



**akuiteo**

BUSINESS SOFTWARE

Guide général

# AKUITEO MOBILE

Version 4.6

Numéro de révision : 3

Date de publication : février 2022

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2022 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

# Table des Matières

1	Préface	5
1.1	Révisions	5
1.2	Support	5
2	Présentation d'Akuiteo Mobile	6
3	Paramétrer Akuiteo Mobile	7
3.1	Prérequis	7
3.2	Paramétrer les droits d'accès	7
4	Accéder à Akuiteo Mobile	9
4.1	Se connecter à l'application	9
4.2	Ajouter l'application à l'écran d'accueil	9
4.3	Changer la langue	10
4.4	Se déconnecter de l'application	10
5	Gérer les temps passés et plannings	11
5.1	Interface	11
5.2	Gérer les temps passés	12
5.2.1	Saisir un temps passé	12
5.2.2	Modifier un temps passé	13
5.2.3	Dupliquer un temps passé	13
5.2.4	Ajouter une dépense	13
5.2.5	Gérer les saisies rapides	14
5.2.6	Supprimer un temps passé	14
5.2.7	Terminer les temps	15
5.3	Gérer les plannings	15
5.3.1	Saisir un planning	15
5.3.2	Modifier un planning	17
5.3.3	Dupliquer un planning	17
5.3.4	Ajouter une dépense	17
5.3.5	Transférer un planning dans les temps passés	18
5.3.6	Supprimer un planning	18
5.4	Déclarer ses journées de télétravail	18
6	Gérer les notes de frais	20
6.1	Interface	20
6.2	Rechercher et trier les dépenses dans une note de frais	21
6.3	Saisir une dépense	21
6.3.1	Avec une saisie manuelle	22
6.3.2	Depuis une photo du ticket	24
6.3.3	En utilisant le Smartscan	25
6.4	Dupliquer une dépense	25
6.5	Déplacer une dépense	26

6.6 Supprimer une dépense .....	26
6.7 Terminer une note de frais .....	26
7 Gérer les demandes d'absence .....	28
7.1 Interface .....	28
7.2 Saisir une demande d'absence .....	29
7.3 Modifier une demande non validée .....	30
7.4 Annuler une demande non validée .....	30
7.5 Demander la dévalidation d'une demande .....	30
7.6 Consulter le détail et l'historique des demandes d'absence .....	31
8 Gérer les favoris .....	32

# 1 Préface

## 1.1 RÉVISIONS

<b>Révision 3</b>	Publiée en février 2022 <ul style="list-style-type: none"><li>Mise à jour du sous-chapitre <a href="#">Saisir une dépense</a> (p. 21).</li></ul>
<b>Révision 2</b>	Publiée en décembre 2021 <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>Première publication.</li></ul>

## 1.2 SUPPORT

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

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page :  
<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

## 2 Présentation d'Akuiteo Mobile

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

L'application Akuiteo Mobile est une Progressive Web App (PWA) et est donc accessible depuis un navigateur web, et non téléchargeable depuis les stores comme une application mobile standard.

Grâce à une ergonomie simplifiée, l'application Akuiteo Mobile vous permet de :

- Saisir et gérer vos temps passés et plannings, ainsi que terminer vos temps à la semaine ou au mois - Vous n'aurez plus d'excuse pour être en retard dans la terminaison de vos temps !
- Saisir et gérer vos notes de frais - Fini les justificatifs perdus et les notes de frais faites au dernier moment !
- Gérer vos demandes d'absence - Vos vacances n'attendront plus !

## 3 Paramétrer Akuiteo Mobile

### Important

Un consultant Akuiteo accompagne le client pour l'installation technique, la mise en place et la recette en environnement de test avant la diffusion aux utilisateurs.

### 3.1 PRÉREQUIS

- L'application Akuiteo Mobile est compatible avec un serveur Akuiteo à partir de la version 4.3.
- L'application Akuiteo Mobile étant une Progressive Web App, vous devez vérifier si la version de l'OS de votre smartphone est bien compatible avec les PWA.
- Le serveur Akuiteo doit être accessible à l'application mobile de façon sécurisée (https) pour permettre l'usage depuis un smartphone. Pour cela, le réseau sur lequel se trouve le smartphone et le serveur Akuiteo doivent pouvoir communiquer : accès direct (Internet), via le réseau de l'entreprise (interne uniquement ou via VPN).
- Les utilisateurs connaissent les règles de gestion d'Akuiteo, notamment en ayant déjà saisi leurs propres temps et frais dans Akuiteo.

### Note

En l'absence de réseau ou si votre smartphone est en mode avion, les formulaires de saisie et les boutons d'action ne sont pas utilisables.

### 3.2 PARAMÉTRER LES DROITS D'ACCÈS

Les DMF suivants sont requis pour utiliser les fonctionnalités de l'application Akuiteo Mobile :

Code	Domaine	Module	Fonction
50****	MOBILE	*	*
5001**	MOBILE	NOTE DE FRAIS	*
500101	MOBILE	NOTE DE FRAIS	ANNULER LA TERMINAISON
5002**	MOBILE	TEMPS	*
500201	MOBILE	TEMPS	ANNULER LA TERMINAISON
5003**	MOBILE	PLANNING	*
500301	MOBILE	PLANNING	CONSULTER
500302	MOBILE	PLANNING	MODIFIER
500303	MOBILE	PLANNING	MODIFIER PLANNING VALIDE

Code	Domaine	Module	Fonction
5004**	MOBILE	ABSENCE	*
5005**	MOBILE	PARAMETRES	*
5006**	MOBILE	TELETRAVAIL	*



# 4 Accéder à Akuiteo Mobile

## 4.1 SE CONNECTER À L'APPLICATION


- 1 Dans un navigateur web depuis votre smartphone, entrez l'adresse de type `https://nomdomaine/nomserveur/apps/mobile/` ou ouvrez le Launcher pour accéder à l'application Akuiteo Mobile.

### Exemple

`https://www.akuiteo.fr/akuiteo/apps/mobile/`

### Note

Pour accéder à l'application Akuiteo Mobile depuis le Launcher, le lien vers l'application doit avoir été initialisé depuis la Console d'administration. Pour plus d'informations, voir le *Guide Général - Launcher*.

- 2 Dans la fenêtre de connexion, renseignez l'identifiant dans le champ **Utilisateur** et renseignez le **Mot de passe**. Si besoin, cliquez sur  pour afficher le mot de passe saisi.
- 3 Touchez le bouton **Connexion**.  
↳ L'application s'ouvre.

## 4.2 AJOUTER L'APPLICATION À L'ÉCRAN D'ACCUEIL

L'application Akuiteo Mobile peut être ajoutée en raccourci sur l'écran d'accueil de votre smartphone. Vous pourrez ainsi accéder à Akuiteo Mobile comme pour une application mobile standard.

### Sur Android


La procédure pour ajouter l'application Akuiteo Mobile est différente en fonction du navigateur utilisé. Lorsque vous accédez pour la première fois à l'application, une pop-up vous propose d'ajouter l'application à l'écran d'accueil. Vous pouvez également ajouter ce raccourci depuis les options de votre navigateur.

Pour plus d'informations, faites une recherche sur la procédure pour ajouter une PWA sur l'écran d'accueil en fonction de votre navigateur web.

### Sur iOS


- 1 Depuis l'application Safari de votre iPhone, accédez à Akuiteo Mobile via son URL.
- 2 Touchez le bouton de partage dans Safari puis touchez **Sur l'écran d'accueil**.
- 3 Modifiez le nom du raccourci si besoin puis touchez **Ajouter**.

## 4.3 CHANGER LA LANGUE

Pour changer la langue de l'application, touchez  en haut à gauche de l'application puis touchez **Paramètres**. Dans les paramètres, ouvrez le menu **Langues**, sélectionnez la langue souhaitée puis touchez **OK**. L'interface est mise à jour automatiquement dans la langue sélectionnée.


## 4.4 SE DÉCONNECTER DE L'APPLICATION

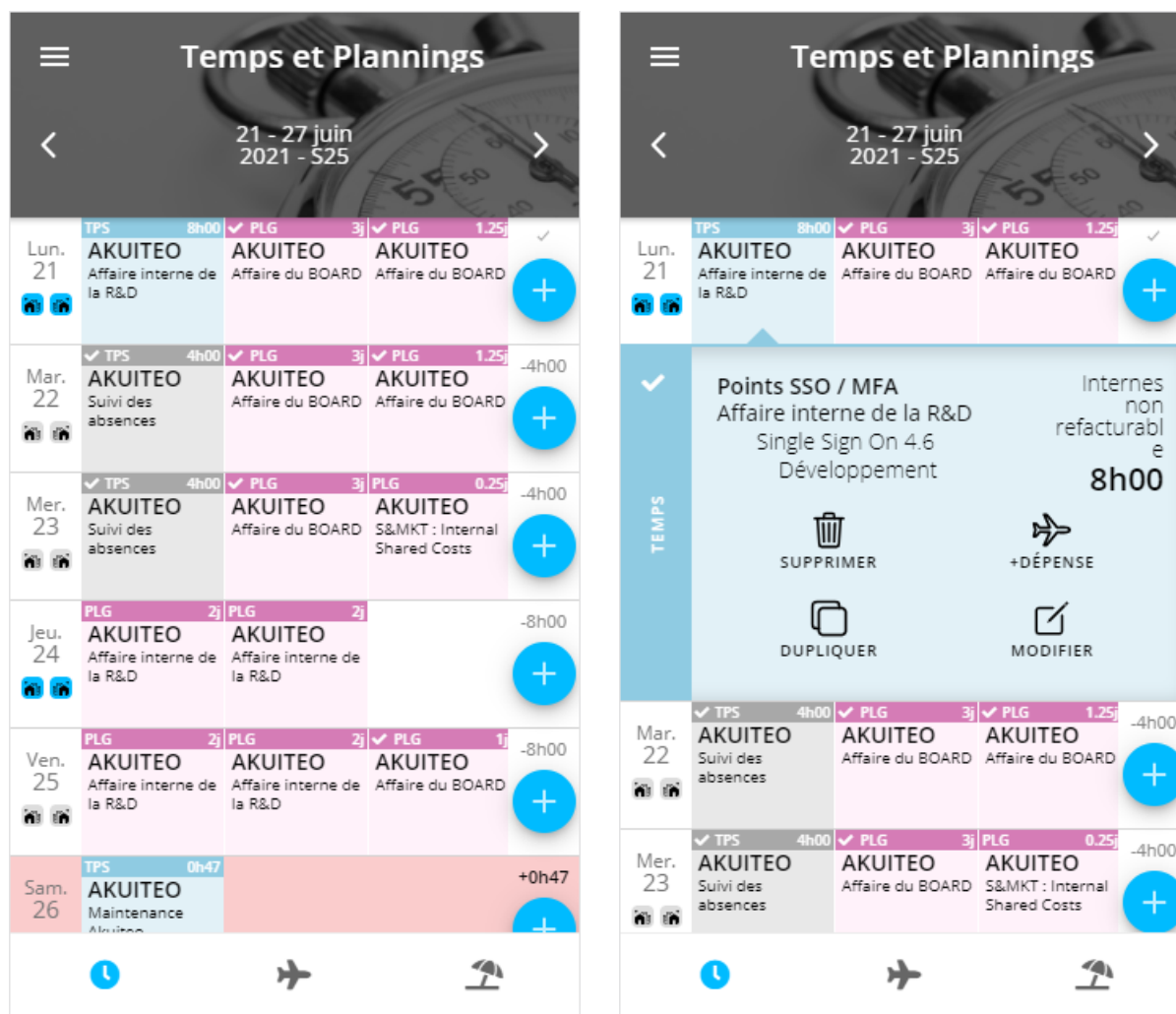
Pour se déconnecter de l'application, touchez  en haut à gauche de l'application puis touchez **Déconnexion**.

Si besoin, vous pouvez vous déconnecter en effaçant en même temps les données stockées en local sur votre smartphone. Pour cela, touchez  en haut à gauche de l'application puis touchez **Paramètres**. Dans les paramètres, affichez les propriétés avancées, touchez **Effacer les données locales** puis touchez **SUPPRIMER** pour confirmer.

# 5 Gérer les temps passés et plannings

## 5.1 INTERFACE


Depuis l'application Akuiteo Mobile, touchez  depuis la barre de menu pour accéder au menu **Temps et Plannings**.



L'application affiche la vue hebdomadaire en cours. Utilisez les flèches dans l'en-tête de l'application pour naviguer d'une semaine à l'autre.


Les temps et plannings sont affichés en blocs dans le calendrier de l'application :



- les blocs bleus représentent les temps passés,
- les blocs roses représentent les plannings,
- les blocs gris représentent les temps passés validés.

Pour chaque journée, il est possible d'ajouter des nouveaux blocs de temps passés ou de plannings en touchant  pour la ligne correspondante. Le temps restant à saisir pour la journée est indiqué au-dessus de chaque icône.

## 5.2 GÉRER LES TEMPS PASSÉS

### 5.2.1 Saisir un temps passé

- 1 Affichez la semaine souhaitée dans l'application puis touchez  pour la journée concernée. Vous pouvez également toucher la première icône visible et modifier la date dans le formulaire de saisie.
- 2 Sélectionnez le bouton **TEMPS** dans l'en-tête de l'application puis renseignez les champs suivants :

<b>Date</b>	Renseignez la date de la saisie.
<b>Durée</b>	Renseignez la durée de la saisie.
<b>Saisie rapide</b>	<p>Touchez <b>Saisie rapide</b> puis la saisie rapide souhaitée pour utiliser des valeurs préalablement enregistrées.</p> <p>Pour plus d'informations, voir <a href="#">Gérer les saisies rapides</a> (p. 14).</p>
<b>Client</b>	<p>Pour ajouter un client à la saisie, touchez le champ et renseignez les 3 premières lettres du nom ou du code du client dans le champ de recherche . La liste des clients correspondants est affichée automatiquement. Vous pouvez ainsi sélectionner le client souhaité.</p>
<b>Affectation</b>	<p>Pour ajouter une affectation à la saisie, touchez le champ et renseignez les 3 premières lettres du nom ou du code de l'affaire, du lot ou du sous-lot dans le champ de recherche . La liste des affaires correspondantes est affichée automatiquement. Vous pouvez ainsi sélectionner l'affaire souhaitée.</p> <div><p><b>Note</b></p><p>Si le champ <b>Client</b> est déjà renseigné, il est uniquement possible de sélectionner une affaire associée à ce client. À l'inverse, si le <b>Client</b> n'est pas déjà renseigné, il est automatiquement renseigné avec le client associé à l'affectation.</p></div>
<b>Action</b>	Sélectionnez le code action de la saisie.
<b>Commentaire</b>	Renseignez un commentaire pour décrire la saisie.
<b>Lieu</b>	Renseignez le lieu associé à la saisie si besoin.

- 3 Touchez le bouton **ENREGISTRER**.

↳ Le temps saisi est créé et est affiché sous forme d'un bloc bleu sur la journée concernée dans le calendrier.

## 5.2.2 Modifier un temps passé

### Note

Les temps terminés ou validés ne peuvent pas être modifiés. Depuis un temps validé, vous pouvez toucher le bouton **DÉTAIL** pour afficher le formulaire non-modifiable du temps passé.

- 1 Touchez le bloc bleu souhaité dans le calendrier pour ouvrir le panneau de détail du temps passé.
- 2 Touchez le bouton **MODIFIER**.
- 3 Modifiez les informations souhaitées puis touchez le bouton **ENREGISTRER** pour prendre en compte les modifications.

## 5.2.3 Dupliquer un temps passé

- 1 Touchez le bloc bleu ou gris souhaité dans le calendrier pour ouvrir le panneau de détail du temps passé.
- 2 Touchez le bouton **DUPLIQUER**.
  - ↳ Le formulaire de saisie d'un temps passé s'ouvre, avec les informations du temps passé d'origine reprises automatiquement.
- 3 Modifiez la **Date** et les informations souhaitées puis touchez le bouton **ENREGISTRER**.
  - ↳ Le nouveau temps est créé à la date renseignée à partir du temps passé d'origine.

## 5.2.4 Ajouter une dépense

- 1 Touchez le bloc bleu ou gris souhaité dans le calendrier pour ouvrir le panneau de détail du temps passé.
- 2 Touchez le bouton **+DÉPENSE**.
  - ↳ Le formulaire de saisie d'une dépense de note de frais s'ouvre, avec les informations du temps passé reprises automatiquement pour la date, le client et l'affectation.
- 3 Renseignez les champs de la dépense puis touchez le bouton **ENREGISTRER**.
  - ↳ La dépense est créée et est ajoutée à la note de frais en cours.

### Référence

Pour plus d'informations sur la saisie d'une dépense et sur les notes de frais dans Akuiteo Mobile, voir [Gérer les notes de frais \(p. 20\)](#).


## 5.2.5 Gérer les saisies rapides

Une saisie rapide permet de réutiliser les mêmes valeurs pour une tâche qui se répète régulièrement, afin de ne pas avoir à saisir à chaque fois les mêmes informations.

### Définir une saisie rapide

#### Note

Une saisie rapide est définie depuis un temps déjà saisi qui n'est ni terminé ni validé.

- 1 Touchez le bloc bleu souhaité dans le calendrier pour ouvrir le panneau de détail du temps passé.
- 2 Touchez le bouton **MODIFIER**.
- 3 Modifiez les informations si besoin puis touchez **DÉFINIR COMME SAISIE RAPIDE** tout en bas du formulaire.
- 4 Renseignez le **Libellé de la saisie rapide**. Ce libellé n'est plus modifiable une fois la saisie rapide créée. Pour modifier le libellé d'une saisie rapide existante, il faut la supprimer puis la recréer avec le nouveau libellé.
- 5 Touchez le bouton **VALIDER**.  
 La saisie rapide est définie avec les informations du temps passé d'origine. Elle peut être utilisée pour saisir de nouveaux temps. Pour plus d'informations, voir [Saisir un temps passé \(p. 12\)](#).

### Supprimer une saisie rapide

Depuis la liste **Mes saisies rapides**, en saisie d'un nouveau temps passé par exemple, touchez la saisie rapide souhaitée en faisant glisser votre doigt vers la gauche puis touchez le bouton **SUPPRIMER**.

## 5.2.6 Supprimer un temps passé

#### Important

La suppression d'un temps passé est définitive.

#### Note

Les temps terminés ou validés ne peuvent pas être supprimés.

Pour supprimer un temps passé, touchez le bloc bleu souhaité dans le calendrier pour ouvrir le panneau de détail du temps passé. Vous pouvez ensuite :

- toucher le bouton **SUPPRIMER** puis confirmer la suppression.
- toucher le bouton **MODIFIER** pour accéder au formulaire de saisie, puis toucher le bouton **SUPPRIMER** en bas du formulaire et confirmer la suppression.


## 5.2.7 Terminer les temps

Les temps passés peuvent être terminés depuis Akuteo Mobile pour les transférer en validation au manager. Les temps peuvent être terminés à la semaine ou au mois en fonction des besoins de chaque entreprise.

Le bouton de terminaison est uniquement visible si :

- vous avez déjà saisi des temps pour la semaine ou le mois en question,
- les temps de la semaine ou du mois en question ne sont pas déjà terminés,
- la dernière semaine du mois est affichée dans le cas d'une terminaison au mois.

Pour terminer les temps :


- 1 Touchez  en haut à droite de l'écran.
- 2 Touchez le bouton **Terminer [mois ou semaine]** de la période concernée puis touchez **TERMINER** pour confirmer la terminaison.

↳ Les temps du mois ou de la semaine sont terminés. Ils sont désormais grisés dans le calendrier et ne peuvent plus être modifiés.

### Note

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


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

- 1 Touchez  en haut à droite de l'écran.
- 2 Touchez le bouton **Annuler la terminaison** de la période concernée puis touchez **ANNULER LA TERMINAISON** pour confirmer l'annulation.



↳ Les temps du mois ou de la semaine sont désormais non terminés et peuvent être modifiés.

## 5.3 GÉRER LES PLANNINGS

### 5.3.1 Saisir un planning

- 1 Affichez la semaine souhaitée dans l'application puis touchez  pour la journée concernée. Vous pouvez également toucher la première icône visible et modifier la date dans le formulaire de saisie.
- 2 Sélectionnez le bouton **PLANNING** dans l'en-tête de l'application puis renseignez les champs suivants :

Date début	Renseignez la date du planning.
------------	---------------------------------

	<p><b>Note</b></p> <p>La règle de gestion PLG_HORODATE permet de saisir des plannings en horodaté. Si cette règle est activée, vous devez alors saisir une date et une heure de début et de fin pour votre élément de planning.</p>
<b>Durée</b>	<p>Renseignez la durée du planning.</p> <p><b>Note</b></p> <p>Si la règle de gestion PLG_HORODATE est activée, ce champ est masqué.</p>
<b>Client</b>	<p>Pour ajouter un client au planning, touchez le champ et renseignez les 3 premières lettres du nom ou du code du client dans le champ de recherche . La liste des clients correspondants est affichée automatiquement. Vous pouvez ainsi sélectionner le client souhaité.</p>
<b>Affectation</b>	<p>Pour ajouter une affectation au planning, touchez le champ et renseignez les 3 premières lettres du nom ou du code de l'affaire, du lot ou du sous-lot dans le champ de recherche . La liste des affaires correspondantes est affichée automatiquement. Vous pouvez ainsi sélectionner l'affaire souhaitée.</p> <p><b>Note</b></p> <p>Si le champ <b>Client</b> est déjà renseigné, il est uniquement possible de sélectionner une affaire associée à ce client. À l'inverse, si le <b>Client</b> n'est pas déjà renseigné, il est automatiquement renseigné avec le client associé à l'affectation.</p>
<b>Actions</b>	<p>Sélectionnez le code action du planning.</p>
<b>Commentaire</b>	<p>Renseignez un commentaire pour décrire le planning.</p>
<b>Descriptif</b>	<p>Renseignez une description supplémentaire pour le planning.</p>
<b>Lieu</b>	<p>Renseignez le lieu associé au planning si besoin.</p>
<b>Quart de journée</b>	<p>Touchez le <b>Quart de journée</b> correspondant pour indiquer le moment de la journée concerné par ce planning. Par exemple, si vous sélectionnez <b>1er</b>, le bloc de planning sera positionné au début de la journée.</p> <p><b>Notes</b></p> <p>Si la règle de gestion PLG_HORODATE est activée, ce champ est masqué.</p> <p>Si la règle de gestion PLG_8EME_JRNEE est activée, ce sont alors des huitièmes de journée et non des quarts de journée qui sont affichés.</p>
<b>Validé</b>	<p>Activez ce champ si vous souhaitez valider le planning.</p>
<b>Réunion visio</b>	<p>Activez ce champ si l'élément de planning est prévu à distance, grâce à un outil de visioconférence.</p> <p>Cette option permet de transférer un rendez-vous en visio dans un agenda Outlook grâce au batch PlanningExchange.</p>



#### Référence

Pour plus d'informations sur le batch PlanningExchange, voir le *Guide Paramétrage - Paramétrage Avancé*.

- 3 Touchez le bouton **ENREGISTRER**.

↳ Le planning saisi est créé et est affiché sous forme d'un bloc rose sur la journée concernée dans le calendrier.

### 5.3.2 Modifier un planning

#### Note

Pour modifier un planning validé, vous devez disposer du DMF 500303 MOBILE PLANNING MODIFIER PLANNING VALIDE.

- 1 Touchez le bloc rose souhaité dans le calendrier pour ouvrir le panneau de détail du planning.
- 2 Touchez le bouton **MODIFIER**.
- 3 Modifiez les informations souhaitées puis touchez le bouton **ENREGISTRER** pour prendre en compte les modifications.

### 5.3.3 Dupliquer un planning

- 1 Touchez le bloc rose souhaité dans le calendrier pour ouvrir le panneau de détail du planning.
- 2 Touchez le bouton **DUPLIQUER**.  
↳ Le formulaire de saisie d'un planning s'ouvre, avec les informations du planning d'origine reprises automatiquement.
- 3 Modifiez la **Date début** et les informations souhaitées puis touchez le bouton **ENREGISTRER**.  
↳ Le nouveau planning est créé à la date renseignée à partir du planning d'origine.

### 5.3.4 Ajouter une dépense

- 1 Touchez le bloc rose souhaité dans le calendrier pour ouvrir le panneau de détail du planning.
- 2 Touchez le bouton **+DÉPENSE**.  
↳ Le formulaire de saisie d'une dépense de note de frais s'ouvre, avec les informations du planning reprises automatiquement pour la date, le client et l'affectation.
- 3 Renseignez les champs de la dépense puis touchez le bouton **ENREGISTRER**.  
↳ La dépense est créée et est ajoutée à la note de frais en cours.


### Référence

Pour plus d'informations sur la saisie d'une dépense et sur les notes de frais dans Akuiteo Mobile, voir [Gérer les notes de frais \(p. 20\)](#).

## 5.3.5 Transférer un planning dans les temps passés

### Note

L'action de transférer un planning dans les temps ne peut pas être annulée. Une fois transféré dans les temps, le temps ne peut pas redevenir un planning.

- 1 Touchez le bloc rose souhaité dans le calendrier pour ouvrir le panneau de détail du planning.
- 2 Touchez le bouton **>>TEMPS**.  
 Le planning est transféré dans les temps passés et est désormais visible sous forme d'un bloc bleu sur la journée concernée dans le calendrier.

## 5.3.6 Supprimer un planning

### Important





La suppression d'un planning est définitive.



Pour supprimer un planning, touchez le bloc rose souhaité dans le calendrier pour ouvrir le panneau de détail du planning. Vous pouvez ensuite :



- toucher le bouton **SUPPRIMER** puis confirmer la suppression.
- toucher le bouton **MODIFIER** pour accéder au formulaire de saisie, puis toucher le bouton **SUPPRIMER** en bas du formulaire et confirmer la suppression.

## 5.4 DÉCLARER SES JOURNÉES DE TÉLÉTRAVAIL

Chaque journée et demi-journée passée en télétravail peut être déclarée depuis le menu **Temps et Plannings** afin de transmettre cette information à l'entreprise du collaborateur.

- 1 Affichez la semaine souhaitée dans l'application puis touchez les icônes de télétravail   en dessous de la date concernée.
- 2 Dans l'écran de déclaration du télétravail, touchez :
  -  pour déclarer la matinée en télétravail,
  -  pour déclarer l'après-midi en télétravail,
  - les deux icônes pour déclarer la journée complète en télétravail.
- 3 Touchez le bouton **ENREGISTRER**.

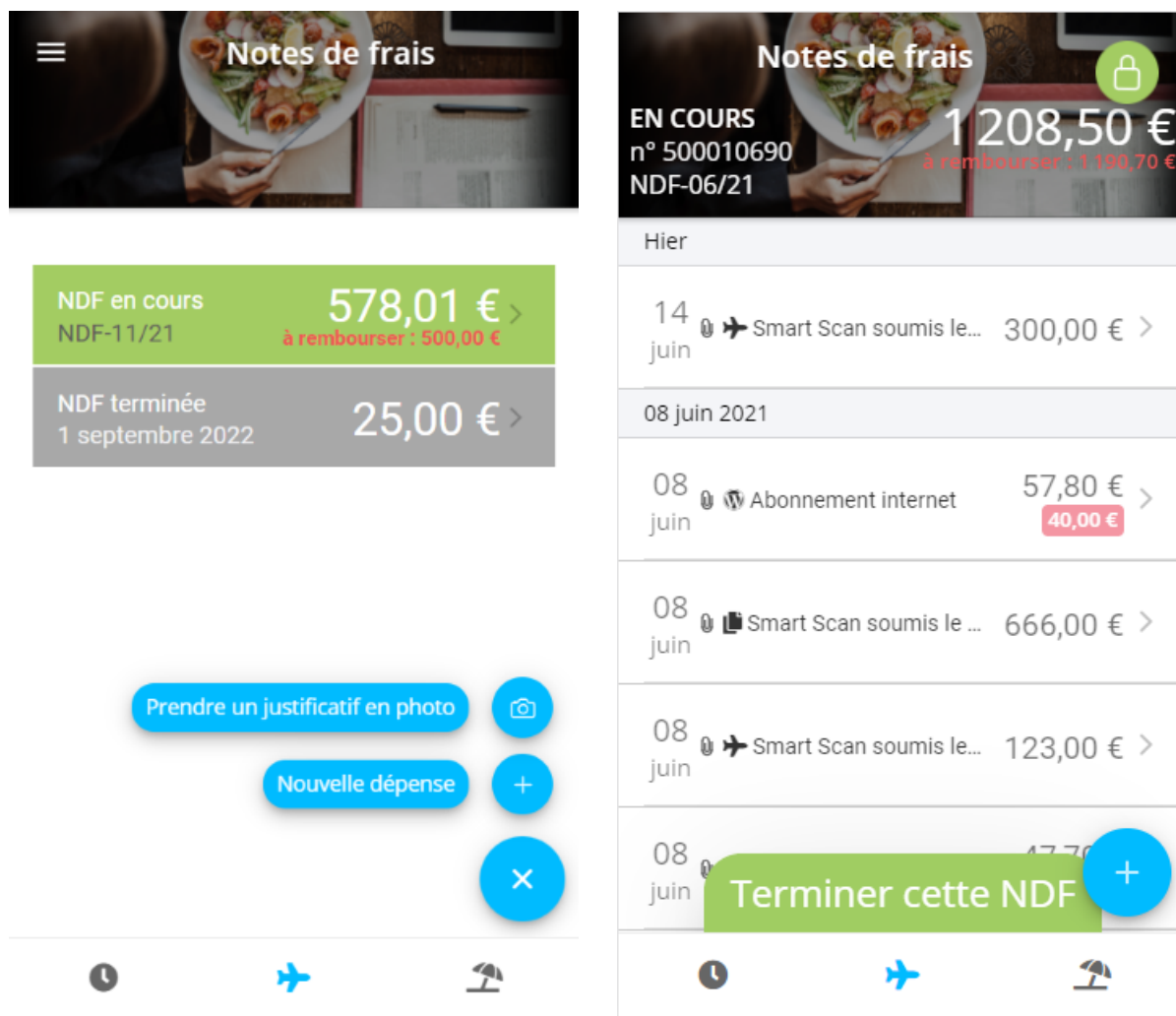
↳ Le télétravail est déclaré pour la demi-journée ou journée souhaitée. Dans le calendrier, les demi-journées déclarées en télétravail sont identifiées par les icônes  et .

Pour annuler le télétravail, cliquez sur  et  depuis l'écran de déclaration pour revenir aux icônes grisées.

# 6 Gérer les notes de frais

## 6.1 INTERFACE

Depuis l'application Akuiteo Mobile, touchez ✈️ depuis la barre de menu pour accéder au menu **Notes de frais**.



L'application affiche la liste des notes de frais du collaborateur. Les notes de frais en cours sont en vert et les notes terminées sont en gris.

Il est possible de créer une nouvelle dépense en touchant + en bas à droite de l'écran. Deux options sont disponibles pour créer une dépense :





- prendre directement en photo le justificatif depuis l'application ou récupérer une image depuis la galerie du téléphone,
- saisir manuellement la dépense.

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

### Note


Si le montant à rembourser est différent du montant saisi par le collaborateur, l'information à rembourser : xxx est affichée.

Dans la liste des dépenses :




- L'icône  indique que certains champs obligatoires ne sont pas renseignés pour la dépense.
- L'icône  indique qu'un justificatif obligatoire est manquant pour la dépense.
- L'icône  indique que la dépense possède au moins un justificatif.
- L'icône  indique que la dépense a été réglée par carte entreprise.
- Si une nature de dépense est plafonnée, le montant du plafond est affiché sur fond rouge en dessous du montant saisi pour la dépense.
- Si une dépense a été refusée, le refus et la date de ce refus sont affichés en rouge en dessous du montant saisi pour la dépense.

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

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

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

La liste des dépenses peut être triée :

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

## 6.3 SAISIR UNE DÉPENSE

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

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

### Référence


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


## Astuce


Pour éviter que l'application ne demande l'autorisation d'utiliser l'appareil photo à chaque fois, vous pouvez gérer les autorisations de l'appareil depuis les paramètres du site. Pour cela, ouvrez l'application dans un navigateur depuis votre smartphone, accédez aux paramètres ou aux réglages du site web et autorisez l'utilisation de la caméra.




Pour plus d'informations, faites une recherche sur les autorisations pour utiliser l'appareil photo en fonction de votre OS et de votre navigateur.

### 6.3.1 Avec une saisie manuelle

- 1 Touchez  en bas à droite de l'écran puis sélectionnez **Nouvelle dépense**.
- 2 Dans le formulaire de saisie de la dépense, renseignez les champs suivants :

Justificatif	<p>Si vous souhaitez ajouter un justificatif à la dépense, touchez la caméra en haut du formulaire, puis sélectionnez :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Prendre une photo</b> pour prendre directement en photo le justificatif</li><li>• <b>Choisir existante</b> pour ouvrir la galerie du smartphone et sélectionner une photo existante</li></ul> <p>Vous pouvez ajouter autant de justificatifs que nécessaire. Faites glisser vers la gauche ou vers la droite pour visualiser les justificatifs ajoutés.</p> <div><b>Note</b><p>Si l'ajout d'un justificatif a été défini comme obligatoire dans le paramétrage de la nature de dépense correspondante, un contrôle sera effectué lors de la sauvegarde de la dépense. Si des justificatifs obligatoires sont manquants, la note de frais ne pourra pas être terminée. Les dépenses avec un justificatif obligatoire manquant sont identifiées avec l'icône .</p></div>
<b>Nature</b>	Sélectionnez la nature de la dépense.
<b>Montant TTC</b>	<p>Renseignez le montant TTC de la dépense.</p> <p>En fonction du paramétrage pour la nature de dépense correspondante :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• un montant par défaut peut être renseigné ;</li><li>• ce montant par défaut peut être non modifiable.</li></ul>
<b>Devise</b>	Sélectionnez la devise associée au montant TTC de la dépense depuis la liste déroulante. Par défaut, la devise de la société est renseignée.
<b>KM / Chevaux fiscaux / Total</b>	<p>Si la nature est de type <b>Indemnités kilométriques</b>, renseignez le nombre de kilomètres associés à la dépense et sélectionnez la puissance fiscale du véhicule.</p> <p>En fonction de ces deux valeurs, le montant de la dépense est calculé automatiquement dans le champ <b>Total</b>.</p>
<b>Date</b>	Renseignez la date de la dépense. Par défaut, la date du jour est renseignée.

<b>Commentaire</b>	Renseignez un commentaire pour la dépense.
<b>Invités</b>	<p>Si la saisie des invités est requise pour la nature, ajoutez les collaborateurs ou invités externes associés à la dépense.</p> <p>Touchez  sur la droite du champ puis renseignez les 3 premières lettres du collaborateur invité. La liste des collaborateurs correspondants est affichée automatiquement. Vous pouvez ainsi sélectionner le collaborateur souhaité.</p> <p>Pour ajouter un invité externe, saisissez directement l'invité aux formats <b>Prénom Nom (Société)</b> ou <b>Nom (Société)</b> puis touchez le bouton <b>AJOUTER</b>.</p>
<b>TVA 1</b>	<p>Sélectionnez le code TVA correspondant à la nature de la dépense depuis la liste déroulante.</p> <p>S'il n'y a qu'un seul taux de TVA utilisé, le montant de la TVA est calculé automatiquement en fonction du montant renseigné et est affiché dans le champ <b>Montant %</b>. En fonction du paramétrage pour la nature de dépense correspondante, le taux de TVA peut être renseigné par défaut mais reste modifiable. Cependant, si le paramètre <b>TVA non modifiable et non affichée</b> est coché pour la nature de dépense correspondante, la TVA ne sera pas visible dans le formulaire.</p> <p>Si plusieurs taux de TVA sont utilisés, le montant du premier taux de TVA doit être renseigné manuellement dans le champ <b>Montant %</b>.</p>
<b>TVA 2</b>	<p>Ce champ est uniquement visible si la nature est de type <b>Restaurant / Triple TVA</b>.</p> <p>Sélectionnez le code du deuxième taux de TVA depuis la liste déroulante. Lorsque plusieurs taux de TVA sont utilisés, il faut renseigner manuellement les montants associés à chaque taux de TVA dans le champ <b>Montant %</b>. En fonction du paramétrage pour la nature de dépense correspondante, le taux de TVA peut être renseigné par défaut mais reste modifiable. Il est également possible de renseigner un taux à 0 % ou de supprimer le code s'il est inutile.</p> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p><b>Exemple</b></p> <p>Un collaborateur saisit une dépense pour un repas au restaurant d'un montant de 20 euros :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 euros pour son repas,</li> <li>• 5 euros pour un verre d'alcool.</li> </ul> <p>Il sélectionne donc un premier code de TVA à 10 % et renseigne "1,36" dans le champ <b>Montant %</b> associé. Il sélectionne ensuite le deuxième code de TVA à 20 % et renseigne "0,83" dans le champ <b>Montant %</b> associé.</p> </div>
<b>TVA 3</b>	<p>Ce champ est uniquement visible si la nature est de type <b>Restaurant / Triple TVA</b>.</p> <p>Sélectionnez le code du troisième taux de TVA depuis la liste déroulante. Lorsque plusieurs taux de TVA sont utilisés, il faut renseigner manuellement les montants associés à chaque taux de TVA dans le champ <b>Montant %</b>. En fonction du paramétrage pour la nature de dépense correspondante, le taux de TVA peut être renseigné par défaut mais reste modifiable. Il est également possible de renseigner un taux à 0 % ou de supprimer le code s'il est inutile.</p>

	<p><b>Exemple</b></p> <p>Un collaborateur saisit une dépense pour un repas au restaurant d'un montant de 35 euros :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 14,30 euros pour son repas à emporter,</li> <li>• 9,90 euros pour un verre d'alcool,</li> <li>• 10,80 euros pour une consommation de type snack.</li> </ul> <p>Il sélectionne donc un premier code de TVA à 10 % et renseigne "1,30" dans le champ <b>Montant %</b> associé. Il sélectionne ensuite le deuxième code de TVA à 20 % et renseigne "1,65" dans le champ <b>Montant %</b> associé. Enfin, il sélectionne le troisième code de TVA à 5,5 % et renseigne "0,56" dans le champ <b>Montant %</b> associé.</p>
<b>Client</b>	Pour ajouter un client à la dépense, touchez le champ et renseignez les 3 premières lettres du nom ou du code du client dans le champ de recherche  . La liste des clients correspondants est affichée automatiquement. Vous pouvez ainsi sélectionner le client souhaité.
<b>Affectation</b>	<p>Pour ajouter une affectation à la dépense, touchez le champ et renseignez les 3 premières lettres du nom ou du code de l'affaire, du lot ou du sous-lot dans le champ de recherche . La liste des affaires correspondantes est affichée automatiquement. Cette liste comprend uniquement les affaires avec un code état permettant la saisie des frais. Vous pouvez ainsi sélectionner l'affaire souhaitée.</p> <p><b>Note</b></p> <p>Si le champ <b>Client</b> est déjà renseigné, il est uniquement possible de sélectionner une affaire associée à ce client. À l'inverse, si le <b>Client</b> n'est pas déjà renseigné, il est automatiquement renseigné avec le client associé à l'affectation.</p>
<b>Carte entreprise</b>	Activez ce champ pour marquer la dépense comme "réglée par carte entreprise". La ligne de la dépense sera identifiée par l'icône  .
<b>Refacturable</b>	Activez ce champ si vous souhaitez pouvoir refacturer la dépense au client sélectionné.
<b>Non remboursable</b>	Activez ce champ si la dépense ne doit pas être remboursée.
<b>N° de justificatif</b>	Renseignez le numéro du justificatif ajouté à la dépense.

### 3 Touchez le bouton **ENREGISTRER**.

➡ La dépense est créée et s'ajoute à la note de frais appropriée.

## 6.3.2 Depuis une photo du ticket

1 Touchez  en bas à droite de l'écran puis sélectionnez **Prendre un justificatif en photo**.

2 Prenez en photo le justificatif. Il est également possible d'ouvrir la galerie de votre téléphone pour récupérer une image existante.



- Une fois le justificatif sélectionné ou pris en photo, touchez l'option **Remplir moi-même** puis saisissez les champs obligatoires et enregistrez.


↳ La dépense est créée et s'ajoute à la note de frais appropriée.

### 6.3.3 En utilisant le Smartscan

#### Important

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

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

- Touchez  en bas à droite de l'écran puis sélectionnez **Prendre un justificatif en photo**.
- Une fois le justificatif sélectionné ou pris en photo, touchez l'option **Laisser faire le Smartscan**.

↳ Le Smartscan se lance. Le traitement pour reconnaître les caractères dans le justificatif sélectionné peut prendre un certain délai. La dépense associée est créée automatiquement dans la note de frais appropriée.

#### Important

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

## 6.4 DUPLIQUER UNE DÉPENSE

Une dépense existante peut être dupliquée depuis une note de frais en cours pour créer rapidement une nouvelle dépense.

- Pour dupliquer une dépense :
  - Depuis le détail d'une note de frais en cours, touchez la dépense souhaitée en faisant glisser votre doigt vers la gauche. Touchez le bouton **DUPLIQUER** puis touchez **DUPLIQUER** pour confirmer la duplication.
  - Depuis le formulaire d'une dépense, touchez le bouton **DUPLIQUER** en bas de l'écran puis touchez **DUPLIQUER** pour confirmer la duplication.

↳ Un formulaire s'ouvre pour la nouvelle dépense. Tous les champs de la dépense d'origine sont repris à l'identique.

- Modifiez les informations souhaitées dans le formulaire.

- Touchez **ENREGISTRER**.

↳ La nouvelle dépense est créée et s'ajoute dans la note de frais appropriée.

## 6.5 DÉPLACER UNE DÉPENSE

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

**1** Pour déplacer une dépense :

- Depuis le détail d'une note de frais en cours, touchez la dépense souhaitée en faisant glisser votre doigt vers la gauche puis touchez le bouton **DÉPLACER**.
- Depuis le formulaire d'une dépense, touchez le bouton **DÉPLACER** en bas de l'écran.

**2** Modifiez la date de la dépense dans le champ **Nouvelle date** pour que celle-ci corresponde à la note de frais vers laquelle la dépense sera déplacée.

**3** Sélectionnez la note de frais en cours dans laquelle la dépense doit être déplacée ou touchez le bouton **Nouvelle note de frais** pour créer une note de frais à la volée.

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


## 6.6 SUPPRIMER UNE DÉPENSE

### Important

La suppression d'une dépense est définitive.

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

Pour supprimer une dépense :

- Depuis le détail d'une note de frais en cours, touchez la dépense souhaitée en faisant glisser votre doigt vers la gauche. Touchez  puis touchez **SUPPRIMER** pour confirmer la suppression.
- Depuis le formulaire d'une dépense, touchez le bouton **SUPPRIMER** en bas de l'écran.

## 6.7 TERMINER UNE NOTE DE FRAIS


Pour terminer une note de frais, l'utilisateur connecté doit posséder le DMF 041517 ACHATS NOTES DE FRAIS TERMINER.

**1** Depuis le détail d'une note de frais en cours, touchez le bouton **Terminer cette NDF** en bas de l'écran.

**2** Touchez **TERMINER** pour confirmer la terminaison.

↳ La note de frais est terminée et est grisée dans la liste des notes de frais. Ses dépenses ne peuvent plus être modifiées, dupliquées, déplacées ou supprimées.

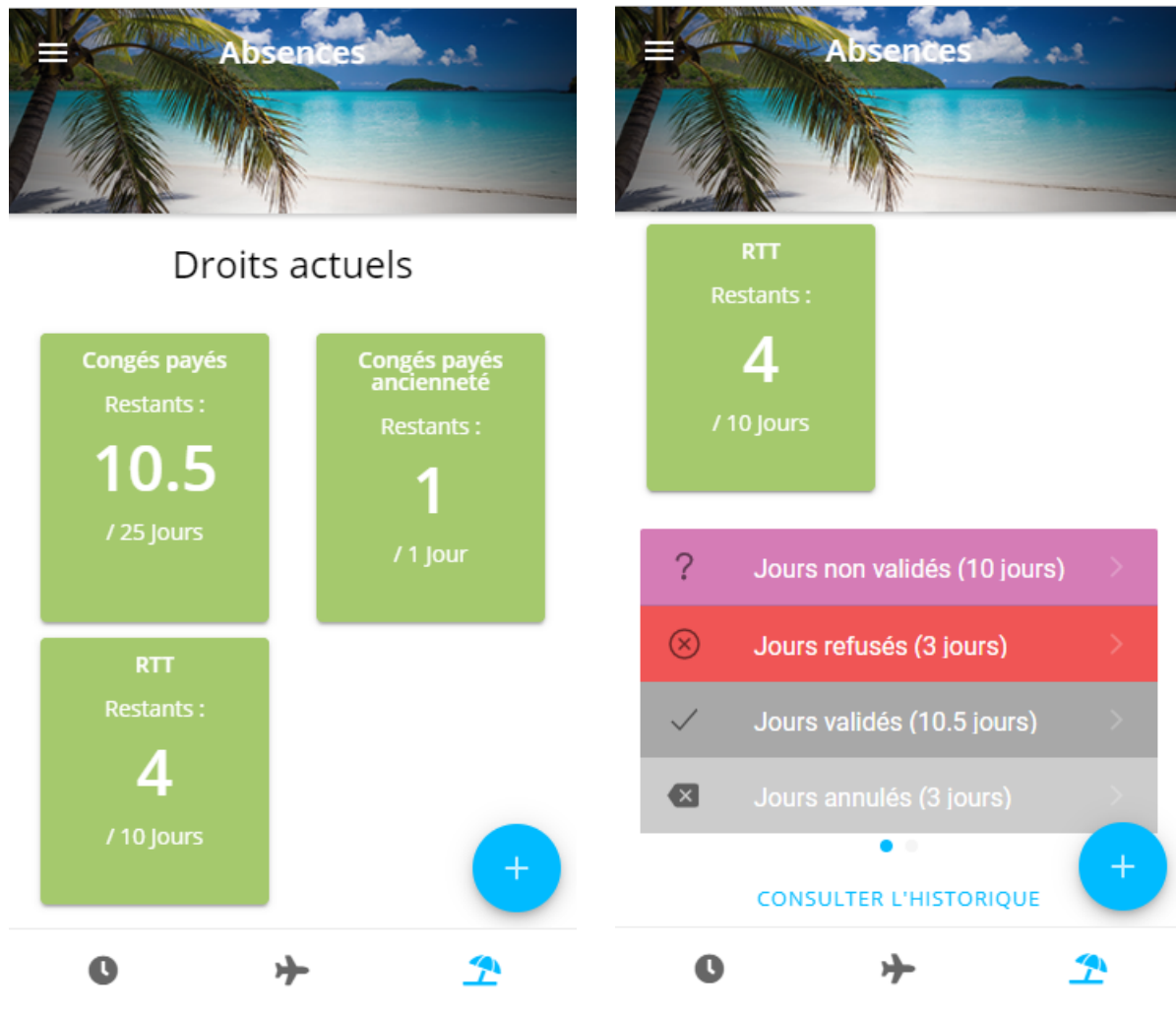
Pour annuler la terminaison, l'utilisateur connecté doit posséder le DMF 500101 MOBILE NOTE DE FRAIS ANNULER LA TERMINAISON et la note de frais ne doit pas être validée.

- 1** Depuis le détail d'une note de frais terminée, touchez le bouton **Annuler la terminaison** en bas de l'écran.
- 2** Touchez **OK** pour confirmer l'annulation.  
 La note de frais est désormais en cours.

# 7 Gérer les demandes d'absence

## 7.1 INTERFACE

Depuis l'application Akuiteo Mobile, touchez  depuis la barre de menu pour accéder au menu **Absences**.



L'application affiche les droits acquis par le collaborateur sur la période actuelle. Pour afficher les droits d'une autre période, touchez le récapitulatif des droits et faites glisser votre doigt vers la gauche ou vers la droite.

Chaque bloc vert représente un compteur par type d'absence : congés payés, RTT, congés d'ancienneté, etc. Cliquez sur un bloc pour accéder aux détails de ce type d'absence.

Les demandes d'absence du collaborateur sont catégorisées en dessous des blocs de droits. Cliquez sur chaque catégorie pour afficher son détail :

- **Jours non validés** affiche la liste des demandes qui n'ont pas encore été validées (ou refusées) par le manager. Les demandes en attente peuvent être modifiées ou annulées.

- **Jours refusés** affiche la liste des demandes qui ont été refusées par le manager.
- **Jours validés** affiche la liste des demandes qui ont été validées par le manager. Pour les demandes dont la période n'est pas encore passée, il est possible d'envoyer une demande de dévalidation.
- **Jours annulés** affiche la liste des demandes annulées par le collaborateur.


Il est possible de créer des demandes d'absence en touchant  en bas à droite de l'écran.

Touchez le bouton **CONSULTER L'HISTORIQUE** tout en bas de l'écran pour afficher l'historique de toutes les absences.



#### Note

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

## 7.2 SAISIR UNE DEMANDE D'ABSENCE

1 Touchez  en bas à droite de l'écran.

2 Dans le formulaire de saisie de la demande, renseignez les champs suivants :

<b>Nature de demande</b>	Sélectionnez le type d'absence. Si la nature d'absence est de type Incrément, les jours acquis à date sont affichés dans la fenêtre de saisie.
<b>Du... Au...</b>	<p>Touchez <b>Du...</b> pour choisir le jour de début de l'absence. Choisissez ensuite la date de fin. La période sélectionnée est surlignée en bleu. Touchez le bouton <b>VALIDER</b> pour valider la période d'absence.</p> <p>Si la nature d'absence du compteur est de type Incrément, le nombre de congés estimés à la date de début des congés demandés est affiché en dessous de la période.</p> <div> <p><b>Note</b></p> <p>L'application réalise une sélection intelligente et ne prend pas en compte les weekends ou les jours fériés dans le calcul des jours. De plus, si vous avez des plannings sur la période demandée, ceux-ci sont listés en dessous du champ <b>Durée</b>.</p> </div>
<b>Début</b>	Touchez <b>MATIN</b> ou <b>APRÈS-MIDI</b> pour indiquer quand commence l'absence.
<b>Durée</b>	<p>Le nombre de jours d'absence est calculé automatiquement en fonction de la période renseignée et de certains éléments de paramétrage : jours fériés, temps partiel, jours non travaillés de la semaine type pris en compte ou non, etc.</p> <p>Touchez  ou  pour enlever ou rajouter des jours à cette durée si besoin.</p>
<b>Votre commentaire</b>	Renseignez un commentaire pour apporter plus de précisions sur la demande d'absence.

3 Touchez le bouton **ENREGISTRER**.

↳ La demande d'absence est créée et est visible depuis la catégorie **Jours non validés**. Les jours pris sont décomptés du compteur d'absence concerné.

## 7.3 MODIFIER UNE DEMANDE NON VALIDÉE

- 1 Accédez au détail des demandes non validées :
  - soit en touchant la catégorie **Jours non validés** depuis l'écran **Absences**,
  - soit en touchant un bloc d'absence depuis l'écran et en ouvrant la catégorie **Jours non validés**,
  - soit en touchant le bouton **CONSULTER L'HISTORIQUE** en bas de l'écran et en ouvrant la catégorie **Jours non validés**.
- 2 Touchez la ligne correspondant aux dates de congés demandées.
- 3 Modifiez les informations souhaitées puis touchez le bouton **ENREGISTRER** pour prendre en compte les modifications.

## 7.4 ANNULER UNE DEMANDE NON VALIDÉE

- 1 Accédez au détail des demandes non validées :
  - soit en touchant la catégorie **Jours non validés** depuis l'écran **Absences**,
  - soit en touchant un bloc d'absence depuis l'écran et en ouvrant la catégorie **Jours non validés**,
  - soit en touchant le bouton **CONSULTER L'HISTORIQUE** en bas de l'écran et en ouvrant la catégorie **Jours non validés**.
- 2 Touchez la ligne correspondant aux dates de congés demandées.
- 3 Touchez le bouton **ANNULATION DE LA DEMANDE** tout en bas du formulaire puis confirmez l'annulation.

## 7.5 DEMANDER LA DÉVALIDATION D'UNE DEMANDE

Le collaborateur ne peut plus modifier une demande d'absence si celle-ci est validée par le manager. Pour les demandes validées dont la période n'est pas encore passée, il est possible d'envoyer une demande de dévalidation au manager.

- 1 Accédez au détail des demandes validées :
  - soit en touchant la catégorie **Jours validés** depuis l'écran **Absences**,
  - soit en touchant un bloc d'absence depuis l'écran et en ouvrant la catégorie **Jours validés**,
  - soit en touchant le bouton **CONSULTER L'HISTORIQUE** en bas de l'écran et en ouvrant la catégorie **Jours validés**.

- 2 Touchez la ligne correspondant aux dates de congés demandées puis touchez le bouton **DEMANDE DE DÉVALIDATION** tout en bas du formulaire.
- 3 Renseignez un **Commentaire** si besoin.
- 4 Touchez le bouton **ENVOYER**.

↳ La demande de dévalidation est envoyée par mail au manager.

## 7.6 CONSULTER LE DÉTAIL ET L'HISTORIQUE DES DEMANDES D'ABSENCE

### Détail des demandes liées à un type d'absence

Touchez un bloc d'absence pour accéder au détail des demandes liées :

- Un graphique représente les jours à poser, non validés, validés et à acquérir dans le cas d'une nature d'absence à incrément.
- Les catégories de demandes (**Jours non validés**, **Jours validés**, etc.) sont affichées. Touchez un bandeau pour afficher ou masquer le détail des demandes de la catégorie. Vous pouvez également toucher une demande d'absence pour ouvrir son formulaire.

### Historique global










Touchez le bouton **CONSULTER L'HISTORIQUE** tout en bas de l'écran pour accéder à la liste de toutes les demandes d'absence (**Jours non validés**, **Jours validés**, etc.) sur la période concernée. Touchez un bandeau pour afficher ou masquer le détail des demandes de la catégorie. Vous pouvez également toucher une demande d'absence pour ouvrir son formulaire.

Vous pouvez utiliser le champ de recherche pour filtrer les demandes affichées en fonction. La recherche peut être faite sur toutes les données affichées à l'écran : la durée, la date, la catégorie.

Vous pouvez également retirer les filtres de recherche renseignés en touchant ✕ à droite du filtre souhaité. Les demandes affichées sont directement mises à jour.

## 8 Gérer les favoris

Pour saisir plus rapidement les informations, vous pouvez ajouter certains éléments en favoris. Ces éléments apparaissent ainsi en premier dans les listes d'aide à sélectionner.

Devise	
Favoris	
EUR	
GBP	
Devise	
TRY	
BRL	
CAD	
CHF	
EUR	
GBP	
MGA	
ANNULER	EFFACER

Depuis le menu **Temps et Plannings**, il est possible d'ajouter en favoris dans le formulaire d'un temps ou d'un planning :

- les clients,
- les affectations,
- les codes action.

Depuis le menu **Notes de frais**, il est possible d'ajouter en favoris dans le formulaire d'une dépense :

- les natures de dépense,
- les devises,
- les chevaux fiscaux si la nature de dépense sélectionnée est de type **Indemnités kilométriques**,
- les clients,
- les affectations.



Depuis le menu **Absences**, il est possible d'ajouter en favoris les natures de demande dans le formulaire d'une absence.

Pour ajouter un élément en favoris, accédez à la liste d'aide de cet élément puis touchez l'étoile grise. Celle-ci devient jaune pour indiquer que l'élément est un favori et ce favori est visible en premier dans la liste, sous la catégorie **Favoris**.

Pour retirer un élément des favoris, touchez l'étoile jaune, que ce soit depuis la catégorie **Favoris** ou celle de l'élément.