



Guide de paramétrage

# PARAMÉTRAGE AVANCÉ

Version 4.6

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 .....	6
1.1	Révisions .....	6
1.2	Support .....	6
2	Paramétrer Akuiteo .....	7
	<b>Paramétrage des batchs .....</b>	<b>8</b>
3	Batch Arkhineo .....	9
3.1	Créer le batch .....	9
3.2	Paramétrer le batch .....	10
4	Batch CheckFacturesClientChorus .....	13
4.1	Créer le batch .....	13
4.2	Paramétrer le batch .....	14
5	Batch compteurAbsences .....	16
5.1	Créer le batch .....	16
5.2	Paramétrer le batch .....	18
6	Batch CreationReleveBridge .....	20
6.1	Créer le batch .....	20
6.2	Paramétrer le batch .....	21
7	Batch FacturationPrestationsDevis .....	23
7.1	Créer le batch .....	23
7.2	Paramétrer le batch .....	24
8	Batch ImportReleveCarteEntreprise .....	28
8.1	Préparer les fiches collaborateur .....	28
8.2	Paramétrer les natures de dépense externes .....	29
8.3	Créer le batch .....	29
8.4	Paramétrer le batch .....	30
8.5	Gérer la facturation des dépenses payées par carte entreprise .....	32
9	Batch PlanningExchange .....	33
9.1	Préparer les fiches collaborateurs .....	33
9.2	Créer le batch .....	33
9.3	Paramétrer le batch .....	34
9.4	Paramétrer l'interface avec Exchange 365 pour les réunions en visioconférence .....	38

9.4.1 Paramétrer Azure Active Directory .....	38
9.4.2 Paramétrer Akuiteo .....	40
<b>10 Batch RendezVousExchange .....</b>	<b>42</b>
10.1 Préparer les fiches collaborateurs .....	42
10.2 Créer le batch .....	43
10.3 Paramétrer le batch .....	43
<b>Paramétrage général .....</b>	<b>47</b>
11 Achat .....	48
12 Affaire .....	50
13 Comptabilité générale .....	56
13.1 Modèles d'écriture bancaire .....	60
14 Devises .....	62
15 Documents - Gestion des PDF originaux par type de document .....	64
15.1 Paramétrer la gestion des PDF originaux .....	64
15.2 Paramétrer le cachetage des PDF originaux .....	66
15.2.1 Activer le cachetage .....	66
15.2.2 Paramétrer le cachetage en fonction du type de document .....	67
16 Données personnalisées .....	69
16.1 Créer une donnée personnalisée .....	69
16.2 Supprimer une donnée personnalisée .....	73
17 Gestion de la TVA .....	74
18 Gestion de l'internationalisation .....	76
18.1 Gérer les codes langues .....	76
18.2 Traduire les libellés disponibles en standard .....	78
18.2.1 Exporter les libellés à traduire .....	78
18.2.2 Traduire les libellés .....	79
18.2.3 Importer les libellés traduits .....	79
18.2.4 Supprimer les traductions .....	80
18.3 Traduire les données saisies dans le paramétrage .....	80
18.3.1 Traduire les données unitairement .....	80
18.3.2 Traduire les libellés en masse .....	81
19 Note de frais .....	82
19.1 Natures de dépense .....	83
19.1.1 Paramétrer la nature .....	83
19.1.2 Paramétrer les éléments comptables .....	84
19.1.3 Paramétrer le montant de la dépense .....	85
19.1.4 Paramétrer l'affichage sur le Portail Collaborateur et dans l'application Mobile .....	85
19.1.5 Paramétrer les plafonds de remboursement .....	86
19.2 Natures de dépense externes .....	87

19.2.1 Paramétrer les natures de dépense externes pour le Smartscan .....	87
<b>20 Paramètres spécifiques - Chorus .....</b>	<b>89</b>
<b>21 Ressources et main d'œuvre - Approbations .....</b>	<b>91</b>
21.1 Filtrer les approbations .....	91
21.2 Gérer les règles d'approbation .....	92
21.2.1 Créer une règle d'approbation .....	92
21.2.2 Modifier une règle d'approbation .....	95
21.2.3 Supprimer une règle d'approbation .....	95
21.3 Gérer les règles d'approbation avancées .....	96
21.3.1 Créer une règle d'approbation avancée .....	96
21.3.2 Modifier une règle d'approbation avancée .....	99
21.3.3 Supprimer une règle d'approbation avancée .....	99
<b>22 Ressources et main d'œuvre - Natures d'absence .....</b>	<b>100</b>
22.1 Paramétrer la nature .....	100
22.2 Paramétrer les éléments de transfert de droits .....	101
22.3 Paramétrer les compteurs .....	101
<b>23 Sécurité .....</b>	<b>104</b>
<b>24 Société .....</b>	<b>105</b>
<b>25 Transverse .....</b>	<b>108</b>
25.1 Signature électronique .....	109
25.2 Tags .....	110
<b>26 Trésorerie .....</b>	<b>111</b>
<b>27 Vente .....</b>	<b>112</b>
27.1 Portefeuilles d'opportunités .....	114
27.2 Modèles de stades des opportunités .....	116
27.3 Niveaux de relance .....	118
27.4 Options de relance .....	120
<b>Paramétrage des éditions .....</b>	<b>122</b>
<b>Paramétrage support .....</b>	<b>123</b>
28 Modèles de sprint .....	124
29 Stades d'une demande au sein d'un sprint .....	126

# 1 Préface

## 1.1 RÉVISIONS

<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</a> (p. 8)).</li><li>• Ajout du chapitre <a href="#">Gestion de l'internationalisation</a> (p. 76).</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</a> (p. 13) pour le multi-société.</li><li>• Ajout des chapitres pour le paramétrage du <a href="#">Batch compteurAbsences</a> (p. 16) et du <a href="#">Batch CreationReleveBridge</a> (p. 20).</li><li>• Ajout du batch <a href="#">Batch FacturationPrestationsDevis</a> (p. 23) pour la facturation des prestations.</li><li>• Ajout du sous-chapitre pour le paramétrage des <a href="#">Modèles d'écriture bancaire</a> (p. 60).</li><li>• Ajout du troisième taux de TVA (voir <a href="#">Natures de dépense</a> (p. 83)).</li><li>• Ajout du chapitre <a href="#">Paramètres spécifiques - Chorus</a> (p. 89).</li><li>• Ajout du chapitre pour le paramétrage des natures d'absence (voir <a href="#">Ressources et main d'œuvre - Natures d'absence</a> (p. 100)).</li><li>• Ajout des sous-chapitres pour le paramétrage des <a href="#">Portefeuilles d'opportunités</a> (p. 114) et des <a href="#">Modèles de stades des opportunités</a> (p. 116).</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 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 ;
- FacturationPrestationsDevis ;
- ImportReleveCarteEntreprise ;
- PlanningExchange ;
- 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 \(p. 66\)](#).

### 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 **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 **Arkhineo** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 10\)](#).
- 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
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

Code	Description	Type	Obligatoire
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.  Si le code client n'est pas renseigné, le code C2181 est utilisé par défaut.	Chaîne	Non
DATE_CREATION	Permet de renseigner une date de début de traitement pour le batch.	Date	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	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.		
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
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>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : NDF;FACCLI;FACFOU</p>	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, SUSPENDUE, REJETEE 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**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 14\)](#).
- 5 Enregistrez le batch.

Lorsque le batch est lancé, les 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**.

## 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
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
LISTE_ETATS_	Liste des statuts de facture CHORUS déclenchant	Chaîne	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
CHORUS_A_ ALERTER	<p>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>	Ex : REJETEE;MISE_EN_PAIEMENT	
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 \(p. 101\)](#). 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**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 18\)](#).
- 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**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 21\)](#).
- 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 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	Chaîne	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	d'erreur.	Ex : support@akuiteo.com	
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	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.  Lorsque le paramètre est Faux, les relevés bancaires sont créés sans que les lignes ne soient rapprochées.	Booléen	Non

# 7 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*.

## 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 **FacturationPrestationsDevis** dans la liste déroulante du champ **Modèle de batch**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 24\)](#).
- 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.

## 7.2 PARAMÉTRER LE BATCH

Code	Description	Type	Obligatoire
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 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.	<p>Chaîne</p> <p>Ex : C:\AKUITEO\logs_batch</p>	Non
BATCH_LOG_ID	Identifiant du fichier de log.	Chaîne	Non
BATCH_LOG_LEVEL	Niveau de log.	<p>Chaîne</p> <p>Ex : LOG;WARN</p>	Non
BATCH_MAIL	Adresse email du destinataire des logs en cas d'erreur.	<p>Chaîne</p> <p>Ex : support@akuiteo.com</p>	Oui
BATCH_MAIL_CC	Adresse email du destinataire en copie des logs en cas d'erreur.	<p>Chaîne</p> <p>Ex : support@akuiteo.com</p>	Non
BATCH_MAIL_CCI	Adresse email du destinataire en copie cachée des logs en cas d'erreur.	<p>Chaîne</p> <p>Ex :</p>	Non



Code	Description	Type	Obligatoire
		support@akuiteo.com	
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	<p>Codes des clients à exclure 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> <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>	Chaîne Ex : CLI1;CLI2;CLI3	Non
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> <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>	Chaîne Ex : CLI1;CLI2;CLI3	Non
DATE_SITUATION	Date de situation des factures générées pendant le traitement du batch. Par défaut, la	Date	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	<p>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>	Ex : 01/01/2022	
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> <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 : 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> <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 : ETA1;ETA2;ETA3</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.</p> <p>Un fichier excel est joint à ce mail et comprend la liste des factures brouillons générées par le batch.</p>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : RESP_COM_AFF;RESP_COMPTE_CLI</p>	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
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

# 8 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 \(p. 28\)](#)).
- 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 \(p. 29\)](#)). 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.

## 8.1 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*.

## 8.2 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 \(p. 87\)](#).

## 8.3 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**.

- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 30\)](#).

- 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.

## 8.4 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 exclure de la recherche d'affectations. Chaque code doit être séparé par un point-virgule.	Chaîne Ex : CODE1;CODE2;CODE3	Non
CODES_NATURES_	Codes des natures de dépense à exclure de la recherche d'affectations. Chaque code doit être séparé	Chaîne	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
EXCLUS	par un point-virgule.	Ex : CODE1;CODE2;CODE3	
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

## 8.5 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.



## 9 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.

### 9.1 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.

### 9.2 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**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch](#) (p. 34).
- 5 Enregistrez le batch.

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

## 9.3 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 Ex : support@akuiteo.com	Non
BATCH_MAIL_CCI	Adresse email du destinataire en copie cachée des logs en cas d'erreur.	Chaîne Ex :	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
		support@akuiteo.com	
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> <p><b>Référence</b></p> <p>Pour plus d'informations sur la clé du batch, voir <a href="#">Préparer les fiches collaborateurs</a> (p. 33).</p> </div>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : BATCH_COM</p>	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>	<p>Chaîne</p> <p>Ex : AAA;BBB;CCC</p>	Non
FILTRE_COLLAB_OPERATIONNEL	Lorsque le paramètre est Vrai, seuls les collaborateurs opérationnels sont pris en compte pour le transfert Exchange.	Booléen	Non
MESSAGE_VALIDATION_COMMENTAIRE	Message qui sera ajouté dans le commentaire du rendez-vous Exchange si la validation du planning est activée.	Chaîne	Non
MODE_PURGE	Lorsque le paramètre est Vrai, la purge des rendez-vous est activée. Cette purge permet de supprimer de l'agenda Exchange tous les rendez-vous transférés avec Akuiteo dans la plage de travail, avant d'effectuer le transfert attendu.	Booléen	Non
OBJET_EXCHANGE	Codes des champs composant l'objet Exchange. Chaque code doit être séparé par un point-	<p>Chaîne</p> <p>Ex :</p>	Oui

Code	Description	Type	Obligatoire
	virgule.  Les valeurs suivantes sont possibles : CodeAffaire, NomAffaire, CodeClient, NomClient, CodeLot, LibelleLot, CodeSousLot, LibelleSousLot, Tache, CodeAction, LibelleAction, Lieu, Commentaire  Dans l'objet Exchange, les champs sont affichés l'un après l'autre, séparés par un espace.	CodeAffaire;NomClient; CodeAction; Commentaire	
PERIODE_NB_ JOURS_APRES	Nombre de jours pris en compte après la date du jour. Cela permet de limiter le nombre de plannings à transférer.	Nombre  Ex : 30	Oui
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

## 9.4 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.


### 9.4.1 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 "client secret" 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 "client secret".

- 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 *client secret* 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.

## 9.4.2 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.

# 10 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.

## 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 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.

## 10.2 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**.
- 4 Renseignez les paramètres du batch. Pour connaître le détail des paramètres, voir [Paramétrer le batch \(p. 43\)](#).
- 5 Enregistrez le batch.

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

## 10.3 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
BATCH_LOG_LEVEL	Niveau de log.	Chaîne Ex : LOG;WARN	Non
BATCH_MAIL	Adresse email du destinataire des logs en cas	Chaîne	Oui

Code	Description	Type	Obligatoire
	d'erreur.	Ex : support@akuiteo.com	
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_EXCLUDE	Nom des catégories de rendez-vous Akuiteo qui ne doivent pas être transférées vers Exchange lors du lancement du batch.	Chaîne  Ex : PROSPECT	Non
CATEGORIES_RDV	Nom des catégories de rendez-vous Akuiteo qui doivent être transférées vers Exchange lors du lancement du batch.  Si vide, toutes les catégories de rendez-vous qui existent dans Akuiteo sont transférées, sauf celles renseignées dans CATEGORIES_A_EXCLUDE.	Chaîne  Ex : RDV;DEMO;REU	Non
COL_LIES_EXCHANGE	Lorsque le paramètre est Vrai, les rendez-vous seront créés dans les agendas Exchange des collaborateurs liés (liste des tiers liés) au rendez-vous Akuiteo.	Booléen	Oui
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

Code	Description	Type	Obligatoire
COMMENTAIRE_EXCH_TIERS	Lorsque le paramètre est Vrai, la liste des tiers présents dans le tableau <b>Tiers liés</b> du rendez-vous Akuteo 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
FILTRE_CLE_COLLAB	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>Chaîne</p> <p>Ex : BATCH_COM</p>	Non

Code	Description	Type	Obligatoire
	<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> <p><b>Référence</b></p> <p>Pour plus d'informations sur la clé du batch, voir <a href="#">Préparer les fiches collaborateurs (p. 42)</a>.</p>		
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> <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>	<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>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.</p>	<p>Booléen</p>	Oui

# Paramétrage général

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

# 11 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.

# 12 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

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

## 13.1 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.

# 14 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.

# 15 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.

## 15.1 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 et/ou de l'édition de la note de frais (et uniquement à ce moment) ;</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. 66)</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. 66)</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. 66)</a>.</p> </div>

## 15.2 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.

### 15.2.1 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

## 15.2.2 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. 9).</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>

# 16 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.

## 16.1 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.





## 16.2 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.

# 17 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.

# 18 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 Akuiteo, 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 régionale dans laquelle vous souhaitez traduire l'interface.
2. Il faut ensuite exporter les libellés à traduire. Akuiteo 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 régionale d'une langue déjà traduite dans Akuiteo, 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 Akuiteo, 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.
- Si vous renseignez un code langue qui ne correspond pas à une langue ou variante régionale (par exemple *langue\_akuiteo*), la langue de référence sera obligatoirement le français.

## 18.1 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 Akuiteo 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 Akuiteo, 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>	Attribuez un code à la langue pour l'identifier. Ce code doit être unique.  <b>Note</b>  Vous pouvez renseigner n'importe quelle chaîne de caractères pour ce code. Cependant, si vous renseignez un code langue de type <i>fr</i> ou <i>fr_CA</i> , la langue et variante régionale sont reconnues automatiquement si elles font partie des locales supportées par Java.
<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>	Si l'option est cochée, la langue sera utilisé par défaut pour se connecter à l'Application Desktop et aux différents portails web.  <b>Note</b>  Il ne peut y avoir qu'un seul code langue par défaut.

**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.

## 18.2 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).

### 18.2.1 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, déployez 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.

## 18.2.2 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.


## 18.2.3 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.

## 18.2.4 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**.

# 18.3 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.

## 18.3.1 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.



## 18.3.2 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.

# 19 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.

## 19.1 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.

### 19.1.1 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>

### 19.1.2 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>

### 19.1.3 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.

### 19.1.4 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.

### 19.1.5 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.


## 19.2 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.

### 19.2.1 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.



# 20 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.

# 21 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.

## 21.1 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**.

## 21.2 GÉRER LES RÈGLES D'APPROBATION

### 21.2.1 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 200 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. 96)</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**.

### 21.2.2 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.

### 21.2.3 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.

## 21.3 GÉRER LES RÈGLES D'APPROBATION AVANCÉES

### 21.3.1 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. 94)</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> <div>Note</div> <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**.

### 21.3.2 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.

### 21.3.3 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.

# 22 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.

## 22.1 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.

## 22.2 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>

## 22.3 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>

# 23 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.



# 24 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.

# 25 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

## 25.1 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 Akuteo pour paramétrer les différents profils de signature.



## 25.2 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.

## 26 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

# 27 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

## 27.1 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 premier stade de vente 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.  Si vous renseignez un DMF pour un portefeuille, seuls les utilisateurs disposant de ce DMF pourront

Champ	Description
	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. 116).</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.

## 27.2 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 premier stade paramétré :

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

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 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.


## 27.3 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
Niveau	Sélectionnez le niveau de relance depuis la liste déroulante, du niveau N1 à N5.  Le niveau NA peut être paramétré pour exclure certaines échéances de la relance.
Objet	Renseignez l'objet du mail à utiliser pour tous les mails de relance du <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.
Mot-clé désignant l'objet du mail	Sélectionnez le mot-clé depuis la liste d'aide. Ce mot-clé sera utilisé pour l'objet du mail pour tous les mails de relance du <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.
Borne Inférieure et Borne Supérieure	Renseignez le nombre de jours de retard minimum et maximum de l'échéance pour démarrer la relance. La valeur renseignée peut être négative pour faire un rappel avant la date d'échéance.  <div><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><tr><th>Niveau</th><th>Borne Inférieure</th><th>Borne Supérieure</th></tr><tr><td>Niveau 1</td><td>0</td><td>5</td></tr><tr><td>Niveau 2</td><td>6</td><td>10</td></tr><tr><td>Niveau 3</td><td>6</td><td>99</td></tr></table><p>Pour une facture avec une date d'échéance au 7 juillet :</p><ul style="list-style-type: none"><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.												

## 27.4 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 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**.

## 28 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.

# 29 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.