUT DE L'INTERVENANT

DMF	180801 FORMATION CONTINUE PARAMETRAGE PARAMETRE
-----	---

Les statuts des intervenants s'appliquent aux formateurs. Ils peuvent par exemple indiquer si les formateurs sont internes ou externes. Dans ce cas, ils permettent également d'indiquer le nombre de formateurs et le nombre d'heures dispensées dans les catégories correspondantes du cadre E. du BPF.

**1** Allez dans **Paramétrage Formation > Administratif > Statuts des intervenants** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.

**2** Renseignez les informations :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique du statut de l'intervenant.
<b>N° d'ordre</b>	Si besoin, renseignez un numéro d'ordre. Ce numéro d'ordre permet de trier les statuts paramétrés en fonction de leur numéro d'ordre.
<b>Libellé</b>	Renseignez un libellé pour nommer le statut de l'intervenant.  Ex : <i>Salarié, Externe</i> .
<b>Fin de validité</b>	Si besoin, renseignez la date de fin de validité du statut de l'intervenant.  Lorsque la date renseignée est dépassée, le statut de l'intervenant sera encore renseigné dans les formateurs déjà créés mais il ne sera plus possible de le sélectionner de nouveau lors de la création ou la modification d'un formateur.
<b>Catégorie 'BPF'</b>	Sélectionnez à partir de la liste déroulante la catégorie du BPF correspondant au statut de l'intervenant.  La liste des catégories du BPF n'est pas paramétrable car elle correspond directement aux catégories présentes dans le cadre E. du BPF.
<b>Produit</b>	Ce champ n'a aucune incidence.
<b>Par défaut</b>	Cochez cette case si vous souhaitez que le statut de l'intervenant soit renseigné par défaut lors de la création d'un nouveau formateur.

**3** Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le statut de l'intervenant est créé.

## Référence

Pour appliquer le statut de l'intervenant à un formateur, voir le *Guide Utilisation - Formation*.

# 30.2 CRÉER UN STATUT DU PARTICIPANT

DMF	180801 FORMATION CONTINUE PARAMETRAGE PARAMETRE
-----	---

Les statuts des participants permettent d'indiquer le nombre de participants et le nombre d'heures dispensées dans les catégories correspondantes du cadre F- 1 du BPF.

**1** Allez dans **Paramétrage Formation > Administratif > Statuts des participants** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.

**2** Renseignez les informations :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique du statut du participant.
<b>N° d'ordre</b>	Si besoin, renseignez un numéro d'ordre. Ce numéro d'ordre permet de trier les statuts paramétrés en fonction de leur numéro d'ordre.
<b>Libellé</b>	Renseignez un libellé pour nommer le statut du participant.  <i>Ex : Demandeur emploi financement public.</i>
<b>Fin de validité</b>	Si besoin, renseignez la date à laquelle le statut du participant n'est plus valide.  Le statut du participant sera encore accessible dans les participants déjà créés mais il ne sera plus possible de le sélectionner de nouveau lors de l'ajout ou de la modification d'un participant.
<b>Catégorie 'BPF'</b>	Si besoin, sélectionnez à partir de la liste déroulante la catégorie du BPF correspondant au statut du participant.  La liste des catégories du BPF n'est pas paramétrable et correspond à la nomenclature utilisée dans la partie F-1. <i>Type de stagiaires de l'organisme</i> dans le BPF.
<b>Par défaut</b>	Cochez cette case si vous souhaitez que le statut du participant soit sélectionné par défaut lors de la création d'un nouveau participant.

**3** Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le statut du participant est créé.

# 31 Données personnalisées

DMF	0901** ADMINISTRATEUR PARAMETRAGE PARAMETRAGE
-----	---

Le paramétrage des données personnalisées du module Formation est accessible dans **Formation > Paramétrage Formation > Données personnalisées**.

Il est possible de paramétrer un ou plusieurs onglets de données personnalisées pour :

- les dossiers d'inscription ;
- les formateurs ;
- les sessions ;
- les stages.

## Référence

Pour créer des données personnalisées, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

## 32 Évaluations

Il est possible de créer des questionnaires à destination des participants et des formateurs. Ils peuvent ensuite y répondre pendant ou après une session de formation. Par exemple, il est possible de créer des questionnaires de satisfaction après la session afin de recueillir des retours de la part des participants et des formateurs.

Le processus de création d'un questionnaire est le suivant :


1. Créer une ou plusieurs listes de réponses.
2. Créer des questions et rattacher à chacune d'elles une liste de réponses.
3. Créer un modèle de questionnaire et rattacher à celui-ci un ensemble de questions.

Le paramétrage des évaluations est accessible dans **Formation > Paramétrage Formation > Évaluations**.

### 32.1 CRÉER UNE LISTE DE RÉPONSES



DMF	180802 FORMATION CONTINUE PARAMETRAGE LISTE REPONSES
-----	--

Une liste de réponses est associée à une question. Elle permet de définir les différentes réponses possibles pour la question associée.

- 1 Allez dans **Paramétrage Formation > Évaluations > Liste de réponses** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.
- 2 Renseignez les informations :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique de la liste de réponses.
<b>Libellé</b>	Renseignez un libellé pour nommer la liste de réponses.  Il ne s'agit pas de l'énoncé de la réponse mais seulement du libellé de la liste de réponses dans les résultats de recherche.
<b>Langue par défaut</b>	Renseignez la langue par défaut des réponses.  Généralement, la langue par défaut de la liste de réponses est la langue de la session.
<b>Date de fin</b>	Si besoin, renseignez la date à laquelle la liste de réponses ne sera plus valide.  La liste de réponses sera encore renseignée dans les questions déjà créées mais il ne sera plus possible de la sélectionner de nouveau lors de la création ou de la modification d'une question.
<b>Langues gérées</b>	Si besoin, renseignez une ou plusieurs langues supplémentaires pour les questions.  Ajouter une ou plusieurs langues permet de constituer par la suite des questionnaires accessibles dans plusieurs langues.

**3** Au-dessus du tableau **Propositions**, cliquez sur  et renseignez les champs du tableau :

Champ	Description
<b>N° de proposition</b>	Ce numéro varie en fonction de l'ordre des propositions.  Pour modifier le numéro, cliquez sur la ligne puis cliquez sur les flèches  et  au-dessus du tableau.
<b>Langue</b>	Ce champ correspond à la langue de la réponse.  Les langues sont renseignées automatiquement depuis le champ <b>Langue par défaut</b> et le tableau <b>Langues gérées</b> .
<b>Poids</b>	Renseignez le poids de la réponse. Il s'agit de la valeur du poids de la proposition par rapport à une échelle de poids que vous décidez. Plus le poids est élevé, plus la réponse pèsera dans les éditions de synthèse des évaluations.  Les autres listes de réponses que vous créez doivent se baser sur la même échelle de poids.  <div><b>Exemple</b>  Je crée une liste de réponses allant de <b>Mauvais</b> à <b>Excellent</b>. Je décide que l'échelle de poids est de 0 à 100 et que ma liste comporte 5 propositions, je peux définir les propositions et leur poids respectif comme suit :</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Une proposition <b>Mauvais</b> de poids 0.</li><li>• Une proposition <b>Plutôt mauvais</b> de poids 25.</li><li>• Une proposition <b>Moyen</b> de poids 50.</li><li>• Une proposition <b>Bon</b> de poids 75.</li><li>• Une proposition <b>Excellent</b> de poids 100.</li></ul> <div><b>Important</b>  Si le poids n'est pas renseigné, la proposition ne s'affichera pas dans les éditions des synthèses des évaluations.</div>
<b>Libellé</b>	Renseignez le libellé de la proposition.  Il s'agit de la réponse qu'un répondant peut sélectionner.  Ce libellé doit être écrit dans la même langue que celle renseignée sur la ligne.  Ex : <i>Oui, Non</i> .

**4** Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ La liste de réponses est créée.

## 32.2 CRÉER UNE QUESTION

DMF	180803 FORMATION CONTINUE PARAMETRAGE QUESTION
-----	--

**Prérequis** : Vous devez avoir créé une ou plusieurs listes de réponses.

1 Allez dans **Paramétrage Formation > Evaluations > Questions** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.

2 Renseignez les informations :

Champ	Description
Code	Renseignez le code unique de la question.
Langue par défaut	Renseignez la langue par défaut de la question. Généralement, la langue par défaut de la question est la langue de la session. Lorsqu'une langue est sélectionnée, elle s'ajoute dans le tableau.
Type	Sélectionnez à partir de la liste déroulante le type de question : <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>QCMRU</b> : Question à choix multiples et réponse unique.</li><li>• <b>Ouvert</b> : Question à laquelle la réponse est du texte écrit librement.</li></ul>
Catégorie	La catégorie est <b>Générale période</b> et n'est pas modifiable.
Date de fin	Si besoin, sélectionnez la date à laquelle la question ne sera plus valide.  La question sera encore renseignée dans les questionnaires déjà créés mais il ne sera plus possible de la sélectionner de nouveau lors de la création ou de la modification d'un modèle de questionnaire.
Langues gérées	Si besoin, renseignez une ou plusieurs langues supplémentaires.  Ajouter une ou plusieurs langues permet de constituer par la suite des questionnaires accessibles dans plusieurs langues.
Liste de réponses	Si le type de la question est <b>QCMRU</b> , renseignez une liste de réponses.  La liste affiche les listes de réponses déjà créées dans Akuiteo. <div><b>Important</b> La liste de réponses doit comporter au moins toutes les langues renseignées dans la question.</div>
Ajout d'une réponse libre	Cette case s'affiche uniquement si le type de question est <b>QCMRU</b> .  Cochez cette case si vous souhaitez donner aux répondants la possibilité d'écrire une réponse écrite librement.
Exclure des éditions de synthèse	Cette case s'affiche uniquement si le type de question est <b>QCMRU</b> .  Cochez cette case si vous souhaitez que la question ne soit pas prise en compte dans les éditions de synthèse des évaluations.

3 Dans le tableau des langues, renseignez l'énoncé de la question dans le champ **Libellé** de chaque langue. Ex : *Sur une échelle de 1 à 5, comment avez-vous trouvé la formation ?*.

4 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ La question est créée.

## 32.3 CRÉER UN MODÈLE DE QUESTIONNAIRE

DMF	180804 FORMATION CONTINUE PARAMETRAGE QUESTIONNAIRE
-----	---

**Prérequis :** Vous devez avoir créé une ou plusieurs questions.

Un modèle de questionnaire rassemble et structure les questions du questionnaire. Le questionnaire est divisé en thèmes qui correspondent à différentes sections du questionnaire.


**1** Allez dans **Paramétrage Formation > Evaluations > Modèles de questionnaire** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.

**2** Renseignez les informations :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique du modèle de questionnaire.
<b>Libellé</b>	Renseignez un libellé pour nommer le modèle de questionnaire.
<b>Langue par défaut</b>	Renseignez la langue par défaut du modèle de questionnaire. Généralement, la langue par défaut de la question est la langue de la session.
<b>Date de fin</b>	Si besoin, sélectionnez la date à laquelle le modèle de questionnaire ne sera plus valide.  Le modèle de questionnaire sera encore renseigné dans les sessions déjà créées mais il ne sera plus possible de le sélectionner de nouveau lors de la création ou de la modification d'une session.
<b>Participant et Formateur</b>	Cochez <b>Participant</b> si le questionnaire est à remplir par les participants.  Cochez <b>Formateur</b> si le questionnaire est à remplir par les formateurs.
<b>Par défaut</b>	Cochez cette case si vous souhaitez que ce modèle de questionnaire se renseigne par défaut dans l'onglet <b>Evaluation</b> de la session.
<b>Langues gérées</b>	Si besoin, renseignez une ou plusieurs langues supplémentaires.  Le répondant pourra choisir la langue des questions parmi la langue par défaut et les langues sélectionnées dans ce champ.  Lorsqu'une langue est sélectionnée, elle s'ajoute dans le tableau des langues gérées.  <div><b>Important</b>  Les questions doivent comporter au moins toutes les langues renseignées dans le modèle de questionnaire.</div>

**3** Au-dessus du tableau de la section **Thèmes**, cliquez sur  et renseignez les informations du tableau :

Champ	Description
<b>Numéro</b>	Ce numéro varie en fonction de l'ordre des thèmes.  Pour modifier le numéro, cliquez sur la ligne puis cliquez sur les flèches ▼ et ▲ au-dessus du tableau.
<b>Langue</b>	Ce champ correspond à la langue du thème.  Les langues sont renseignées automatiquement depuis le champ <b>Langue par défaut</b> et le tableau <b>Langues gérées</b> .
<b>Libellé</b>	Renseignez un libellé pour nommer le thème.

- 4 Cliquez sur le thème sous lequel ajouter une question.
- 5 Au-dessus du tableau de la section **Questions**, cliquez sur  et renseignez les informations du tableau :

Champ	Description
<b>Ordre</b>	Ce numéro varie en fonction de la position de la question par rapport aux autres questions.  Pour modifier le numéro, cliquez sur la ligne puis cliquez sur les flèches ▼ et ▲ au-dessus du tableau.
<b>Code</b>	Renseignez la question à ajouter.  <div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #f9f9f9; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Important</b></p> <p>La question doit comporter au moins les mêmes langues que celles du modèle de questionnaire.</p> <p>Si un questionnaire associé à ce modèle de questionnaire est en cours, il n'est plus possible d'ajouter de questions.</p> </div>
<b>Libellé</b>	Cette colonne affiche le libellé de chaque question renseignée.

- 6 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le modèle de questionnaire est créé.


## 32.4 CRÉER UN MODÈLE DE RELANCE

DMF	180805 FORMATION CONTINUE PARAMETRAGE PROCESSUS DE RELANCES DES PARTICIPANTS / FORMATEURS
-----	---

**Prérequis :** Vous devez avoir créé un modèle d'édition de type **Relance des participants formateurs Rptdesign** (voir [Paramétrer les éditions \(p. 155\)](#)).

Un modèle de relance permet d'envoyer des mails de relance aux participants ou aux formateurs s'ils n'ont pas répondu à un questionnaire après une session.



- 1 Allez dans **Paramétrage Formation > Evaluations > Relances des participants / formateurs** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.
- 2 Renseignez les informations :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique du modèle de relance.
<b>Libellé</b>	Renseignez un libellé pour nommer le modèle de relance.
<b>Date fin</b>	Si besoin, sélectionnez la date à laquelle le modèle de relance ne sera plus valide.  Le modèle de relance sera encore renseigné dans les sessions déjà créées mais il ne sera plus possible de le sélectionner de nouveau lors de la création ou de la modification d'une session.
<b>Défaut</b>	Cochez cette case si vous souhaitez que le modèle de relance se renseigne par défaut dans l'onglet <b>Evaluation</b> des sessions.
<b>Nombre de jours pour la clôture du questionnaire après la dernière relance</b>	Renseignez le nombre de jours après la dernière relance au bout desquels le questionnaire se clôture automatiquement.  Même s'il reste des questionnaires non remplis, la période d'évaluation se clôture.

- 3 Dans la section **Relance**, cochez les niveaux de relance que vous souhaitez utiliser et renseignez les informations :

Champ	Description
<b>Nombre de jours</b>	Renseignez le nombre de jours au bout desquels s'envoie la relance après la date de début de la période d'évaluation.
<b>Modèle</b>	Sélectionnez le modèle de mail de relance.  La liste affiche tous les modèles d'édition de formation créés dans Akuiteo dont le type de modèle est <b>Relance des participants formateurs Rptdesign</b> .  <b>Important</b>  Si le modèle n'est pas renseigné, la relance du niveau en question ne s'envoie pas.
<b>Objet du mail</b>	Renseignez l'objet du mail de relance.  La liste affiche les mots-clés déjà créés dans Akuiteo.  <b>Note</b>  Les mots-clés sont créés depuis <b>Paramétrage &gt; Paramétrage Général &gt; Paramètres spécifiques &gt; Arborescence des Mots clés &gt; clic droit sur un niveau d'arborescence &gt; Nouveau</b> .

- 4 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le modèle de relance est créé.

#### Note

Pour que le modèle de relance fonctionne, il est nécessaire de :

- renseigner le modèle de relance dans les sessions concernées (voir le *Guide Utilisation - Formation*) ;
- paramétrer le batch EvaluationRelance (voir le *Guide Utilisation - Formation*).

# 33 Stages

DMF	180801 FORMATION CONTINUE PARAMETRAGE PARAMETRE
-----	---

Les paramètres relatifs aux stages sont des pièces de gestion qui correspondent à des champs de compétences. En les appliquant à certains éléments de formation (stages, sessions, formateurs, etc.), ces derniers deviennent associés à des champs de compétences. Il est alors possible de filtrer les stages, les sessions et les formateurs en fonction de leurs champs de compétences associés.

## Exemple

Il est possible de catégoriser son offre de formation selon divers champs de compétence : Saisie de devis, saisie de commandes, encaissement, etc.

Le paramétrage relatif aux stages est accessible dans **Formation > Paramétrage Formation > Stages**.

## Résumé des paramètres relatifs aux stages

Le tableau suivant présente les paramètres correspondant à des champs de compétences ainsi que les éléments sur lesquels ces paramètres peuvent s'ajouter.

Paramètre	Éléments sur lesquels le paramètre peut s'ajouter
Niveau de formation	Stage Session
Spécialité BPF	Domaine technique
Division technique	Stage Domaine technique
Domaine technique	Stage Formateur Sous-domaine technique
Sous-domaine technique	Stage Formateur
Domaine auxiliaire	Stage

## 33.1 CRÉER UN NIVEAU DE FORMATION

Les niveaux de formation sont des éléments qui figurent dans le Bilan Pédagogique et Financier (BPF). Ils peuvent être appliqués aux sessions et aux stages.

1 Allez dans **Paramétrage Formation > Stages > Niveau de formation** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.

2 Renseignez les informations :

Champ	Description
Code	Renseignez le code unique du niveau de formation.
N° d'ordre	Renseignez un numéro d'ordre. Ce numéro d'ordre permet de trier les niveaux de formation paramétrés en fonction de leur numéro d'ordre.
Libellé	Renseignez un libellé pour nommer le niveau de formation. <i>Ex : Initiation, Perfectionnement.</i>
Fin de validité	Si besoin, renseignez la date à laquelle le niveau de formation ne sera plus valide.  Le niveau de formation sera encore renseigné dans les stages déjà créés mais il ne sera plus possible de le sélectionner de nouveau lors de la création ou de la modification d'un stage.

3 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le niveau de formation est créé.

## 33.2 CRÉER UNE SPÉCIALITÉ BPF

Les spécialités BPF sont des compétences issues de la nomenclature officielle du BPF. Elles peuvent être appliquées aux domaines techniques qui deviennent alors associés à des spécialités BPF.

1 Allez dans **Paramétrage Formation > Stages > Spécialité BPF** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.

2 Renseignez les informations :

Champ	Description
Code	Renseignez le code unique de la spécialité BPF.  Ex : 326  <div><b>Référence</b>  Pour consulter la nomenclature des spécialités du BPF, voir l'annexe de la <i>Notice explicative - Bilan Pédagogique et Financier</i> accessible sur le site du Ministère du Travail.</div>
N° d'ordre	Renseignez le numéro d'ordre. Ce numéro d'ordre permet de trier les spécialités BPF paramétrées en fonction de leur numéro d'ordre.
Libellé	Renseignez le libellé pour nommer la spécialité BPF.  <i>Ex : Informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission des données</i>

Champ	Description
	<p><b>Référence</b></p> <p>Pour consulter la nomenclature des spécialités du BPF, voir l'annexe de la <i>Notice explicative - Bilan Pédagogique et Financier</i> accessible sur le site du Ministère du Travail.</p>

3 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ La spécialité BPF est créée.

## 33.3 CRÉER UNE DIVISION TECHNIQUE

Une division technique constitue un ensemble de domaines techniques. Les divisions techniques peuvent être appliquées aux stages et aux domaines techniques.

1 Allez dans **Paramétrage Formation > Stages > Division technique** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.

2 Renseignez les informations :


Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique de la division technique.
<b>N° d'ordre</b>	Renseignez un numéro d'ordre. Ce numéro d'ordre permet de trier les divisions techniques paramétrées en fonction de leur numéro d'ordre.
<b>Libellé</b>	Renseignez un libellé pour nommer la division technique. Ex : <i>Ventes</i> .

3 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ La division technique est créée.

## 33.4 CRÉER UN DOMAINE TECHNIQUE

Un domaine technique constitue un ensemble de sous-domaines techniques. Les domaines techniques peuvent être appliqués aux stages, aux formateurs et aux sous-domaines techniques.

1 Allez dans **Paramétrage Formation > Stages > Domaine Technique** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.

2 Renseignez les informations :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique du domaine technique.

Champ	Description
<b>N° d'ordre</b>	Renseignez un numéro d'ordre. Ce numéro d'ordre permet de trier les domaines techniques paramétrés en fonction de leur numéro d'ordre.
<b>Libellé</b>	Renseignez un libellé pour nommer le domaine technique. Ex : <i>Devis</i> .
<b>Spécialité BPF</b>	Si besoin, renseignez la spécialité BPF à associer au domaine technique.  <div> <b>Référence</b>            Pour créer une spécialité BPF, voir <a href="#">Créer une spécialité BPF (p. 148)</a>.         </div>
<b>Division technique</b>	Si besoin, renseignez la division technique à laquelle le domaine technique est rattaché. La liste affiche toutes les divisions techniques créées dans Akuiteo.
<b>Responsable</b>	Si besoin, renseignez le responsable du domaine technique. La liste affiche tous les collaborateurs.

3 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le domaine technique est créé.


## 33.5 CRÉER UN SOUS-DOMAIN TECHNIQUE

Les sous-domaines techniques peuvent être associés aux stages et aux formateurs.

1 Allez dans **Paramétrage Formation > Stages > Sous Domaine Technique** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.

2 Renseignez les informations :

Champ	Description
<b>Famille</b>	Renseignez le domaine technique associé au sous-domaine technique.
<b>Code</b>	Renseignez le code unique du sous-domaine technique.
<b>N° d'ordre</b>	Renseignez le numéro d'ordre. Ce numéro d'ordre permet de trier les sous-domaines techniques paramétrés en fonction de leur numéro d'ordre.
<b>Libellé</b>	Renseignez un libellé pour nommer le sous-domaine technique. Ex : <i>Transfert de devis en commande</i> .

3 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le sous-domaine technique est créé.


## 33.6 CRÉER UN DOMAINE AUXILIAIRE

Les domaines auxiliaires sont des champs de compétences spécifiques. Ils peuvent être appliqués aux stages.

**1** Allez dans **Paramétrage Formation > Stages > Domaine auxiliaire** et cliquez sur  au-dessus des résultats de recherche.

**2** Renseignez les informations :

Champ	Description
<b>Code</b>	Renseignez le code unique du domaine auxiliaire.
<b>N° d'ordre</b>	Renseignez le numéro d'ordre. Ce numéro d'ordre permet de trier les domaines auxiliaires paramétrés en fonction de leur numéro d'ordre.
<b>Libellé</b>	Renseignez un libellé pour nommer le domaine auxiliaire.

**3** Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le domaine auxiliaire est créé.

# 34 Paramètres généraux

DMF	180801 FORMATION CONTINUE PARAMETRAGE PARAMETRE
-----	---

Les paramètres généraux sont accessibles dans **Formation > Paramétrage Formation > Paramètres généraux**.

## 34.1 DÉFINIR LE NOMBRE D'HEURES PAR DÉFAUT D'UNE JOURNÉE DE SESSION

Il est possible de définir le nombre d'heures par défaut que comporte une journée dans une session.

- 1 Allez dans **Paramétrage Formation > Paramètres généraux**.
- 2 Dans les résultats de recherche, double-cliquez sur le paramètre **NBH\_JOUR**.
- 3 Dans le champ **Valeur**, renseignez sous le format *HEURES.CENTIÈMES* la durée d'une journée de session de formation.

↳ Le nombre d'heures par défaut d'une session est défini.



# 35 Paramétrage supplémentaire



Certains éléments de paramétrage spécifiques à la formation ne sont pas accessibles directement depuis le paramétrage du module Formation. Il est donc nécessaire d'accéder à des chemins différents pour effectuer ce paramétrage supplémentaire.

## 35.1 PARAMÉTRER UN PRODUIT VENDU DE FORMATION

Pour pouvoir saisir des documents de vente qui comprennent des lignes liées à de la formation, il est nécessaire de créer un produit vendu.

Il faut également rattacher le produit vendu à une famille et une sous-famille de produits vendus correspondant à de la formation.



### 35.1.1 Créer une famille de produits vendus

- 1 Allez dans **Paramétrage > Paramétrage Général > Vente > Familles de produits vendus**.
  - 2 Dans la barre d'action, cliquez sur .
  - 3 Renseignez les informations.
  - 4 Dans la barre d'action, cliquez sur .
- ↳ La famille de produits vendus est créée.

### 35.1.2 Créer une sous-famille de produits vendus

La sous-famille de produits vendus correspond à l'élément inférieur à la famille de produits vendus.

**Prérequis :** Vous devez avoir créé une famille de produits vendus correspondant à de la formation.



- 1 Allez dans **Paramétrage > Paramétrage Général > Vente > Sous-familles de produits vendus**.
  - 2 Dans la barre d'action, cliquez sur .
  - 3 Dans le champ **Famille**, sélectionnez la famille de produits vendus correspondant aux formations.
  - 4 Dans la liste déroulante **Nature**, sélectionnez **Formation**.
  - 5 Renseignez les autres informations.
  - 6 Dans la barre d'action, cliquez sur .
- ↳ La sous-famille de produits vendus est créée.

### 35.1.3 Créer un produit vendu

DMF	050204 STOCK PRODUITS VENDUS RECHERCHER 050201 STOCK PRODUITS VENDUS INSERER
-----	---

**Prérequis :** Vous devez avoir créé une famille et une sous-famille de produits vendus correspondant à de la formation.

Il est nécessaire de créer un produit vendu correspondant à de la formation afin de pouvoir saisir des lignes associées à de la formation dans les documents de vente (devis, commandes, factures, etc.).

- 1 Allez dans **Gestion > Ventes > Produits vendus**.
- 2 Dans la barre d'action, cliquez sur .
- 3 Dans les champs **Famille** et **Sous-famille**, sélectionnez la famille et la sous-famille correspondant à de la formation.
- 4 Renseignez les autres informations.
- 5 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le produit vendu est créé. Il peut maintenant être saisi dans les lignes des documents de vente.



## 35.2 CRÉER UN CODE ACTION DE FORMATION

DMF	090102 ADMINISTRATEUR PARAMETRAGE TACHES
-----	--

Un code action est un code qui s'applique aux plannings dans les agendas des formateurs planifiés. Le code action de formation permet ainsi d'indiquer que l'élément de planning auquel il est appliqué correspond à de la formation.

#### Note

Pour activer la planification sur un formateur, cochez **Planifié** sur la fiche du formateur (voir le *Guide Utilisation - Formation*).

- 1 Allez dans **Paramétrage > Paramétrage Général > Ressources et Main d'oeuvre > Actions**.
- 2 Dans la barre d'action, cliquez sur .
- 3 Sous la section **Type d'action**, cochez **Formation**.
- 4 Renseignez les autres informations.
- 5 Dans la barre d'action, cliquez sur .

↳ Le code action est créé.

## 35.3 PARAMÉTRER LES ÉDITIONS

DMF	180801 FORMATION CONTINUE PARAMETRAGE PARAMETRE
-----	---

Les modèles d'édition permettent de définir l'apparence et la structure des fichiers édités dans Akuiteo.

Le paramétrage des modèles d'édition de formation est accessible dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage des éditions > Formation**.

Le chemin du paramétrage des modèles d'édition de type **Edition de synthèse** pour éditer le BPF est différent. Ce paramétrage est accessible dans **Outils > Paramétrage > Paramétrage des éditions > Communes**.

## 35.4 PARAMÉTRER LA NUMÉROTATION AUTOMATIQUE

DMF	090104 ADMINISTRATEUR PARAMETRAGE SOCIETE
-----	---

Les stages et les sessions possèdent tous les deux un code unique qui les identifient. Il est possible de faire en sorte qu'une nomenclature pour ces codes soit automatiquement appliquée à chaque création de stage ou de session.

Il est également possible de paramétrer la numérotation automatique pour les numéros de convention des dossiers d'inscription et pour les numéros de certificat des participants.

### Important

Pour que la numérotation automatique des certificats fonctionne, il est nécessaire de renseigner le type de la numérotation automatique (ex : *FCERT*) dans le champ **Certificat** du modèle d'édition des certificats.

Le paramétrage de la numérotation automatique des pièces est accessible dans **Paramétrage général > Société > Numérotation automatique des pièces**. Ensuite, le paramétrage associé au module Formation correspond aux pièces de gestion **Session**, **Stage**, **Certificat** et **Convention**.

# 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**.

## 36 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
<b>Code</b>	Attribuez un code au modèle pour l'identifier. Ce code doit être unique.
<b>Date de fin de validité</b>	Si besoin, renseignez une date de fin de validité. Lorsque la date est atteinte, le modèle ne peut plus être utilisé.
<b>Libellé</b>	Renseignez le nom d'appel du modèle.
<b>Stade</b>	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.

# 37 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
<b>Code</b>	Attribuez un code au stade pour l'identifier. Ce code doit être unique.
<b>Date de fin de validité</b>	Si besoin, renseignez une date de fin de validité. Lorsque la date est atteinte, le stade ne peut plus être utilisé.
<b>Libellé</b>	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.