

# Livre Blanc 2025

## Utilisation du CRM ERP Akuiteo

*La table des matières permet d'accéder directement aux parties d'intérêt (Ctrl + clic sur la ligne). Le livre blanc est constamment mis à jour, certaines parties sont en cours de rédaction.*  
*Dernière mise à jour : 04 juin 2025 par Leslie Lefranc et Guillaume Dupuy*

### Table des matières

1	Présentation du CRM ERP Akuiteo .....	8
1.1	Pourquoi un nouveau CRM et un nouvel ERP ?.....	8
1.1.1	Définitions CRM et ERP .....	8
1.1.2	Objectifs du changement de CRM et d'ERP .....	8
1.2	Le nouveau modèle de gestion de nos missions .....	9
1.3	Le nouveau cycle de vie de la mission.....	9
1.4	Les impacts du nouveau modèle de gestion et du nouveau logiciel .....	10
1.5	L'importance de la qualité des données saisies .....	11
2	Présentation des équipes Business Support .....	12
2.1	Objectifs .....	12
2.2	Processus .....	12
2.3	Organisation.....	13
2.4	Ecosystème .....	13
3	Paramétriser son environnement Akuiteo avant de se lancer .....	13
3.1	Découvrir les environnements Web et Desktop Akuiteo.....	13
3.2	Synthèse des fonctionnalités par profil - Web et Desktop .....	14
3.3	Découvrir et paramétriser son environnement Web .....	16
3.3.1	Première connexion – OK .....	16
3.3.2	Module CRM – OK .....	17
3.3.3	Module Ventes – OK .....	18
3.3.4	Module Project – OK .....	25
3.3.5	Module Collaborateur / Module Mobile .....	31
3.3.6	Module Achats .....	32
3.3.7	Module Support / Client – OK .....	33
3.4	Découvrir son environnement Desktop .....	34
3.4.1	Paramétriser le caractère d'échappement .....	34
3.4.2	Découvrir le menu général, les favoris et les recherches .....	35
3.4.3	Visualiser les pièces de gestion rattachées à un client .....	35
3.4.4	Découvrir les 5 fonctionnalités les plus utiles – OK.....	37
3.4.5	Export excel et personnalisation des colonnes – OK.....	38
3.4.6	Astuce recherche unitaire .....	38

4	Embarquement Client / Mission .....	41
4.1	Créer un prospect/client – informations principales.....	42
4.1.1	Eviter les doublons.....	43
4.1.2	Créer avec SIREN.....	43
4.1.3	Créer sans SIREN - en cours d'immatriculation .....	45
4.1.4	Créer sans SIREN (personne physique, société non fiscalisée etc.).....	46
4.2	Créer un contact .....	47
4.2.1	Créer un contact.....	47
4.2.2	Créer un client/prospect dématérialisé : .....	49
4.3	Charger les documents clients – OK.....	53
4.4	Compléter / mettre à jour les données client .....	54
4.5	Créer ou mettre à jour un prospect/client étranger .....	54
4.6	Rattacher un contact à plusieurs clients/multi-sociétés.....	55
4.7	Gérer les doublons prospects / clients / contacts .....	57
4.8	Créer un événement.....	58
4.9	Créer une opportunité.....	60
4.10	Créer une proposition commerciale .....	65
4.10.1	Création d'une proposition commerciale ESC.....	66
4.10.2	Création d'une proposition commerciale GS .....	73
4.10.3	Création d'une proposition commerciale ERC.....	76
4.10.4	Création d'une proposition commerciale Avocats (Fravo/anciennement marche 2/3) .....	78
4.10.5	Approuver une propositions commerciale supérieure à 10k €.....	79
4.10.6	Déléguer ses droits d'approbations .....	85
4.11	Réviser une proposition commerciale avant ou après signature de la lettre de mission.....	88
4.12	Cas spécifiques - opportunités Académie.....	89
5	Création, traitement et suivi d'une demande à BS .....	89
5.1	Objectifs du processus transverse .....	89
5.2	Créer, visualiser et mettre à jour une demande .....	90
5.2.1	Créer la demande.....	90
5.2.2	Visualiser l'état d'avancement de la demande .....	95
5.2.3	Modifier / Compléter ma demande .....	96
5.3	Prendre en charge la demande – Business Support.....	97
6	Réaliser l'acceptation Client / Mission – BS.....	102
6.1	Objectifs de l'acceptation.....	102
6.1.1	Etape 1 – Connais Ton Client.....	103
6.1.2	Etape 2 – Acceptation Client Mission .....	103
6.2	Réalisation de l'acceptation dans Acceptmi – Business Support.....	104
6.3	Mise à jour / Renouvellement de l'acceptation dans Acceptmi – Business Support .....	104
6.3.1	Mettre à jour l'acceptation client / mission (chg d'actionnariat, chgt d'entité à facturer).....	104
6.3.2	Renouveler l'acceptation client / mission .....	104
6.4	Cas particulier - acceptation des Tiers Externes – Business Support .....	104

7	6.5 Renseigner l'acceptation au niveau du tiers/client.....	105
	Paramétrage et cycle de vie des missions.....	106
7.1	Cycle de vie de la mission dans Akuiteo.....	106
7.1.1	Statuts de la mission – schéma synthétique .....	106
7.1.2	Les pièces de gestion liées à une mission .....	107
7.2	Paramétrier la mission après signature de la lettre de mission – Business Support .....	108
7.2.1	Description des 10 étapes de paramétrage de la mission .....	108
7.2.2	Etape 1 : Réception d'une demande de paramétrage de mission (via une demande Business Support) .....	109
7.2.3	Etape 2 : Contrôle du téléchargement de la lettre de mission OK .....	109
7.2.4	Etape 3 : Contrôle du compte (client) et documents clients et absence doublon compte	110
7.2.5	Etape 4 : Contrôle de l'absence de doublon mission avant-vente .....	111
7.2.6	Etape 5 : Contrôle de la proposition commerciale .....	112
7.2.7	Etape 6 : Passage mission en CHK, contrôle de la mission et commande OK	114
7.2.8	Etape 7 : Paramétrier/Contrôler les conditions de règlement .....	116
7.2.9	Etape 8 : Paramétrage des tableaux de facturation (anciennement échéanciers)	118
7.2.10	Etape 9 : Contrôle final.....	120
7.2.11	Etape 10 : Passage de la mission en statut REA.....	121
7.2.12	Création mission Loop .....	122
7.2.13	Spécificités Mission GS.....	125
7.2.14	Paramétrier les prélèvements automatiques - Mandat SEPA OK.....	134
7.2.15	Modifier / Désactiver le mandat SEPA .....	139
7.2.16	Communiquer des éléments aux équipes Relation Client pour embarquer le client dans Pulse .....	140
7.3	Renouveler unitairement une mission – Business Support (en attente de validation).....	140
7.4	Paramétrier la mission - Cas particuliers .....	143
7.4.1	Lettre de mission couvrant plusieurs missions .....	143
7.4.2	Lettre de mission pour plusieurs entités (tête de groupe et filiales par exemple)	143
7.4.3	Créer une mission de sous-traitance .....	143
7.4.4	Modifier le chef de mission.....	155
7.4.5	Valider en masse les commandes .....	159
7.4.6	Mission Hexacoop .....	160
7.4.7	Missions ERC (Managed Service, Success Fees, etc.) .....	163
7.4.8	Gérer la TVA intracommunautaire à 0% et gérer les TVA dans les DOM TOM	167
7.4.9	Rouvrir une mission (exemple accès Dossier Loop) .....	167
8	Réaliser la facturation .....	170
8.1	Facturation – Cas simple.....	170

8.1.1	Comprendre le nouveau modèle de facture .....	170
8.1.2	Gérer les libellés.....	171
8.1.3	Gérer les références clients (Chorus ou autre référence client) .....	171
8.1.4	Gérer les tiers acteurs et tiers facturés .....	175
8.1.5	Réaliser une facture manuelle sur une mission sans tableau de facturation....	177
8.1.6	Augmenter le budget / la facturation (5 <sup>ème</sup> facture, facture manuelle, etc.) .....	181
8.1.7	Augmenter la rentabilité de la mission en cours de réalisation .....	189
8.1.8	Réaliser la facturation GS suite saisie de production.....	186
8.1.9	Réaliser un avoir .....	186
8.1.10	Refacturer manuellement / unitairement les frais sur une mission 'frais refacturable'.....	188
8.1.11	Fusion manuelle / unitaire de factures.....	190
8.1.12	Stopper l'échéancier.....	197
8.1.13	Facturer un tiers différent (liens de gestion) .....	193
8.1.14	Réaliser/Contrôler la facturation interne / facturation sous traitance .....	196
8.2	Réaliser la facturation – cas particuliers .....	196
8.2.1	Réaliser/Contrôler la facturation interne / facturation sous traitance .....	196
8.2.2	Réaliser les avoirs de facturation interne / sous traitance .....	196
8.2.3	Facturer exceptionnellement des frais sur une mission frais non refacturable.	196
8.2.4	Créer une facture consolidée multi missions .....	196
8.2.5	Paramétriser une adresse d'expédition de la facture différente de celle du tiers facturé	196
8.2.6	Gérer les remises de facture en main propre .....	202
8.2.7	Facturer les OPCO / tutelles .....	198
8.2.8	Fichier excel Ventya .....	198
8.2.9	Gérer les avoirs Pulse : totaux, partiels suite erreur de montant .....	198
8.2.10	Suivi des paiements .....	198
9	Planification et suivi de mission.....	199
9.1	Objectifs et enjeux de la planification .....	199
9.2	Pré-planification – vue CM .....	202
9.2.1	Recréer son équipe et son portefeuille .....	202
9.2.2	Modifier son équipe .....	203
9.3	Planifier son équipe – vue CM .....	204
9.3.1	Affecter une mission à un collaborateur .....	205
9.3.2	Dissocier un bloc de planning en plusieurs périodes :	206
9.3.3	Modifier son planning .....	211
9.3.4	Créer un bloc de planning .....	212
9.4	Ajuster son planning – Vue collaborateur .....	214
9.4.1	Modifier son planning .....	216
9.4.2	Dissocier un bloc planning en plusieurs périodes de production .....	216

9.5	Suivi de mission .....	220
9.5.1	Consulter la planification des collaborateurs .....	220
9.5.2	Description des rapports disponibles .....	229
9.5.3	Rapport REB 11 - Rentabilité des missions .....	230
9.5.4	Rapport REB 13 - Analyse par collaborateurs .....	232
9.5.5	RTI06 - Détail des temps .....	232
9.6	Boni-mali .....	233
9.6.1	Lancer le rapport boni/mali par mission dans le desktop .....	233
9.6.2	Lancer le rapport boni/mali sur un portefeuille dans le desktop .....	234
9.6.3	Analyser son boni/mali .....	236
9.7	Fin de la mission .....	236
9.7.1	Mission terminée : <i>il reste un ou des blocs plannings non transformés en temps passés</i>	236
9.7.2	Mission non terminée : du temps doit encore être passé sur la mission .....	237
9.7.3	Clôturer la mission .....	241
10	Saisie des temps et des notes de frais .....	241
10.1	Saisir et valider ses temps – vue Collaborateur .....	241
10.1.1	Transférer ses blocs planning en temps passés : .....	242
10.1.2	Saisir un temps hors planning (uniquement pour des temps internes) .....	248
10.2	Saisir les temps des collaborateurs sortis des effectifs .....	249
10.3	Consulter les temps des collaborateurs – vue Chef de mission .....	251
10.4	Vérifier et/ou saisir des prestations GS .....	253
10.5	Notes de frais .....	257
10.5.1	Règles de gestion .....	257
10.5.2	Visualiser ses notes de frais .....	257
10.5.3	Créer une nouvelle dépense .....	258
10.5.4	Parcours Office Manager : saisir une note de frais pour son associé .....	264
10.5.5	Approuver les notes de frais – vue Chef de mission .....	265
10.6	Version mobile .....	266
10.6.1	Saisie des temps/absences .....	266
11	Assistance de gestion .....	267
11.1	La reconnaissance du revenu .....	267
11.1.1	Une méthode qui facilite une gestion proactive de la mission .....	267
11.1.2	Calculer unitairement la reconnaissance du revenu sur une mission en cours	
	269	
11.1.3	Comprendre les calculs .....	272
11.2	Campagnes de facturation .....	275
11.2.1	Objectifs et rythme des campagnes de facturation mensuelles .....	275
11.2.2	Procédure détaillée .....	275
11.3	Campagnes de renouvellement de missions .....	283
11.3.1	Objectifs et rythme des campagnes renouvellement de missions .....	283
11.3.2	Processus d'une campagne de renouvellement (Visio) .....	283

11.3.3	Procédure détaillée .....	283
11.4	Campagnes de revue de portefeuille .....	284
11.4.1	Processus d'une campagne de renouvellement (Visio) .....	284
11.4.2	Procédure détaillée .....	284
11.5	Modifier des comptes clients ou des pièces de gestion en masse.....	284
11.5.1	Modification des comptes clients .....	284
11.5.2	Modification de missions et autres pièces de gestion (tableau de facturation, factures, etc) .....	284
11.6	Gérer la sortie d'un client et/ou les doublons de pièces de gestion (clients, opportunités, commandes, etc.) .....	285
11.7	Renseigner SIREN des sociétés post immatriculation .....	285
12	Gestion des achats .....	285
12.1	Création d'un fournisseur .....	286
12.2	Création d'une cotation.....	288
12.3	Demander une approbation.....	292
12.4	Approuver une cotation (anciennement demander d'achat).....	293
12.5	Passer une cotation en commande et la transmettre au fournisseur .....	294
12.6	Traitement des factures fournisseurs .....	306
12.6.1	Envoi des factures .....	306
12.6.2	Réception et traitement des factures fournisseurs .....	295
13	Annexes .....	306
13.1	Catalogue produit – Ventes .....	313
13.2	Catalogue produit - Achats .....	313
13.3	Catalogue de services – qui fait quoi .....	313
13.4	Check list documents clients obligatoires .....	313
13.5	Liste des BU pour rattacher les opportunités / missions clients .....	313
13.6	Liste des BU / missions internes pour rattacher les cotations / demandes d'achat / Saisie de temps non refacturables .....	313
13.7	Règles de nommage tiers / opportunité / mission / facturation.....	313

**Contributeurs :**

- Présentation générale / 1<sup>ère</sup> connexion : Joëlle Guerra

- *Création compte, contact, opportunités, propositions commerciales – Leslie Lefranc, Frédéric Muller*
- *Planification, saisie des temps : Victor Coulter-Richard, Guillaume Dupuy, Xavier Gonzalez, Julie Iskra, Joëlle Canovas, Frédéric Pennec*
- *Saisie de la production Gestion Sociale : Matthieu Geler*
- *Mise en œuvre Mandat SEPA : Jennifer Coutin*
- *Paramétrage mission / Facturation ESC / ERC : Joëlle Guerra*
- *Paramétrage mission / Facturation GS : Matthieu Geler*
- *Relecture : Nadia Neguaz, Clément Fruchard*

**Lexique :**

- **CRM** : Customer Relationship Management
- **ERP** : Entreprise Resource Planning
- **LM** : Lettre de mission
- **CM** : Chef de mission
- **OM** : Office Management (comprend les équipes Office Management - OM et Assistance de Direction ADD)
- **BD**: Business Development (comprend les équipes Business Development et Relation Client - RC)
- **BS** : Business Support
- **RSC** : Responsable service client
- **DSC** : Directeur service client
- **CFR** : Contrôleur Financier Régional

# 1 Présentation du CRM ERP Akuiteo

## 1.1 Pourquoi un nouveau CRM et un nouvel ERP ?

### 1.1.1 Définitions CRM et ERP

Le logiciel Akuiteo est une suite applicative CRM et ERP.

**CRM** (Customer Relationship Management ou gestion de la relation client) est un logiciel de gestion des données clients : adresse, SIREN, contacts, opportunités

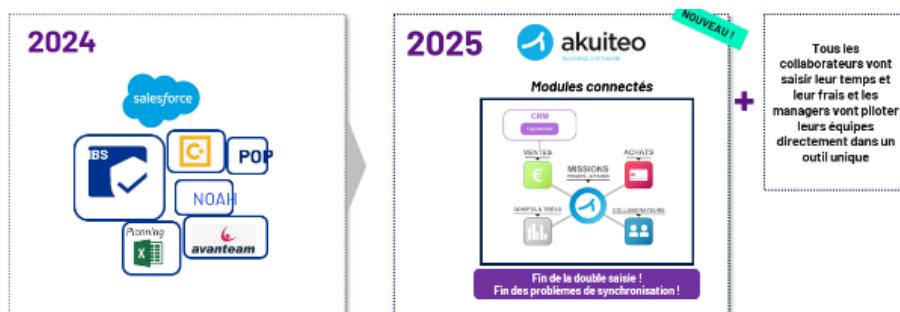
**ERP** (Entreprise Resource Planning) est un logiciel que les entreprises utilisent pour gérer leurs activités quotidiennes telles que la comptabilité, les achats, la gestion des missions, la gestion de la performance.

### 1.1.2 Objectifs du changement de CRM et d'ERP

Le logiciel Akuiteo est déployé dans le cadre d'un chantier de simplification du système d'informations de la nouvelle entité Rydge Conseil. L'objectif est principalement de **passer d'une suite de plusieurs outils vers un outil unique** dans lequel :

- tous les collaborateurs peuvent créer et suivre leurs opportunités de développement de leurs portefeuilles clients et du chiffre d'affaires,
- tous les chefs de mission peuvent piloter la rentabilité de leurs missions et la planification de leurs équipes,
- tous les collaborateurs peuvent visualiser leurs planifications, saisir leurs temps et/ou leurs réalisations ainsi que leurs frais.

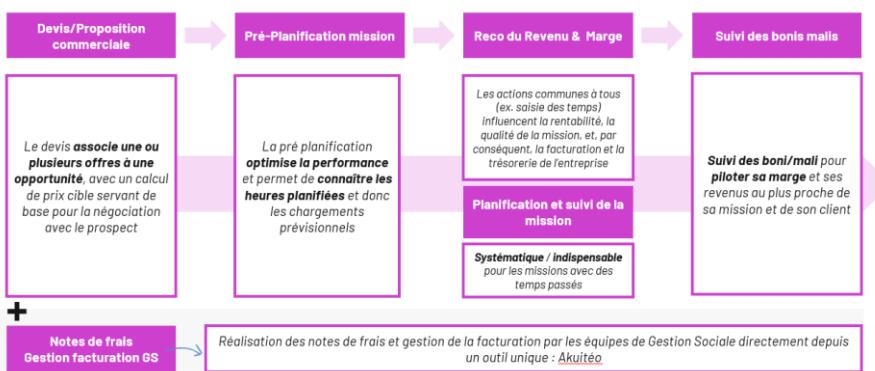
Akuiteo vient remplacer Salesforce, IBS, les plannings Excel, POP, Concur et Noah grâce à ses différents modules CRM, Project/Planification, Collaborateur/Agenda - Notes de Frais, Facturation, Achats connectés entre eux en temps réel. Ils sont connectés à AcceptMi (qui vient remplacer Sentinel et CEAC) et à Letmi.



## 1.2 Le nouveau modèle de gestion de nos missions

En parallèle du changement d'outil il a été décidé de mettre en œuvre un **nouveau modèle de gestion** dont l'objectif est une gestion plus précise de nos missions. Ce modèle repose sur des nouvelles notions de **devis, pré-planification, planification systématique, reconnaissance du revenu, boni mali, marge**.

Il est important de comprendre ce nouveau modèle de gestion avant de se lancer dans la pratique.

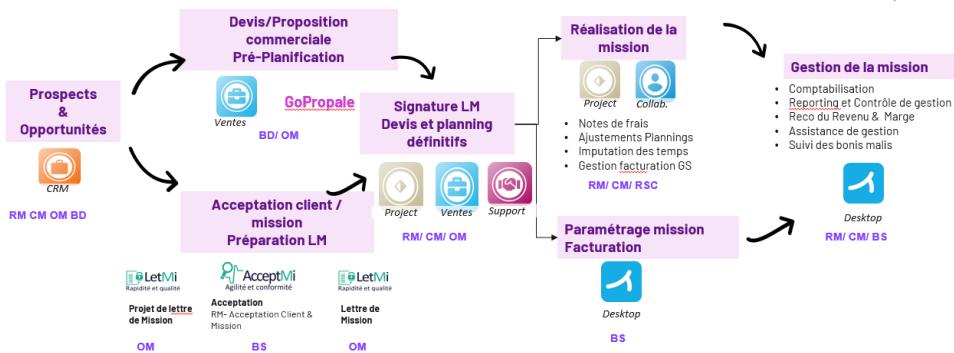


## 1.3 Le nouveau cycle de vie de la mission

La terminologie évolue :

- L'Engagement devient la **Mission**
- l'Engagement manager devient le **Responsable/Chef de mission**
- l'Engagement partner devient le **Responsable signataire de mission**
- le Client Lead Partner devient le **Responsable de compte**

Le cycle de la mission évolue :



#### Légende :

- **LM** : Lettre de mission
- **RM** : Risk Management
- **CM** : Chef de mission
- **OM** : Office Management (comprend les équipes Office Management - OM et Assistance de Direction ADD)
- **RC/BG** : Business Development (comprend les équipes Business Development et Relation Client - RC)
- **BS** : Business Support
- **RSC** : Responsable service client (comprend DSC et RSC)

La répartition des services rendus entre OM/ADD, BD/RC et BS, et ce tout au long de la réalisation de la mission, est détaillée dans le **catalogue de services 2025**.

#### 1.4 Les impacts du nouveau modèle de gestion et du nouveau logiciel

Le nouveau modèle de gestion implique de nouvelles méthodes de travail et nouvelles activités (planification, revue détaillée de portefeuille, etc.) à réaliser ou piloter dans le logiciel Akuiteo. La responsabilité de la création des comptes, contacts et opportunités ainsi que le téléchargement des documents clients sont rapides dans Akuiteo. Cette responsabilité est transférée des équipes Business Support aux chefs de mission / responsables de mission / équipes OM/ADD/BD/RC afin d'éviter les fiches navette, la double saisie, etc.

Les nouvelles activités induites par le nouveau modèle de gestion (définition des propositions commerciales, planification des équipes et pilotage des missions) sont de la responsabilité des chefs / responsables de mission.

##### Responsables de missions interviennent pour :



- **Créer des comptes / opportunités ou propositions commerciales** → responsabilité du **responsable signataire** et du **chef de mission** qui peut être déléguée aux OM/ADD/BD/RC
- Contrôler et corriger des **propositions commerciales qui reposent sur des taux horaires** → responsabilité du **responsable signataire** et du **chef de mission**
- Organiser et/ou contrôler **la planification des équipes puis la faire vivre dans le temps**
- Organiser des revues de **rentabilité des portefeuilles** avec les managers → responsabilité des **CFR** et du **Contrôle de Gestion**

Les équipes Business Support voient leur rôle renforcé dans l'acceptation client/mission et l'assistance de gestion.

### Business support intervient sur demande pour :

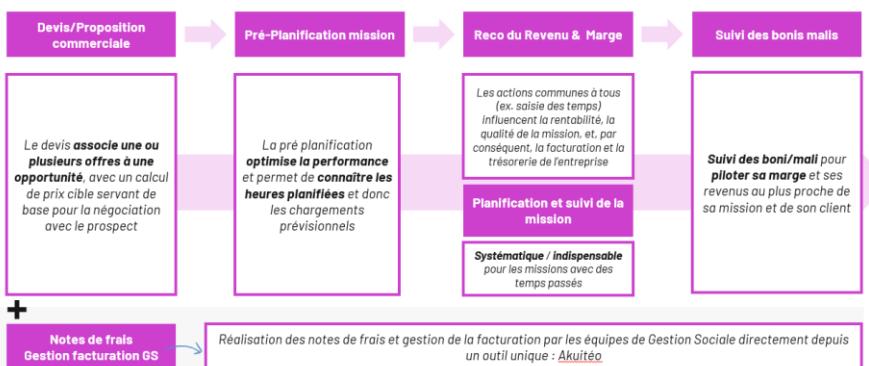
- Initier le processus d'acceptation d'un client / une mission**, lorsque l'opportunité est au stade 'Qualification'
- Contrôler et corriger tous les points de la création / paramétrage de mission**, dès que la **lettre de mission** est signée
- Réaliser l'assistance de gestion**, via des campagnes de facturation, d'analyse de la facturation des missions, de renouvellement de mission ( et sur demande)

## 1.5 L'importance de la qualité des données saisies

Dans Akuiteo, l'objectif est de ne saisir les données qu'une seule fois !

Toutes les pièces de gestion sont donc liées, par exemple :

- L'opportunité contient les données client qui seront reportées jusqu'à la facturation,
- L'opportunité contient des données qui seront reprises au moment de l'acceptation client/mission et la lettre de mission,
- La proposition commerciale contient des heures de travaux, qui seront ensuite planifiées, puis saisies.



**A retenir** : si une donnée est mal saisie au départ, elle se reporte et peut impacter le reste de la mission. Si une donnée est mal saisie au départ, elle devra faire l'objet de correction dans plusieurs interfaces.

## 2 Présentation des équipes Business Support

### 2.1 Objectifs

Les équipes Business support (BS) ont la responsabilité de :

- Sécuriser les données clients en contrôlant / complétant la saisie réalisée par les équipes en lien direct avec les clients
- Suivre et s'assurer de l'efficacité de l'acceptation client et mission en lien avec les demandeurs et les équipes Risk Management
- Sécuriser la réalisation des missions au travers d'un paramétrage précis et exhaustif des missions au regard des lettres de missions signées par les signataires et les clients
- Réaliser la facturation la plus anticipée et efficace possible des missions externes
- Contribuer à la bonne gestion financière de l'entreprise au travers de campagnes d'assistance de gestion

### 2.2 Processus

Les équipes BS mettent en œuvre 3 processus clés

- **Validation acceptation Client / Mission** : contrôle opportunité, contrôle mission, contrôle des pièces client, initiation et suivi de l'acceptation client / mission
- **Gestion du cycle de vie de la mission** : paramétrage de la mission, paramétrage des termes fixes, facturation manuelle, etc.
- **Assistance de gestion** : campagnes de facturation, campagnes assistance de gestion, campagne renouvellement de missions, rapports et assistance pilotage rentabilité du portefeuille

Business support n'intervient pas pour :



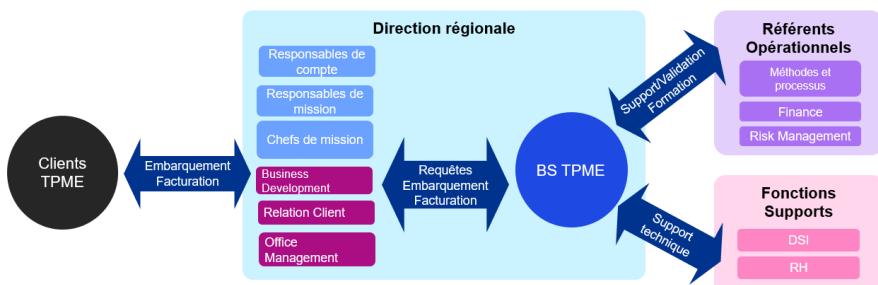
- **Créer des comptes / opportunités ou propositions commerciales** → C'est la responsabilité du **responsable signataire** et du **chef de mission** qui peut être déléguée aux OM/ADD/BD/RC
- Contrôler et corriger des **propositions commerciales qui reposent sur des taux horaires** → C'est la responsabilité du **responsable signataire** et du **chef de mission**
- Organiser des revues de **rentabilité des portefeuilles** avec les managers → C'est la responsabilité des **CFR** et du **Contrôle de Gestion**

## 2.3 Organisation

- Le BS intervient sur l'ensemble des étapes des 3 processus, **sans spécialisation**
- Le BS n'intervient que sur instruction et pour ordre des Responsables et Chefs de mission (pouvant déléguer aux équipes OM/ADD/BD/RC) qui créent des requêtes sur la base de formulaires servant à qualifier la demande et en assurer l'exhaustivité.
- Les traitements sont ensuite réalisés **dans les outils CRM** (Akuiteo), **ERP** (Akuiteo) et **Risk Management** (Acceptmi).
- L'organisation BS est volontairement axée sur la **polyvalence et le traitement des flux** : pas d'équipe dédiée par processus, pas de portefeuille client.

## 2.4 Ecosystème

BS est une structure au cœur de l'organisation de la Région, rattachée à la Direction Régionale, au service des équipes et en lien direct avec les managers et les équipes support qui accompagnent les managers, pouvant s'appuyer sur l'expertise des fonctions nationales.



## 3 Paramétriser son environnement Akuiteo avant de se lancer

### 3.1 Découvrir les environnements Web et Desktop Akuiteo

L'application Akuiteo dispose de deux versions, une **version Web** et une **version Desktop**.

**Version Web** : tous les collaborateurs ont accès à cette version afin de pouvoir, à minima, saisir leurs notes de frais, leurs temps et/ou leurs productions (Gestion Sociale).

La version web est accessible sur PC et mobile depuis l'url <https://akuiteo.rydge.fr/>

L'application web a un design similaire à une application web classique.

**Version Desktop :** la version desktop est une version « riche » de l'application dans laquelle l'utilisateur accède à toutes les données visibles dans la version Web mais également des données complémentaires comme par exemple les données financières par mission (rentabilité, marge, facturation, etc.)

Les CM ainsi que les équipes qui les accompagnent au quotidien (OM, ADD, BD, RC) ont accès à cette version de l'application en lecture seule à l'exception du module Achats et des fonctionnalités nécessaires au pilotage de la mission. Les équipes BS et Finance ont des droits spécifiques pour réaliser la facturation client par exemple.

La version Desktop est accessible depuis l'icône Akuiteo qui peut prendre deux apparences



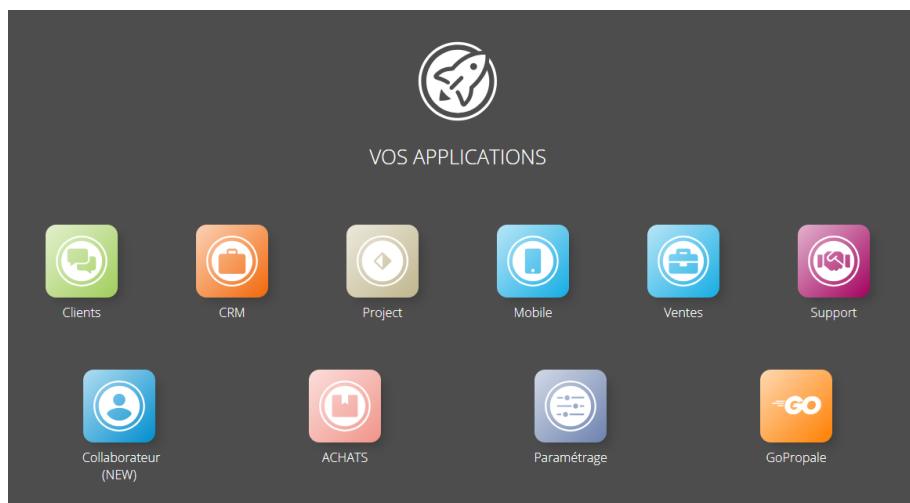
différentes , et sont visibles sur le bureau de son poste de travail.

Si le collaborateur ne dispose pas de l'icône alors il doit installer le logiciel depuis le Centre Logiciel puis faire une demande de droits via un ticket Mes Services DSI.

### 3.2 Synthèse des fonctionnalités par profil - Web et Desktop

La version Web dispose de plusieurs modules

Tous les collaborateurs ont accès à au moins 3 modules.



Le profil du collaborateur - **tel que défini dans le logiciel RH** – donne ensuite accès à d'autres modules et/ou fonctionnalités.

Profils	Web
---------	-----

Tous <b>Collaborateurs incl. Managers</b> Périmètre portefeuille	<p><b>Module Project</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification personnelle (ESC / ERC / Conseil GS)</li> </ul> <p><b>Module 'Collaborateur' (sur PC et sur mobile) – périmètre portefeuille</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saisie de temps</li> <li>• Saisie note de frais</li> <li>• Planification personnelle (ESC / ERC / Conseil GS / Avocats)</li> <li>• Saisie production (Paie/contrats GS)</li> </ul> <p><b>Module Support / Client – périmètre personnel :</b> Création et suivi des requêtes aux équipes BS.</p>
Managers – périmètre Hub et/ou équipe	<p><b>Module CRM</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunités</li> <li>• Prospects et clients (infos principales)</li> <li>• Contacts clients (infos principales)</li> </ul> <p><b>Module Ventes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propositions commerciales</li> </ul> <p><b>Module Project</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planification (ESC / ERC / Conseil GS)</li> <li>• Pilotage Planification et équipe (RSC/DSC/responsables planification)</li> <li>• Revue des temps saisis</li> <li>• Revue saisie production (Paie/contrats GS)</li> </ul> <p><b>Module Collaborateur – onglet Manager – périmètre équipe :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revue des temps saisis</li> <li>• Revue / approbation des notes de frais</li> <li>• Autres Approbations (devis, achats, etc)</li> </ul>
Office Manager / <b>Business Development –</b> Périmètre hub ou région	<p><b>Module CRM :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Opportunités</li> <li>• Prospects et clients (infos principales)</li> <li>• Contacts clients (infos principales)</li> </ul> <p><b>Module Achats :</b> demande d'achats</p> <p><b>Module Project</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assistance pilotage des missions</li> </ul>

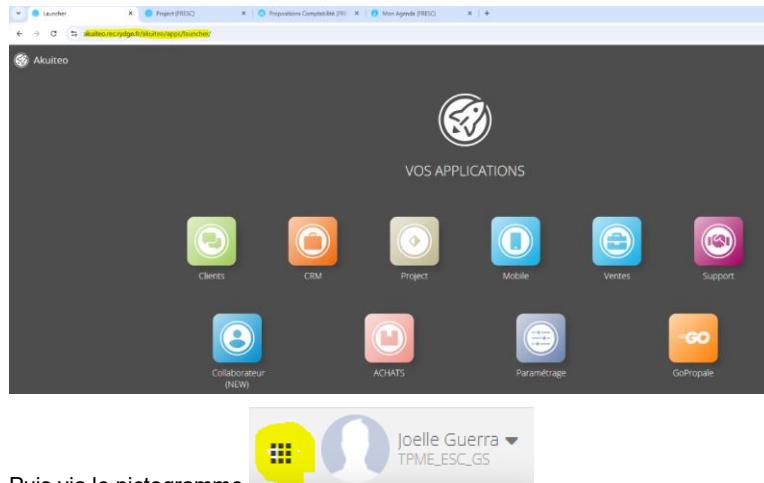
<b>Business Support</b>	<b>Module Support</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Affectation, suivi et mise à jour des requêtes Business Support</li> </ul>
Equipes centrales – Finance / Marketing	<b>Tous Modules</b> – périmètre national

### 3.3 Découvrir et paramétrer son environnement Web

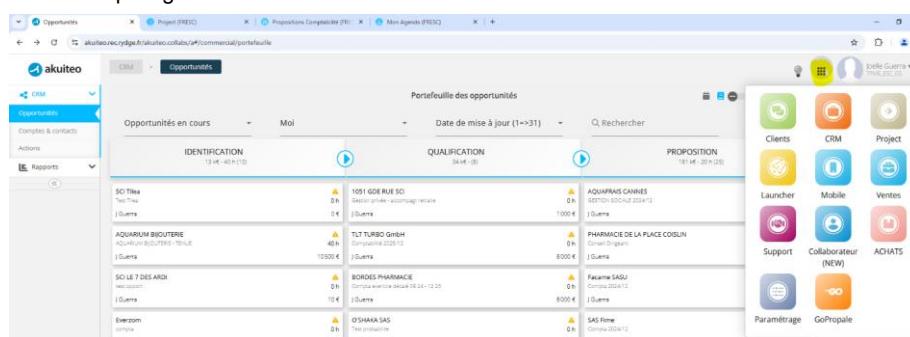
#### 3.3.1 Première connexion – OK

La première connexion se déroule au lien suivant <https://akuiteo.rydge.fr/>

Les modules Akuiteo sont accessibles via le launcher présent à la première connexion.

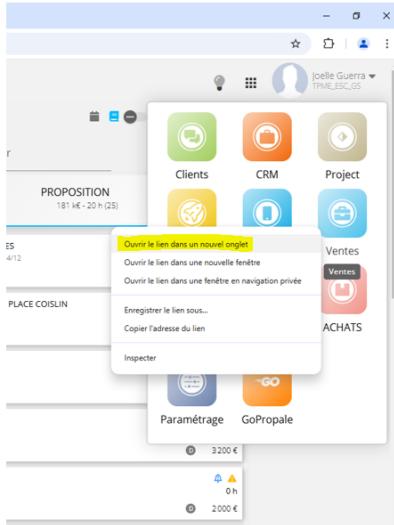


Puis via le pictogramme

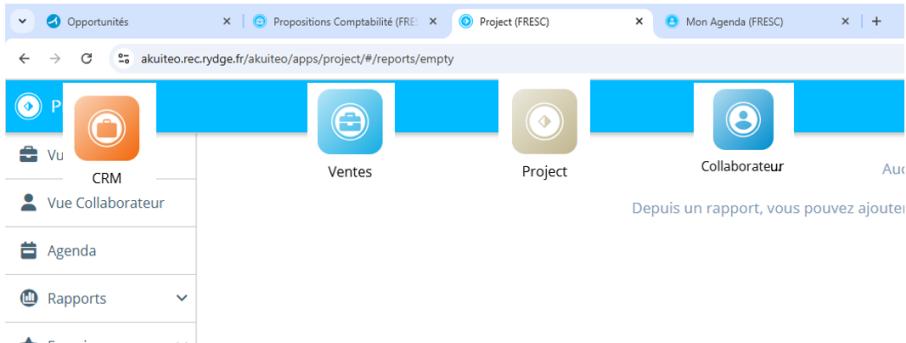


**A RETENIR : il est conseillé d'ouvrir les modules principaux (CRM, Ventes, Project, Collaborateur) via des onglets distincts afin de travailler en parallèle sur la création d'une nouvelle opportunité tout en visualisant la planification de son équipe par exemple.**

L'ouverture d'un module via un nouvel onglet est possible grâce à un **clic droit sur le pictogramme du module** puis '**Ouvrir le lien dans un nouvel onglet**'



L'ouverture successive des modules permet d'obtenir un onglet par module, ci-dessous 4 modules ont été ouverts via 4 onglets distincts pour plus de confort dans la navigation.

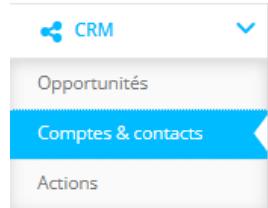


### 3.3.2 Module CRM – OK



Ce module permet de visualiser, créer et modifier des :

- Opportunités
- Prospects et clients (infos principales)
- Contacts clients (infos principales)
- Evénements et tâches commerciales (rappel client, rédiger une proposition commerciale, etc)



Fonctionnalités principales du module :

- 1. Création d'une opportunité (- cf procédure disponible dans la suite du document)
- 2. Progression d'une opportunité
- 3. Vue calendaire
- 4. Recherche
- 5/6 tris et filtres

A screenshot of the CRM Opportunities portfolio page. The page has a header with 'CRM' and 'Opportunités'. Below the header, there are three main sections: 'IDENTIFICATION', 'QUALIFICATION', and 'PROPOSITION'. 
 - 'IDENTIFICATION' shows 144 opportunities, with a dropdown for 'Opportunités en cours' and 'Moi' (highlighted by circle 6). 
 - 'QUALIFICATION' shows 144 opportunities, with a dropdown for 'Maitre de dossier (A&gt;Z)' and a search bar 'Rechercher' (highlighted by circle 4). 
 - 'PROPOSITION' shows 32 opportunities, with a 'Filtrer' button (highlighted by circle 5) and a summary 'MES PROPOSITIONS COMMERCIALES SIGNÉES' (highlighted by circle 1).
 Two large blue arrows labeled '2' point downwards from the 'IDENTIFICATION' and 'QUALIFICATION' sections towards the bottom of the page, where a list of opportunities is displayed.

### 3.3.3 Module Ventes – OK



Ventes

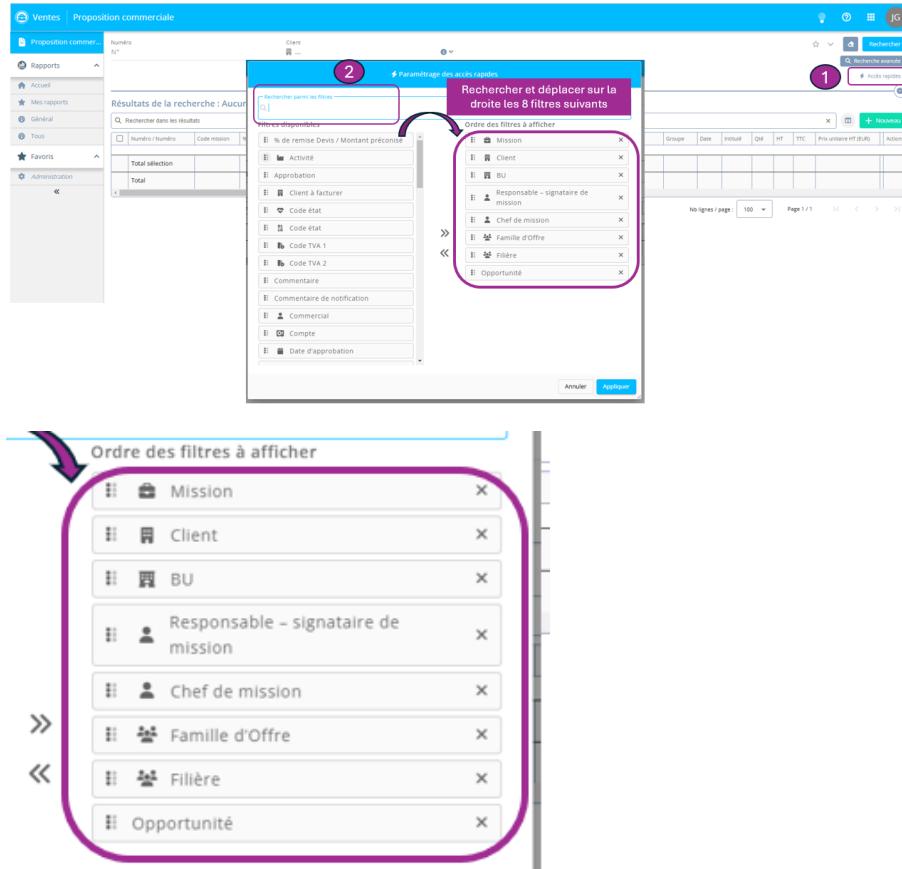
Ce module permet de visualiser, créer, modifier des Propositions commerciales rattachées à des opportunités **préalablement créées dans le Module CRM**.

Résultats de la recherche : 58 résultats													
	Nom de la mission / Numéro	Code mission	% de remise Devise / Montant préconisé	Forfait le prix	Nom mission	Nom Client	Code Client	Référence	Libellé	Groupe	Date	Intitulé	Actions
EME24000104 (0)	3200074		0,00		AQUAFRAIS CANNES IC_CPTA 2024/12	AQUAFRAIS CANNES 2000000007		Forfait nouveau client	Forfait nouveau clie...		30/09/2024	Compta 2024	
EME24000104	3200074		0,00		AQUAFRAIS CANNES EC_CPTA 2024/12	AQUAFRAIS CANNES 2000000007		Tenue	Tenue		30/09/2024	Compta 2024	
EME24000104	3200074		0,00		AQUAFRAIS CANNES IC_CPTA 2024/12	AQUAFRAIS CANNES 2000000007		Loop - usage collabora...	Loop - usage colla...		30/09/2024	Compta 2024	
EME24000104	3200074		0,00		AQUAFRAIS CANNES IC_CPTA 2024/12	AQUAFRAIS CANNES 2000000007		Revision	Revision		30/09/2024	Compta 2024	
EME24000104	3200074		0,00		AQUAFRAIS CANNES IC_CPTA 2024/12	AQUAFRAIS CANNES 2000000007		Supervision et momen...	Supervision et momen...		30/09/2024	Compta 2024	
EME24000104	3200074		0,00		AQUAFRAIS CANNES EC_CPTA 2024/12	AQUAFRAIS CANNES 2000000007		Perryplane - usage coll...	Perryplane - usage coll...		30/09/2024	Compta 2024	
EME24000108	3200076				AQUAFRAIS CANNES GSP_EXT 2024/12	AQUAFRAIS CANNES 2000000007		Paie Externalisée - Entr...	Paie Externalisée - Entr...		30/09/2024	GESTION SOC	
EME24000108	3200076				AQUAFRAIS CANNES GSP_EXT 2024/12	AQUAFRAIS CANNES 2000000007		Entrée spécifique	Entrée spécifique		30/09/2024	GESTION SOC	

## Avant de se lancer

- Paramétriser les accès rapides en sélectionnant **8 filtres** à afficher par défaut

A retenir : cette opération doit être refaite si le cache est purgé



Les accès apparaissent en haut de page

## 2. Paramétrer des favoris

### Exemple Favori 1 – Par type d'offre 'Comptabilité'

### Exemple Favori 2 – Groupe de chefs de mission

### Exemple Favori 3 – Groupe de clients

Saisir les clients à suivre, comme par exemple les pharmacies de son portefeuille

Numeros  
N°  
Mission  
Client  
EU  
Recherche...  
Rechercher  
Accès rapides

Réponsable - signataire de mission  
Chef de mission  
Famille d'Offre  
Filière

Résultats de la recherche : Aucun résultat ne correspond aux critères  
Rechercher dans les résultats

Enregistrer et nommer le favori / Recherche enregistrée.

Nouvelle recherche enregistrée 1 critère

Nom de la recherche enregistrée\*  
Pharmacies

Enregistrer

Les Favoris paramétrés peuvent ensuite être retrouvés et administrés

- Managers Sud Ouest
- Mon portefeuille d'opportunités
- Pharmacies**
- Propositions Comptabilité

### 3. Paramétrer les colonnes – fonction recherche

Par défaut, les colonnes visibles dans le module Ventes ne sont pas forcément celles qui sont d'intérêt pour l'utilisateur, qui peut alors personnaliser l'affichage en deux étapes :

1 Sélectionner 'Paramétrer le tableau'

Rechercher dans les résultats

Numeros	Mission	Client	EU	Recherche
N°	...	...	...	Rechercher
Responsable - signataire de mission	Chef de mission	Famille d'Offre	Filière	Rechercher dans les résultats
Oppotunité	...	...	...	Accès rapides
Résultats de la recherche : Aucun résultat ne correspond aux critères				
<input type="checkbox"/> Rechercher dans les résultats				
<input type="checkbox"/> Numéros / Actions <input type="checkbox"/> Code Client <input type="checkbox"/> Nom Client <input type="checkbox"/> Numéro <input type="checkbox"/> Intitulé <input type="checkbox"/> Nom mission <input type="checkbox"/> Code stat. <input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Responsable <input type="checkbox"/> Regroupement <input type="checkbox"/> Référence <input type="checkbox"/> Qté <input type="checkbox"/> Prix catalogue <input type="checkbox"/> Prix unitaire HT (EUR) <input type="checkbox"/> Forfait <input type="checkbox"/> % de remise <input type="checkbox"/> Réponse				
Aucune proposition commerciale ne correspond aux critères				
Total sélection	Total	Total	Total	Total
<input type="checkbox"/> Nouveau				

Nb lignes / page : 100 | Page 1 / 1 | < > >>

Les champs dans la colonne de droite sont ceux à afficher

Les déplacer de gauche à droite et vice versa jusqu'à obtenir l'ordre suivant :

<b>Actions</b>
Code Client
Nom Client
Numéro
Intitulé
Nom mission
Code état
Responsable technique

Responsable
Regroupement
Référence
Qté
Prix catalogue
Prix unitaire HT (Devise société)
Forcer le prix
Ressource
% de remise Devis / Montant préconisé
Total HT (Devise société)
Montant TVA (Devise société)
Total TTC (Devise société)
Période du
Période au
Approbation
Date d'approbation
Créé le
Créé par
Modifié le
Modifié par

#### 4. Paramétriser les colonnes – visualisation de la proposition

Rechercher et entrer dans une proposition via l'icône

Numéro / Numéro	Code mission	% de remise Devise / Montant préconisé	Forcer le prix	Nom-mission	Nom Client	Code Client	Référence	Utilisé	Groupe	Actions
EME24000001 (2)	0,00									
EME24000001	0000001-00	0,00		PHARMACIE D'ESTAING EC_CPTA 2025/12	PHARMACIE D'ESTAING EC_CPTA 2025/12	1000855064	Révision			
EME24000001	0000001-00	0,00		PHARMACIE D'ESTAING EC_CPTA 2025/12	PHARMACIE D'ESTAING EC_CPTA 2025/12	1000855064	Tenue			
EME24000001-2 test automatique (2)		-13,50								

Sélectionner le pictogramme pour la gestion des colonnes puis paramétrer les colonnes

Ventes | Propositions Comptabilité

Résultats de la recherche : 500 premiers résultats

Numero / Nomme	Code mission	% de remise Devise / Montant prévisionnel	Forcer le prix	Nom mission	Code	Paramétrier les colonnes	Gestion des colonnes
EME24000001	0000001-00	0,00		PHARMACIE D'ESTAING EC_CPTA 2025/12	PHARMACIE D'ESTAL...	100%	Ajustement des colonnes
EME24000001	0000001-00	0,00		PHARMACIE D'ESTAING EC_CPTA 2025/12	PHARMACIE D'ESTAL...	1000055064	Tenue
EME24000001-1	Test automatique (2)	-13,50					
EME24000001-2	ME...	-6,75	OUI	PHARMACIE D'ESTAING EC_CPTA 2025/12	PHARMACIE D'ESTAL...	1000055064	Révision
EME24000001-2	ME...	-6,75	OUI	PHARMACIE D'ESTAING EC_CPTA 2025/12	PHARMACIE D'ESTAL...	1000055064	Tenue
EME24000004	0000007-00	0,00		Carrédo EC_CPTA 2026/12	Carrédo	1999139243	Tenue
EME24000004	0000007-00	0,00		Carrédo EC_CPTA 2026/12	Carrédo	1999139243	Révision
EME24000004-1	(2)	573,20					
EME24000004-2	0000007-00	-286,60		Carrédo EC_CPTA 2026/12	Carrédo	1999139243	Tenue
EME24000004-2	0000007-00	-286,60		Carrédo EC_CPTA 2026/12	Carrédo	1999139243	Révision
EME24000004-3	(3)	0,00					
EME24000004-3	0000007-00	0,00		Carrédo EC_CPTA 2026/12	Carrédo	1999139243	Tenue
EME24000004-3	0000007-00	0,00		Carrédo EC_CPTA 2026/12	Carrédo	1999139243	Révision
EME24000004-3	0000007-00	0,00		Carrédo EC_CPTA 2026/12	Carrédo	1999139243	Loop - usage collabora...
EME24000007	0000010-00	0,00		Carrédo EC_CPTA 2026/12	Carrédo	1999139243	Révision
Total sélection							
Total		92,43					

Alkiton © 2013-2024

Sélectionner les colonnes dans l'ordre suivant :

Nom mission
Regroupement
Référence
Libellé
Mode de facturation
Quantité
Prix unitaire HT (Devise société)
Forcer le prix
Prix catalogue
Total HT (Devise société)
Montant TVA (Devise société)
Total TTC (Devise société)
Périodicité
Période du
Période au
Date facturation prév.
Date livraison prév.
Non éditable
Actions

### 3.3.4 Module Project – OK



Project

Après avoir saisi les infos client et opportunité dans le module CRM, puis la proposition commerciale dans le module Ventes, il est possible de préplanifier et planifier son équipe via le module '**Project**'.

Le module contient 3 « vues » proposant chacune un affichage différent :

- La vue **Projet** présente un affichage hebdomadaire, mensuel et annuel des plannings liés aux missions.
- La vue **Collaborateur** présente un affichage hebdomadaire, mensuel et annuel des plannings liés aux collaborateurs.
- La vue **Agenda** présente un affichage hebdomadaire et permet de gérer le planning des collaborateurs en vue horodatée.

Il est possible de visualiser les tâches prévues sur chaque mission et de vérifier la charge de travail des collaborateurs. La navigation entre les différents onglets 'Vue Projet' ou 'Vue Collaborateur' ou 'Agenda' est possible sur la barre de navigation latérale gauche.

The screenshot shows a web-based application interface for project management. At the top, there's a header with tabs: 'Propositions Comptabilité (FRE)' and 'Vue Projet (FRESC)'. Below the header is a blue navigation bar with the title 'Project | Vue Projet'. On the left, a sidebar contains several menu items: 'Vue Projet' (which is currently selected and highlighted in yellow), 'Vue Collaborateur', 'Agenda', 'Rapports', 'Favoris', and 'Administration'. The main content area displays a weekly calendar for the week of November 4, 2024. The calendar grid shows days from Monday to Sunday. Each day cell contains a small icon representing a task or appointment. Above the calendar, there are filtering options like 'Options d'affichage' (with 'Éléments validés' and 'Éléments réalisés' checked), date selection ('AUJOURD'HUI' to 'Novembre 2024'), and sorting ('Trier par Ordre alphabét...').

**'Vue Projet'** = une vue de la planification par client/mission > une ligne par mission, toutes les tâches sont visualisables, exemple Forfait Nouveau Client / Tenue / Révision avec le collaborateur planifié sur la tâche.

Exemple ci-dessous : 1 mission / 5 tâches / 4 collaborateurs.

### A retenir : il y a deux types de planning

- **Planning sur proposition commerciale** : ce planning est une préplanification positionnée dès validation de la proposition commerciale, dans les plannings des ressources génériques ou les collaborateurs renseignés au niveau de la proposition. Si la proposition commerciale est révisée, le planning sur proposition commerciale est annulé et remplacé.

A retenir : le planning sur proposition commerciale ne s'affiche uniquement si l'option 'Planning sur proposition commerciale' est sélectionnée

- **Planning réel :**

- Soit un planning sur proposition commerciale qui a été 'figé' au moment du passage de la proposition commerciale de 'validé' à 'signé' (suite réception de la lettre de mission par les équipes Business Support puis passage 'une commande').
- Soit positionné par le manager ou le collaborateur pour les missions passées en statut REA (c'est-à-dire avec lettre de mission signée).

Les méthodes de planification sont détaillées dans la procédure 'Planification et Suivi de mission'.

**'Vue Collaborateur'** = une vue de la planification par collaborateur > une ligne par collaborateur. exemple : 1 mission / 5 tâches / 4 collaborateurs.

Project | Vue Collaborateur

Mission: 3200322 - Aqua PACA EC\_C...

Collaborateur: ...

Options d'affichage: ✓ Éléments validés, ✓ Éléments réalisés, Planning sur proposition commerciale, TACE, J...

< AUJOURD'HUI > nov. 2024 - oct. 2025 sur 12 mois sur 12 mois Catégorie : Collaborateur

Trier par Ordre alphabétique ↓ Novembre 2024 (19) Décembre 2024 (21) Janvier 2025 (22) Février 2025 (20)

Analyste Confirmé	AQUA PACA EC CPTA 2025/12 08:30 - 16h - 1000690575	MEUBLES TEILLON 08:30 - 16:30 - 1000690597	
+ plus			
Assistant Compta Débutant		AQUA PACA EC CPTA 08:30 - 60h - 1000690575	
Expert.e Digital Confirmé	AQUA PACA EC CPTA 08:30 - 19:30 - 1000690575		
Lefranc Leslie	ESTEREL FISH CS E. 08:30 - 16:06 - 1000690041	AQUA PACA EC CPTA 08:30 - 30h - 1000690575	AQUA PACA EC CPTA 09:00 - 11:00 - 1000690575
	ESTEREL FISH CS E. 08:30 - 16:06 - 1000690041		
	ESTEREL FISH CS E. 08:30 - 16:06 - 1000690041		
+7 jours			

**Agenda** = une vue de la planification sous format 'agenda' hebdomadaire

Project | Agenda

Collaborateurs: Lefranc Leslie, Analyste Confirmé, Assistant Compta Débutant, Expert.e Digital Confirmé

Options d'affichage: ✓ éléments validés, ✓ éléments réalisés, Liste des collaborateurs, Tâches à planifier, Recherche avancée, Accès rapide

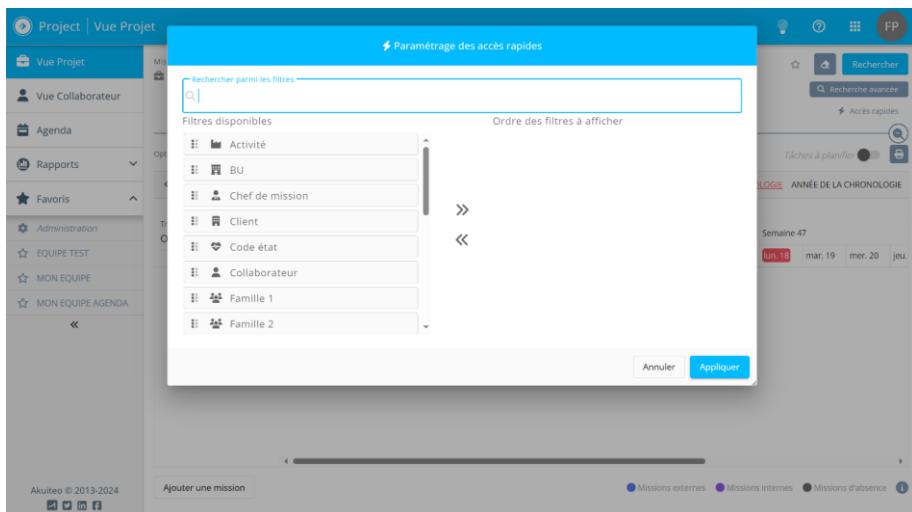
< AUJOURD'HUI > 30 Nov. 2024 - 03 Janv. 2025

lun. 30	mar. 1	mer. 1	jeu. 2	ven. 3
08:30 AQUA PACA EC CPTA 2025/12		08:30 AQUA PACA EC CPTA 2025/12		
10:00		10:00 MEUBLES TEILLON EC CPTA 2025/12		
11:00				
12:00				
13:00				
14:00				
15:00				
16:00				
17:00				

### 3.3.4.1 Personnaliser ses champs de recherche

Dans Akuiteo, il est possible de personnaliser les champs de recherche par rapport à son usage. Par exemple il est conseillé systématiquement d'avoir le champ « chef de mission » ou le champ « collaborateur », « client » et enregistrer son paramétrage.

Dans l'onglet vue Project, élargir la zone de recherche et sélectionner accès rapide pour ajouter les champs désirés :

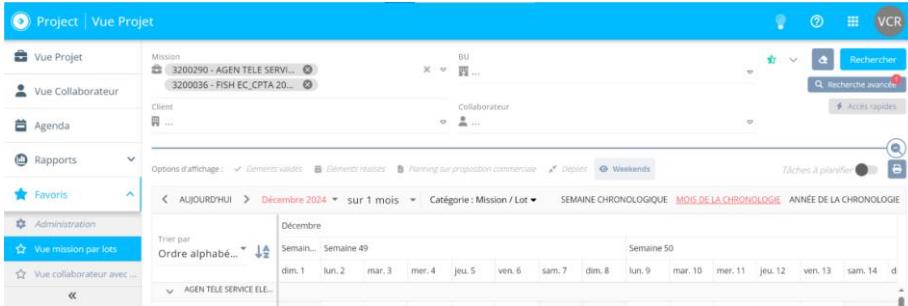


Bonne pratique à adopter :

- Pour les responsables de mission en sélectionnant son nom dans « chef de mission » on retrouve l'ensemble de ses missions.
- Pour les collaborateurs en sélectionnant son nom dans « collaborateur » on retrouve l'ensemble de ses missions.

### 3.3.4.2 Personnaliser ses favoris

Les recherches enregistrées permettent d'enregistrer en favori une certaine combinaison de filtres afin de les réutiliser ultérieurement. L'affichage est également conservé dans la recherche enregistrée.



Les recherches enregistrées ou 'Favoris' sont accessibles depuis l'écran de recherche dans la liste déroulante à droite des filtres. Une recherche enregistrée peut être ajoutée en favori pour être également accessible en raccourci depuis le menu Favoris.

**Astuce :** une recherche enregistrée peut être partagée à des collaborateurs, des profils utilisateurs et des groupes de travail pour permettre de l'utiliser et même de la modifier.

Afin de retrouver son équipe le chef de mission peut créer une recherche enregistrée dans la vue **projet et collaborateur** du module Project.

Il sélectionne ses collaborateurs dans la barre de recherche puis clique sur l'étoile et inscrit un nom à sa recherche et peut enregistrer la recherche

La bonne pratique est de sélectionner les options appropriées lors d'une nouvelle recherche enregistrée :

- Cliquer sur l'étoile recherche ajoutée en favori permet de garder la recherche en favori
- Cliquer sur l'option de lancement automatique de la recherche permet de lancer automatiquement la recherche
- Cliquer sur l'option "écran d'accueil" permet d'afficher la recherche au lancement du module

### 3.3.4.3 Raccourcis et astuces

Je peux copier/coller mes blocs de temps dans mon planning en utilisant « Ctrl C » « Ctrl V ». D'abord sélectionner mon bloc planning et si je souhaite en sélectionner d'autres maintenir la touche « contrôle ». **Attention je ne peux pas copier des absences ou les déplacer de cette manière.**

### 3.3.5 Module Collaborateur / Module Mobile



Le module Collaborateur est accessible par tous et comprend 2 à 4 onglets en fonction de son rôle dans l'organisation :

**Tableau de bord** : pour visualiser les saisies de temps non terminées et les actions que je dois réaliser (approbation de notes de frais, validation de proposition commerciale, etc.)

**Collaborateur** : pour sa saisie personnelle > saisie des temps, saisie des frais et saisie mensuelle de la production gestion sociale

**Manager** (pour tous les Managers identifiés dans le système RH) : pour visualiser/approuver les saisies de son équipe (temps, frais et production).

- La saisie de temps et des frais est également possible depuis
  - ▼ Mobile en ouvrant l'url / le lien depuis son mobile professionnel, puis en sélectionnant l'icone

### 3.3.6 Module Achats

Le module Achats d'Akuiteo vient remplacer Avanteam pour les demandes d'achats et IBS pour la validation des factures fournisseurs. Les fonctionnalités de ce module sont disponibles dans deux interfaces :



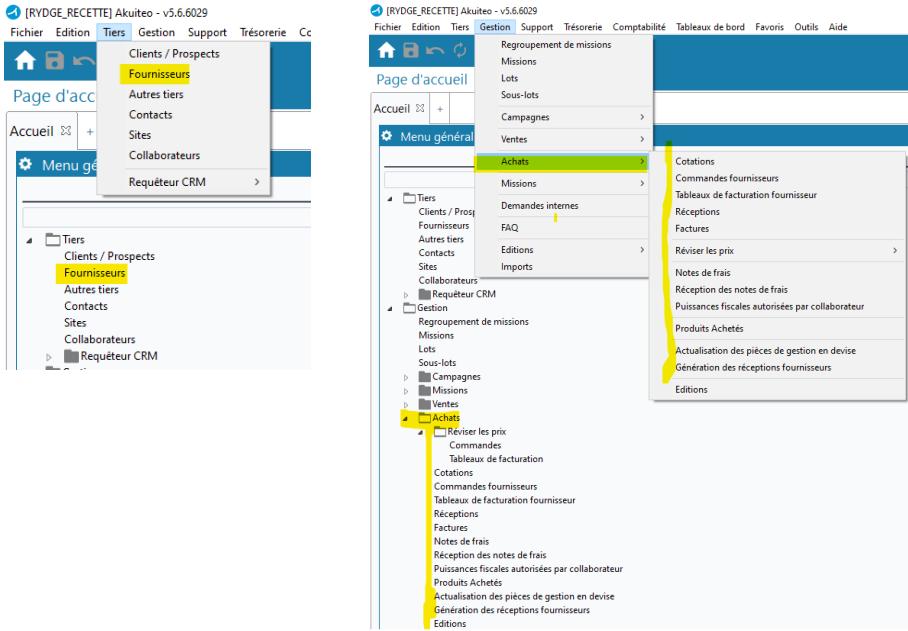
ACHATS **Web – Portail Achats** : contrôle des factures fournisseurs

- Consulter les factures réceptionnées au format Facture-X
- Consulter chaque facture pour contrôle
- Valider ces factures afin d'enregistrer une facture définitive



**Desktop – Module Achats** – Onglets Tiers / Fournisseurs et Gestion/Achats :

- Création de fournisseurs
- Gestion d'une demande d'achat : cotation, commande, réception tableau de facturation



### 3.3.7 Module Support / Client – OK



La création, le traitement et le suivi des **demandes** à BS (anciennement ‘requêtes’) a lieu au travers de deux interfaces distinctes :

Pour les équipes Business Support : Module Support

Pour les demandeurs :

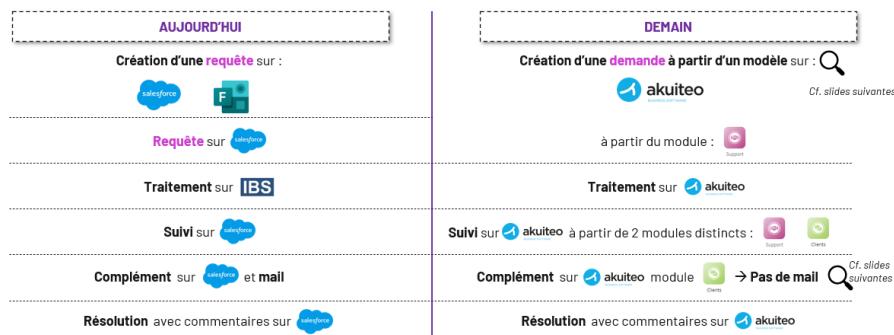
**Module support** pour la création et les premiers compléments,

**Module Client** pour le suivi du traitement et les compléments additionnels.

A retenir :

- Les demandes Akuiteo viennent remplacer les formulaires Forms ainsi que les requêtes Salesforce
- Le terme « **requête** » laisse place au terme de « **demande** »
- **2 modules de suivi de la demande pour le demandeur** sur Akuiteo : « **Support** » pour la création et « **Client** » pour suivre sa demande
- **1 module de suivi de la demande** pour les équipes Business Support : ‘**Support**’
- Les interfaces Business Support sont relativement similaires aux interfaces actuelles

## Le module support (avant / après)



### A retenir :

- Le terme « **requête** » laisse place au terme de « **demande** »
- **2 modules de suivi de la demande** sur Akuiteo : « **Support** » pour la création et « **Client** » pour suivre sa demande
- Les interfaces Business Support sont relativement similaires aux interfaces actuelles

## Paramétriser son environnement Web

### 3.4 Découvrir son environnement Desktop

#### 3.4.1 Paramétriser le caractère d'échappement

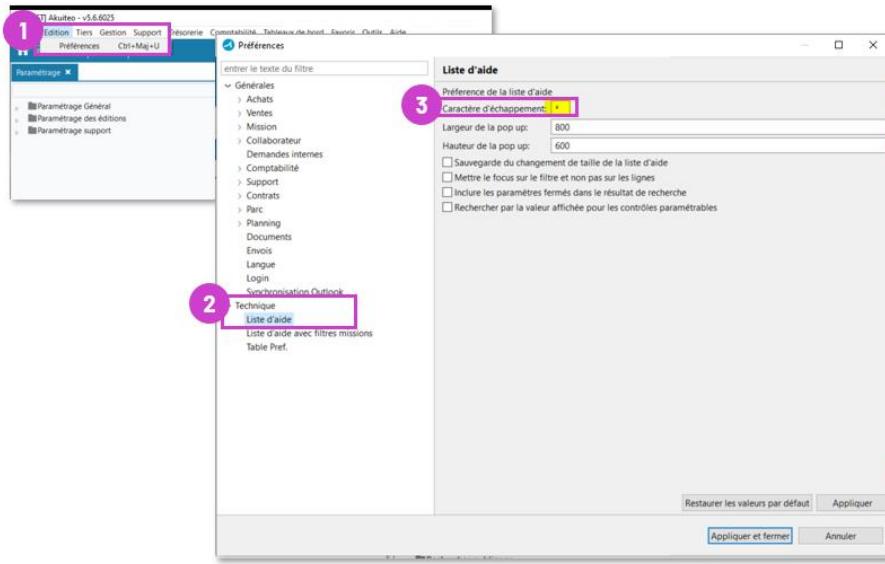
Le caractère d'échappement sert à compléter une chaîne de caractère afin de réaliser une recherche élargie par exemple.

*Exemple : recherche de toutes les pharmacies du portefeuille de la région en saisissant dans le champ 'nom du client' 'pharmacie'\**

Avant de se lancer dans la version desktop, veuillez vérifier que votre caractère d'échappement est bien par défaut le caractère '\*'.

Après la connexion à l'environnement desktop :

1. Cliquer sur « **Edition** » puis sélectionner « **Préférences** »
2. Cliquer sur « **Technique** » puis « **Technique d'aide** »
3. Entrer « \* » comme caractère d'échappement



### 3.4.2 Découvrir le menu général, les favoris et les recherches

Atelier de rédaction début mars 2025

### 3.4.3 Visualiser les pièces de gestion rattachées à un client

Les principales pièces de gestion rattachées à un client sont les suivantes :

- **Mission** avec différents statuts AVV/CHK/REA/TER/CLO
- **Opportunité** : Identification/Qualification/Proposition/Gagnée/Perdue
- **Proposition commerciale** : Brouillon/Validé/En cours d'approbation/Révisé/Signé
- **Commande** : Non Validée / Validée non livrée / Validée livrée
- **Facture/Avoir** : Brouillon / Non comptabilisée / Comptabilisé

Ces pièces peuvent être visualisées dans la version Desktop, en effectuant une recherche du client puis en ouvrant le détail de la Chaine Vente Vente.

Etape 1 – ouvrir une recherche client depuis le Menu général en cliquant sur Tiers/Clients Fournisseurs

## Page d'accueil > Recherche

The screenshot shows a navigation menu titled "Menu général". Under the "Tiers" category, there are several sub-options: "Clients / Prospects" (highlighted in orange), "Fournisseurs", "Autres tiers", "Contacts", "Sites", "Collaborateurs", "Requêteur CRM" (highlighted in grey), and "Gestion".

Etape 2 – Saisir le nom du client (bien utiliser les caractères '\*' pour étendre la recherche si le nom du tiers n'est pas exact)

The screenshot shows the "Recherche de clients" search interface. In the "Critères principaux" tab, under "Identité du client/prospect", the "Nom d'appel" field contains "sci durand". The "Type" dropdown has "Clients" selected. Under "Localisation", the "Code postal" field is populated with "75000".

Etape 3 – Sélectionner l'onglet Tableau de bord commercial et entrer dans la chaîne vente via le picto 'loupe'

Etape 4 – Par défaut les pièces de gestion 'en cours' s'affichent, il est possible de visualiser toutes les pièces en cochant l'option 'Toutes les pièces'

#### 3.4.4 Découvrir les 5 fonctionnalités les plus utiles – OK

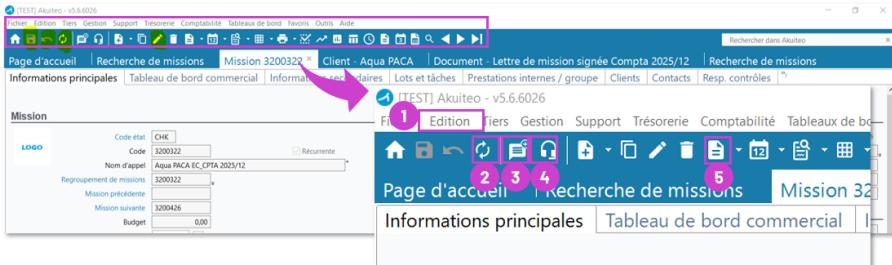
Dans Akuiteo, les fonctionnalités les plus pour modifier / gérer les pièces clients sont les fonctionnalités suivantes :

1. Le menu édition
2. La sauvegarde

### 3. Retour en arrière

### 4. L'actualisation

### 5. Le stylet d'édition



#### 3.4.5 Export excel et personnalisation des colonnes – OK

Les données extraites ou visualisées sous format tableau peuvent faire l'objet d'une extraction sous format excel et/ou d'une personnalisation d'ordre des colonnes.

01-Proposition commerciale	EME2500333	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR Bro
01-Proposition commerciale	EME2500335	-4 480,00	5 370,00	4 480,00	5 370,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR Vali
01-Proposition commerciale	EME2500185	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR Bro
02-Proposition commerciale signée	EME2500285	2 592,00	3 110,40	2 592,00	3 110,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR Sig
02-Proposition commerciale signée	EME25002438	2 200,00	2 640,00	2 200,00	2 640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR Sig
02-Proposition commerciale signée	EME2500074	5 262,00	6 350,40	5 262,00	6 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR Sig
02-Proposition commerciale signée	EME2500184	0,00	0,00	650,00	780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR Sig
05-Commande	EME2503156	0,00	0,00	2 592,00	3 110,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR Vali
05-Commande	EME2502599	0,00	0,00	5 262,00	6 350,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR En
05-Commande	EME2502431	0,00	0,00	3 200,00	2 640,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR Vali
05-Commande	EME2500186	0,00	0,00	780,00	3 110,40	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR NO
06-Tableau de facturation	ETE25000886	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR NO
06-Tableau de facturation	ETE2500046	6 551,96	7 862,35	0,00	780,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR NO
08-Facture	1770655605	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	EUR Soli

A retenir : le paramétrage d'ordre des colonnes est enregistré pour les prochaines navigations.

#### 3.4.6 Astuce recherche unitaire

Passer par la recherche de client ou de mission ou de pièce de gestion est nécessaire pour lancer certaines opérations comme la refacturation des frais, la fusion de factures, etc.

Les résultats de recherche apparaissent en bas d'écran

(RYDGE\_RECETTE) Akuiteo - v5.6.6030

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Refacturation client des frais et des temps | Recherche de clients

Critères principaux Informations complémentaires Critères utilisés

**Critères principaux**

**Identité du client/prospect**

Nom d'appel	sci durand	Activité
Code		Regroupement
Type	<input type="radio"/> Clients <input type="radio"/> Prospects <input checked="" type="radio"/> Tous	BU
Recherche multi-champs		
Compte collectif entre	et	
Code Interco		
Localisé	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input checked="" type="radio"/> Tous	

**Localisation**

Code postal	Maitre de dossier
-------------	-------------------

**Résultat recherche de clients (2)**

Indicateur	Nom d'appel	Code	Adresse	Adresse2	Localité	CEDEX	Code postal	Ville	Département	N° département	Ré
	SCI Durand	1000695569	Sans Adresse	56 avenue du 4 Septembre			15000	AURILLAC	Cantal	15	AU
	SCI DURAND	2000000715	15 CHEMIN SAINT-YRIEL				06000	NICE	Alpes-Maritimes	06	PR

Si le résultat de recherche est unitaire, la fiche client/mission/pièce de gestion s'ouvrira directement sans permettre l'accès aux résultats de recherche

Un seul client résultat de la recherche = l'onglet s'ouvre directement

(RYDGE\_RECETTE) Akuiteo - v5.6.6030

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Refacturation client des frais et des temps | Recherche de clients

Critères principaux Informations complémentaires Critères utilisés

**Critères principaux**

**Identité du client/prospect**

Nom d'appel	sci 40 rue de liege	Activité
Code		Regroupement
Type	<input type="radio"/> Clients <input type="radio"/> Prospects <input checked="" type="radio"/> Tous	BU
Recherche multi-champs		

**Résultat recherche de clients (1)**

Indicateur	Nom d'appel	Code	Adresse	Adresse2	Localité	CEDEX	Code postal	Ville	Département	N° département	Ré
	Client - SCI 40 RUE DE LIEGE										

Pour retrouver les résultats de recherche en 'bas d'écran', cliquer sur la loupe en bas à droite

Le résultat de recherche réapparaît dans la partie basse de l'écran et les actions accessibles via un clic droit sont alors possibles

Astuce : pour effectuer une recherche globale, via un mot clé saisi dans la barre de recherche (1) l'ensemble des éléments présents dans Akuitéo quelques soit la nature ( (2) client, prospect, mission, etc...)

The screenshot shows a software application window titled "AKUITEO PROD [Akuiteo] - V6.6.0041". The menu bar includes "Ficher", "Edition", "Tiers", "Gestion", "Support", "Transfert", "Comptabilité", "Tableau de bord", "Favoris", "Outils", and "Aide". The main area is a search results page for "sfs" in the "AkuiteoSearch - sfs" tab. The results are organized into sections: "Source", "Type", "Pièce", and "Sources".

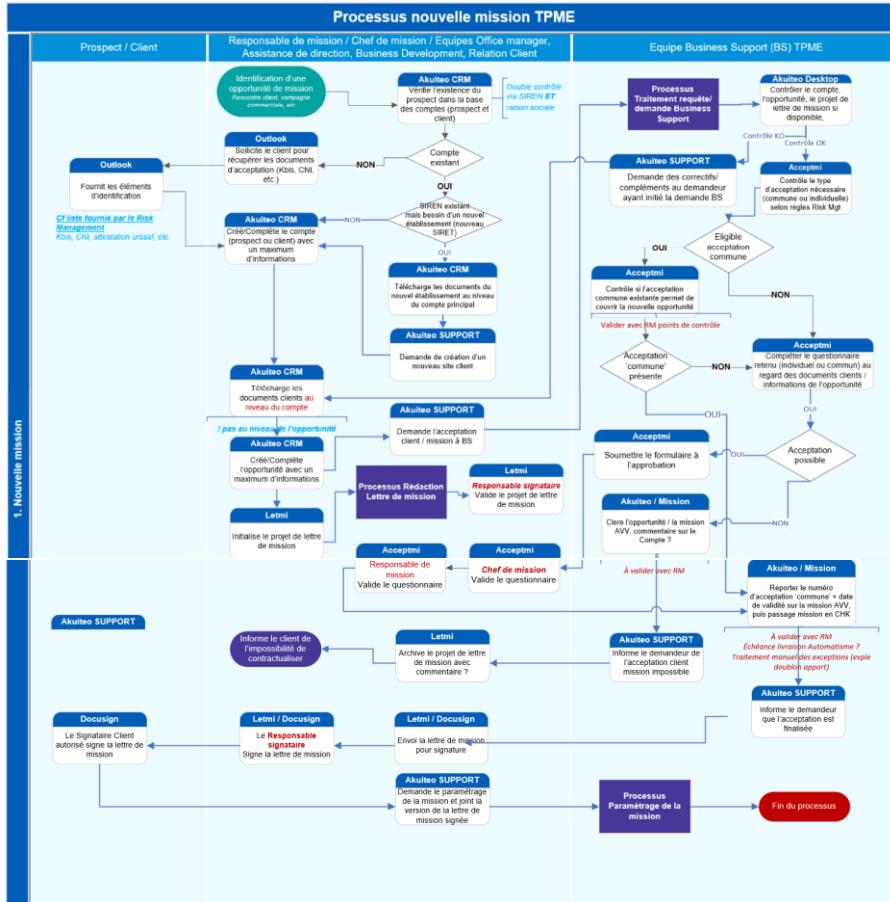
- Source:**
  - Tous
  - SFS GROUP SAS
  - HOLDING DIFSC SRL
  - SFS
  - HOLDING DIFSC SARL
  - SFS GROUP SCS
  - SFS
  - SFS Société Financière Sarl
  - Demandeur Devis(s) (Sfs SC) HOLDING DIFSC SARL
  - Alan MARIEGAR (SFS GROUP SAS - SFS GROUP SAS)
  - Marie-Pierre POUJOL (SFS GROUP SAS - SFS GROUP SAS)
  - Paul BEYON (SFS - SOCIETE FINANCIERE DES SERVICES)
  - Theury PENAL (SFS GROUP SAS - SFS GROUP SAS)
  - François POULAIN (SFS - SFS Société Financière Srl)
  - Marie-Pierre POUJOL (EDO MAIL ID: SFS'Seconde Fl...)
- Type:**
  - Tous
  - Tiers (20)
  - Ventes (11)
  - Missions et main d'œuvre (6)
- Pièce:**
  - DEMANDE DE DEVIS
  - Contrat client
  - Site client
- Sources:**
  - EM25041992
  - DF-351200
  - DF-351200
  - DF-351200
  - 177080825
  - 177080825
  - EPR2502021188
  - 177081380
  - 177081380
  - BLAN 2024
  - (313816) Proforma MFE/CodéSFSI C/T VAT 2024/12
  - (309603) Proforma MFE/CodéSFSI C/T VAT 2024/12
  - (321789) Société Financière Sarl - ESC 2024/12
  - (321789) SFS Fondation Expertise 2024/12
  - (320963) Proforma MFE/CodéSFSI C/T VAT 2024/12
  - (309603) Proforma MFE/CodéSFSI C/T VAT 2024/12

Each result row contains columns for "Nom", "Type", "Statut", and "Description". A purple circle with the number "1" is positioned at the top center of the search results, and another purple circle with the number "2" is positioned on the left side of the "Sources" section.

## 4 Embarquement Client / Mission

Le processus d'embarquement client / mission évolue :

- Les managers et équipes OM/ADD/BD/RC saisissent directement les informations clients dans Akuiteo et téléchargent les documents clients directement dans l'application plutôt que de les stocker sur des serveurs.
- Les experts Business Support réalisent l'acceptation client/mission dans Acceptmi et le paramétrage des missions sur demande.



#### 4.1 Créer un prospect/client – informations principales

Les informations principales et **obligatoires** à la création d'un compte prospect/client apparaissent en rouge afin de clairement les identifier, à savoir :

- Structure juridique (Personne Physique ou Personne Morale) ;
- Nom d'appel ;
- Forme juridique ;
- Responsable de compte ;
- Adresse complète (code postal, ville, département, région, pays)

Deux méthodes sont possibles soit :

- par la saisie automatique via le connecteur entre Akuiteo et la base SIRENE (API Sirene) qui complète automatiquement les champs obligatoires d'identification ;

- par la saisie manuelle des informations (cas de SIREN non applicable ou sociétés non immatriculées).

#### 4.1.1 Eviter les doublons

La création de doublon est impossible car lors de la saisie du SIREN en manuel ou via l'API un message d'erreur apparaît en bas de l'écran : Error : Ce code SIRET est déjà utilisé.

The screenshot shows the Akuiteo CRM interface with the 'CRM > Comptes & contacts' path. A modal window is open for a prospect named 'Prospect brouillon'. In the 'Personnalisation' section, the SIREN field contains '784939688' and the SIRET field contains '78493968810832'. Below these fields is a large red-bordered button labeled 'Renseignez'. The modal footer shows '2 éléments modifiés' and an 'Enregistrer' button. To the right of the 'Enregistrer' button is a red box highlighting the error message 'Error: Ce code SIRET est déjà utilisé'.

A retenir : pour créer une opportunité sur un SIREN existant mais un SIRET différent, il est recommandé de :

1. Créer une opportunité au niveau de l'établissement déjà créé ;
2. Demander la création d'un 'Site' additionnel au niveau du SIREN existant au moment de la fourniture de la lettre de mission signée aux équipes Business Support

#### 4.1.2 Créer avec SIREN

**L'application Akuiteo dispose d'une API avec la base SIRENE, c'est-à-dire un connecteur qui permet de récupérer des données automatiquement comme l'adresse de l'établissement.**

Ce connecteur fonctionne en saisissant le SIREN ou le SIRET puis en cliquant sur l'icône ▶

The screenshot shows the Akuiteo CRM interface with the 'CRM > Comptes & contacts' path. A modal window is open for a prospect named 'Prospect brouillon'. In the 'Personnalisation' section, the SIREN field contains '784939688' and the SIRET field contains '78493968810832'. Below these fields is a large blue button labeled 'Renseignez'. To the right of the 'Renseignez' button is a text box containing the note: 'A retenir : il est préconisé de saisir le SIRET si disponible (hors création de société) afin de récupérer l'adresse de l'établissement et Puis cliquer sur ▶ (déclencheur de l'API SIREN) qui renseigne automatiquement les champs obligatoires d'identification.'

pas uniquement la raison sociale.

Pour la suite, il suffit de compléter les champs :

- Structure Juridique : Personne physique ou personne morale
- Forme juridique : SAS, SARL, SCI, EURL, Association, Particulier, ...
- Responsable de compte (ex : Client Lead Partner) soit en tapant le quadrigramme associé soit en saisissant le début du nom du responsable.

**A retenir :** le quadrigramme des collaborateurs est composé de la 1<sup>re</sup> lettre du prénom suivie des 3 premières du nom. En cas de doublons, un chiffre est ajouté selon sa date d'ancienneté (ex : Laetitia Lefait – LLEF / Leslie Lefranc LLEF1).

Le bouton **Sauvegarder** 14 éléments modifiés Sauvegarder passe en vert sélectionnable et permet de valider la création du prospect.

#### 4.1.3 Créer sans SIREN - en cours d'immatriculation

The screenshot shows the 'Comptes & contacts' section of the Akuitéo CRM. A modal window titled 'Prospect brouillon' is open, displaying the company details for 'TEAM 31'. The 'Personalisation' tab is selected, showing the SIRET field as empty. Other tabs like 'SIREN', 'SIRET', and 'Identité' are visible. The form fields include: Structure juridique (Personne morale), Nom d'appel (TEAM 31), Forme juridique (EN COURS - EN COURS D'IMMATRICULATION), Adresse (7 ALLEE PAUL HARRIS), Code postal (31200), Ville (TOULOUSE), Département (Haute-Garonne), Région (Occitanie), Pays (France), and Reason sociale. A status bar at the bottom shows '10 éléments modifiés'.

La création d'un compte pour une société en cours de création reprend les mêmes prérogatives de création qu'un compte possédant un SIRET. Il suffit de renseigner les informations manuellement à savoir :

- Structure juridique ;
- Nom d'appel ;
- Forme juridique (obligation de mettre en cours d'immatriculation sinon l'enregistrement ne sera pas possible car Akuitéo bloquera la validation du compte).

The screenshot shows the same 'Comptes & contacts' section as the previous one, but now with an error message overlay. The message 'Le SIREN est obligatoire' (The SIREN is mandatory) is displayed in a red box with a white exclamation mark icon. The underlying form fields for 'TEAM 31' are visible but grayed out. The status bar at the bottom shows '10 éléments modifiés' and 'Erreur : Error: Le SIREN est obligatoire'.

#### 4.1.4 Créez sans SIREN (personne physique, société non fiscalisée etc.)

La création d'un compte sans SIREN que ce soit une personne physique, ou une association non fiscalisée, etc... implique une saisie manuelle des champs obligatoires qui clairement identifié en rouge.

Le compte est créé avec les champs :

- Civilité
- Nom
- Prénom
- Structure juridique
- Nom d'appel
- Forme juridique
- Responsable de compte (ex : Client Lead Partner)
- Adresse
- Code Postal
- Ville
- Département
- Région
- Pays

A la saisie du code postal, une proposition des villes associées au CP s'affiche et à la sélection les champs Départements – Région – Pays.

Une fois les champs validés la sauvegarde du compte est possible.

10 éléments modifiés

13 éléments modifiés

## 4.2 Créer un contact

### 4.2.1 Créer un contact



La création d'un contact passe automatiquement par la recherche du compte concerné. Nous pouvons rattacher un contact à un compte mais pas à l'inverse rattacher un compte à un contact.

**Important :** 1 compte = 1 contact. Il faut donc avoir la notion que pour chaque compte même si le contact est déjà présent dans la base Akuiteo, il est impératif de recréer le contact qui doit lui être associé.



1- Civilité (à sélectionner dans le menu déroulant)  
2- Nom  
3- Prénom  
4- Titre (Poste au sein de l'entreprise)  
5- Service (à sélectionner dans le menu déroulant)  
6- Fonction (à sélectionner dans le menu déroulant)  
7- Email

Les 7 champs ci-dessus sont obligatoires pour valider le contact.

Le champ « Embarqué Pulse » existe dans Akuiteo mais n'est pas encore synchronisé avec la plateforme digitale ou avec HubSpot.

Dans l'attente de la synchronisation de ce champ, il faut donc la cocher lors de la création des contacts dans Akuiteo.

 **Karine CLAMADIEU**

Client [SAS LE PHARE](#)

**Président**

Service \*  
DG

Niveau hiérarchique \*  
Président / Gérant

Email \*  
[k.clamadieu@gmail.com](mailto:k.clamadieu@gmail.com)

Téléphone portable  
06.37.46.64.23

Téléphone fixe

Notes

---

**DESTINATAIRE DE**

Proposition commerciale  
 Commande  
 Bon de livraison  
 Facture  
 Encaissement  
 Demande cotation  
 Commande achat  
 Règlement  
 Relance

---

URL de contact HubSpot

Embarqué Pulse   
 Ne pas solliciter

Type de source

---

Source

Email Portail Factures

**Point de vigilance :** La case « Ne pas solliciter » ne doit pas être cochée sinon cela implique qu'aucune communication ne partira au client qu'elle soit marketing, financière, etc.

#### 4.2.2 Créer un client/prospect dématérialisé :

L'adresse mail destinée à réceptionner la facture PDF par mail est à renseigner dans le champ « Email de dématérialisation » dans la fiche compte.

The screenshot shows the CRM module of the akuiteo software. A prospect record is being edited. The 'Email de dématérialisation' field is highlighted with a red box. The interface includes a sidebar with navigation links like CRM, Opportunités, Comptes & contacts, Actions, and Rapports. The main form has fields for CODE SIC, Email de dématérialisation, Groupe client, Site internet, APE, Secteur prioritaire, Positionnement matrice client, Sous-secteur prioritaire, Segmentation ESS, and Segmentation ESC. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons, with '1 élément modifié' indicated.

#### ► Crée un contact accès coffre-fort

Dans la continuité du processus de création d'un client dématérialisé, il est obligatoire de créer un contact spécifique.

L'e-mail à renseigner est celui qui sera déclaré pour l'accès au coffre-fort des factures.

Afin que le client puisse se connecter au coffre-fort il doit se connecter sur l'URL <https://factures.rydge.fr/>. Les identifiants de connexion sont les mêmes que ceux de la plateforme digitale Rydge Conseil.

Point de vigilance : la modification des mot de passe coté Plateforme entraîne la modification du mot de passe de connexion au portail.

akuiteo

CRM > Comptes & contacts

## Fabrice Toulouse

Prospect FABRICE TOULOUSE

Personnalisation : \*\*\*\*\*

Civilité \*  
M - Monsieur

Nom contact\*  
Toulouse 1

Prénom contact\*  
Fabrice 2

Titre \*  
Gérant 3

Service \*  
DG 4

Fonction  
Président / Gérant 5

Email \*  
fab.tlse@gmail.com 6

Téléphone portable  
0601020304 7

Téléphone fixe

Notes

Annuler Sauvegarder 8 éléments modifiés

1- Civilité (à sélectionner dans le menu déroulant)  
 2- Nom  
 3- Prénom  
 4- Titre (Poste au sein de l'entreprise)  
 5- Service (à sélectionner dans le menu déroulant)  
 6- Fonction (à sélectionner dans le menu déroulant)  
 7- Email

Les 7 champs ci-dessus sont obligatoires pour valider le contact.

En complément il faut cocher la case « E-mail portail facture ».

The screenshot shows the akuiteo CRM software interface. The top navigation bar includes 'CRM', 'Comptes & contacts', and 'Contact'. The left sidebar has a 'CRM' icon, dropdown menus for 'Opportunités', 'Comptes & contacts' (which is selected and highlighted in blue), 'Actions', and 'Rapports'. The main content area displays a contact record for 'test coffre test'. At the top is a large question mark icon and the contact name. Below it, the text 'Prospect: Test'. The form fields include 'Notes' (empty), a section titled 'DESTINATAIRE DE' with a list of checkboxes for commercial tasks like 'Proposition commerciale', 'Commande', etc., none of which are checked; a 'URL de contact HubSpot' field with a link icon; checkboxes for 'Embarqué Pulse' and 'Ne pas solliciter'; a 'Type de source' dropdown; a 'Source' field; and a note at the bottom: 'Cocher la case obligatoire pour avoir accès au coffre-fort' with a checked checkbox labeled 'Email Portail Factures'.

► Version Desktop

Visualiser un Client/ Prospect Dématérialisé :

L'email de dématérialisation apparaît dans le Desktop comme suit :

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outil

Page d'accueil Recherche de clients Prospect - Test \*Nouveau

Général Finances Marketing Tableau de bord commercial Sites Con

### Informations générales - Prospect Validé

**Identité**

Nom d'appel: Test N° SIRET / SIREN: 9010001555  
 Raison sociale: Test Suite de nom:  
 N° SIRET / SIREN:

**Coordonnées**

Adresse: 12 avenue de la paix  
 Localité: PARIS  
 CP / Ville: 75016  
 CEDEX:  
 Département: Paris  
 Région: ILE DE FRANCE  
 Pays: FR FRANCE  
 Téléphone: 0134671924  
 Fax:  
 Site Internet: test@pdf.com Email envoi facture:

### Visualiser un contact ayant accès au coffre-fort :

Page d'accueil Recherche de clients Prospect - Test \*Nouveau contact \*Nouveau contact

Général Coordonnées personnelles Suivi Alertes support Hiérarchie Commerciaux Informations complémentaires Historique

Contact (Le champ Nom est obligatoire)

**Identité**

Nom: Test Nom de jeune fille: Prenom: Collaborateur: E-mail: Black list

**Fonction**

Titre: Service: Date d'entrée: / / Dernier suivi le: / / Dispensé le: / /

**Informations chez le prospect Test**

Voir toutes les demandes

**Coordonnées du contact chez le prospect Test**

Titre: Bureau:  Ne travaille plus dans la société:  NPA:  Black list: E-mail: Email d'accès au coffre-fort

Service: Téléphone fixe:  Non nécessaire: Date de sortie du site: / / Responsable:

Téléphone portable: N° poste:  Interlocuteur support:

N° poste: Fax:  Interlocuteur principal:  Interlocuteur responsable - signature de mission:  Exclure de la liste des utilisateurs sur les demandes

**Particularités chez le prospect Test**

Email Projet Faisant partie à cocher:  Interlocuteur support:  Non pas afficher sur la CRM:  Exclure de la liste des utilisateurs sur les demandes

**Notes**

## 4.3 Charger les documents clients – OK

Les documents client (Kbis, Déclaration des bénéficiaires effectifs, etc.) sont à charger au niveau de la fiche client depuis le module CRM/Compte/Onglet Documents

The screenshot shows the Akuitéo CRM interface with the 'Client' module selected. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'CRM', 'Opportunités', 'Clients & contacts', and 'Rapports'. The main area displays a client record for 'PHARMACIE DE LA DIGUE'. The 'Documents' tab is active, showing two PDF files: 'CNI\_DupontPharmaDigue' and 'Kbis\_PharmaDigue'. The right side of the screen has a toolbar with various actions like 'Ajouter', 'Supprimer', and 'Partager'.

De plus, les factures émises depuis l'ouverture d'Akuitéo, sont disponibles pour l'ensemble des collaborateurs depuis cet onglet.

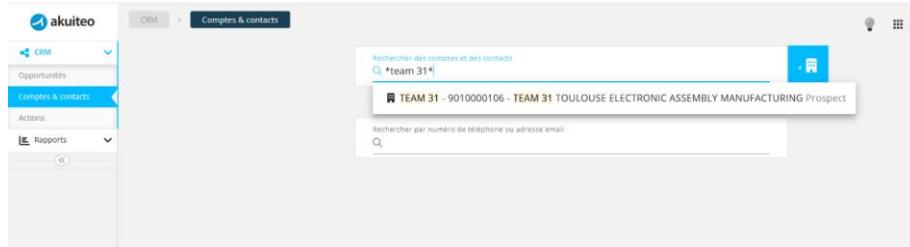
This screenshot shows the 'Client' module for a different client, 'DATHIER SCI'. The 'Documents' tab is also active here, showing a single PDF file named 'TPME\_FAC\_CLI\_EFE2503034333'. The interface is similar to the previous one, with a sidebar and a toolbar on the right.

En cliquant sur le document, il se télécharge automatiquement.

This screenshot shows a browser window with a download dialog box. The file being downloaded is 'TPME\_FAC\_CLI\_EFE2503034333' (Type: Adobe Acrobat Document). The dialog box includes fields for 'Nom du dossier' (Nom) and 'Nom d'accès' (Nom d'accès), both set to '38104565700016'. There are buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel).

#### 4.4 Compléter / mettre à jour les données client

Afin de compléter ou modifier une donnée client que ce soit le SIREN après immatriculation, la dénomination sociale, l'adresse du siège social si transfert ou toutes adresses mails il suffit de retourner sur la fiche du compte via la barre de recherche, renseigner les différentes données à actualiser.



En cas de notification d'immatriculation, renseigner le SIRET **ET** la forme juridique.

A screenshot of the CRM software interface showing the edit screen for a prospect named 'TEAM 31'. The top navigation bar shows 'CRM', 'Comptes & contacts', and 'Client'. The main view displays the prospect's details: 'TEAM 31' (Prospect valide), 'TEAM 31 TOULOUSE ELECTRONIC ASSEMBLY MANUFACTURING', and 'SIREN 501093744'. On the right, there are tabs for 'Activités', 'Documents', and 'Contacts'. Below the prospect's name, there is a section for 'Personnalisation : \*\*\*\*'. Underneath, there are fields for 'SIREN' (501093744) and 'SIRET' (50109374400040). A dropdown menu for 'Structure juridique' is open, showing 'Personne morale'. Other fields include 'Nom d'appel' (TEAM 31), 'Forme juridique' (SAS - SAS - SOCIÉTÉ PAR AC), and 'Resp. de compte' (M. Thierry Auzarde). At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Sauvegarder', with a message '3 éléments modifiés'.

#### 4.5 Créer ou mettre à jour un prospect/client étranger

Afin de créer un prospect étranger, il faut renseigner l'ensemble des informations en manuel soit :

- ▶ Nom d'appel et raison sociale ;
- ▶ Forme juridique : sélectionner systématiquement SOC ETRANGERE – SOCIETE ETRANGERE ;
- ▶ Le Responsable de compte (pour rappel, ex-CLP)
- ▶ Adresse ;
- ▶ Ville / Code Postal : renseigner **d'abord** la ville **puis** le code postal ;
- ▶ Pays

The screenshot shows the Akuiteo CRM software interface. The left sidebar has a navigation menu with 'CRM' selected, followed by 'Opportunités', 'Comptes & contacts', 'Actions', and 'Rapports'. The main area displays a form titled 'Neves & Companhia, Lda (Coltec) Prospect brouillon'. The form fields include:

- Structure juridique:** Personne morale
- Nom d'appel:** Neves & Companhia, Lda (Coltec)
- Raison sociale:** Neves & Companhia, Lda (Coltec)
- Code client:** (empty)
- Statut:** (empty)
- Forme juridique:** SOC ETRANGERE - SOCIETE ETRANGERE
- Resp. de compte:** Moi
- Maitre de dossier:** (empty)
- Adresse:** Rua de Santo Amaro, 1079 Polvoreira
- Complément d'adresse:** (empty)
- Code postal:** 4835-209
- Ville:** GUIMARÃES
- Département:** (empty)
- Région:** (empty)
- Pays:** PORTUGAL
- Région du compte:** (empty)

At the bottom of the form, there are buttons for 'Annuler' (Cancel), 'Sauvegarder' (Save), and a status message '9 éléments modifiés' (9 elements modified).

Une fois ces 9 champs renseignés il est possible de sauvegarder.

#### 4.6 Rattacher un contact à plusieurs clients/multi-sociétés

Comme évoqué précédemment, on ne peut rattacher un contact à plusieurs entités. **De ce fait même si le contact est déjà présent dans la base Akuitéo, il est impératif de recréer ce même contact sur chaque compte même si les informations sont similaires.**

Exemple : Monsieur Fabrice Toulouse est plombier et possède son entreprise FABRICE TOULOUSE. Il est aussi client chez nous avec sa femme pour la SCI familiale (SCI Toulouse Fontanelles et nous établissons sa déclaration de revenus.

- ▶ 1<sup>er</sup> client : SARL FABRICE TOULOUSE
- ▶ 2<sup>ème</sup> client : SCI TOULOUSE FONTANELLES
- ▶ 3<sup>ème</sup> client : Monsieur Fabrice Toulouse

### **Impact de ces mises à jour entre la plateforme digitale (ex - Pulse) et Akuiteo :**

La mise à jour d'une adresse email d'un contact effectuée sur une entité n'est pas automatiquement répercutée sur ce même contact dans les autres entités auxquelles il est lié. Pour mettre à jour l'adresse email d'un contact rattaché à plusieurs entités : vous devez effectuer cette mise à jour manuellement sur chaque entité (*fonctionnement différent du précédent ERP IBS et qui a un impact direct qui se répercute sur la plateforme*).

#### Mode opératoire :

1. Menu "CRM" > "Comptes et Contacts"
2. Renseigner le code client ou la raison sociale de l'entreprise
3. Dans le menu déroulant, apparaîtront les contacts qui sont rattachés au code client / raison social que vous avez saisis précédemment
4. Cliquez sur le contact que vous souhaitez mettre à jour
5. Vérifiez ensuite sous le nom du contact que vous êtes bien au sein de l'entité "A"

6. Modifiez le champ email avec la nouvelle adresse
7. Cliquez sur "Sauvegarder"
8. Reproduisez ces étapes pour mettre à jour l'adresse email du contact sur les entités "B", "C" etc... auxquelles il est lié.

Le respect de cette procédure permet la mise à jour de l'adresse email sur la plateforme. **Pour les collaborateurs ayant ouvert un ticket, un message vous sera adressé avec les actions à réaliser.**

**Article FAQ :** [Mise à jour de l'adresse email d'un utilisateur à partir d'Akuiteo - Centre d'aide Collaborateurs - Plateforme Rydge Conseil](#)

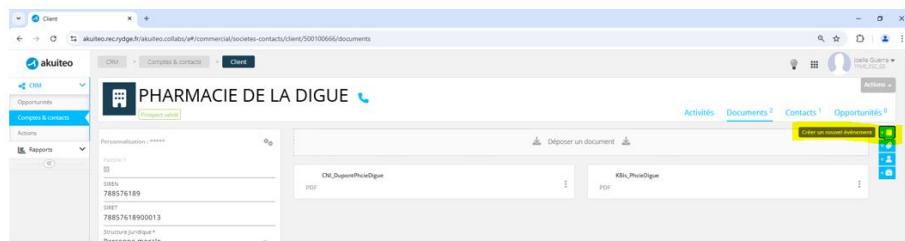
#### 4.7 Gérer les doublons prospects / clients / contacts

The screenshot shows the Akuiteo CRM interface with the 'Comptes & contacts' module selected. A form is open for a 'Prospect brouillon'. The form fields include 'Personnalisation : \*\*\*\*', 'Partie 1', 'SIREN: 501093744', 'SIRET: 50109374400040', 'Structure juridique', 'Nom d'appel', 'Forme juridique', 'Rep. de compte', 'Adresse', and 'Code postal'. Two error messages are visible: 'Error: Ce code SIRET est déjà utilisé' and 'Error: Ce code SIREN est déjà utilisé'. At the bottom, a status bar indicates '2 éléments modifiés'.

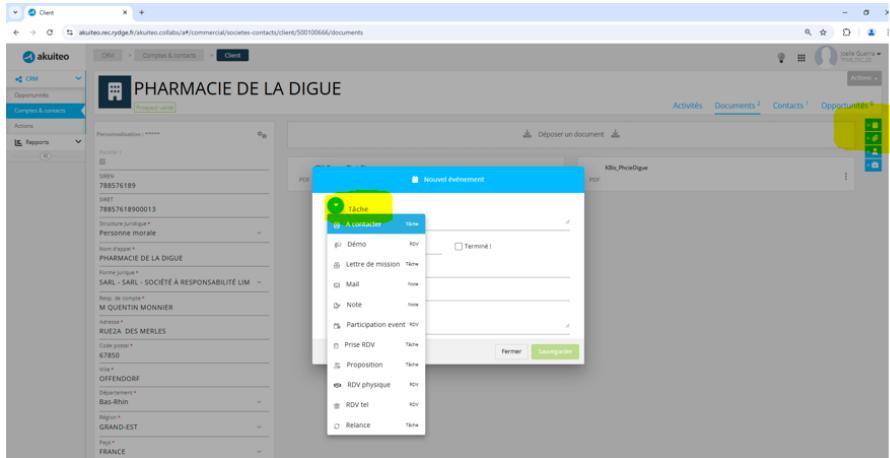
L'utilisation de l'API SIREN est essentielle afin de vérifier la présence ou pas d'un SIREN ainsi que sa véracité afin de ne pas créer des comptes erronés.

#### 4.8 Créer un événement

Les événements liés à un client peuvent être créés depuis le module CRM/Compte/Nouvel événement



Sélectionner le type d'événement



Renseigner les détails de l'événement

**Nouvelle tâche**

**Proposition**

Début: 08/01/2025 21:16       Terminé!

Échéance: 08/01/2025 21:16

Affectée à: Joelle Guerra - JGUE2

Envoyer une première proposition commerciale Compta + Gestion Sociale/Paiement 20 collaborateurs

Données personnalisées

Type de source: Source

ID HUBSPOT:

**Fermer** **Sauvegarder**

L'événement créé est visible depuis l'onglet CRM/Actions et peut être modifié, clôturé ou supprimé.

Les événements peuvent également être créés depuis cet écran.

## 4.9 Créer une opportunité

Il existe deux façons dans l'interface WEB de créer des opportunités :

- ▶ via l'icône disponible via l'onglet Opportunités du menu CRM

- ▶ par l'intermédiaire du compte dans le menu Comptes & contacts du module CRM via l'icône 'Créer une nouvelle opportunité'

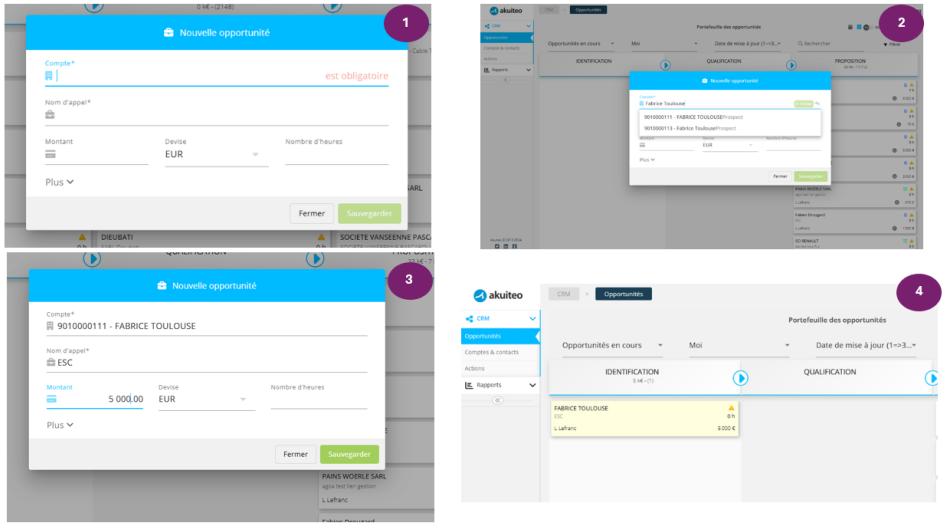
The screenshot shows the Akuitéo CRM interface. On the left, there's a sidebar with 'Opportunités' selected. The main area displays a client record for 'FABRICE TOULOUSE'. At the top right, there are tabs for 'Activités', 'Documents', 'Contacts', and 'Opportunités'. Below these tabs, a purple box highlights the 'Opportunités' tab and a button labeled 'Créer une nouvelle opportunité'.

Dans ce cas de figure là, le compte est déjà sélectionné.

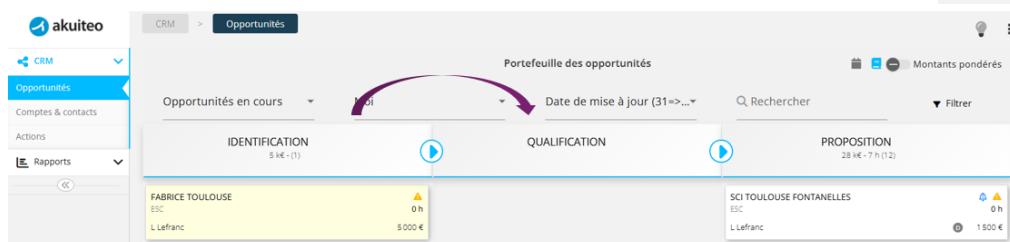
The screenshot shows the 'Nouvelle opportunité' (New Opportunity) creation form. The 'Comptes' section shows the account '9010000111 - FABRICE TOULOUSE' selected. The form includes fields for 'Nom d'appel\*' (Name), 'Montant' (Amount), 'Devise' (Currency set to EUR), and 'Nombre d'heures' (Number of hours). At the bottom are 'Fermer' (Close) and 'Sauvegarder' (Save) buttons.

Dès lors, la création de l'opportunité commence.

- 1- On cherche le compte sur lequel portera l'opportunité (**ne pas oublier les \*\* tel que décrit dans la partie 'Découvrir et paramétriser son environnement web'**)
- 2- Une fois sélectionné, on renseigne le nom de l'opportunité et son montant
- 3- L'opportunité est créée donc identifiée dans Akuitéo, et elle passe au statut IDENTIFICATION



Afin de faire vivre mon opportunité et qualifier la suite des informations nécessaires à la diriger vers la proposition commerciale, il suffit de faire glisser le bloc de l'opportunité du cadre IDENTIFICATION vers QUALIFICATION.



- 4- S'ouvre alors une nouvelle fenêtre qui précise de nombreux éléments manquants pour qualifier l'opportunité
- 5- Le choix de la BU, que l'on sélectionne via le code BU uniquement
- 6- Le choix de la filière qui déterminera par système d'entonnoir la suite des éléments
- 7- Le choix de la famille d'offre que nous proposerons au client

**5**

**6**

**7**

**8**

- 8- Le choix de l'offre donc va dépendre la proposition des produits du catalogue présent dans l'offre
- 9- Le choix du Chef de mission (ex : Engagement manager)
- 10- On renseigne la date de signature prévisionnelle
- 11- Le bouton Sauvegarder passe au vert, il est alors possible d'enregistrer la qualification de l'opportunité.

9

10

11

12

Pour accéder à la création automatique de la proposition commerciale à l'état de brouillon, il suffit de faire glisser le bloc de l'opportunité du cadre QUALIFICATION vers PROPOSITION.

#### 12- Il suffit de renseigner le type de prestation

- ▶ Ponctuelle
- ▶ Récurrente

De saisir les dates de début de production soit :

- ▶ La date de début d'exercice
- ▶ La date de début des travaux de production

De saisir les dates de fin de production soit :

- ▶ La date de fin d'exercice

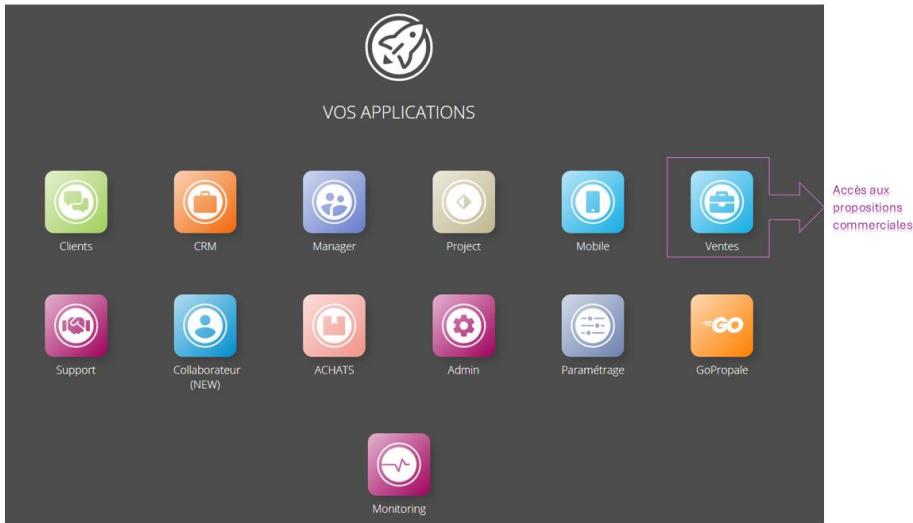
► La date de fin des travaux de production (remise des livrables clients) > **Date de clôture + 6 mois** pour toutes les missions récurrentes (ESC, GS, Consolidation, IRPP, Managed Services)

La date de résiliation qui va être renommée en date de clôture pour renseigner la clôture exercice du client.

Les différentes phases de création de l'opportunité sont alors terminées, la proposition commerciale est générée en automatique à l'état brouillon et peut donc être affinée pour le client.

#### 4.10 Créer une proposition commerciale

Le module Vente du Launcher Akuiteo permet d'accéder à la consultation, à la modification et à la consultation des propositions commerciales.



Nota bene : tel que décrit dans le paragraphe 'Découvrir et Paramétrer son environnement Akuiteo', ce module est aussi accessible en haut à droite de l'écran via l'icone

The screenshot shows a web browser window with the URL 'kpmg-test.myakuiteo.com/akuiteo/apps/project/#/reports/empty'. The page title is 'Project'. On the left, there is a sidebar with the following menu items:

- Vue Projet
- Vue Collaborateur
- Agenda
- Rapports
- Favoris

The main content area displays a message: 'Aucun rapport' and 'Depuis un rapport, vous pouvez ajouter des rapports en cliquant sur ces boutons'. To the right of the message is a grid of application icons, identical to the one in the first screenshot, with the 'Ventes' icon highlighted by a yellow circle.

#### 4.10.1 Crédation d'une proposition commerciale ESC

Afin de pouvoir retrouver la proposition générée en automatique après la création de l'opportunité, il suffit de la rechercher via le filtre client.

Une fois la PC trouvée on entre dans son contenu via l'icône 'Œil' afin de pouvoir rentrer dans son détail.

**Astuce :** En cliquant sur Ctrl Œil et pas uniquement l'œil, j'ouvre un nouvel onglet avec l'opportunité et garde ainsi mon module Ventes disponible pour d'autres recherches.

Si la PC n'existe pas, il suffit de cliquer sur et de compléter les champs Client + double clic dans affaire.

Une fenêtre s'ouvre, où vous devez renseigner les informations générales de la mission. Une fois réalisé, cliquer sur « Valider ».

+ Nouvelle proposition commerciale

Client\*  
1000295789 - ROIDOR

Client à facturer\*  
1000295789 - ROIDOR

Numéro interne  
Journal\*  
Date pièce\*

Libellé pièce

Mode de tarif

Devise  
EUR - Euro

Affectation unique  Mono-affaire et multi-lots  Multi-affaires

Mission\*  
3009179 - ROIDOR EXPERTISE 2024/10

Lot

Sous-lot

Dans l'écran suivant, la proposition commerciale arrive en statut « Brouillon ». Il suffit alors de cliquer sur le bouton **+ Ligne** pour ajouter des tâches à votre proposition commerciale.

Ventes Proposition commerciale

Proposition commerciale XXXXXX - ROIDOR - 1000295789 **Brouillon**

Société FRESC - Journal EVEE

Rapports

+ Ligne

Total HT 0.00 € Charges 0.00 € Marge 100% / 0.00 €

Renseigner

La fenêtre de détail ligne s'ouvre cliquer sur **Renseigner**.

### Et compléter les informations

1 **Produit:** Reprise des infos du produit sélectionné issu du catalogue de l'offre choisie dans l'opportunité

2 **Prix:** Quantité à saisir obligatoire qui correspond selon le produit à des heures ou un forfait

3 **Facturation:** la saisie de la date de livraison et de facturation est obligatoire pour la validation de la proposition commerciale

4 **Informations complémentaires:** Rappel du prix catalogue et champs forcer le prix à utiliser (choix oui ou non) si le collaborateur souhaite modifier le prix catalogue (dans le cadre d'une remise commerciale par exemple)

Apparaît le détail des produits référencés dans le catalogue pour l'offre Comptabilité.

The screenshot shows a list of items under the 'Lignes' tab. Each item has a checkbox next to its reference. The items listed are:

Libellé	Quantité	Prix unitaire HT (EUR)	Prix unitaire HT (Dette Passe)	% de remise	Actions
Fiscalité professionnelle (SCI, BNC, LMNP, LMP, taxes)	0,00	76,00	76,00	0,0	<input type="checkbox"/>
Forfait nouveau client	0,00	108,00	108,00	0,0	<input type="checkbox"/>
Loop - usage collaborateurs TPME	0,00	0,00	0,00	0,0	<input type="checkbox"/>
Penuryane - usage collaborateurs TPME	0,00	0,00	0,00	0,0	<input type="checkbox"/>
Révision	0,00	88,00	88,00	0,0	<input type="checkbox"/>
Supervision et moment clé	0,02	176,00	176,00	0,0	<input type="checkbox"/>
Tenue	0,00	75,00	75,00	0,0	<input type="checkbox"/>
Total sélection					
Total		0,00			

Il est possible d'affiner au plus juste les besoins et supprimer les références inutiles. Dans ce cas il suffit de sélectionner via les lignes et de les supprimer via le pictogramme

The screenshot shows the same list of items as the previous one, but the 'Forfait nouveau client' item is now highlighted with a red border around its row, indicating it is selected.

Une fois la proposition affinée comme pour rentrer dans la PC on sélectionne le pictogramme de l'œil pour rentrer dans la ligne et saisir les informations obligatoires.

The screenshot shows the 'Détail de la ligne' (Line Detail) screen. It includes sections for Product, Price, Facturation (Billing), and Affection (Assignment). There are also sections for Informations complémentaires (Additional Information) and a footer with buttons for Annuler (Cancel), Supprimer (Delete), and Valider (Validate).

Callouts numbered 1 through 4 point to specific fields:

- Produit:** Reprise des infos du produit sélectionné issu du catalogue de l'offre choisie dans l'opportunité
- Prix:** Quantité à saisir obligatoire qui correspond selon le produit à des heures ou un forfait
- Facturation:** la saisie de la date de livraison et de facturation est obligatoire pour la validation de la proposition commerciale
- Informations complémentaires:** Rappel du prix catalogue et champs forcer le prix à utiliser (choix oui ou non) si le collaborateur souhaite modifier le prix catalogue (dans le cadre d'une remise commerciale par exemple)

Il faut répéter ces actions sur chaque ligne de la PC sans quoi cette dernière ne pourra pas être validée.

**Détail de la ligne**

Produit	Prix	Facturation	Affection
Représenter Comptabilité	Quantité* 0,00	Facturation pré: Période du: Période au: Mode de facturation: Forfait Commercial	Wilson* 3200352 - FABRICE TOULOUSE EC_CPTA 2025/12 Lit Durée Tâche Ressource Analyste Confirmé - G_SCN2 Campus 706100
Révision	Pré unitaire* 88,00	Total HT* 0,00 20 (20 %)	
Informations complémentaires			
Pré unitaire 88	Forcer le prix	Champ libre 3	

**Lignes**

Représenter	Référence	Quantité	Pré unitaire HT (EUR)	Pré unitaire HT (Devise Pièce)	% de remise	Remise en montant HT (EUR)	Remise en montant HT (Devise Pièce)	Year HT (EUR)	Total
Comptabilité	Révision	5,00	88,00	88,00	0,00	0,00	0,00	440,00	
Comptabilité	Supervision et moment clé	2,00	176,00	176,00	0,00	0,00	0,00	352,00	
Comptabilité	Tenue	24,00	75,00	75,00	0,00	0,00	0,00	1800,00	
Total sélection		31,00						2592,00	
Total									

Dès que toutes les lignes ont été renseignées il faut sauvegarder la proposition commerciale puis la passer en statut 'Validé' en cliquant sur demander les approbations.

Une fois l'action faite, la proposition apparaît en statut Validé et plus en brouillon.

Astuce : il est possible de naviguer d'un produit à un autre en cliquant sur les flèches en haut de la fenêtre produit

#### 4.10.2 Crédit d'une proposition commerciale GS

Comme pour la proposition commerciale ESC après la création de l'opportunité GS dans le CRM et à son passage au stade de proposition, on récupère la PC au stade brouillon via le module Ventes en effectuant une recherche par le nom du client.

The screenshot shows the Odoo Sales module. At the top, there are filters for 'Proposition commerciale N°', 'Date' (set to '90100000111 - FABRICE TOU...'), 'Créé par', 'Chef de mission', 'Famille d'offre', 'Filtre', 'Responsable - signataire de mission', and 'Recherche avancée'. Below the filters is a search bar with placeholder 'Rechercher dans les résultats' and a 'Rechercher' button. The main area displays a grid of search results titled 'Résultats de la recherche : 33 résultats'. The columns include 'Référence (Numéro)', 'Date', 'Résumé', 'HT', 'TTC', 'Devise', 'Journal', 'Exercice', 'Mode de règlement', 'Date réf. client', 'Ref 1', 'Ref 2', 'Ref 3', 'Intérne', 'Groupe', 'Code Client', 'Nom Client', and 'Actions'. The results list various entries for 'GESTION SOCIALE' dated 20/11/2024, with values like 0.00 EUR EURE 25, all linked to client '90100000111 FABRICE TOULOUS'.

Le détail de l'ensemble des produits disponibles sur l'offre référencée dans l'opportunité apparaît.

**A retenir :** pour la gestion sociale, ne supprimer aucun produit proposé car les produits servent à la réception des compteurs de production (Silae, Octave, etc.) et la facturation, en particulier les produits plus exceptionnels de type entrée/sortie collaborateurs.

Il faut néanmoins rechercher et compléter les caractéristiques de chaque produit en suivant les principes suivants :

- 90% des produits vendus en Gestion Sociale sont des prestations qui ne sont pas basés sur un nombre d'heures de production. Cela implique un paramétrage différent pour s'assurer que la reconnaissance du revenu fonctionne correctement.
- bulletins de paie : sélectionner le produit 'Bulletin original REC' (REC pour récurrent), renseigner systématiquement la quantité annuelle estimée. Cette quantité servira à facturer les acomptes et calculer les factures de régularisation. Renseigner également le tarif par bulletin.

Etape 1 - Rechercher 'bulletin',

Etape 2 – Identifier le produit 'Bulletin Original REC'

Etape 3 – Lancer la modification de la ligne avec le picto 'Action/Oeil'

Etape 4 – Saisir la quantité estimée annuelle de bulletins à produire

Etape 5 – Saisir le tarif par bulletin

Etape 6 – Si le tarif saisi est différent du tarif national préconisé qui était visible au moment de l'ouverture de la ligne, indiquer 'OUI' dans les informations complémentaires / Forcer le prix

Proposition commerciale EME25000381 - LE HAUT JARDIN - 1999042773 OO Brouillon

Société FRESC - Journal EVEE - Exercice 25

Vues : Affectation Tableau Fiche

**Lignes** [+ ligne](#)

**1** bulletin

Référence	Libellé	Unité de libellé	Quantité	Prix unitaire HT (EUR)	Prix unitaire HT (Devise Pièce)	% de remise	Remise en montant HT (EUR)	Rémiss. Actions
Gestion GS - Pale Externalisée - Bulletin spécifique REC	Bulletin spécifique	Unité prédictive	0	23,00	23,00	0,00	0,00	<span style="color: red;">@</span>
Gestion GS - Pale Externalisée - Bulletin original REC	Bulletin original	Unité prédictive	240	23,00	23,00	0,00	0,00	<span style="color: red;">@</span>
Gestion GS - Pale Externalisée - Bulletins Complémentaires NR	Bulletins Complémentaires	Unité prédictive	0	23,00	23,00	0,00	0,00	<span style="color: red;">@</span>
Total sélection				241,00				
Total				241,00				

No lignes / page : 20 Page 1 / 1

Détail de la ligne (1) (2)

**Produit**

Référence: EME25000381 / EXTERNALISATION PAIE (3)

Prix

Quantité\* (4) 240 (5)

Facturation

livraison prévu: 02/01/2025 (6) facturé prévu: 25/01/2025 (7) Non éditable

Affection

Mission: 3201567 - LE HAUT JARDIN GSP\_EXT 2022/11

Mode de facturation: Prestation (8) Périodicité: Trimestrielle (9)

Jour de production: (10) Jour de facturation: (11)

Durée estimée immédiate: (12)

Liée à un acompte: (13) Compte: 706400 (14)

Commercial: (15) Équipe: (16)

Annuler Supprimer Valider

**Informations complémentaires**

Informations complémentaires (17)

**Informations complémentaires**

Fixer le prix: (18) OUI (19) I (20) OUI (21) Pre 3 (22) NON (23)

Etape 7/8/9/10 – Renseigner les dates

Livraison prévisionnelle : **premier jour de production de la mission, en général**  
02/01/2025

Facturation prévisionnelle : **date de facturation du premier acompte**

Période du : **premier jour de production de la mission**

Période au : **31 mars n+1 par rapport au premier jour de production**

Etape 11 – Contrôler le mode de facturation > **Prestation**

Etape 12 – Saisir la **périodicité des acomptes** (dans 90% des cas – trimestrielle)

Etape 13 – Cocher 'Liée à un acompte'

Cette coche permet de faire le lien entre la valorisation de la production réelle et le montant de l'acompte afin de calculer automatiquement la facture de solde / régul.

Détail de la ligne

Facturation

- 7 Livraison prév. 02/01/2025
- 8 Facturation prév. 25/01/2025
- 9 Période du 02/01/2025
- 10 Période au 31/03/2026
- 11 Mode de facturation Prestation
- 12 Périodicité Trimestrielle I
- 13 Liée à un acompte

– forfait annuel : se paramètre au niveau du produit ‘**Gestion administrative du client**’

Etapes 1/2/3 : Rechercher le produit et lancer la modification (Action/Œil)

Etape 4 : Saisir quantité 1 puis le prix du forfait puis forcer le prix à ‘oui’

Etape 5 : Saisir les dates, similaires aux bulletins de paie

Etape 6 : Contrôler le mode de facturation au forfait et la périodicité unique

Proposition commerciale EME25000381 - LE HAUT JARDIN - 1999042773

	Référence	Libellé	Quantité	Prix unitaire HT (EUR)	Prix unitaire HT (Devise Pièce)	% de remise	Remise en montant HT (EUR)	Actions
<input type="checkbox"/>	Gestion GS - Paie Externalisée - Forfait - Démarrage NR	Forfait - Démarrage	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="button"/>
<input type="checkbox"/>	Gestion GS - Paie Externalisée - Gestion administrative du client	Gestion administrative du client	1,00	2500,00	2500,00	0,00	0,00	<input type="button"/>
<input type="checkbox"/>	Reprise - Digital_GSF_EXT	Ecouteur - Digital_GSF_EXT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	<input type="button"/>
Total sélection								
Total			241,00					

Prix

Facturation

- 4 Quantité\* 1,00
- 5 Prix unitaire\* 2500,00
- 6 Facturation Livraison prév. 02/01/2025

- Autres produits : pour tous les autres produits de type prestation (contrat de travail, entrée/sortie, licenciement, etc.), il est conseillé de saisir une quantité à 0 et indiquer le prix unitaire de chaque prestation.

	Référence	Livré	Suite de livrée	Quantité	Prix unitaire HT (EUR)	Prix unitaire HT (Devise Pièce)	% de remise	Remise en montant HT (EUR)	Actions	
<input type="checkbox"/> Gestion GS	Pôle Externalisé - Sortie : Autre REC	Sortie : Autre		0	80,00	80,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> Gestion GS	Pôle Externalisé - Sortie : Rupture conventionnelle REC	Sortie : Rupture conventionnelle		0	80,00	80,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> Gestion GS	Pôle Externalisé - Sortie : Licenciement REC	Sortie : Licenciement		0	80,00	80,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> Gestion GS	Pôle Externalisé - Sortie : Fin Cdd REC	Sortie : Fin Cdd		0	80,00	80,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> Gestion GS	Pôle Externalisé - Sortie : Démission REC	Sortie : Démission		0	80,00	80,00	0,00	0,00		
<input type="checkbox"/> Gestion GS	Pôle Externalisé - Sortie : spécifique REC	Sortie : spécifique		0	80,00	80,00	0,00	0,00		
Total sélection				241,00						
Total										

Les dates étant obligatoires sur tous les produits, l'enregistrement de la proposition sera impossible sans remplir ces dernières sur chaque produit, ligne à ligne.

Y/N	Montant TVA 2 (EUR)	Montant TVA 2 (Devise Pièce)	Code TVA 2	Compte	Période du	Période au	Code mission	Nom mission	Code List	Nom List	Code Sous-list	Nom Sous-list	Nom TMR	Actions
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706300	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							
<input type="checkbox"/> 20%	0,00	0,00	706400	02/01/2025	31/03/2026	3201567	LE HAUT JARDIN GSP_EXT 2022/11							

Afin d'éviter une saisie fastidieuse, il est conseillé à ce stade :

- Soit de laisser la proposition en mode brouillon pour passer le relai aux équipes Business Support qui contrôleront et compléteront les dates manquantes
- Soit de basculer dans la version desktop pour modifier en masse les dates sur tous les produits de la proposition (cf partie 7.2.13 Paramétrage mission – spécificités mission GS)

Après avoir renseigné l'ensemble des dates, il est possible d'enregistrer puis valider la

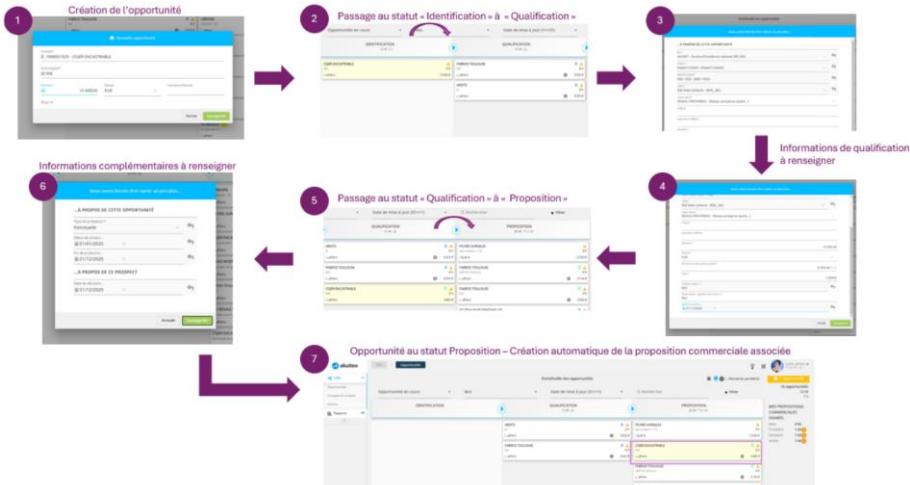
✓ Valider

Adresses et destinataires  
Conditions de règlement  
Historique  
**Demandez les approbations**  
Envoyer par mail  
Éditer  
Duplicier  
Supprimer

proposition commerciale en demandant les approbations.

#### 4.10.3 Crédation d'une proposition commerciale ERC

Comme pour les propositions commerciales ci-dessus, il faut d'abord créer une opportunité ERC dans le CRM et la faire évoluer aux différents stades (identification, qualification, proposition), on récupère la PC au stade brouillon via le module Ventes qu'on recherche par le nom du client.



Le détail de l'ensemble des produits disponibles sur l'offre référencée dans l'opportunité apparaît en cliquant sur l'icône .

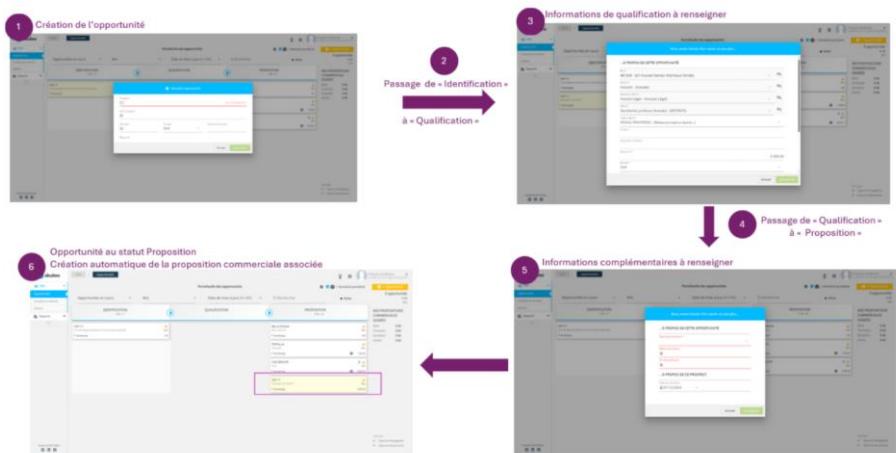
Il est possible de ce fait, d'ajuster au plus près, toujours via le même icône le besoin de la mission selon le catalogue produit associé.

On vérifie le contenu de chaque champ et de chaque ligne afin d'ajuster au plus juste le contenu de la proposition commerciale qui sera par la suite transmise au client. On valide la ligne.

On peut ensuite enregistrer la proposition commerciale via le **Enregistrer** bouton comme pour les autres afin de pouvoir par la suite la valider en demandant les approbations.

#### 4.10.4 Crédation d'une proposition commerciale Avocats (Fravo/anciennement marche 2/3)

Comme pour toutes les précédentes PC quelque soit le métier, il faut d'abord créer une opportunité Avocat (anciennement Fravo) dans le CRM et la faire évoluer aux différents stades (identification, qualification, proposition)

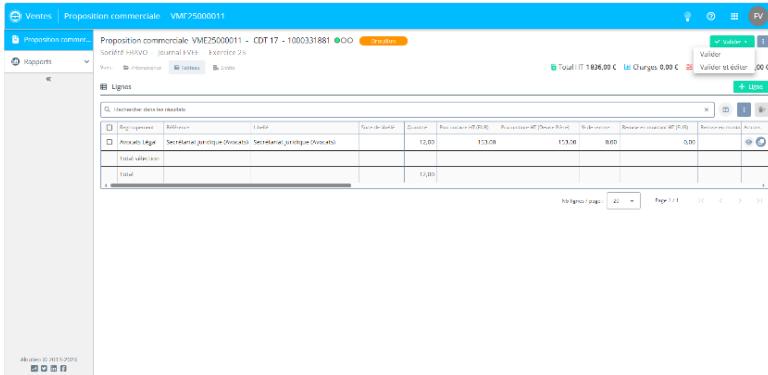


On recherche la PC au stade brouillon via le module Ventes :

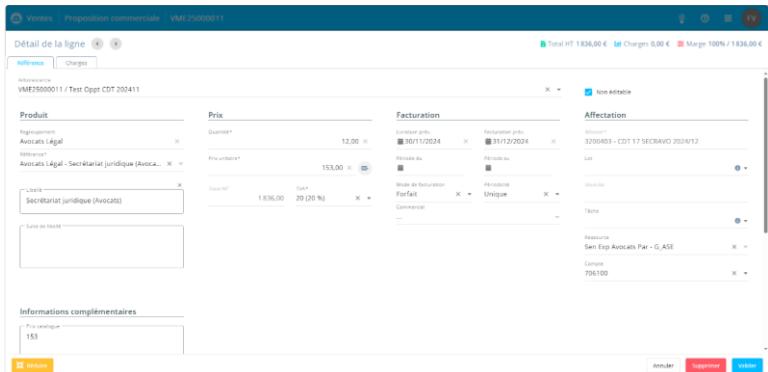
Résultats de la recherche : 1 résultat

Numéro	Nom	Date	Montant	TTC	Devise	Statut	Mode de règlement	Date ref client	Ref. 1	Ref. 2	Interne	Groupe	Code Client	Nom Client	Cette le. Adress	
VMF25000011 (1)	Test Oppo CDT.002411	28/11/2024	0,00	0,00	EUR	INTEE	25							1000031681	COT IT	28/11

On ajuste chaque ligne en fonction du contenu de la mission retenue



On enregistre chaque ligne puis on enregistre la proposition avant de la valider :



#### 4.10.5 Approuver une propositions commerciale supérieure à 10k €

Les propositions commerciales de plus de 10k € et/ou disposant d'un pourcentage de remise > 5% sont soumises à approbations du Responsable de BU.

Lorsque l'opportunité et la proposition sont créées, elles sont envoyées au Responsable de BU alerté par mail.

De : akuiteo-test@conseilescgs.com <akuiteo-test@conseilescgs.com>  
 Envoyé : mardi 26 novembre 2024 09:02  
 À : Augarde, Thierry <augarde@kpmg.fr>  
 Objet : Demande d'approbation : Proposition commerciale n°EME25000332 - 26/11/2024 par Leslie Lefranc

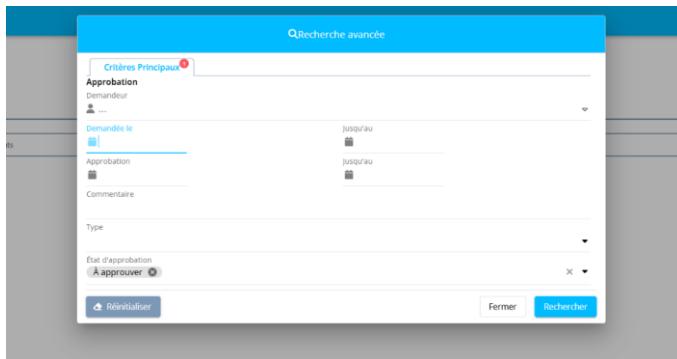
Bonjour,  
 Vous trouverez ci-dessous la demande d'approbation de :Proposition commerciale n°EME25000332 - 26/11/2024

Tiers : PICARD SURGELES  
 Mission : 3200382 - PICARD SURGELES EC\_CPTA 2024/12  
 Libellé : test validation +10k  
 Montant : 12 758.00 EUR  
 Demandé par : Leslie Lefranc

Celui-ci se connecte donc au module « Collaborateur » via le Launcher  
 Puis Manager > Approbation



La Proposition apparaît, si ce n'est pas le cas il est possible de faire une recherche en utilisant les critères d'état de la proposition qui par défaut est « A approuver » ou le demandeur qui est précisé sur le mail reçu.



Une fois la proposition trouvée, il suffit de l'approuver.

**1 Décision d'approbation ou de refus de la proposition**

The first screenshot shows a list of commercial proposals. A proposal for 'PICARD SURGELES' is selected, showing its details and a summary table. A pink circle highlights the 'Approver' button in the top right corner of the proposal's detail view.

**2 Confirmation de l'approbation**

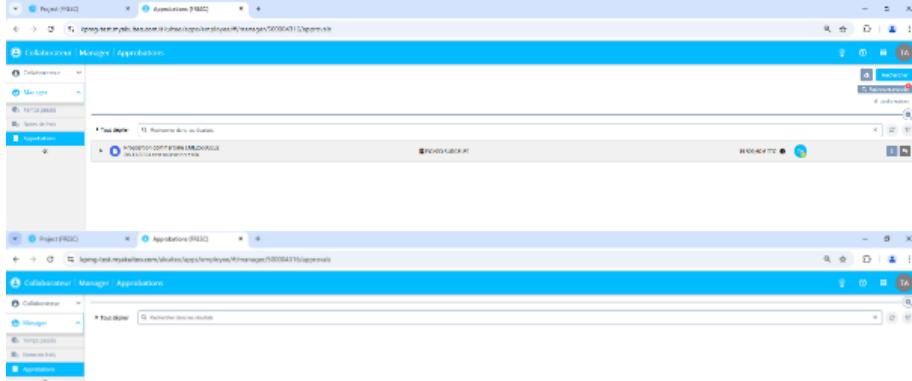
The second screenshot shows two confirmation dialog boxes. Both boxes ask 'Approuver la proposition commerciale EME25000332 Pour PICARD SURGELES Demandée par Leslie Lefranc'. The left box has a comment field containing 'Commentaire' and a 'Confirmer' button. The right box has a comment field containing 'Bon pour accord' and a 'Confirmer' button.

**Ventes | Proposition commerciale : EME25000332**

The screenshot shows the sales module interface with the title 'Proposition commerciale EME25000332 - PICARD SURGELES - 2000000334'. It displays the proposal details and a summary table at the top. Below is a section titled 'Lignes' (Lines) showing the proposal's components. The total is listed as 'Total HT 12758,00 €' and 'Marge 32,08 % / 4093,00 €'.

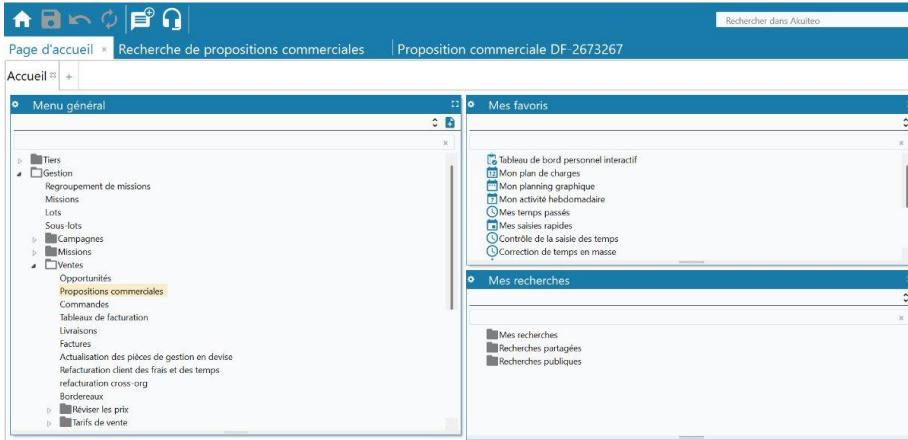
Requérant	Référence	Livré	Unité	Qté	Total HT (EUR)	Pré unitaire HT (Devise France)	% de remise	Remise en montant HT (EUR)	Remise en montant HT (Devise France)	Total HT (EUR)	Total HT (Devise)
Comptabilité	Forfait nouveau client	Forfait nouveau client		1,00	108,00	108,00	0,00	0,00	0,00	108,00	
Comptabilité	Révision	Révision		30,00	88,00	88,00	0,00	0,00	0,00	2640,00	
Comptabilité	Supervision et moment clé	Supervision et moment clé		10,00	176,00	176,00	0,00	0,00	0,00	1760,00	
Comptabilité	Tenue	Tenue		110,00	75,00	75,00	0,00	0,00	0,00	8250,00	
Total sélection					151,00					12758,00	
Total											

La proposition est approuvée, elle disparaît.



Afin d'avoir un visuel de l'ensemble des propositions commerciales qui ont été soumises à approbations, il suffit de lancer une recherche en précisant bien l'Etat d'approbation avec tous les statuts soit « Approuvé » ;« Refusé » ;« A approuver ».

Il est également possible d'approuver les propositions commerciale dans le desktop. Dans la page d'accueil du Desktop, aller dans « Ventes » puis sélectionner « Proposition commerciale »



Dans le champ du code état, sélectionner « Validé » pour rechercher les propositions commerciales en brouillon puis renseigner votre nom au niveau du champ « Responsable – Signataire de mission »

This screenshot shows the 'Recherche de propositions commerciales' search form. It includes fields for 'Critères principaux' (such as Numéro, Client, Code état, Référence Client, etc.), 'Critères utilisés' (Mission, Type), and various filters and options for 'Filtres', 'Sites', 'Divers', 'Chefs de mission', and 'Responsables client'. The 'Code état' dropdown is set to 'Validés'.

Sur la recherche qui s'affiche, double cliquer sur la première proposition commerciale de la liste.

Cliquer sur l'icône en forme de serpent pour valider la proposition commerciale. Une fois approuvée, l'icône se grise.

Pour approuver rapidement les missions, vous pouvez cliquer enfin sur la flèche allant sur la droite pour passer à la proposition commerciale suivante. Répéter le processus autant de fois qu'il le faut.

#### 4.10.6 Déléguer ses droits d'approbations

En cas d'absence, il est possible pour un Directeur de BU/DH de déléguer ses approbations. Notez que vous conservez toujours vos droits pendant cette délégation et que vous verrez toujours les propositions commerciales en demande d'approbation.

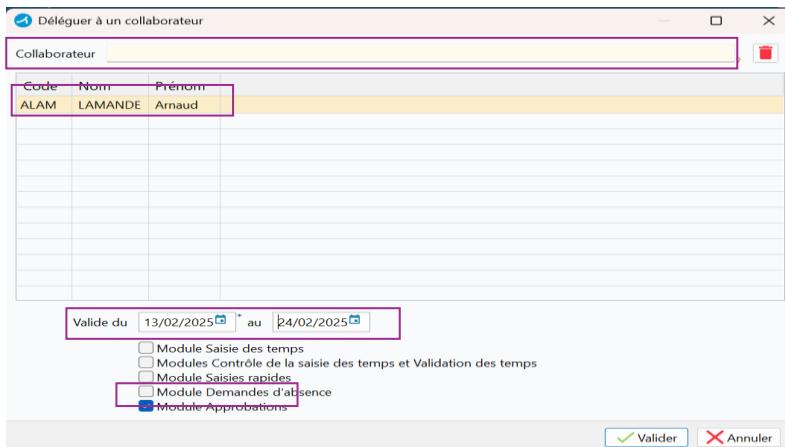
Dans le Desktop, allez dans l'onglet « Favori » puis cliquer sur « Mes délégations ».

Sur l'écran suivant, vous devrez cliquer sur l'icône  puis sur « Déléguer à un collaborateur ».



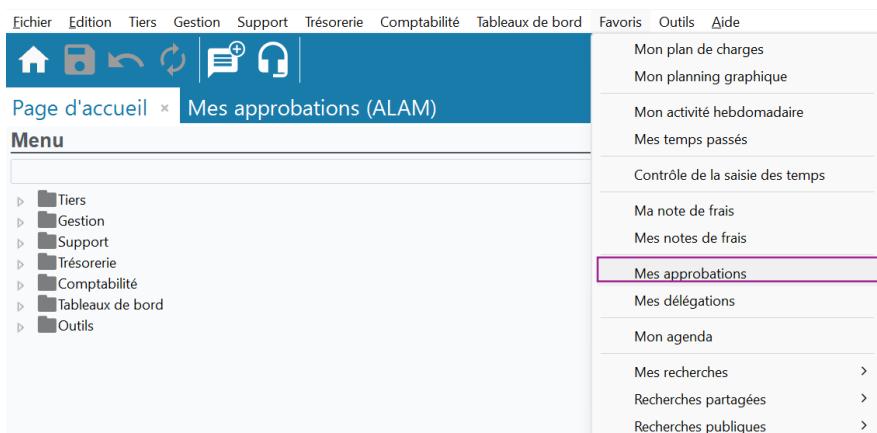
The screenshot shows a web interface titled 'Les délégations de CFRU'. At the top right, there is a user icon with a dropdown arrow. Below it, a button labeled 'Déléguer à un collaborateur' is highlighted with a red rectangle.

Sur la fenêtre qui s'affiche, vous devez renseigner le nom de l'associé à qui vous délégez vos droits puis saisir la période de temps pendant laquelle cette délégation aura effet et enfin sélectionner « Module Approbations » puis « Valider ». La délégation est créée.



The screenshot shows a modal dialog box titled 'Déléguer à un collaborateur'. It has a 'Collaborateur' input field containing 'ALAM'. A table below shows 'Code' (ALAM), 'Nom' (LAMANDE), and 'Prénom' (Arnaud). In the bottom right, there is a section for 'Valide du' with dates '13/02/2025' and '24/02/2025'. A list of modules includes 'Module Approbations' which is checked. Buttons at the bottom are 'Valider' (with a green checkmark) and 'Annuler' (with a red X).

L'associé verra alors ses nouveaux droits temporaires dans « Mes approbations » de l'onglet « Favoris » (suite slide suivante)



The screenshot shows a navigation bar with tabs like 'Fichier', 'Edition', 'Tiers', etc., and a 'Favoris' tab which is active. The main content area shows a sidebar with 'Mes approbations' highlighted. Other items in the sidebar include 'Mes délégations', 'Mon agenda', and sections for 'Mes recherches', 'Recherches partagées', and 'Recherches publiques'.



Il faudra qu'il clique sur cette icône pour sélectionner les demandes d'approbations en cours que vous avez reçu.

**Page d'accueil Mes approbations (ALAM)**

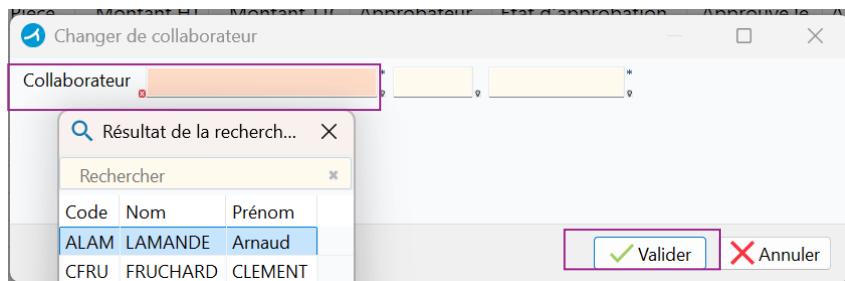
**Mes approbations (LAMANDE Arnaud)**

À approuver Approuvées Refusées Toutes

Du / / au / /

0 pièce(s) de gestion

Rang	Demandeur	Date de demande	Type pièce	Pièce	Montant HT	Montant TTC	Approbateur	État d'approbation	Approuvé le	Approuvé par	Commentaire	Taux de réponse	Mission
Dans l'écran qui s'affiche, il n'aura qu'à double cliquer sur le champ de recherche « Collaborateur ». Puis sélectionner votre nom (ici « Clément Fruchard ») et faire valider.													



Il verra alors toutes les propositions commerciales en attente de votre approbation.

**Mes approbations (FRUCHARD CLEMENT)**

À approuver Approuvées Refusées Toutes

Du / /

4 pièce(s) de gestion

Rang	Demandeur	Date de demande	Type pièce	Pièce	Montant HT	Montant TTC	Approbateur	État d'approbation
0	ISKRA Julie	08/02/2025	Proposition commerciale	EME25000038	31 711,60	38 053,92	FRUCHARD CLEMENT	À approuver
0	ISKRA Julie	08/02/2025	Proposition commerciale	EME25000030	31 711,60	38 053,92	FRUCHARD CLEMENT	À approuver
0	ISKRA Julie	08/02/2025	Proposition commerciale	EME25000041	31 711,60	38 053,92	FRUCHARD CLEMENT	À approuver
0	ISKRA Julie	08/02/2025	Proposition commerciale	EME25000042	31 711,60	38 053,92	FRUCHARD CLEMENT	À approuver

Pour valider les approbations, il devra aller dans le Web au module « Collaborateur (new) » puis aller dans l'onglet « Manager » et cliquer « Approbation ». Et enfin cliquer sur l'icône



Il est conseillé de rajouter le champ de recherche « Etat d'approbation » puis renseigner « À approuver » à l'intérieur pour ne voir que les demandes d'approbation en cours.

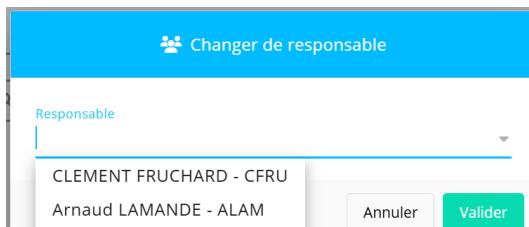
**Collaborateur | Manager | Approbations**

Collaborateur Manager Temps passés Notes de frais Demandes d'absence Approbations Prestations Rapports

Approbation Jusqu'au Etat d'approbation À approuver

Tout replier Rechercher dans les résultats

Dans la fenêtre qui s'affiche cliquer pour avoir la liste déroulante puis sélectionner le nom de votre Directeur de BU et faite valider.



Vous voyez alors apparaître toutes les propositions commerciales en attente d'approbation transmises au Directeur de BU avec la possibilité de les approuver ou refuser.

Produit	Libellé	Affection	Qté	PU	Remise	Total
Comptabilité / Révisi...	Révision	ROIDOR EXPERTISE 2024/10 > Révision	200	150,00 €	Nan €	30 000,00 €
Comptabilité / Super...	Supervision et mom...	ROIDOR EXPERTISE 2024/10 > Supervision et ...	4	202,90 €	Nan €	811,60 €
Comptabilité / Super...	Supervision et mom...	ROIDOR EXPERTISE 2024/10 > Supervision et ...	3	300,00 €	Nan €	900,00 €

#### 4.11 Réviser une proposition commerciale avant ou après signature de la lettre de mission

La révision d'une proposition commerciale consiste à partir d'une proposition commerciale initiale et en quelque sorte créer une 2<sup>ème</sup> version qui annule et remplace la précédente.

Le manager peut réaliser la révision de son côté sur la version web de l'application – exemple : sa proposition commerciale initiale évaluée à 6000€ / HT est refusée par le client, le manager peut la réviser en créant une version 2 à 5800€/HT en modifiant le nombre d'heures ou le taux horaire par produit.

Le manager devra renommer le devis en fonction de la dernière version 2, 3, etc.

**A retenir :** seuls les chefs de mission, équipes OM, BD/RC, modifient les propositions commerciales avant la signature de la lettre de mission. Les équipes Business Support n'interviennent pas sur ce périmètre. Il appartient au chef de mission de valider la répartition du montant de la lettre de mission par profil, nombre d'heures et taux horaire car ces éléments impactent ensuite la planification de la mission et la reconnaissance du revenu.

#### 4.12 Cas spécifiques - opportunités Académie

Méthode en cours de définition, processus et procédures en cours de rédaction.

### 5 Création, traitement et suivi d'une demande à BS

#### 5.1 Objectifs du processus transverse

Une demande au Business Support vient en remplacement d'un formulaire Forms ou d'une requête Salesforce afin de solliciter les équipes régionales BS pour les activités de son périmètre :

- Validation de l'acceptation Client / Mission
- Gestion du cycle de vie de la mission
- Assistance de gestion

- A retenir :**
- Le terme « **requête** » laisse place au terme de « **demande** »
  - 2 modules de suivi de la demande** sur Akuitéo : « **Support** » pour la création et « **Client** » pour suivre sa demande
  - Les interfaces Business Support sont relativement similaires aux interfaces actuelles

Plusieurs rôles sont associés à une demande :

- Demandeur** : correspond au **collaborateur qui effectue la création de la demande**
- Bénéficiaire** : correspond au **collaborateur bénéficiaire final de la demande**
- Autre personne à informer** : correspond au **collaborateur** que vous souhaitez ajouter à l'équipe de la demande **pour l'informer/ lui donner la visibilité sur la demande** en question.

Exemple : l'équipe BD sollicite BS pour le compte d'un associé Gestion Sociale suite à l'apport d'affaire d'un associé ESC.

- Intervenant** : correspond au **membre de l'équipe BS qui prend en charge et traite la demande**.

## 5.2 Créer, visualiser et mettre à jour une demande

Les collaborateurs créent des demandes à destination des équipes Business Support depuis



Support

le module Support.



Clients

Le suivi, la fourniture de compléments et les échanges avec Business Support ont ensuite lieu depuis le module Clients

### 5.2.1 Créer la demande

Accéder au module Support

Lancer la création d'une demande via le bouton '+ Demande' en haut à droite

Sélectionner 'A partir d'un modèle'

## Etape 1 : Sélection du modèle

Sélectionner la typologie de demande parmi les 10 proposées selon les 3 activités de BS.

1 - Acceptation Client / Mission

Demande Acceptation Nouveau Client / Nouvelle Mission      Demande Acceptation Mission sur Client Existant

Demande Acceptation Tiers Externe

2 - Cycle de vie de la mission / Facturation

Paramétrage Mission (lettre de mission signée)      Création Avoir      Création / Modification Facturation

Mandat SEPA/Prélèvement

3 - Assistance Gestion

Modification mission / Renouvellement / Clôture      Modification fiche client / Sortie Client      Autre Demande

## Etape 2 : Saisie du contexte

Sur cet écran tout est déjà complété automatiquement, il s'agit de modifier uniquement le « Groupe » en sélectionnant la région de rattachement du **bénéficiaire de la demande** qui peut être différente de celle du demandeur.

Client\*  
2000000000 - TPME ESC GS

Site\*  
TPME ESC GS

Demandeur externe\*  
Canovas Joelle

Contrat  
GCC00000001 - CONTRAT BUSINESS SUPPORT

Type de demande  
1-EMBARQ - Embargo client

Produit\*  
DEMANDE BS

Environnement

Nature\*  
ASSISTANCE - Assistance

Gravité

Reçue le  
07/01/2025 11:51

Groupe\*

COLLAB - Collaborateur (\*\*\*\*\*)  
EST - EST (FRESC)  
GD SUD EST - GRAND SUD EST (FRESC)  
NORD NORM - NORD NORMANDIE (FRESC)  
OUEST - OUEST (FRESC)  
PARIS CENT - PARIS CENTRE (FRESC)  
SUD OUEST - SUD OUEST (FRESC)  
VUE NATION - VUE NATIONALE (FRESC)

Dès que la région est renseignée, cliquer sur 'Suivant'. **Ne pas cliquer sur 'Valider'**.

**A retenir :** si pendant cette étape 2 ‘Valider’ a été sélectionné au lieu de ‘Suivant’, la demande est créée mais les écrans suivants ne sont plus accessibles. **Ne pas créer de nouvelle demande ce qui engendrerait un doublon**, mais plutôt basculer sur le module Clients et se référer à partie ‘Compléter la demande’.

### Etape 3 : Titre et Description

Dans cet écran, il est conseillé de :

- **Compléter le titre de la demande** pour le rendre plus explicit
- **Compléter les champs demandés** dans la description de la demande
- **Compléter les données personnalisées** en particulier le bénéficiaire et la personne si différent du demandeur

Dès que les éléments sont renseignés, cliquer sur ‘Suivant’. **Ne pas cliquer sur ‘Valider’**.

**A retenir :** si pendant cette étape 3 ‘Valider’ a été sélectionné au lieu de ‘Suivant’, la demande est créée mais les écrans suivants ne sont plus accessibles. **Ne pas créer de nouvelle**

demande ce qui engendrerait un doublon, mais plutôt basculer sur le module Clients et se référer à partie 'Compléter la demande'.

#### Etape 4 : Données personnalisées

Dans cet écran, il est conseillé de compléter les données personnalisées en particulier le bénéficiaire et la personne si différent du demandeur s'ils n'ont pas déjà été renseignés dans l'écran précédent.

Il est également recommandé de joindre les url des pièces de gestion si disponibles, par exemple joindre le lien url de l'opportunité dans le cadre de la demande d'acceptation client/mission ou le lien url de la proposition commerciale dans le cadre de la demande de création de la mission suite à la signature de la lettre de mission.

Les url web sont celles disponibles au moment de l'ouverture d'une pièce

Les url desktop sont accessibles depuis le menu Edition / Copier l'url de cette page

A la suite de la saisie il faut **Valider** la création de la nouvelle demande

La demande est à présent créée. Pour la visualiser et/ou la compléter il faut basculer sur le



Le demandeur reçoit une notification par mail de la demande BS faite :

BUSINESS SUPPORT - 0.01 - Nouvelle demande - Demande N°DS00017119 - TEST CAPTURE VU AVEC FABIENNE COLAS / ...

A akuiteo@rydge.fr  
À LEFRANC Leslie

Cliquez ici pour télécharger des images. Pour protéger la confidentialité, Outlook a empêché le téléchargement automatique de certaines images dans ce message.

Démarrez votre réponse avec : Test réussi., Voici la capture d'écran., Merci beaucoup !, Commentaires

lun. 14/04/2025 13:14

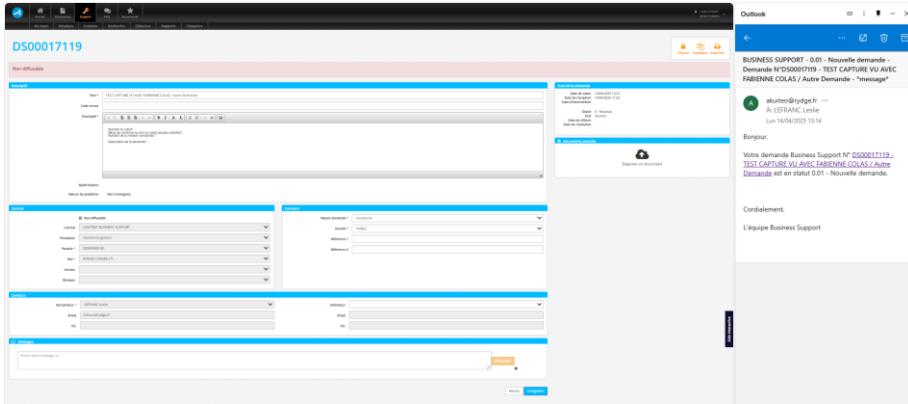
Bonjour,

Votre demande Business Support N° DS00017119 - TEST CAPTURE VU AVEC FABIENNE COLAS / Autre Demande est en statut 0.01 - Nouvelle demande.

Cordialement,

L'équipe Business Support

Pour accéder directement à la demande il suffit de cliquer sur le lien



## 5.2.2 Visualiser l'état d'avancement de la demande

Se connecter au module 'Clients' - Aller sur l'onglet 'Support'

Client DS00000239 // TPME ESC GS Support - En cours

allumeur rec rydge fr\utilisation\clients\support\en cours.html

**Support**

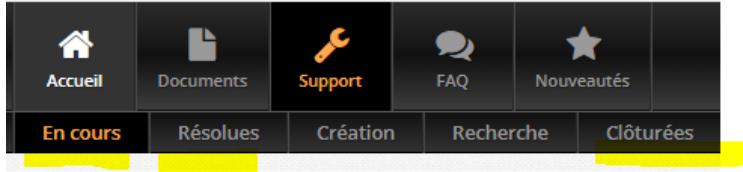
En cours Réolution Crédit Recherche Critères Rapports Chèques

Numéro demande	Date	Nom	Prénom	Statut	Etat	Mission	Révision	Demande initiale	Demande finale	Création	Dernière mise à jour
DS00000235	02/01/2025	DS00000210	• Demande Acceptation Client/Mission TEST TENUE	Assistance	DEMANDE	0 - Nouveau	0.01 - Nouvelle demande			02/01/2025	FRESC
DS00000239	02/01/2025	DS00000209	• Demande Acceptation Client/Mission Bonne année 2025 Compt	Assistance	DEMANDE	0 - Nouveau	0.01 - Nouvelle demande			02/01/2025	FRESC
DS00000244	23/12/2024	DS00000196	• Demande Acceptation Client/Mission - test catchmail	Assistance	DEMANDE	2 - Suspender	2.02 - Démarche externe en cours			23/12/2024	FRESC
DS00000264	23/12/2024	DS00000194	• Demande Acceptation Client/Mission Test email	Assistance	DEMANDE	0 - Nouveau	0.01 - Nouvelle demande			23/12/2024	FRESC
DS00000193	23/12/2024	DS00000193	• ERP - Passage d'une mission 'avant vente' au statut 'réalisation' et déclencher	Assistance	DEMANDE	0 - Nouveau	0.01 - Nouvelle demande			23/12/2024	FRESC
DS00000184	23/12/2024	DS00000118	• CRM - Création prospect	Assistance	DEMANDE	1 - En cours	1.00 - En cours de traitement			28/11/2024	FRESC
DS00000117	23/12/2024	DS00000117	• ERP - Passage d'une mission 'avant vente' au statut 'réalisation' et déclencher	Assistance	DEMANDE	0 - Nouveau	0.01 - Nouvelle demande			28/11/2024	FRESC
DS00000115	23/11/2024	DS00000115	• Assistance planification rentabilité mission	Assistance	DEMANDE	0 - Nouveau	0.01 - Nouvelle demande			23/11/2024	FRESC

**Statut**  
Tous  
0 - Nouveau  
1 - En cours  
2 - Suspender

**Etat**  
Tous  
0.01 - Nouvelle demande  
1.00 - En cours de traitement  
2.02 - Démarche externe en cours

Depuis l'onglet Support il est possible de visualiser les demandes regroupées par statut dans plusieurs sous onglets :



Il est possible de visualiser le statut de chaque demande.

SAISIE	NUMÉRO	ND	TITRE	NATURE	PRODUIT	STATUT
06/01/2025 10:10	DS00000222	0	Demande Acceptation Client/Mission	Assistance	DEMANDE BS	1 - En cours

### 5.2.3 Modifier / Compléter ma demande

Pour modifier une demande déjà créée à la suite d'un oubli d'information au moment de la création ou à la suite d'une demande de compléments des équipes Business Support, cliquer sur la ligne de la demande concernée

SAISIE	NUMÉRO	ND	TITRE	NATURE	PRODUIT	STATUT	ETAT	VERSION	RÉVISION	MESSAGES NON LUS	MJN DEMANDE	CODE SORTIE
03/01/2025 16:36	DS00000210	0	Demande Acceptation Client/Mission TEST TENUÉ	Assistance	DEMANDE BS	0 - Nouveau	0.01 - Nouvelle demande				02/01/2025	FREC
03/01/2025 16:06	DS00000209	0	Demande Acceptation Client/Mission Bonne année 2025 Compta	Assistance	DEMANDE BS	0 - Nouveau	0.01 - Nouvelle demande				02/01/2025	FREC
23/12/2024 10:35	DS00000196	0	Demande Acceptation Client/Mission - test catchmail	Assistance	DEMANDE BS	2 - Suspendue	2.02 - Démarche externe en cours				23/12/2024	FREC

Pour accéder directement à la demande on peut également cliquer sur le lien :

Compléter la demande (titre, contenu) dans les zones concernées.

DS00017119

Non-diffusable

Demande

Type : TEST CAPTURE 10 AVEC FICHIER COLAT - Autre Demande  
Code erreur :  
Description : Nom de l'agent  
Nom de la demande au nom du client souhaité et/ou  
Description de la demande

Mode d'envoi : Non répondeur

Informations sur la demande

Créé par : CORPO BUSINESS SUPPORT  
Postulant : Assistance gestion  
Produit : DEMANDE DE...  
Statut : EN COURS (1)  
Version : 1  
Mémo :

Demandeur : LÉONIE Léonie  
Email : leonie.léonie@...  
Tel :

Informations sur le document

Nature demande : Assistance  
Groupe : DOUBLE  
Référence 1 :  
Référence 2 :

Document

Déposer un document

Messages

Entrez votre message ici ...

Envoyer

Retour Enregistrer

Enregistrer la demande modifiée.

**A retenir :** Les documents à joindre à une demande sont principalement des fichiers excel de synthèse (demandes de facturation, renouvellement, clôture de mission, etc.)

Les documents clients sont à déposer directement dans la fiche client, via le module CRM/Client/Onglet Documents.

### 5.3 Prendre en charge la demande – Business Support

Lorsque la demande a été créée, elle est visible dans la file des demandes en statut 'Nouveau'.

**Etape 1 : ouvrir la demande**

Afin de pouvoir s'affecter une demande, il faut l'ouvrir via le pictogramme Actions/'Œil'

Support - En cours

Recherche de demandes (F10)

Recherche de demandes

Résultats de la recherche : 141 résultats

Actions Numéro Status Date Type d'intervention Demandeur Collaborateur intervenant Crée le à Crée par Suivi par Intervention créée le Intervenant Date de prise en main Brise en main

Actions	Numéro	Status	Date	Type d'intervention	Demandeur	Collaborateur intervenant	Crée le à	Crée par	Suivi par	Intervention créée le	Intervenant	Date de prise en main	Brise en main
	DS000002029	0 - Nouveau	0,01 - Nouvelle demande	NONDEFINI			30/12/2024 - 10:56			30/12/2024 - 10:56			
	DS000002029	0 - Nouveau	0,01 - Nouvelle demande	NONDEFINI			30/12/2024 - 11:00			30/12/2024 - 11:00			
	DS000002029	0 - Nouveau	0,01 - Nouvelle demande	NONDEFINI			03/01/2025 - 14:56			03/01/2025 - 14:56			
	DS000002029	0 - Nouveau	0,01 - Nouvelle demande	CANOOVAIS JADE			03/01/2025 - 16:06			03/01/2025 - 16:06			
	DS000002029	0 - Nouveau	0,01 - Nouvelle demande	CANOOVAIS JADE			03/01/2025 - 16:36			03/01/2025 - 16:36			
	DS000002029	0 - Nouveau	0,01 - Nouvelle demande	NONDEFINI			03/01/2025 - 11:28			03/01/2025 - 11:28			

## Etape 2 : prendre l'intervention

La prise de l'intervention se déroule sur le volet droit d'une demande via le picto

Inter. 0/0 ← → Prendre l'intervention  
Type d'intervention\*  
0.01 - Nouvelle demande

DS000002024 | TPME ESC GS | +

Support - En cours

Recherche de demandes

DS000002024 | TPME ESC GS | Création/modification Facturation

Assistance - Assistance

Faible - Faible

Pris de main

Description par Gaëlle Eichholz

Confirmation

Souhaitez-vous vous assigner en tant que collaborateur intervenant ?

Oui Non

puis valider

## Etape 3 : contrôler la demande

Si la demande doit être mise en attente car par exemple les champs obligatoires n'ont pas été complétés et/ou parce qu'il manque des documents clients et/ou des pièces jointes

### 1 - Suspendre la demande

Support - En cours

Recherche de demandes

DS00000003 | TPME ESC GS | CRME - Crédit intervention

Assistance - Assistance

Pris de main

Description par TPME ESC GS

Suspendre

Interv. 0/0 ← → Suspendre

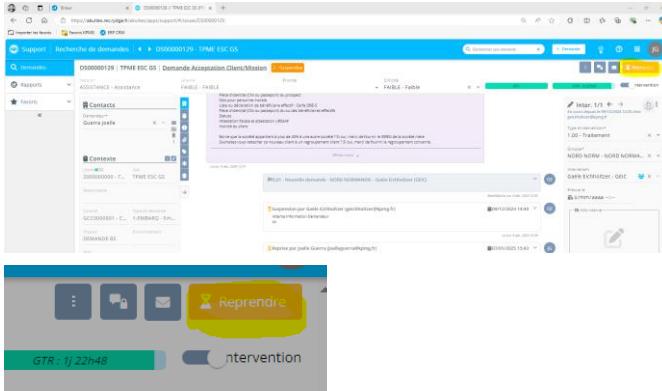
**2 - Compléter la cause de la suspension : attente info demandeur / démarche externe en cours**  
 (exemple : sollicitation Risk Management)

**3 – Compléter les détails de la cause de la suspension**

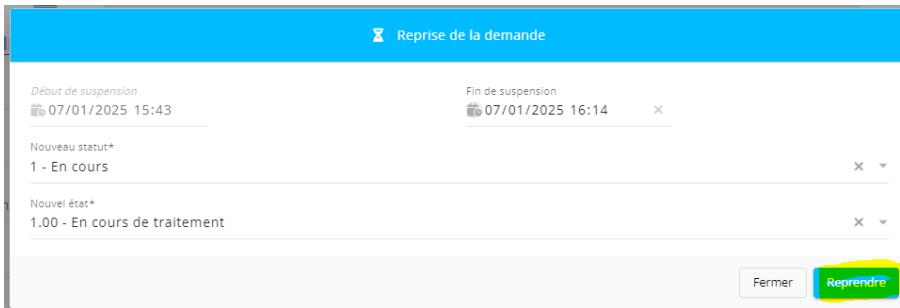
Dès que la demande est suspendue, le demandeur, le bénéficiaire et la personne à informer reçoivent un mail de notification les informant qu'une action est attendue de leur part.

**4 – Reprendre le traitement**

Dès que les compléments ont été reçus et/ou la sollicitation de parties externes a été réalisée le traitement peut reprendre, en activant le bouton 'Reprendre'.



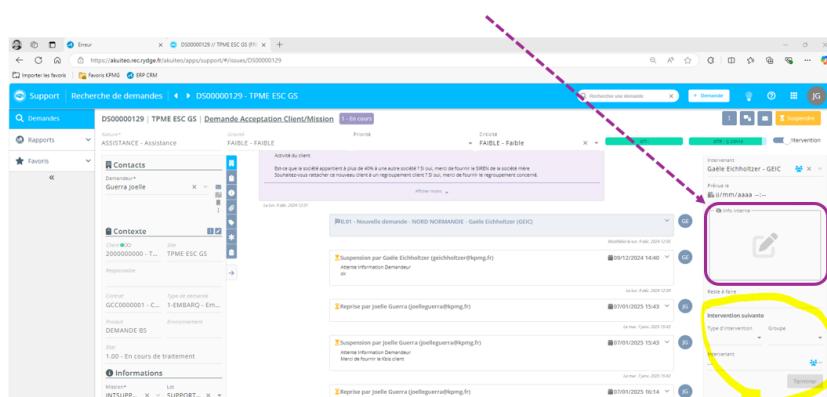
Puis en validation la reprise

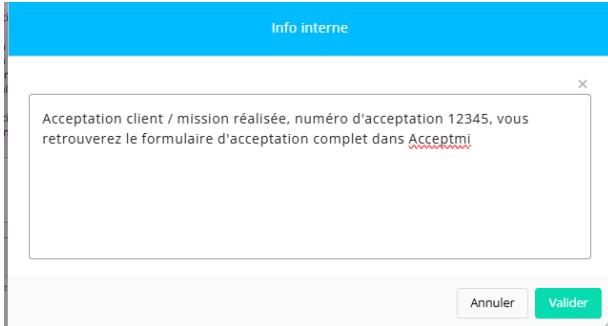


## 5 – Clore la demande

Dès que le contenu de la demande a été traitée dans Acceptmi et/ou dans Akuiteo, la demande peut être cloturée.

Etape 1 : Saisir le commentaire de résolution dans la zone ‘Info interne’.





**Etape 2 : copier coller le commentaire de résolution dans la zone externe pour qu'il soit visible par le demandeur**

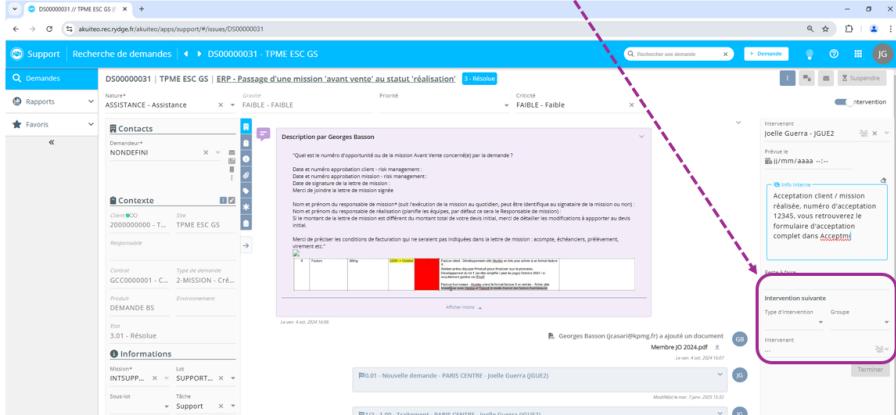
The screenshot displays a software interface for managing interventions. In the center, there's a large text area showing a copy-pasted message from the 'Info interne' window. This message is highlighted with a red box.

The message content is as follows:

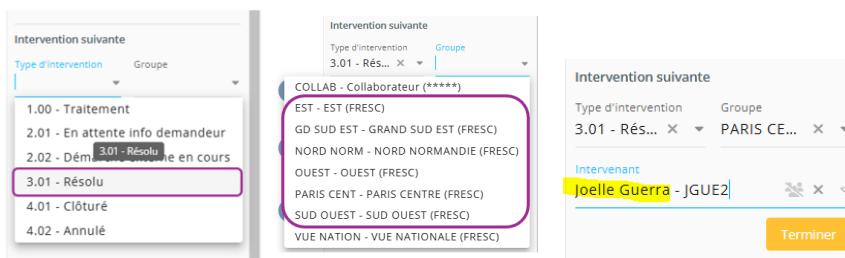
Acceptation client / mission réalisée, numéro d'acceptation 12345, vous retrouverez le formulaire d'acceptation complet dans [Acceptimi](#)

On the left side of the screen, there's a sidebar with various sections like 'Rapports', 'Favoris', and 'Données personnalisées'. On the right, there are several intervention cards, each with its own details and status.

**Etape 3 : Aller dans la section 'Intervention Suivante'**



Modifier le Type d'intervention (résolu), le groupe (région de l'expert BS) et le nom de l'intervenant (expert BS) :



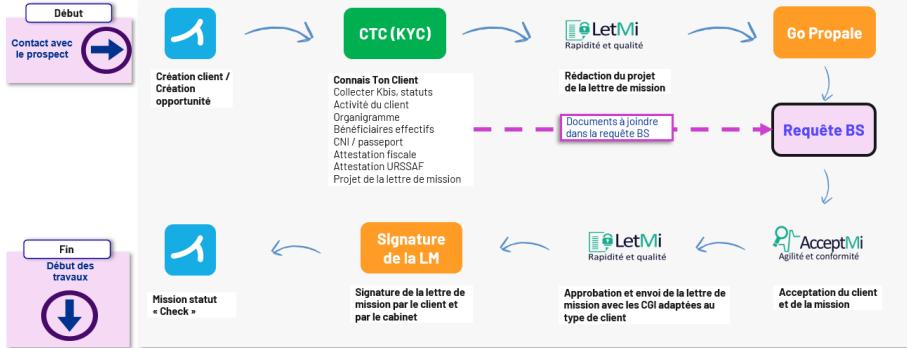
## 6 Réaliser l'acceptation Client / Mission – BS

### 6.1 Objectifs de l'acceptation

L'acceptation client mission a pour objectif de sécuriser la réalisation de nos missions en lien avec les normes réglementaires et professionnelles de la profession ainsi que les règles internes.

L'acceptation se déroule en 3 étapes :

- Connais Ton Client (CTC) et projet de lettre de mission
- Acceptation client mission
- Signature de la lettre de mission

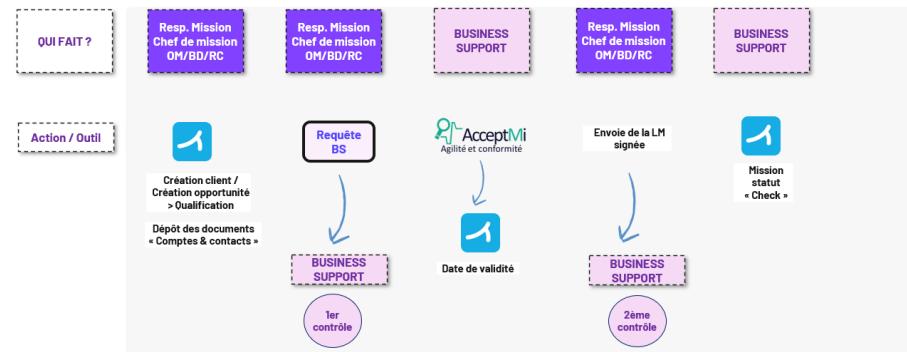


### 6.1.1 Etape 1 – Connais Ton Client

La liste des documents obligatoires à demander au client évolue, la liste est disponible au lien suivant. Ce sont les équipes en lien direct avec le client qui récupèrent les documents et les déposent au niveau de la fiche client (Akuiteo/module CRM).

### 6.1.2 Etape 2 – Acceptation Client Mission

La procédure d'acceptation client mission est la suivante :



Deux types d'acceptation sont possibles en fonction de la mission ciblée :

- Acceptation type d'offre 'commun' → couvre ensuite **toute les offres communes pour la période de validité**
- Acceptation type d'offre 'individuel' → s'applique à l'**offre individuelle uniquement**

**Exemples :**

1. Mission ESC signée en 2025 → Une acceptation client et mission 'commun'

2. Mission GS signée en 2027 → **Pas besoin de refaire une acceptation** car offre GS 'commun'
3. Mission AGOA en 2027 -> **Pas besoin de refaire une acceptation** car offre AGOA 'commun'
4. Mission Coworking signée en 2027 → Acceptation **individuelle**

En fonction du type d'acceptation 'commun' ou 'individuel', les équipes Business Support préparent un formulaire d'acceptation, puis le soumettent pour approbation au responsable signataire de la mission.



## 6.2 Réalisation de l'acceptation dans Acceptmi – Business Support

*Rédaction par le Risk Management – à insérer fin janvier 2025*

## 6.3 Mise à jour / Renouvellement de l'acceptation dans Acceptmi – Business Support

### 6.3.1 Mettre à jour l'acceptation client / mission (chg d'actionnariat, chgt d'entité à facturer)

*Rédaction par le Risk Management – à insérer fin janvier 2025*

### 6.3.2 Renouveler l'acceptation client / mission

*Rédaction par le Risk Management - A venir – fin janvier 2025*

## 6.4 Cas particulier - acceptation des Tiers Externes – Business Support

*A venir – fin janvier 2025*

## 6.5 Renseigner l'acceptation au niveau du tiers/client

Dès que l'acceptation a été réalisée, il est nécessaire de renseigner le type, la désignation et la date de validité de l'acceptation client au niveau de la fiche client dans Akuiteo.

**A retenir :** si l'acceptation n'est pas renseignée, **le renouvellement de la mission ne pourra pas être réalisé**. A terme, l'acceptation sera nécessaire pour passer la mission en statut CHK, il est par ailleurs envisagé que l'acceptation change le statut de la mission d'AVV à CHK automatiquement.

Au lancement de l'application et à terme dans certains cas précis (exemple : acceptation d'un BNC avec mission de comptabilité disposant également d'une mission compta LMNP nécessitant l'attribution de deux codes clients > il faudra saisir manuellement l'acceptation au niveau du client.

Etape 1 : recherche et ouvrir la fiche prospect/client puis Outils/Nouvelle note

Etape 2 : Saisir la catégorie d'acceptation COMMUN ou INDIVIDUEL, le titre de l'acceptation (le titre dans Acceptm), et la date de fin de validité de l'acceptation

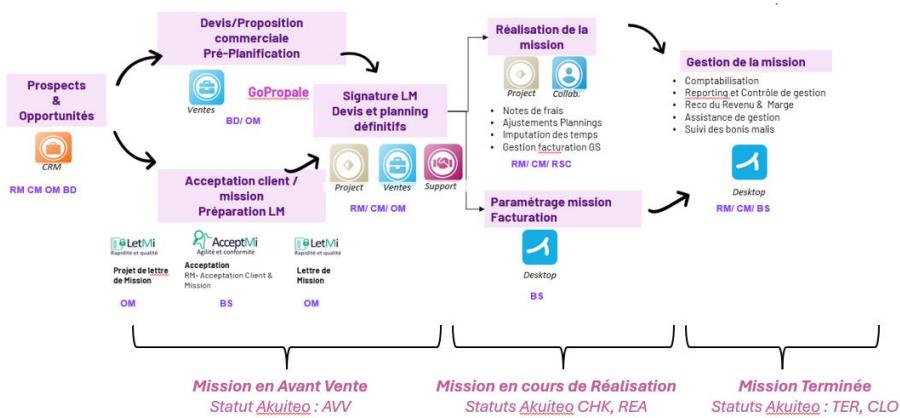
## 7 Paramétrage et cycle de vie des missions

### 7.1 Cycle de vie de la mission dans Akuiteo

#### 7.1.1 Statuts de la mission – schéma synthétique

Alors qu'il y avait une séparation forte entre l'opportunité et l'engagement dans le précédent système d'informations, le nouveau système est intégralement lié autour de la 'mission' dont le statut évolue afin de permettre les actions attendues à chaque étape du cycle de vie.

Dans Akuiteo, la mission a plusieurs statuts : AVV, CHK, REA, TER, CLO.



La création de la mission en statut AVV (pour Avant-Vente) est automatique **au moment du passage de l'opportunité au stade 'Proposition'**, ceci afin de pouvoir rattacher à la mission AVV créée une opportunité à un stade avancé ainsi qu'une proposition commerciale.

Les passages en statut CHK (pour Check) et REA (pour Réalisation) sont liés aux actions d'acceptation client/mission et paramétrage de la mission réalisées par Business Support.

Les passages aux statuts TER (pour Terminé) et CLO (pour Clôturé) sont manuels, et dans certains cas automatique à la fin de la mission.

En synthèse :

Code état	AVV	CHK	REA	TER	CLO
<b>Signification</b>	Avant-vente	Check	Réalisation	Terminé	Clôturé
<b>Comment changer l'état ?</b>	Automatique	Manuel par Business Support	<b>Manuel par Business Support</b>	Manuel par Business Support ou automatique	Manuel par Business Support ou automatique
<b>Que permet cet état ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proposition commerciale</li> <li>Pré-planning</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planning</li> <li>Paramétrage de mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Saisie de temps</li> <li>Facturation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Facturation</li> </ul>	N/A
<b>A retenir</b>	Nouvelle notion <b>d'avant-vente</b> (= AVV)	Ce statut permet aux équipes métiers de commencer à <b>réaliser</b> leur mission	Ce statut permet de commencer à <b>facturer le client</b>	Ce statut <b>empêche la saisie des temps</b> mais permet de <b>finaliser la facturation client</b>	Mission clôturée = <b>plus d'action possible dessus</b>



L'acceptation client  
mission doit être  
faite

- La lettre de mission doit être signée → **Pas de REA sans LM signée**
- Toute mission a été **contrôle** et toutes les **données ont été affinées** sur la lettre de mission (montant total mission HT/TTC, tableau de facturation, date de début/date de fin, mode de règlement, etc.)

### 7.1.2 Les pièces de gestion liées à une mission

Les pièces de gestion dans Akuiteo contiennent les différents éléments qui permettent la reconnaissance du revenu. La proposition commerciale comprend des heures de travaux qui sont préplanifiées, la commande comprend le budget figé de la mission (incluant les heures de travaux planifiées de manière définitive) qui servira de base de comparaison avec les temps saisis et les montants facturés au client.

En fonction du code état de la mission il est possible de créer et/ou modifier certaines pièces de gestion. Certaines pièces sont créées automatiquement, d'autres manuellement.

En synthèse :

<b>Code état</b>	<b>AVV</b>	<b>CHK</b>	<b>REA</b> [Réalisation]	<b>TER</b> [Terminée]	<b>CLO</b> [Clôturée]
<b>Proposition commerciale</b> ( <i>ou Cotation fournisseur</i> )	X	X	X		
<b>Commande client</b> ( <i>ou commande fournisseur</i> )		X	X		
<b>Livraison client</b> ( <i>ou réception fournisseur</i> )		X	X		
<b>Tableau de facturation client</b> ( <i>ou tableau de facturation fournisseur</i> )		X	X		
<b>Facture client</b> ( <i>ou facture fournisseur</i> )			X	X	
<b>Temps</b>		X	X		
<b>Planning</b>	X	X	X		
<b>Comptabilité</b>			X	X	
<b>Trésorerie</b>			X	X	

## 7.2 Paramétriser la mission après signature de la lettre de mission – Business Support

### 7.2.1 Description des 10 étapes de paramétrage de la mission

Suite à la création de la proposition commerciale une mission a été créée automatiquement dans Akuiteo dans un statut AVV (Avant-Vente). Cette mission AVV ne contient pas des données comme les conditions de règlement par exemple, qui permettent de facturer le client. Suite à la signature de la lettre de mission, le paramétrage est réalisé en 10 étapes, afin d'obtenir une mission en statut REA depuis laquelle facturer le client est possible par exemple.

L'élément déclencheur du paramétrage de la mission est la signature de la lettre de mission.

Les 10 étapes sont les suivantes :

1. Réception d'une demande de paramétrage de mission (via une demande Business Support)
2. Contrôle du téléchargement de la lettre de mission au niveau du compte (onglet Documents)
3. Contrôle du compte (client), documents clients et absence doublon compte
4. Contrôle de l'absence de doublon mission avant-vente
5. Contrôle de la proposition commerciale vs. Lettre de mission

6. Si premiers points OK, passage de la mission AVV en CHK, contrôle de la mission puis passage de la proposition commerciale en commande
7. Paramétrage des conditions de règlement
8. Paramétrage des tableaux de facturation (anciennement échéanciers)
9. Contrôle final
10. Passage de la mission en statut REA



#### 7.2.2 Etape 1 : Réception d'une demande de paramétrage de mission (via une demande Business Support)

Accéder à la demande via le module Support et s'assurer qu'elle porte bien sur une lettre de mission signée et non un projet de lettre de mission.

#### 7.2.3 Etape 2 : Contrôle du téléchargement de la lettre de mission OK

Rechercher le compte puis accéder à l'onglet 'Documents liés'.

La capture d'écran montre une liste de documents liés à un client. Un document intitulé "Lettre de mission\_ESC\_12\_2025\_Phoenix.pdf" est sélectionné et affiché dans une prévisualisation.

Original	Publié	Verrouillé	Données personnelles	Détail	Titre	Fichier	Version	Créateur	Propriétaire	Date de création	Filière	Famille d'offre	Publié par	Classé dans	
			Non		Lettre de mission_ESC_12_2025_Phoenix.pdf	Lettre de mission_ESC_12_2025_Phoenix.pdf	1.0	Guerra		08/01/2025 20:56					

Retrouver la lettre de mission et double cliquer sur la ligne pour ouvrir le pdf

**A retenir :** si l'onglet n'apparaît pas par défaut cela signifie qu'aucun document n'a été téléchargé pour ce client, la demande ne peut pas être traitée en l'état.

**Point d'attention :** les chefs de mission, les équipes OM/BD/RC ne doivent télécharger que les lettres de mission signées, les projets sont dans Letmi. Le téléchargement se passe dans la version web au niveau du *Compte / onglet 'Documents' / Déposer un document*

#### 7.2.4 Etape 3 : Contrôle du compte (client) et documents clients et absence doublon compte

Commencer par le contrôle d'absence de doublon en recherchant le client via la raison sociale et le code postal, ainsi que via le siren et/ou siret. **Puis au regard des documents clients, en particulier le Kbis, s'assurer que toutes les données clients sont correctes, si besoin les corriger / compléter.**

Les données à contrôler sont présentes dans les onglets :

- Général
- Marketing
- Tableau de bord commercial
- Sites
- Contacts
- Informations complémentaires
- Documents liés

Les contrôles obligatoires sont les suivants :

Onglet Informations Générales : SIREN/SIRET/Raison Sociale/Adresse renseignée vs adresse Kbis

Onglet Marketing : Région, forme juridique, APE au regard du Kbis et de l'activité déclarée dans l'acceptation

The screenshot displays two client profiles in the Akuiteo software:

- Aqua PACA (Left Profile):**
  - Identité:** Nom d'appel: Aqua PACA, N° SIRET / SIREN: 84800000100024.
  - Coordonnées:** Adresse: 404 rue du commerce, Localité: SAINT RAPHAEL, CEDEX: 83040, Département: Var, Région: PROVENCE-ALPES-CÔTE-D'AZUR, Pays: FR, Telephone: 0494 42 00 00, Fax: 0494 42 00 00, Site Internet: francois.brillou@gmail.com.
  - Notes:**
- Client - Aqua PACA (Right Profile):**
  - Informations marketing:**
    - Informations statistiques:** Secteur prioritaire: [empty], Sous-famille: [empty], Région du Compte: EM05SE22, Région Grand Sud-Est: [empty], Sous-secteur prioritaire: [empty], Expertise sectorielle: [empty], Forme juridique: SARL, Groupe client: [empty].
    - Informations complémentaires:** APE: 8052Z, Enseignement de disciplines sportives et d'activités de loisirs, Langue: fr, Français.

## 7.2.5 Etape 4 : Contrôle de l'absence de doublon mission avant-vente

Etant donné qu'une mission en statut AVV est créée à chaque passage d'opportunité à un stade 'Proposition', il est possible de trouver des doublons de missions. Il est conseillé de supprimer les doublons avant de réaliser le paramétrage.

La visualisation des missions rattachées au client est possible via la fiche client / onglet Tableau de bord commercial / Missions

[RYDGE\_RECETTE] Akuiteo - v5.6.6028

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de clients Client - SCI 40 RUE DE LIEGE

Général Finances Marketing Tableau de bord commercial Règles de blocage Sites Contacts Liens de filiation

**TDB Commercial du client - SCI 40 RUE DE LIEGE (2000000557)**

- Adresses - Notes - Contacts

Raison sociale : SCI 40 RUE DE LIEGE  
 Adresse : 40 RUE DE LIEGE  
 C.P. + Ville : 75008 PARIS  
 Pays : FR FRANCE  
 Tél. :  
 E-mail :  
 Statut : Client

Support : 0 demandes ouvertes 0 demandes en cours 0 demandes suspendues  
 0 demandes résolues et clôturées  
 0 demandes en cours sur les 3 derniers mois

Civilité : Nor  
 M DUP  
 M Dup

- Missions

Inclure les clôtures Inclure les multi clients

Code	Nom	Budget	Etat	Chef de mission	Responsable – signataire de mission	Resp. Business Support
3200500	SCI 40 RUE DE LIEGE COWORK_2025/12	0,00	REA	JGUE2	JGUE2	
3200463	SCI 40 RUE DE LIEGE EC_CPTA 2024/12	0,00	REA	JGUE2	JGUE2	
Total		0,00				
Total sélec		0,00				

Dès que la mission à paramétriser a été identifiée, l'ouvrir en double cliquant sur la ligne correspondante.

#### 7.2.6 Etape 5 : Contrôle de la proposition commerciale

Contrôler la proposition commerciale accessible via l'onglet Tableau de bord commercial / Chaine Vente, deux options :

Le montant est conforme à la lettre de mission, le paramétrage est possible.

Le montant de la PC est différent dans la limite de ? (quid % d'appréciation), se rapprocher du CM pour révision de la PC afin d'être cohérent entre la LM signée et la pièce de gestion.

[RYDGE\_RECETTE] Akuiteo - v5.6.6028

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de clients | Client - SCI 40 RUE DE LIEGE Mission 3200463

Informations principales | Tableau de bord commercial | Informations secondaires | Lots et tâches | Prestations internes /

**Tableau de bord commercial - SCI 40 RUE DE LIEGE EC\_CPTA 2024/12 (3200463)**

- Client

<input type="checkbox"/>	Nom d'appel	SCI 40 RUE DE LIEGE
Tél.		

- Responsables

Responsable – signataire de mission	JGUE2	Resp. de réalisation	JGUE2
Resp. Business Support		Chef de mission	JGUE2

- Lots / Sous-lots

Code	Nom	Responsable	Début prévu	Début réel	Fin prévue	Fin Réelle	Etat	Clôture	Charge	N°Ordre
Supervis.	Supervision et moment clé						LOT		0,50	
Révision	Révision						LOT		2,00	
Tenue	Tenue						LOT		1,25	

- Chaîne vente

Type	Nº de pièce	Montant HT	Montant TTC	Solde mission	Devise	Statut	Date	Client
05-Commande	EME25000458	4 704,00	5 644,80	0,00	EUR	Validée non livrée	10/12/2024	SCI 40 RUE
06-Tableau de facturation	ETE25000079	4 704,00	5 644,80	0,00	EUR	EN COURS	10/12/2024	SCI 40 RUE
02-Proposition commerciale signée	EME25000419-2	4 704,00	5 644,80	0,00	EUR	Signés	10/12/2024	SCI 40 RUE
04-Proposition commerciale révisée	EME25000419	15 312,00	18 374,40	0,00	EUR	Révisées	09/12/2024	SCI 40 RUE
08-Facture	EFE2512000004	394,00	472,80	472,80	EUR	Comptabilisée	10/12/2024	SCI 40 RUE
00-Opportunité	OPP0000549	15 312,00	15 312,00	0,00	EUR	PROPOSITION	09/12/2024	SCI 40 RUE

Dans l'onglet **Proposition Commerciale/Entête**, contrôler la BU à laquelle la proposition commerciale est rattachée en particulier si la BU de la mission AVV était incorrecte.

[RYDGE\_RECETTE] Akuiteo - v5.6.6028

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de clients | Client - SCI 40 RUE DE LIEGE Mission 3200463 Proposition commerciale EME25000419

Entête | Lignes | Charges | Informations supplémentaires | Planning des livraisons | Destinataires | Historique | Informations Complémentaires

**Proposition commerciale EME25000419 Révisé Société : FRESC Journal : EVEE Exercice : 25**

Résumé

Date	09/12/2024	Client	200000057	SCI 40 RUE DE LIEGE
Règlement	Non défini			

Informations générales

Num Interne	EME25000419	Journal	EVEE	<input type="checkbox"/> Interne
Ref. Client				
Ref. Client2				
Ref. Client3				
Date proposition commerciale	09/12/2024	Date réf. client	/ /	
Mode tarif	STD	<input type="checkbox"/> Soumis à notification		
Responsable	JGUE2	<input type="checkbox"/> Groupe		
Devise	EUR	Taux Devise	1,00000	
Source				
Durée de validité (mois)	2	<input type="checkbox"/> Générer automatiquement les charges		

Montants et marge

Client et Adresses

<input type="checkbox"/>	Client/Prospect	SCI 40 RUE DE LIEGE
--------------------------	-----------------	---------------------

Commande | Livraison | Facturation

SCI 40 RUE DE LIEGE
40 RUE DE LIEGE
75008 PARIS

Mission

<input type="checkbox"/> Multi missions	<input checked="" type="checkbox"/> Mono mission et multi lots	<input type="checkbox"/> Contrat
Mission	Lot	Sous-lot
3200463		

Texte sur proposition commerciale

**A retenir :** le paramétrage de la proposition commerciale impacte l'ensemble de la chaîne de réalisation de la mission, ne pas hésiter à solliciter le demandeur en cas de doute.

**A retenir :** C'est bien la lettre de mission qui fait foi !

Si au moins un champ est incorrect :

- La proposition commerciale est '**brouillon**' → Elle peut être directement **modifiée par le CM uniquement**
- La proposition commerciale est '**validée**' → Il faut **créer une version 2** de la proposition commerciale

C'est au demandeur de modifier la proposition commerciale, la demande peut rester ouverte mais doit être suspendue 'en attente d'info demandeur'.

## 7.2.7 Etape 6 : Passage mission en CHK, contrôle de la mission et commande OK

### 7.2.7.1 Passage de la mission en CHK

Après avoir ouvert la mission, accéder à l'onglet 'Informations Principales' puis passer la mission en statut CHK, en cliquant sur 'code état' puis en sélectionnant le code état 'CHK' et la validation 'OK'

The screenshot shows the Akuiteo software interface. At the top, there is a menu bar with options like Fichier, Edition, Tiers, Gestion, Support, Trésorerie, Comptabilité, Tableaux de bord, Favoris, Outils, and Aide. Below the menu is a toolbar with various icons. The main title bar says 'Page d'accueil | Recherche de missions Mission 3200367 x Proposition commerciale EME250003'. Underneath, there are tabs for 'Informations principales', 'Tableau de bord commercial', 'Informations secondaires', 'Lots et tâches', and 'Prestati...'. The 'Informations principales' tab is active. On the left, there is a 'Mission' section with fields: 'Code état' (set to 'AVV'), 'Code' (set to '3200367'), 'Nom d'appel' (set to 'MAISON ACCARIAS GSP\_EXT 2025/12'), 'Regroupement de missions' (empty), 'Mission précédente' (empty), and 'Mission suivante' (empty). To the right of this section is a modal dialog titled 'Choix d'un code état'. It contains a table with two columns: 'Code' and 'Libellé'. The table has five rows: 'CBU CrossOrg Business Unit' (selected), 'CHK Check' (highlighted with a yellow background), 'PER Perdue', and 'STI Sous Traitance Interne (forfait)'. At the bottom right of the modal is a button labeled 'OK'.

Attention : si la mission est déjà en statut CHK, cela signifie potentiellement qu'un.e autre expert.e BS est en train de paramétrer la mission.

### 7.2.7.2 Contrôles Mission / Onglet 'Informations principales'

Sur l'onglet 'Informations principales' de la mission, il y a 7 champs à contrôler :

1 – **Code état** > doit être CHK avant de paramétriser la facturation (échéancier, IBAN client, mode règlement, etc.)

2 – **Récurrent** : coché pour les missions récurrentes

#### 3 – Responsables

- **Responsable – signataire** = signataire de la mission
- **Chef de mission** = anciennement Eng Manager
- **Responsable de réalisation** = Chef de mission ou DSC/RSC indiqué dans la requête ou par le chef de mission
- **Responsable business support** : vide (sera utilisé dans un 2<sup>ème</sup> temps avec des groupes régionaux)

#### 4 – Dates

- **Début de production** : 1er jour exercice client
- **Fin de production** : Dernier jour exercice client +6 mois
- **C'est uniquement pendant cette période que des temps peuvent être planifiés et saisis.**

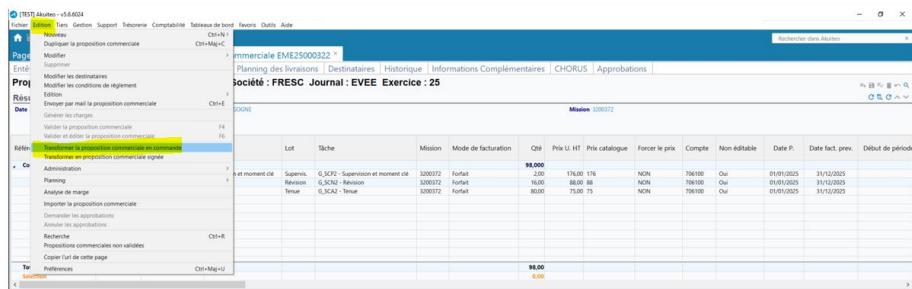
5 – **Adresse client** > vérifier l'adresse au regard du Kbis Client

6 – **BU** > BU du chef de mission (sauf ERC ou Academie)

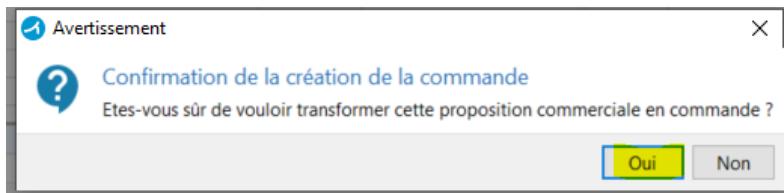
7 – **Millésime** > mois de fin de l'exercice client lié à la mission

### 7.2.7.3 Passage de la proposition commerciale en commande

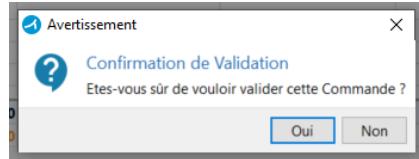
Dès que la proposition commerciale a été contrôlée et corrigée si besoin, la passer en commande en cliquant sur « **Edition** », « **Valider la proposition commerciale** », puis 'Transformer la proposition commerciale en commande' :



Confirmer la création de la commande



Confirmer la validation de la commande



## 7.2.8 Etape 7 : Paramétriser/Contrôler les conditions de règlement

**Paramétriser** les conditions de règlement **au niveau du client** pour qu'elles soient reprises par défaut pour toutes les missions suivantes : Onglet Client / Finances

(TEST) Akuitee - v5.6.6024

Ficher Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de clients | Client : Aqua PACA | Mission 3200328

Général Finances Marketing Règles de blocage Sites Contacts Liens de filiation Liens de gestion Commerciaux Informations complémentaires

### Informations financières

#### Paramètres Comptables

N° compte 1000090575	Autres paramètres comptables	
<input type="checkbox"/> Non comptabilisé	<input type="checkbox"/> Gérée en affichage	<input checked="" type="checkbox"/> Dématerialisation des factures
<input checked="" type="radio"/> Externe	<input type="checkbox"/> Intime	<input type="checkbox"/> Virtuel
Code Interco	Collectif principal 411100	Collectif FAE 418110
Devise	Collectif 2	Collectif PCA 487060
	Collectif 3	
	Collectif 4	
	Collectif 5	
	Journal BNP	

#### Conditions de règlement

Virement	030 jours	Fixe	Le	
Référence sur relevé bancaire	Aqua PACA			

#### Informations relatives à la TVA

<input type="checkbox"/> Exonérée	N° de TVA FR3384090001
Domaine	

#### Mode de tarification

1er	2ème
-----	------

#### Retenue de garantie

Nombre d'heures
-----------------

#### Relancer

<input type="checkbox"/> Manuellement	<input type="checkbox"/> Automatiquement
---------------------------------------	--

#### RIB

Etablissement Guichet N° de compte
14607 00501 70821041462
Domiciliation
BANQUE POPULAIRE PROVENCE ET

#### IBAN

Pays Cé N° de compte
FR 76 14607005017082104146269

#### BIC

Banque Pays Emplacement Branche
CCBP FR PP MAR

#### Acompte automatique

<input type="checkbox"/> Acompte automatique % d'acompte par défaut 0,00
Produit vendu d'acompte
Produit vendu de reprise d'acompte

#### Statut douteux

Statut Date statut / / par / /
Date irrécouvrable / /

**Contrôler les conditions au niveau de la mission via l'onglet Mission/Informations secondaires.** Si elles ne sont pas reprises, les saisir manuellement

(TEST) Akuitee - v5.6.6024

Ficher Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de clients | Client : Aqua PACA | Mission 3200328

Informations principales Tableau de bord commercial Informations secondaires Lots et tâches Prestations internes / groupe Clients Contacts Resp. contrôles Ressources a

#### Données de Gestion

<input type="checkbox"/> Intime	<input type="checkbox"/> Privée
<input type="checkbox"/> Absence	
<input type="checkbox"/> Fiscale	
<input type="checkbox"/> Stock	
<input type="checkbox"/> Part:	
<input type="checkbox"/> Tient compte du reste à faire	
<input type="checkbox"/> Exonération de TVA sur les ventes	
<input type="checkbox"/> Formation	
<input type="checkbox"/> Comptable	
Aide à la saisie des temps et NOF	
Mode de tarification	

#### Sous-traitance

<input type="checkbox"/> N/A	Budget 0,00
<input checked="" type="radio"/> Pilote	Indice de révision du budget 1
<input type="checkbox"/> Prestataire	Numéro Côte
<input type="checkbox"/> Co-traitant	Nature mission
	Dossier visé le / / par / /

#### Actions autorisées sur la mission

Actions	
Code Libellé	Regroupement BU P.U. H.T.
FAC Travail facturable	0,00

#### Conditions contractuelles de règlement

Virement 030 jours Le
Journal de banque
Flux analytiques non gérés
Devise EUR

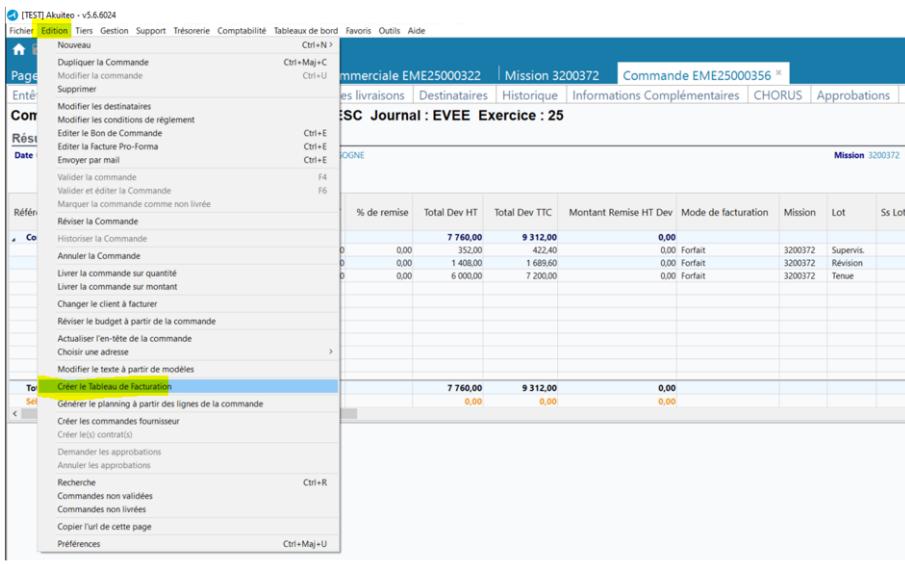
#### Retenue de garantie

Nombre d'heures
-----------------

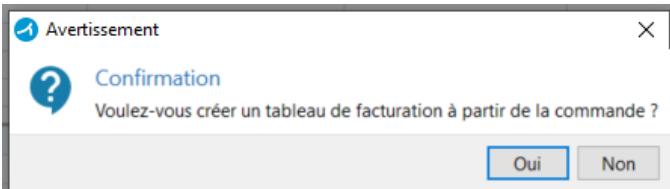
**A retenir :** si les conditions diffèrent entre missions, par exemple : mission comptable par prélèvement mensuel et mission gestion sociale par virement, ne pas oublier de **paramétriser des conditions par défaut de prélèvement** au niveau du client et **modifier les conditions de la mission gestion sociale 'par virement'**

## 7.2.9 Etape 8 : Paramétrage des tableaux de facturation (anciennement échéanciers)

Depuis la commande, Cliquer sur « Edition » / « Créeer le tableau de facturation »



Cliquer sur « Oui » pour confirmer la création du tableau de facturation



**A retenir :** Pour créer le tableau de facturation Akuiteo ne propose pas de répartition automatique du montant global de la mission sur plusieurs échéances

→ Il faut replacer le montant global de la mission sur une ligne puis les éclater sur les périodes attendues :

Etape 1 : supprimer toutes les lignes, sauf la ligne 'tenue' pour les missions avec tenue, révision et supervision ou révision pour les missions avec révision et supervision.

Selectionner les lignes à supprimer, puis cliquer sur l'icône rouge/corbeille en haut à droite.

[RYDGE\_RECETTE] Akuiteo - v5.6.6028

Fichier Édition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de missions | Mission 3200372 | \*Tableau de facturation ETE25000063

Entête | Lignes | Historique | Informations Complémentaires | CHORUS

Tableau de facturation ETE25000063 Non validé - EN-COURS - Société :FRESC Journal :EVEE Exercice :25

T.V.A. Résumé

Sans T.V.A.	Date 29/11/2024	Client 200000519 PHARMACIE DE LA BOURGOGNE	Mission 3200372	
<input type="checkbox"/>				Rechercher dans Akuiteo
Résumé				
Numéro d'ordre	Prévision	Date facture	Référence	Libellé
Quantité	Prix U. HT	% de remise	Total EUR HT	Total EUR TVA
2	31/12/2025	Reprise	16,00 88,00 0,00	1 400,00 201,60 1 698,60
1	31/12/2025	Supervision et moment clé	2,00 176,00 0,00	352,00 70,40 422,40
3	31/12/2025	Tenue	80,00 75,00 0,00	6 000,00 1 200,00 7 200,00
<b>Total</b>			<b>98,00 0,00</b>	<b>7 760,00 1 552,00 9 312,00</b>
<b>Selection</b>			<b>18,00 0,00</b>	<b>1 760,00 352,00 2 112,00</b>

Etape 2 : modifier la ligne restante en reportant une quantité à 1 et le montant global de la mission

Page d'accueil | Recherche de missions | Mission 3200372 | \*Tableau de facturation ETE25000063

Entête | Lignes | Historique | Informations Complémentaires | CHORUS

Tableau de facturation ETE25000063 Non validé - EN-COURS - Société :FRESC Journal :EVEE Exercice :25

T.V.A. Résumé

Sans T.V.A.	Date 29/11/2024	Client 200000539 PHARMACIE DE LA BOURGOGNE	Mission 3200372	
<input type="checkbox"/>				Rechercher dans Akuiteo
Résumé				
Numéro d'ordre	Prévision	Date facture	Référence	Libellé
Quantité	Prix unitaire	Remise	Total H.T.	Total EUR TVA
1	31/12/2025	Tenue	1,00 7 760,00 0,00	7 760,00 1 552,00 9 312,00
<b>Total</b>			<b>1,00 0,00</b>	<b>7 760,00 1 552,00 9 312,00</b>
<b>Selection</b>			<b>1,00 0,00</b>	<b>7 760,00 1 552,00 9 312,00</b>

Détails

Regroupement	Référence	Quantité	Px unitaire	Remise	Total H.T.	TVA	Compte	Mission	Lot	Sous-lot	Tâche
Comptabilité	Tenue	1,00	7 760,00	0,00	7 760,00	1 552,00	706100	3200372	Tenue		

Etape 3 : ventiler la ligne en échéances

Clic droit sur la ligne, 'Ventiler les lignes sélectionnées'

[RYDGE\_RECETTE] Akuiteo - v5.6.6028

Fichier Édition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de missions | Mission 3200372 | \*Tableau de facturation ETE25000063

Entête | Lignes | Historique | Informations Complémentaires | CHORUS

Tableau de facturation ETE25000063 Non validé - EN-COURS - Société :FRESC Journal :EVEE Exercice :25

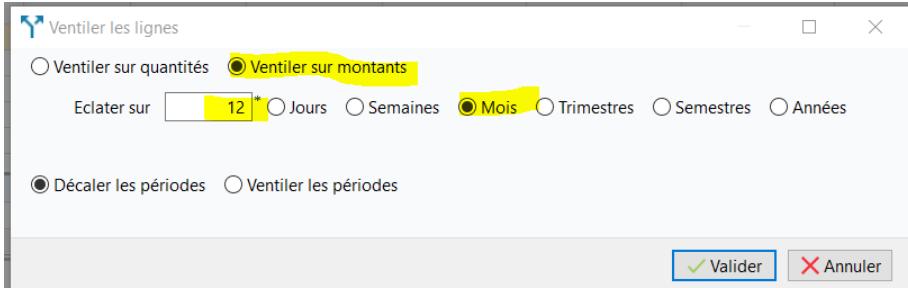
T.V.A. Résumé

Sans T.V.A.	Date 29/11/2024	Client 200000539 PHARMACIE DE LA BOURGOGNE	Mission 3200372	
<input type="checkbox"/>				Rechercher dans Akuiteo
Résumé				
Numéro d'ordre	Prévision	Date facture	Référence	Libellé
Quantité	Prix unitaire	Remise	Total EUR HT	Total EUR TVA
1	31/12/2025	Tenue	1,00 7 760,00 0,00	7 760,00 1 552,00 9 312,00
<b>Total</b>			<b>0,00 7 760,00</b>	<b>1 552,00 9 312,00</b>
<b>Selection</b>			<b>0,00 7 760,00</b>	<b>1 552,00 9 312,00</b>

Détails

Regroupement	Référence	Quantité	Px unitaire	Remise	Total H.T.	TVA	Compte	Mission	Lot	Sous-lot	Tâche
Comptabilité	Tenue	1,00	7 760,00	0,00	7 760,00	1 552,00	706100	3200372	Tenue		

Ventiler sur montants et définir le nombre d'échéances



Modifier si besoin chacune des échéances créées

Page d'accueil *		Recherche de missions	Mission 3200372	*Tableau de facturation ETE25000063 *						
Entête	Lignes	Historique	Informations Complémentaires	CHORUS						
<b>Tableau de facturation ETE25000063 Non validé - EN-COURS - Société :FRESC Journal :EVEE Exercice :25</b>										
T.V.A.	Résumé									
<input type="checkbox"/> Sans T.V.A.	Date 29/11/2024	Client 2000000539	PHARMACIE DE LA BOURGOGNE	Mission 3200372						
		Règlement	Non défini							
Numéro d'ordre	Prévision	Date facture	Référence	Libellé	Quantité	Prix U. HT	% de remise	Total EUR HT	Total EUR TVA	Total EUR TTC
1	31/12/2025		Tenue	Tenue	1,00	646,67	0,00	646,67	129,33	776,0
2	31/01/2026		Tenue	Tenue	1,00	646,67	0,00	646,67	129,33	776,0
3	28/02/2026		Tenue	Tenue	1,00	646,67	0,00	646,67	129,33	776,0
4	31/03/2026		Tenue	Tenue	1,00	646,67	0,00	646,67	129,33	776,0
5	30/04/2026		Tenue	Tenue	1,00	646,67	0,00	646,67	129,33	776,0
6	21/05/2026		Tenue	Tenue	1,00	646,67	0,00	646,67	129,33	776,0
<b>Total</b>					<b>12,00</b>	<b>0,00</b>		<b>7 760,00</b>	<b>1 551,96</b>	<b>9 311,9</b>
<b>Selection</b>					<b>0,00</b>	<b>0,0</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,0</b>

A retenir : si une ventilation n'a pas fonctionné comme attendu, il est possible de supprimer toutes les lignes créées sauf 1 et repartir de la ligne maintenue en resaisissant la quantité 1 et le montant global de la lettre de mission.

#### 7.2.10 Etape 9 : Contrôle final

**Recontrôler l'onglet informations principales puis contrôler le reste des onglets en s'assurant que les données soient correctes.**

The screenshot shows the 'Tableau de bord commercial - AZUR FISH EC\_CPTA 2024/12 (3200072)' page. It includes sections for Client (with contact details), Responsables (with responsible persons LLEF1 and XUE2), Lots / Sous-lots (listing various items like Forfait nouveau client, Supervision et moment clé, etc.), Chaines vente (listing sales documents with amounts 2 399,35 and 2 879,20), and Chaines achat (listing purchase documents with amounts 0,00 and 1 225,14). A sidebar on the right shows a calendar and contacts.

### 7.2.11 Etape 10 : Passage de la mission en statut REA

Depuis la mission, cliquer sur « **Code Etat** », sélectionner l'état « **Réalisation** », puis contrôler que l'état a été mis à jour de « **CHK** » à « **REA** »

The screenshot shows the 'Mission' tab for mission 3200372. The 'Client' section is visible on the right. A modal window titled 'Choix d'un code état' (Selection of a status code) is open, listing codes and labels: AVV (Avant-vente), CBU (CrossOrg Business Unit), REA (Réalisation), and STI (Sous Traitance Interne (forfait)). The REA option is highlighted. The main mission form shows fields like 'Code état' (set to CHK), 'Nom d'appel' (PHARMACIE DE LA BOURGOGNE EC\_CPTA 2024/12), and 'Budget' (0,00).

[TEST] Akuiteo - v5.6.6024

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de clients Proposition commerciale EME25000322 Mission 3200372

Informations principales Tableau de bord commercial Informations secondaires Lots et tâches Prestations

**Mission**

Code état REA  
Code 3200372 Récurrente  
Nom d'appel PHARMACIE DE LA BOURGOGNE EC\_CPTA 2024/12

La mission peut à présent faire l'objet de facturation client.

## 7.2.12 Création mission Loop

Afin que les dossiers redescendent correctement dans LOOP, il est important de réaliser 2 étapes simples dans Akuitéo :

### 1) Vérifier l'éligibilité du dossier à Loop

Dans la fiche client / Onglet « Général » :

- Pour apparaître dans Loop, votre dossier doit être en « client » et non en « prospect » sous Akuitéo
- Le maître de dossier doit être renseigné.

Recherche d'Utilisateur | Recherche de Collaborateurs | Recherche de clients Client - La Flamme Auversoise

Général Finances Marketing Tableau de bord commercial Règles de blocage Sites Contacts Liens de filiation Liens de gestion Commerciaux

**Informations générales**

**Identité**

Nom d'appel La Flamme Auversoise 1999085274  
Raison sociale FLAMME AUVERSOISE  
Suite de nom

N° SIRET / SIREN 52374240100020 523742401

**Coordonnées**

Adresse 107 Chemin du Guette Lièvre  
Localité 91580 AUVERS ST GEORGES  
CP / Ville  
CDEX  
Département Essonne  
Région ILE DE FRANCE  
Pays FR FRANCE  
Téléphone 01 83 62 57 28 06 01 63 72 48  
Fax

**Interlocuteurs**

Société \*\*\*\*  
Maitre de dossier LDUM  
Resp. compte LDUM  
Statut CLIENT Client

BU / /  
Ouverture / /  
Fermeture / /  
Dernier suivi

**Données personnalisées**

Régimes d'imposition BIC  
Segmentation ESS  
Réseau

Tranche de CA TTPE2  
Régime fiscal

Dans la fiche Client / Onglet « Tableau de bord commercial » / Cadre « missions » :

- Une lettre de mission doit être renseignée :

**TDB Commercial du client - La Flamme Auversoise (1999085274)**

**Missions**

Code	Nom	Budget	Etat	Resp. de la pièce	Responsable – signata
3229675	La Flamme Auversoise AGO 2025/12	1 129,00	REA	LDUM	LDUM
<b>Total</b>		<b>17 328,00</b>			
<b>Total sélec</b>		<b>1 129,00</b>			

#### Dans la Fiche Mission / Onglet Informations principales :

- Le responsable de réalisation (= engagement manager) doit être renseigné
- Le code état d'une mission doit être soit en statut **CHK**, soit en statut **REA**
- Enfin, l'un des 5 produits ci-dessous doit être servi **dans une proposition commerciale** : Comptabilité tenue ; Comptabilité révision ; Comptabilité Supervision ; Comptabilité Fiscalité professionnelle (SCI, BNC, LMP, taxes).

**Mission**

**Client**

**Client final**

**Responsables**

**Classification**

**2) Une fois le point 1 validé, relancer le flux Akuitéo vers Loop sur la fiche client et la fiche mission**

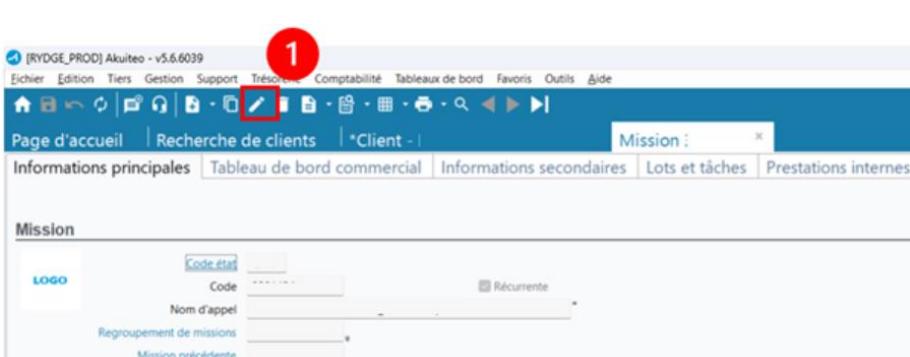
Dans la **fiche client/ Onglet Général**, cliquer sur le crayon « Modifier la fiche » (pastille 1)

The screenshot shows the 'Général' tab of a client record in the Akuitéo software. The toolbar at the top has a 'Modifier la fiche' button highlighted with a red circle and the number 1. The main area displays 'Informations générales' (General Information) with sections for 'Identité' (Identity) and 'Email Portail Factures'. There are fields for 'Nom d'appel', 'Raison sociale', 'Suite de nom', and 'N° SIRET / SIREN'. Below this is a 'Coordonnées' (Coordinates) section and a 'Divers' (Miscellaneous) section.

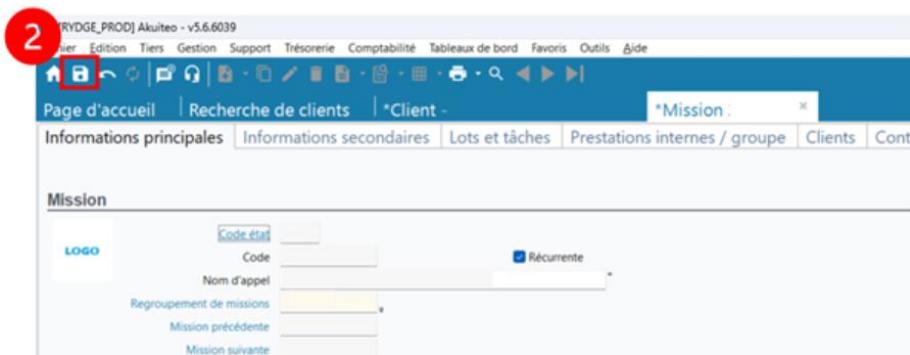
Une fois en mode modification, cliquer sur la disquette « Sauvegarder » (pastille 2).

The screenshot shows the same 'Général' tab of a client record, but now in edit mode. The 'Modifier la fiche' button is still highlighted with a red circle and the number 1. A new red circle with the number 2 highlights the 'Sauvegarder' button (floppy disk icon) in the toolbar. The form fields are identical to the previous screenshot.

Dans la **fiche mission/ Onglet Informations principales**, cliquer sur le crayon « Modifier la fiche » (pastille 1)



Une fois en mode modification, cliquer sur la disquette « Sauvegarder » (pastille 2).



#### 7.2.13 Spécificités Mission GS

Les premières étapes de paramétrage de mission sont les mêmes que pour les missions ESC :

- Réception de la demande de paramétrage
- Contrôle du téléchargement de la lettre de mission signée
- Contrôle du compte client et documents clients
- Contrôle de l'absence de doublon de mission / contrôle de la proposition commerciale
- Paramétrage des conditions de facturation

Le contrôle de la proposition commerciale et le paramétrage du tableau de facturation diffèrent.

Etape 1 – Rechercher la proposition commerciale en mode ‘brouillon’ ou ‘validé’ et l’ouvrir

The screenshot shows a software interface titled 'INDOGE\_FORM' with a window titled 'Recherche de propositions commerciales'. The search criteria include 'Nom/Prénom' (LE HAUT JARDIN), 'Code état' (Toutes les propositions commerciales), 'Période du' (from 01/12/2024 to 31/12/2024), and 'Région métier' (Regionnement de BU). The results grid displays several entries, such as 'D299681' from 31/12/2024 with a total amount of 8 465,57 EUR.

Etape 2 - Contrôler l'exhaustivité des produits de la proposition commerciale

**Rappel :** pour la gestion sociale, il est recommandé de ne supprimer aucun produit proposé car les produits servent à la **réception des compteurs de production** (Silae, Octave, etc.) et **la facturation**, en particulier les produits plus exceptionnels de type entrée/sortie collaborateurs.

**Si un produit est manquant, il faut demander à l'initiateur de la proposition de l'ajouter et bien indiquer le prix par prestation si applicable.**

Etape 3 - Contrôler le paramétrage des produits

- **Bulletin Original REC**

The screenshot shows a detailed view of a 'Proposition commerciale EME25000381'. The main table lists various bulletins with their descriptions, quantities, unit prices, and total amounts. A callout diagram on the right, labeled 'Points de contrôle – bulletins de paie', identifies five key parameters:

- Produit : Bulletin original REC
- Quantité : quantité annuelle
- Prix unitaire : prix par bulletin
- Lié à un acompte : coché si acompte (décoché si facturation au réel)
- Périodicité des acomptes

- Forfait annuel / Gestion administrative du client : quantité à 1 et montant total annuel
- Tous les autres produits : quantité à 0 et montant à facturer pour chaque prestation

Etape 4 – Contrôler et si besoin modifier les dates en masse :

- Début de période : 02/01/2025 (ou date de début de mission)
- Fin de période : 31/03/2026 (ou date de fin de mission)
- Livraison prévisionnelle : 02/01/2025 (ou date de début de mission)

- Facturation prévisionnelle : 25/01/2025 (ou date de la première échéance)

Si les dates sont incorrectes, sélectionner l'ensemble des lignes pour les modifier en masse

Résumé	Date 10/01/2025	Client 199904275 LE HAUT JARDIN	Mission 3211967											
	Rapportage	Non défini												
Prix Extérieur - Sortie spécifique REC	Sortie spécifique	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Digital GSP EXT	Rapport - Digital GSP EXT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouvel emploi REC	Entrée cold nouvel emploi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouveau salaire REC	Entrée cold nouveau salaire	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouveau salaire REC	Entrée cold nouveau salaire	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Détachement - Suppression de la prestation	Détachement - Suppression de la prestation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouvel emploi REC	Défaut à recevoir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Bulletin original REC	Bulletin original	240,00	23,00	0,00	3,300,00	0,00	4,623,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Bulletin Complémentaires REC	Bulletin Complémentaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouvel emploi REC	Entrée cold nouvel emploi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouveau salaire REC	Entrée cold nouveau salaire	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - REPROSE	Prix Extérieur - REPROSE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>		<b>241,00</b>	<b>23,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4,623,00</b>	<b>0,00</b>						

Clic droit > Sélectionner 'Reporter les dates des lignes sélectionnées'

Résumé	Date 10/01/2025	Client 199904275 LE HAUT JARDIN	Mission 3211967											
	Rapportage	Non défini												
Prix Extérieur - Sortie spécifique REC	Sortie spécifique	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Digital GSP EXT	Rapport - Digital GSP EXT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouvel emploi REC	Entrée cold nouvel emploi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouveau salaire REC	Entrée cold nouveau salaire	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouveau salaire REC	Entrée cold nouveau salaire	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Détachement - Suppression de la prestation	Détachement - Suppression de la prestation	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouvel emploi REC	Défaut à recevoir	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Bulletin original REC	Bulletin original	240,00	23,00	0,00	3,300,00	0,00	4,623,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Bulletin Complémentaires REC	Bulletin Complémentaires	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouvel emploi REC	Entrée cold nouvel emploi	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - Entrée cold nouveau salaire REC	Entrée cold nouveau salaire	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Prix Extérieur - REPROSE	Prix Extérieur - REPROSE	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total</b>		<b>241,00</b>	<b>23,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3,300,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4,623,00</b>	<b>0,00</b>						

Renseigner les 4 dates puis Valider

**Reporter les dates**

### Reporter les dates sur les lignes

Reporter les dates de début ET de fin de période

#### Début de période

Par période : Nombre  Année  Trimestre  Mois  Semaine  Jour  
 A une date précise : Date

#### Fin de période

Par période : Nombre  Année  Trimestre  Mois  Semaine  Jour  
 A une date précise : Date

#### Date Contractuelle

Par période : Nombre  Année  Trimestre  Mois  Semaine  Jour  
 A une date précise : Date

#### Livraison prévisionnelle

Par période : Nombre  Année  Trimestre  Mois  Semaine  Jour  
 A une date précise : Date

#### Facturation prévisionnelle

Par période : Nombre  Année  Trimestre  Mois  Semaine  Jour  
 A une date précise : Date

Après avoir contrôlé / validé la proposition commerciale, passer la mission en CHK

Mission / Code Etat / CHK

puis retourner sur la proposition commerciale, la transformer en commande

#### *Edition / Transformer la proposition commerciale en commande*

#### *Edition / Valider la commande*

[RYDGE\_FORM] Akuteo - v5.6.6028

Fichier Édition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Résumé

Déplier la Commande

Modifier les destinataires

Modifier les conditions de règlement

Saisir le Bon de Commande

Envoyer par mail

**Saisir et éditer la Commande**

Retour à la Commande

Retour à la Commande avec état non livré

Mettre à jour la Commande

Annuler la Commande

Gérer la Commande sur quantité

Changer la date de livraison

Changement de la proposition commerciale

Reviser le budget à partir de la commande

Actualiser les titres de la commande

Choisir une adresse

**Detail**

Générer la facture de facturation

Générer la facture de facturant

Générer les appréciations

Demander les appréciations

Annuler les appréciations

Recherche

Champs non valides

Commandes non livrées

Capacité d'utilisation

Date

Préférence

Champs

Centre client

Zone géographique

Code interne

Chèque

Révision

Index

Entête Lignes Informations supplémentaires Planning des livraisons Destinataires Historique Informations Complémentaires CHORUS Approbations

Proposition commerciale EME25000381 | Mission 3201567 | Commande EME25000398 x

PRESC Journal : EVEE Exercice : 25

Mission 3201567

Qtt	Prix U. HT	% de remise	Total Dev HT	Total Dev TTC	Montant Remise HT Dev	Mode de facturation	Mission	Lot	Si-Lot	Date Contractée
1,00	2 500,00	0,00	2 500,00	3 000,00	0,00	Forfait	3201567	Forfait		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Forfait	3201567	H3C		

Tableau de facturation

Facture n° 1

Taxe

Mode de facturation

Compte

Mission

Lot

Mode-filt

Spécificité

Facturation préalable

Période de

Périodicité

Début contrat

Durée (Mois)

Terme

Début ligne

Gestion administrative

03/01/2025

23/01/2025

40/01/2025

21/01/2026

Immediat

Passer

de cette ligne

Non utilisée

Planifiée

Révision

Index

Entête Lignes Informations supplémentaires Planning des livraisons Destinataires Historique Informations Complémentaires CHORUS Approbations

Proposition commerciale EME25000381 | Mission 3201567 | Commande EME25000398 x

Utilitaire FORM | PDF | EXCEL

**A retenir :** Les produits au forfait sont repris, les produits 'prestation' ne sont pas repris dans la commande et 'disparaissent'

[RYDGE\_FORM] Akuteo - v5.6.6028

Fichier Édition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Résumé

Date 10/01/2025 Client 1999042773 LE HAUT JARDIN

Règlement Non défini

Référence	Libellé	Qté	Prix U. HT	% de remise	Total Dev HT	Total Dev TTC	Montant Remise HT Dev	Mode de facturation	Mission	Lot
EXTERNALISATION PAIE		1,000			2 500,00	3 000,00	0,00			
Pai Externalisa	Gestion administrative du client	1,00	2 500,00	0,00	2 500,00	3 000,00	0,00	Forfait	3201567	Forfait
Digital GSP_EXT	Reprise - Digital GSP_EXT	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	Forfait	3201567	H3C
<b>Total</b>		<b>1,00</b>			<b>2 500,00</b>	<b>3 000,00</b>	<b>0,00</b>			
<b>Selection</b>		<b>1,00</b>			<b>2 500,00</b>	<b>3 000,00</b>	<b>0,00</b>			

Entête Lignes Informations supplémentaires Planning des livraisons Destinataires Historique Informations Complémentaires CHORUS Approbations

Proposition commerciale EME25000381 | Mission 3201567 | Commande EME25000398 x

Utilitaire FORM | PDF | EXCEL

Paramétriser le tableau de facturation (anciennement 'échéancier') GS

*Edition / Créer le tableau de facturation*

Supprimer la ligne Digital GSP\_EXT et ne garder que la ligne Gestion Administrative du client (forfait annuel)

Afin de paramétriser les lignes d'acomptes, il faut prendre en compte qu'il est attendu deux types d'acompte qui seront reprises sur les mêmes factures :

- Acompte sur les forfaits annuels
- Acompte sur les bulletins

Les bulletins étant des prestations, ils ont disparu de la commande, il s'agit de les réintégrer dans le tableau de facturation pour générer des acomptes liés

Etape 1 – créer une nouvelle ligne (Picto bleu / 'Nouveau' en haut à droite)

Etape 2 – compléter la ligne créée

- Regroupement : **Bulletin Original REC** de l'offre paie de la lettre de mission (externalisée, mise à disposition ou offre smart)
- Référence : Paie externalisée – Bulletin original REC
- Quantité : quantité annuelle
- Prix unitaire : prix par bulletin

- Compte : modifier de 706400 à 419100 afin de placer les acomptes liés à des bulletins de paie dans un compte comptable dédié aux acomptes. Ceci afin de permettre une reconnaissance du revenu correcte pour la Gestion Sociale.
- Lot : Bull orig
- Tâche : Bulletin original
- Titre : Acompte bulletins
- Mode de facturation : forfait

Tableau de facturation ETE25000101 Non validé - EN-COURS - Société :FRESC Journal :EVEE Exercice :25

Numéro d'ordre	Prévision	Date facture	Référence	Libellé	Quantité	Prix U. HT	% de remise	Total EUR HT	Total EUR TVA	Total EUR TTC	Total Dev HT	Total Dev TTC	Montant remise HT EUR	Montant Remise HT Dev	Total HT Comar
1	25/01/2025		Pay Externalisé - Forfait annuel REC	Forfait annuel	1,00	2 500,00	0,00	2 500,00	500,00	3 000,00	2 500,00	3 000,00	0,00	0,00	2 500
2	25/01/2025		Pay Externalisé - Bulletin original REC	Bulletin original	240,00	13,00	0,00	3 200,00	640,00	3 840,00	3 200,00	3 840,00	0,00	0,00	3 200
<b>Total</b>					<b>241,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8 160,00</b>	<b>1 604,00</b>	<b>9 624,00</b>	<b>8 160,00</b>	<b>9 624,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 500</b>

Détails

Gestion des colonnes	Référence	Quantité	Prix unitaire	Remise	Total HT	TVA	Compte	Mission	Lot	Sous-lot	Thème
Gestion des colonnes	Pay Externalisé - Bulletin original REC	240	13,00	0,00	3 200,00	640,00	419100	3200793	Bull orig		Bulletin original

Etape 2 – ventiler chaque ligne en acomptes en fonction de la périodicité de la facturation

Se positionner sur la ligne 'Bulletin original' puis ventiler

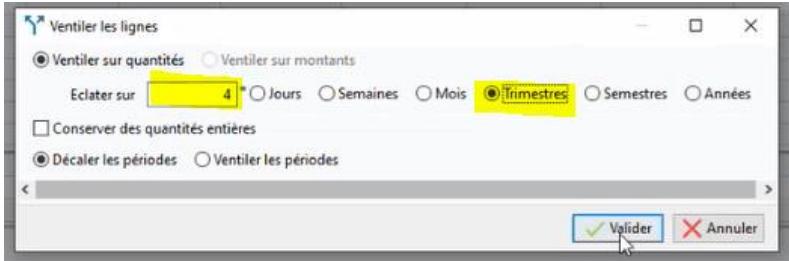
Clic Droit / Ventiler les lignes sélectionnées

Tableau de facturation ETE25000101 Non validé - EN-COURS - Société :FRESC Journal :EVEE Exercice :25

Numéro d'ordre	Prévision	Date facture	Référence	Libellé	Quantité	Prix U. HT	% de remise	Total EUR HT	Total EUR TVA	Total EUR TTC	Total Dev HT	Total Dev TTC	Montant remise		
1	25/01/2025		Pay Externalisé - Forfait annuel REC	Forfait annuel	1,00	2 500,00	0,00	2 500,00	500,00	3 000,00	2 500,00	3 000,00	0,00	0,00	2 500
2	25/01/2025		Pay Externalisé - Bulletin original REC	Bulletin original	240,00	13,00	0,00	3 200,00	640,00	3 840,00	3 200,00	3 840,00	0,00	0,00	3 200
<b>Total</b>					<b>241,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8 160,00</b>	<b>1 604,00</b>	<b>9 624,00</b>	<b>8 160,00</b>	<b>9 624,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>2 500</b>

Détails

Ventiler en fonction de la périodicité de la facturation (sur 4 trimestres si acompte trimestriel, sur 2 semestres si acompte semestriel, etc.)

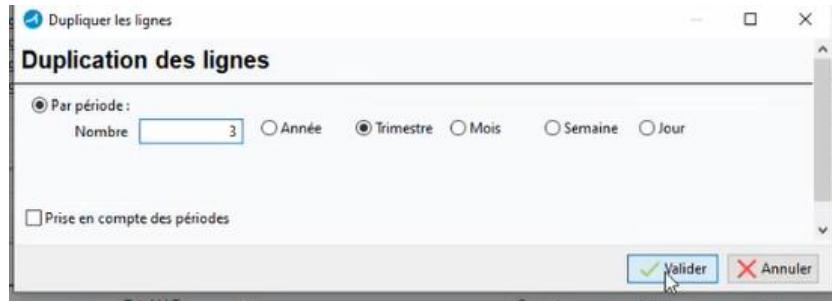


Vérifier la ventilation de 'Bulletin original' puis se positionner sur la ligne 'Forfait annuel' puis dupliquer

*Clic Droit / Dupliquer les lignes sélectionnées*

Tableau de facturation ETE25000101 Non validé - EN-COURS - Société :FRESC Journal :EVEE Exercice :25												
TVA.	Résumé											
Date	Client	Produit	Quantité	Prix U HT	% de remise	Total EUR HT	Total EUR TVA	Total EUR TTC	Total Dev HT	Montant remise HT ELR	Montant remise HT Dev	Total HT Comar
1	25/01/2025	Forfait annuel	1	240,25	0,00	6 145,00	1 229,00	7 374,00	6 145,00	0,00	0,00	2 58
2	25/01/2025	Forfait annuel - Bulletin original REC	1	1380,00	276,00	1 656,00	330,00	1 986,00	1 656,00	0,00	0,00	1 986
3	25/01/2025	Forfait annuel - Bulletin original REC	1	1380,00	276,00	1 656,00	330,00	1 986,00	1 656,00	0,00	0,00	1 986
4	25/01/2025	Forfait annuel - Bulletin original REC	1	1380,00	276,00	1 656,00	330,00	1 986,00	1 656,00	0,00	0,00	1 986
5	25/01/2025	Forfait annuel - Bulletin original REC	1	1380,00	276,00	1 656,00	330,00	1 986,00	1 656,00	0,00	0,00	1 986
<b>Total</b>												
<b>Total HT</b>												
<b>Sous Total</b>												

Dupliquer pour obtenir 3 +1 soit 4 acomptes 'forfait annuel'

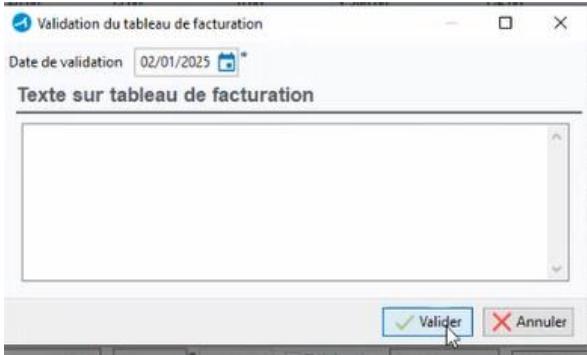


Après avoir obtenu autant de lignes que d'acomptes attendus \* 2 produits, valider le tableau de facturation

*Edition / Valider sans éditer*

The screenshot shows the INVOIG RECEPTE software interface. The top menu includes 'Fichier', 'Edition', 'Tiers', 'Gestion', 'Support', 'Vénerie', 'Comptabilité', 'Tableau de bord', 'Favoris', 'Outils', and 'Aide'. A sidebar on the left lists 'Nouveau', 'Modifier le Tableau de Facturation', 'Supprimer', 'Dupliquer le Tableau de Facturation', 'Envoyer par E-mail', 'TVA', 'Valoir et débit', 'Réglement', 'Réviser le Tableau de Facturation', 'Réviser le budget à partir du Tableau de Facturation', and 'Administrations'. The main area displays a facturation table for mission EME25000101, client 799942773, dated 29/01/2025. The table includes columns for Libellé, Quantité, Prix U HT, % de remise, Total EUR HT, Total EUR TVA, Total EUR TTC, Total Dev HT, and Montant remise HT EUR. The total for the table is 241.00, 0.00, 8 626.00, 1 604.00, 9 624.00, 8 625.00, 9 624.00, and 0.00 respectively. Below the table, there is a 'Détails' section with various parameters like 'Mode de règlement', 'Référence', 'Quantité', 'Pv unitaire', 'Remise', 'Total H.T.', 'TVA', 'Total TTC', 'Compte', 'Mission', 'Lot', 'Sous-lot', and 'Tache'. At the bottom, there are buttons for 'Valider' (green checkmark) and 'Annuler' (red X).

Modifier la date de validation = date de début de mission



Dès que le tableau de facturation a été paramétré le contrôle final de la mission et le passage en REA peuvent être réalisés comme pour les mission ESC.

#### 7.2.14 Paramétrer les prélevements automatiques - Mandat SEPA

Le paramétrage des prélevements client se passe en 3 étapes :

1. Modification du mode de règlement (prélèvement) au niveau du **client**
2. Saisie de l'IBAN au niveau du **site client**
3. Ajout du mandat de prélèvement au niveau du **site client**

**Etape 1 :** modification du mode de règlement au niveau de la fiche client

Lancer la recherche client, menu **Tiers / Clients / Prospects** puis sa!

sir le numéro client

Cliquer sur le picto 'Modification' puis modifier le mode de règlement du client

#### Etape 2 : Saisie de l'IBAN au niveau du site client

Rechercher le site sur lequel ajouter le RIB et créer le mandat.

Soit depuis la fiche client / Onglet Sites

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de sites | Recherche de clients \*Prospect - BERTRAND SAINT OUEN \*

Général Finances Sites Contacts Liens de filiation Liens de gestion Commerciaux Informations complémentaires Historique

**Sites du prospect**

2 sites prospects

Masquer les sites clos

Principale	Nom du client	Nom d'appel du site	Suite de nom	Adresse	C.P.	Ville	Pays	MAINT	CLOS	Commande	Livraison	Facture	Relanc.
✓	BERTRAND SAINT OUEN	BERTRAND SAINT OUEN		55 RUE DEGUNGAND	92300	LEVALLOIS-PERRET	FR	->	->	->	->	->	->
	BERTRAND SAINT OUEN	BERTRAND MEIDA		10 PLACE DE LA REPUBLIQUE	93400	ST OUEN	FR	->	->	->	->	->	->

Soit depuis une recherche de site

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de sites | Recherche de clients \*Prospect - BERTRAND SAINT OUEN \*

Général Finances Sites Contacts Liens de filiation Liens de gestion Commerciaux Informations complémentaires

**Paramètre**

N° compte

Non comptabilisé  Géré en affacturage  Dématerialisation des factures Collectif principal 411100 Collectif F&I

**Recherche de sites**

Autres paramètres comptables

Non comptabilisé  Géré en affacturage  Dématerialisation des factures Collectif principal 411100 Collectif F&I

**Recherche de sites**

Nombre d'entreprises : 1

Code client/prospect **9810000154**  Prospect  Client

Autres critères de recherche

Nom : BU  
Secteur prioritaire : Sous-famille  
Expertise sectorielle : Sous-secteur prioritaire

Responsable - Signataire de mission

Répertoire : Niveau hiérarchique : Email : N° de TVA : Site en dématérialisation : Oui  Non  Tous Code dématérialisation : Inclure les clients bloqués  Inclure les clients fermés

Choisir le site d'intérêt

Passer le site en modification, aller dans l'onglet 'Général' puis saisir l'IBAN et BIC Client disponibles dans le mandat joint à la lettre de mission et/ou fourni par le demandeur.

### Etape 3 : Ajout du mandat de prélèvement au niveau du site client

Aller dans l'onglet 'Mandats' du site client

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de sites | Recherche de clients | \*Prospect - BERTRAND SAINT OUEN | \*Site Client - BERTRAND SAINT OUEN | Rechercher dans Autres

Général Informations Complémentaires Contacts Mandats CHORUS Délays et Plans Historique

**Site du client - BERTRAND SAINT OUEN**

**Client**

Client BERTRAND SAINT OUEN [ 9010000154 ]

**Identité**

Nom d'appel BERTRAND SAINT OUEN [ 9010000154 ]  
Raison sociale BERTRAND SAINT OUEN  
Suite de nom

Référence Externe

**Coordonnées**

Adresse 55 RUE DEGUILINGAND  
Localité 92300 LEVALLOIS-PERRET  
CP / Ville  
CEDEX

Département Hauts-de-Seine  
Région ILE DE FRANCE  
Pays FR [ FRANCE ]  
Téléphone  
Fax  
Site Internet  
Email

**Informations du Site**

Resp. du site / / N° SIRET 95308328400018  
Fin de validité / / Code Site SCL0001936  
N° de T.V.A.  
 Site principal

**Utilisation du site**

Adresse de facturation  Par défaut  
 Adresse de livraison  Par défaut  
 Adresse de Commande  Par défaut  
 Adresse de Relance  Par défaut  
 Site de Maintenance  Par défaut

**RIB**

Etablissement Guichet N° de compte  
Domiciliation

**IBAN**

Pays FR Clé 16606300118409439780168

**BIC**

Banque AGRIF Pays FR Emplacement PP Branche B66

**Dématérialisation des factures**

Dématérialisation des factures

**Notes**

Cliquer sur ajouter un mandat

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

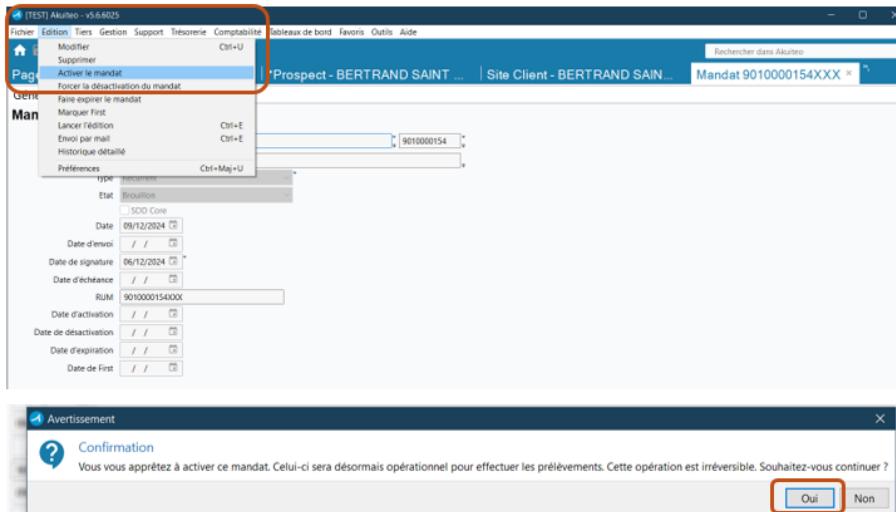
Page d'accueil | Recherche de sites | Recherche de clients | \*Prospect - BERTRAND SAINT OUEN | \*Site Client - BERTRAND SAINT OUEN | Rechercher dans Autres

Général Informations Complémentaires Contacts Mandats CHORUS Délays et Plans Historique

**Mandats**

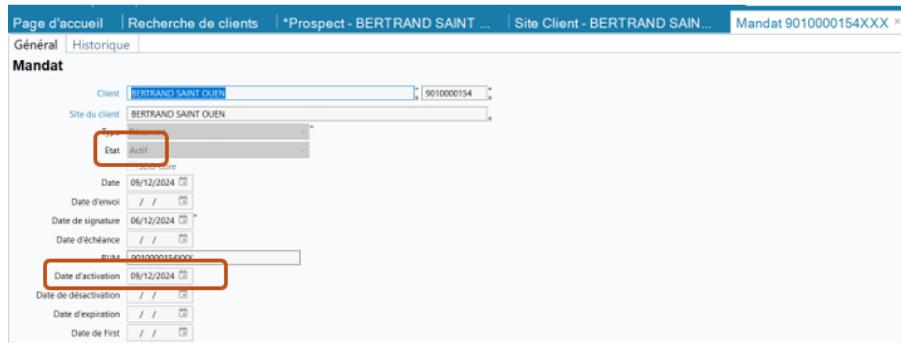
RUM	Type	Etat	Date d'activation	Date de désactivation	Date d'expiration	Date d'envoi	Date du mandat	Date de signature	Date d'échéance	Date de First

Renseigner le Type > Récurrent, la date de signature (date de signature du mandat par le client) et le RUM (à définir)



Cliquer sur la disquette pour enregistrer en brouillon et/ou Menu > Activer le mandat et valider le message popup

En faisant cette action, le mandat s'est mis à jour automatiquement

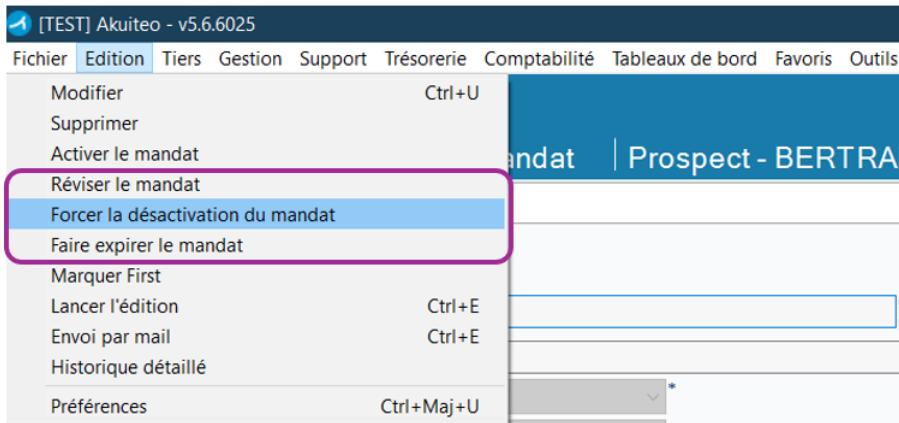


#### 7.2.15 Modifier / Désactiver le mandat SEPA

Pour modifier / désactiver un mandat, il faut rechercher le mandat en passant par la recherche client ou la recherche de site.

Plusieurs actions sont possibles via le menu Edition :

- Réviser le mandat
- Forcer la désactivation
- Faire expirer le mandat > si non utilisé depuis 36 mois



**A retenir : ne JAMAIS supprimer les mandats, seulement les désactiver**

#### 7.2.16 Communiquer des éléments aux équipes Relation Client pour embarquer le client dans Pulse

### 7.3 Renouveler unitairement une mission – Business Support (en attente de validation)

Le renouvellement d'une mission passe par un résultat de recherche de la mission.

Depuis la page d'accueil, lancer la recherche de mission puis saisir le numéro de mission recherchée :

The screenshot shows a software window titled '[RYDGE\_RECETTE] Akuiteo - v5.6.6030'. The search bar contains 'Recherche de missions'. The results list includes:

- Tiers
  - Clients / Prospects
  - Fournisseurs
  - Autres tiers
  - Contacts
  - Sites
  - Collaborateurs
  - Requêteur CRM
- Gestion
  - Regroupement de missions
  - Missions**
  - Lots
  - Sous-lots
  - Correspondance

[RYDGE\_RECEINTE] Akuiteo - v5.6.6030

Fichier Édition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

**Page d'accueil** Recherche de missions Recherche de clients

Critères principaux Critères états de missions Critères dates et divers Activités Informations

**Critères principaux**

**Identité**

Code	Nom d'appel
Mission	3201414
Client	
Client final	

Tel que décrit dans la partie 'astuce recherche unitaire', la mission va s'ouvrir mais il faut rouvrir le résultat de recherche via la loupe la plus à droite en bas de l'écran

Page d'accueil | Recherche de missions | Recherche de client Mission 3201414

Informations principales : Tableau de bord commercial | Informations secondaires : Lots et tâches | Prestations internes / groupe | Clients | Contacts | Resp. contrôles | Ressources associées

**Mission**

Code état : REA	Code : 3201414	Recurrence :	
Logo :	SCI DURAND EC_CPTA 2025/12	Client :	
Représentant de mission :	IKAU2	CP / Ville : 06000 NICE	
Responsable de mission :	IKAU2	Client final :	2000000715 SCI DURAND
Mission suivante :		Langue :	
Budget :	0,00	Pays :	
Coleur :			
Langue :			
Pays :			

**Responsables**

Responsable - signataire de mission : IKAU2	Représentant de mission : IKAU2	Langue : FR
Respon. Business Support : IKAU2	Chief de mission : IKAU2	Pays : FR

**Calendrier**

Initial	Prévision	Final
Signature Date-Cde : / / / / / /	Signature Date-Cde : / / / / / /	Signature Date-Cde : / / / / / /
Début Production : / / / / / /	Début Production : / / / / / /	Début Production : / / / / / /
Fin Production : / / / / / /	Fin Production : / / / / / /	Fin Production : / / / / / /

**Description**

Création : 17/01/2025 | Mise à jour : 17/01/2025 | Taille : 0 KB | Version : 0.00 | Type : Mission

**Classification**

Réf : 441002	Centre d'excellence national EMC
Regroupement du BU : 2-001	EMC Centre d'excellence national
Secteur prioritaire : Service Client	Service Client
Famille d'offre : Comptabilité	Comptabilité
Offre : SC_CPTA	Comptabilité
Produit : 2025/12	2025/12
Module de lot :	

**Recherche**

Cette action permet de visualiser de nouveau le résultat sous format recherche en bas d'écran

Page d'accueil | Recherche de missions | Recherche de clients Mission 3201414

Informations principales : Tableau de bord commercial | Informations secondaires : Lots et tâches | Prestations internes / groupe | Clients | Contacts | Resp. contrôles | Ressources associées

**Mission**

Code état : REA	Code : 3201414	Recurrence :	
Logo :	SCI DURAND EC_CPTA 2025/12	Client :	
Représentant de mission :	IKAU2	CP / Ville : 06000 NICE	
Responsible de mission :	IKAU2	Client final :	2000000715 SCI DURAND
Mission précédente :			
Mission suivante :			
Budget :	0,00		
Coleur :			
Langue :			
Pays :			

**Réultat recherche de clients (2) Réultat recherche de mission (1)**

Code mission	Nom d'appel	Nom client	Code client	Code Etat	Type	Chef de mission	Responsable – signataire de mission1	Resp. de réalisation	Resp. Business Support	Création	Date Début Prod Réelle	Date Fin Prod
3201414	SCI DURAND EC_CPTA 2025/12	SCI DURAND	2000000715	REA	Externe	IKAU2	IKAU2	IKAU2		17/01/2025		

Cliquer sur la ligne de la mission puis clic droit et 'Duplication en lot des missions sélectionnées'

The screenshot shows the Akuiteo software interface with the following details:

- Header:** JRDGE\_RECETTE Akuiteo - v5.6.6030
- Menu:** Fichier, Edition, Tiers, Gestion, Support, Trésorerie, Comptabilité, Tableaux de bord, Favoris, Outils, Aide
- Top Bar:** Page d'accueil, Recherche de missions, Recherche de clients, Mission 3201414
- Mission Tab:** Informations princip, Client, Client final
- Left Sidebar:** LOGO, Regroup, Mission (with sub-options like Outil de facturation, Plan de charges des missions sélectionnées, etc.), Mise en forme conditionnelle.
- Bottom Panel:** Duplication en lot des missions sélectionnées (highlighted by a red box), Résultat recherche de clients, and a table showing mission details (Code mission: 3201414, Nom d'ap: SCI DURAND, etc.).

Un nouvel onglet s'ouvre pour paramétriser les conditions de renouvellement. Cet onglet reprend la mission sélectionnée à l'étape de recherche donc la recherche peut être fermée.

**Avant toute autre action, cocher 'Recopier la structure de la mission', sinon les pièces de gestion d'intérêt pour n+1 (commande, tableau de facturation, etc.) ne seront pas reprises**

The screenshot shows the 'Duplication en lot des missions' configuration screen with the following details:

- Header:** JRDGE\_RECETTE Akuiteo - v5.6.6030
- Menu:** Fichier, Edition, Tiers, Gestion, Support, Trésorerie, Comptabilité, Tableaux de bord, Favoris, Outils, Aide
- Top Bar:** Page d'accueil, Recherche de missions, Recherche de clients, Mission 3201414, \*Duplication en lot des missions\*
- Section:** Duplication des missions (Le champ 'Code état' est obligatoire)
- Critères communs:** Code état (highlighted by a red box), Millésime précédent: 2025/12, Millésime suivant: 2026/12, Recopier la structure de la mission (highlighted by a red box).
- Missions à dupliquer:** Mission exclue, Mission à modifier, À traiter, Mission d'origine, Mission cible, Paramètre duplication, Duplication pièces de gestion, Duplication planning, Duplication missions prestataires, Taux de majoration.
- Table:** Shows a single row for mission 3201414 with values: Code mission: 3201414, Nom mission: SCI DURAND EC\_CPTA 2025/12, Duplication pièces de gestion: OUI, Duplication planning: OUI, Duplication missions prestataires: OUI, Taux de majoration: 1.50.

Choisir le code état REA sauf si la mission doit être vérifiée / validée par le chef de mission avant passage en REA, dans ce cas passer la mission en CHK.

**Clarification demandée à Akuiteo pour modifier le taux de majoration et clarifier les règles de renouvellement (pièces de gestion, planning, missions prestataires, tableau de facturation)**

Lancer la duplication

The screenshot shows the 'Duplication en lot des missions' configuration screen with the following details:

- Header:** JRDGE\_RECETTE Akuiteo - v5.6.6030
- Menu:** Fichier, Edition, Tiers, Gestion, Support, Trésorerie, Comptabilité, Tableaux de bord, Favoris, Outils, Aide
- Top Bar:** Page d'accueil, Recherche de missions, \*Duplication en lot des missions\*
- Section:** Duplication des missions (Le champ 'Code état' est obligatoire)
- Critères communs:** Code état (highlighted by a red box), Millésime précédent: 2024/12, Millésime suivant: 2025/12, Recopier la structure de la mission.
- Missions à dupliquer:** Mission exclue, Mission à modifier, À traiter, Mission d'origine, Mission cible, Paramètre duplication, Duplication pièces de gestion, Duplication planning, Duplication missions prestataires, Clients, Taux de majoration.
- Table:** Shows a single row for mission 3201390 with values: Code mission: 3201390, Nom mission: SCI DURAND EC\_CPTA 2024/12, Duplication pièces de gestion: OUI, Duplication planning: OUI, Duplication missions prestataires: OUI, Clients: 1.50, Taux de majoration: 2000000715, Nom client: SCI DURAND, Client final: 2000000715, Nom client fi: SCI DURAND.
- Buttons:** Lancer la duplication (highlighted by a red box).

## 7.4 Paramétriser la mission - Cas particuliers

- 7.4.1 Lettre de mission couvrant plusieurs missions
- 7.4.2 Lettre de mission pour plusieurs entités (tête de groupe et filiales par exemple)
- 7.4.3 Créer une mission de sous-traitance

*Le processus est en cours de finalisation avec Akuiteo*

**La sous-traitance** (ou collaboration inter BU) est la refacturation d'un montant forfaitaire entre 2 BU différentes, quelles que soient les imputations et les frais.

En passant de IBS à Akuiteo, nous **changeons de logique dans le compte d'exploitation du hub.**

Nous passons d'une logique de **compte d'exploitation** et vision production/collaborateur dans **IBS** à une **Vision client** dans **Akuiteo**.

La mécanique de sous-traitance permet de capter cette nouvelle vision en mettant en place des **missions pilotes** et **prestataires** de façon à réaliser des **refacturations internes entre BU** pour reconstituer le CA du hub.

Les différentes étapes de la sous traitance :

1. Les missions « prestataires » vont être créées par l'utilisateur responsable « pilote », avec le **même découpage que l'affaire « pilote »**.
2. Le responsable « pilote » va créer une commande fournisseur à la **société/BU sous-traitante**.
3. À la validation de la commande fournisseur (soumise à acceptation du prestataire), la commande client sera créée automatiquement, en **miroir** dans la société sous-traitante.
4. Le « prestataire » accepte (ou refuse) cette commande ; il ne peut pas la modifier, simplement indiquer qu'il souhaite une **modification**. Si le prestataire n'accepte pas la commande, le processus est **bloqué**.
5. Le « pilote » pourra ensuite faire la **réception** de la commande, ce qui va déclencher la création automatique des pièces suivantes :
  - a. La **livraison** client facturée sur la mission prestataire en miroir à la commande
  - b. La **facture client** comptabilisée
  - c. La **facture achat** comptabilisée

### 7.4.3.1 *Création de la mission Pilote*

La mission Pilote est créée de la même façon que n'importe quelle autre mission à **2 spécificités près** :

- A l'étape de l'opportunité, il faut renseigner « Juridique SC – (Juridique SC) » dans le champ « Famille d'offre ». Vous n'aurez alors plus qu'à choisir l'une des deux offres qui vous conviennent : soit Secrétariat Juridique soit Assemblée Générale SC
  - Au moment de créer votre proposition commerciale, vous devrez affecter à la ou aux tâches sous-traitées le profil générique « G\_SST ». Ce profil ne rentre pas en compte dans la reconnaissance du revenu de la mission Pilote (FRESC). Une fois la mission prestataire et ses bloc planning créés (étapes suivantes), la mission Pilote reconnaîtra bien le revenu au travers des temps passés par les collaborateurs de Rydge Avocats sur la mission prestataire. Ces heures passées par les collaborateurs de Rydge Avocats seront valorisées au même prix que les heures de la tâche qui ont été vendues au client. En cas de boni/mali côté Rydge Avocats, la mission Pilote subira ce boni/mali dans la reconnaissance du revenu. A noter qu'il sera légèrement différent car le taux d'avancement entre les deux missions Pilote et Prestataire ne sera pas forcément le même.
- Une fois les blocs planning de la mission Pilote générés, il est possible si vous le souhaitez pour un souci de visibilité des blocs planning de la mission, de supprimer les blocs planning du profil générique « G\_SST » puisque cela n'aura pas d'impact dans la reconnaissance du revenu comme expliqué ci-dessus. **Ne pas réaffecter ces blocs planning à des collaborateurs.**

**Attention : pour une correcte reconnaissance du revenu, les taux horaires des tâches sous-traitées dans la mission Pilote doivent être identiques à ceux de la mission prestataire. Il doit donc être connu des collaborateurs ESC au moment de créer la proposition commerciale de la mission Pilote dans Akuiteo.**

#### 7.4.3.2 Création de la mission Prestataire

La création de la mission prestataire est de la responsabilité des équipes Business Support. Seules elles sont habilitées à réaliser les manipulations dans le desktop (étapes 7.5.3.2 à 7.5.3.7). Une demande support devra être transmis aux équipes BS afin qu'elles disposent des informations nécessaires pour créer la mission de sous-traitance.

Pour créer une mission prestataire, il faut se rendre dans la version Desktop d'Akuiteo dans le menu Gestion > Missions. Je sélectionne une mission existante, elle doit être en mode « REA », affectée à un client final et à une BU :

Je sélectionne l'onglet « prestations internes/groupe », je clic sur l'icône crayon pour modifier la mission puis je clic sur le bouton « + » à droite pour créer une nouvelle ligne qui sera préremplie.

Je sélectionne ensuite le type de sous-traitance : « groupe » et je sélectionne la BU en double cliquant sur chacun de ces 2 champs de la ligne créée.

Une fois les données renseignées, je sauvegarde les informations en cliquant sur la disquette en haut à gauche de l'écran.

#### 7.4.3.3 Création de la commande fournisseur (groupe)

Après avoir créé ma mission de prestation je crée la commande fournisseur, pour cela je

sélectionne l'icône « document » , je clic sur « Pièces groupes » puis « créer une commande fournisseur groupe ».

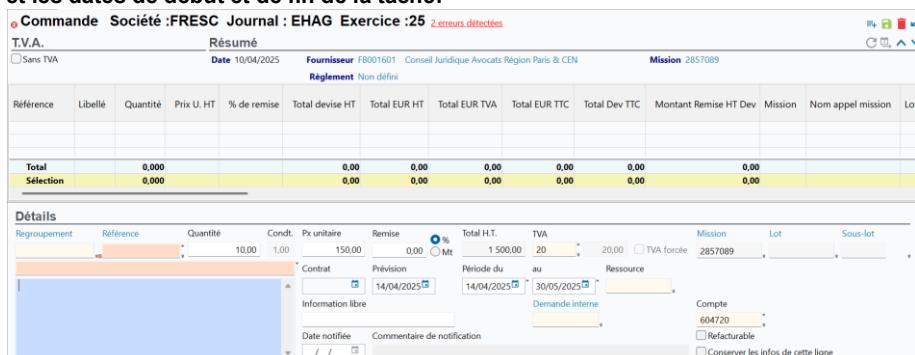
Dans l'onglet qui s'ouvre je complète la nouvelle commande en faisant attention à ce que l'origine soit spécifié « ST », et en remplissant le code fournisseur de la bonne BU sous-traitante à droite de l'écran.

#### 7.4.3.4 Création des lignes de commande

Je peux créer autant de lignes de commande, qui correspondent aux tâches réalisées au sein de la mission prestataire, que je souhaite sur la commande en spécifiant le produit concerné.

Pour ce faire, toujours dans la commande que je viens de créer je sélectionne l'onglet

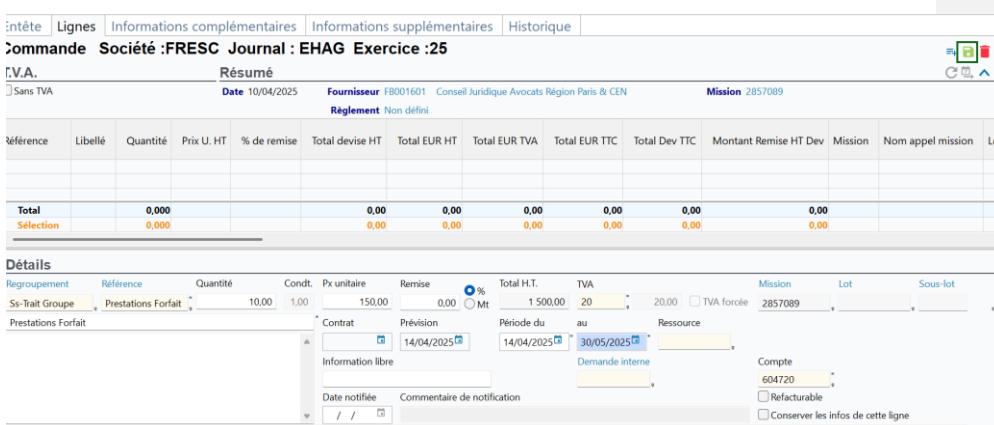
« lignes » et clic sur l'icône  pour créer une nouvelle ligne de commande. Je spécifie les informations de ma ligne en **précisant le prix, la quantité (nombre d'heures planifiées de la tâche) et enfin la date de prévision qui doit être postérieure à la date de commande et les dates de début et de fin de la tâche.**



Je dois également renseigner le type de prestation. Pour ce faire, je dois double-cliquer sur le champ « regroupement » afin de retrouver l'ensemble du catalogue produit. Le produit qui m'intéresse est la prestation de sous-traitance groupe au forfait.



Puis je clic sur l'icône « sauvegarde »  en haut à droite pour enregistrer ma ligne.



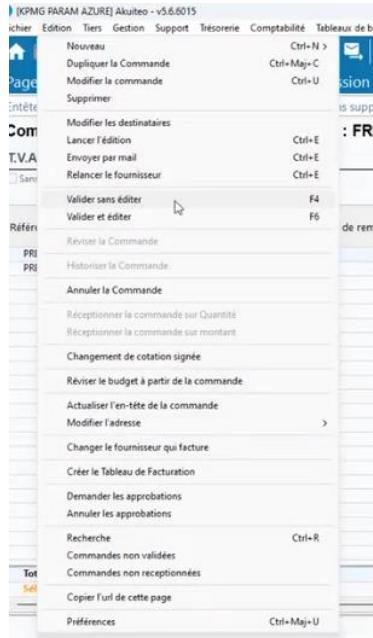
Lorsque j'ai fini de compléter ma commande avec l'ensemble de mes tâches je clic sur l'icône enregistrer  en haut à gauche de l'écran.

#### 7.4.3.5 Validation de la commande

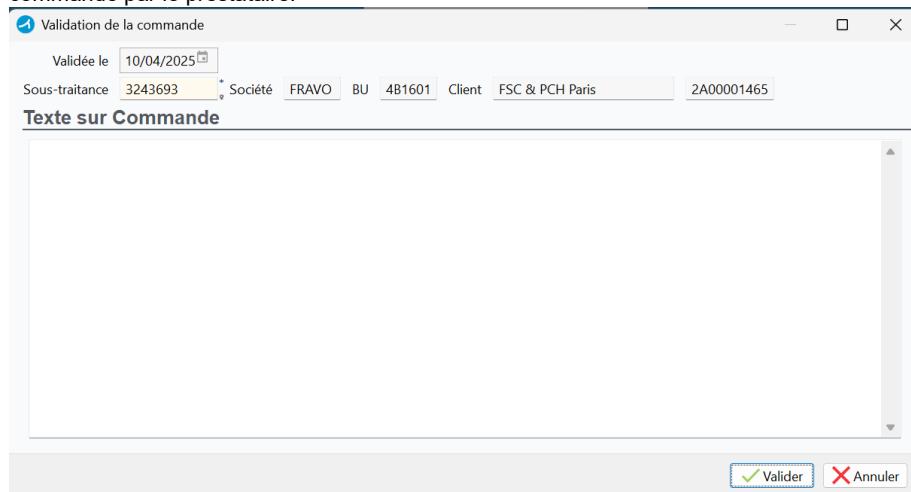
Après avoir créé ma commande et avoir spécifié les lignes de commande je dois la valider.

Je sélectionne l'onglet « édition » puis clic sur « valider sans éditer » pour valider ma commande.

Une fenêtre apparaît pour valider la création de la commande de sous-traitance coté prestataire.



Dans la fenêtre je vérifie que les informations sont correctes notamment le numéro de BU puis je valide (double cliquer sur le champ « Sous-traitance » si les informations n'apparaissent pas, cela aura pour effet de remplir automatiquement les champs). Le numéro de sous-traitance qui apparaît, le 3243693 dans notre exemple ci-dessous, est le numéro d'engagement de la mission prestataire côté Rydge Avocats qui sera créé. **Il vous sera utile pour rechercher la mission sur l'environnement FRAVO** pour valider la commande par le prestataire.



#### 7.4.3.6 Acceptation de la commande côté Prestataire

Lorsque la commande fournisseur de la mission Pilote est validée, il faut accepter la commande côté Prestataire afin de compléter le processus.

Pour ce faire, vous devez changer d'environnement pour aller sur celui de Rydge Avocats en sélectionnant Fichier puis « Changement de société » et sélectionner FRAVO.

Accueil	F3
Connexion	Ctrl+L
Déconnexion	Ctrl+Q
Importer mes préférences	
Exporter mes préférences	
Enregistrer	Ctrl+S
Annuler	Ech
Rafraîchir	Ctrl+F5
Fermer tous les résultats de recherche	Alt+Q
Fermer les onglets sans modification en-cours	Ctrl+Alt+Q
Minimiser les résultats	Alt+M
Changement de société	Ctrl+J
Changement de mot de passe	
Quitter	

Ensuite vous allez rechercher la mission Prestataire en renseignant son numéro d'engagement comme précisé précédemment. Une fois sur la mission, rendez-vous sur le tableau de bord commerciale puis sur la chaîne vente. Et enfin double-cliquer sur la commande.

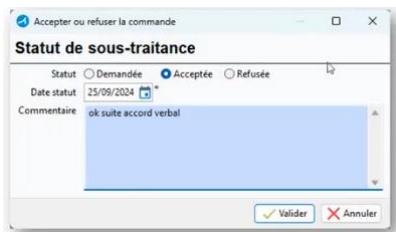
Page d'accueil | Recherche de missions | Mission 3243694 | Commande VME25005446

Informations principales | Tableau de bord commercial | Informations secondaires | Lots et tâches | Prestations internes / groupe | Clients | Contacts |

Mission		Client																																																																																																												
Logo	Code état : STI Code : 3243694 Nom d'appel : ROIDOR EC 2025/10 Regroupement de missions : 3170453 Mission précédente : Mission suivante : Budget : 0,00 Couleur : Langue : Pays : Récurrente	Client : 2A00001461 Nom : FSC & PCH Grande Couronne Adresse : Tour Echo 2 avenue Gambetta CS 60055 CP / Ville : 92066 PARIS LA DÉFENSE	Mono client <input type="radio"/> Multi-Clients <input type="radio"/> Tous clients <input type="radio"/>																																																																																																											
		Client final : 1000295789 Client final : ROIDOR																																																																																																												
<p><b>- Responsables</b></p> <p>Responsable - signataire de mission : _____ Resp. de réalisation : _____ Resp. Business Support : _____ Chef de mission : _____</p> <p><b>- Lots / Sous-lots</b></p> <table border="1"> <tr> <th>Code</th> <th>Nom</th> <th>Responsable</th> <th>Début prévu</th> <th>Déf.</th> </tr> <tr> <td>Tenue</td> <td>Tenue</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Révision</td> <td>Révision</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Supervis.</td> <td>Supervision et moment clé</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>132</td> <td>Révision</td> <td></td> <td>01/11/2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>136</td> <td>Supervision et moment dé</td> <td></td> <td>01/11/2024</td> <td></td> </tr> <tr> <td>139</td> <td>Tenue</td> <td></td> <td>01/11/2024</td> <td></td> </tr> </table> <p><b>- Événements</b></p> <table border="1"> <tr> <th>Nature</th> <th>Début</th> <th>Catégorie</th> <th>Objet</th> <th>Echéance</th> <th>Priorité</th> <th>Arch ?</th> <th>Propriétaire</th> <th>Nom</th> <th>Prénom</th> </tr> <tr> <td></td> </tr> </table> <p><b>- Chaîne vente</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Opportunité <input checked="" type="checkbox"/> Proposition commerciale <input type="checkbox"/> Contrats <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> toutes les factures <input type="checkbox"/> toutes les commandes</td> <td>Chainement <input type="checkbox"/> Produits stockés affectés <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Toutes les factures <input type="checkbox"/> Toutes les pièces <input type="checkbox"/> Aucune pièce</td> </tr> <tr> <td>EUR <input checked="" type="radio"/> Devise</td> <td>EUR <input type="radio"/> Devise</td> </tr> <tr> <td>Total : 1 500,00 1 800,00 0,00</td> <td>Total : 0,00 0,00 0,00</td> </tr> <tr> <td>Total sélection : 0,00 0,00 0,00</td> <td>Total sélection : 0,00 0,00 0,00</td> </tr> </table> <p><b>Chaîne vente</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Opportunité <input type="checkbox"/> Proposition commerciale <input checked="" type="checkbox"/> Contrats <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> toutes les factures <input type="checkbox"/> toutes les commandes</td> <td>Date entre le : / / et le : / / <input type="checkbox"/> Hiérarchiser les lignes</td> <td>En cours <input type="checkbox"/> Toutes les factures <input checked="" type="checkbox"/> Toutes les pièces <input type="checkbox"/> Aucune pièce</td> </tr> <tr> <td>Type</td> <td>N° de pièce</td> <td>Montant HT Devise</td> <td>Montant TTC Devise</td> <td>Solde affaire Devise</td> <td>Montant HT EUR</td> <td>Montant TTC EUR</td> <td>Solde mission EUR</td> <td>Devise</td> <td>Statut</td> <td>Date</td> </tr> <tr> <td>02- Proposition commerciale signée</td> <td>VME25005445</td> <td>1 500,00</td> <td>1 800,00</td> <td></td> <td>1 500,00</td> <td>1 800,00</td> <td></td> <td>EUR</td> <td>Signés</td> <td>10/04/2025</td> </tr> <tr> <td>05- Commande</td> <td>VME25005446</td> <td>1 500,00</td> <td>1 800,00</td> <td></td> <td>1 500,00</td> <td>1 800,00</td> <td></td> <td>EUR</td> <td>En cours</td> <td>10/04/2025</td> </tr> </table> <p><b>- Chaîne achat</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Opportunité <input type="checkbox"/> Proposition commerciale <input checked="" type="checkbox"/> Contrats <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> toutes les factures <input type="checkbox"/> toutes les commandes</td> <td>Chainement <input type="checkbox"/> Produits stockés affectés <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Toutes les factures <input type="checkbox"/> Toutes les pièces <input type="checkbox"/> Aucune pièce</td> </tr> <tr> <td>EUR <input checked="" type="radio"/> Devise</td> <td>EUR <input type="radio"/> Devise</td> </tr> <tr> <td>Total : 0,00 0,00 0,00</td> <td>Total : 0,00 0,00 0,00</td> </tr> <tr> <td>Total sélection : 0,00 0,00 0,00</td> <td>Total sélection : 0,00 0,00 0,00</td> </tr> </table> <p><b>- Accepter ou refuser la commande</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demander les approbations</li> <li>Annuler les approbations</li> <li>Recherche <input type="text" value="Ctrl+R"/></li> <li>Commandes non validées</li> <li>Commandes non livrées</li> </ul>				Code	Nom	Responsable	Début prévu	Déf.	Tenue	Tenue				Révision	Révision				Supervis.	Supervision et moment clé				132	Révision		01/11/2024		136	Supervision et moment dé		01/11/2024		139	Tenue		01/11/2024		Nature	Début	Catégorie	Objet	Echéance	Priorité	Arch ?	Propriétaire	Nom	Prénom											Opportunité <input checked="" type="checkbox"/> Proposition commerciale <input type="checkbox"/> Contrats <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> toutes les factures <input type="checkbox"/> toutes les commandes	Chainement <input type="checkbox"/> Produits stockés affectés <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Toutes les factures <input type="checkbox"/> Toutes les pièces <input type="checkbox"/> Aucune pièce	EUR <input checked="" type="radio"/> Devise	EUR <input type="radio"/> Devise	Total : 1 500,00 1 800,00 0,00	Total : 0,00 0,00 0,00	Total sélection : 0,00 0,00 0,00	Total sélection : 0,00 0,00 0,00	Opportunité <input type="checkbox"/> Proposition commerciale <input checked="" type="checkbox"/> Contrats <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> toutes les factures <input type="checkbox"/> toutes les commandes	Date entre le : / / et le : / / <input type="checkbox"/> Hiérarchiser les lignes	En cours <input type="checkbox"/> Toutes les factures <input checked="" type="checkbox"/> Toutes les pièces <input type="checkbox"/> Aucune pièce	Type	N° de pièce	Montant HT Devise	Montant TTC Devise	Solde affaire Devise	Montant HT EUR	Montant TTC EUR	Solde mission EUR	Devise	Statut	Date	02- Proposition commerciale signée	VME25005445	1 500,00	1 800,00		1 500,00	1 800,00		EUR	Signés	10/04/2025	05- Commande	VME25005446	1 500,00	1 800,00		1 500,00	1 800,00		EUR	En cours	10/04/2025	Opportunité <input type="checkbox"/> Proposition commerciale <input checked="" type="checkbox"/> Contrats <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> toutes les factures <input type="checkbox"/> toutes les commandes	Chainement <input type="checkbox"/> Produits stockés affectés <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Toutes les factures <input type="checkbox"/> Toutes les pièces <input type="checkbox"/> Aucune pièce	EUR <input checked="" type="radio"/> Devise	EUR <input type="radio"/> Devise	Total : 0,00 0,00 0,00	Total : 0,00 0,00 0,00	Total sélection : 0,00 0,00 0,00	Total sélection : 0,00 0,00 0,00
Code	Nom	Responsable	Début prévu	Déf.																																																																																																										
Tenue	Tenue																																																																																																													
Révision	Révision																																																																																																													
Supervis.	Supervision et moment clé																																																																																																													
132	Révision		01/11/2024																																																																																																											
136	Supervision et moment dé		01/11/2024																																																																																																											
139	Tenue		01/11/2024																																																																																																											
Nature	Début	Catégorie	Objet	Echéance	Priorité	Arch ?	Propriétaire	Nom	Prénom																																																																																																					
Opportunité <input checked="" type="checkbox"/> Proposition commerciale <input type="checkbox"/> Contrats <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> toutes les factures <input type="checkbox"/> toutes les commandes	Chainement <input type="checkbox"/> Produits stockés affectés <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Toutes les factures <input type="checkbox"/> Toutes les pièces <input type="checkbox"/> Aucune pièce																																																																																																													
EUR <input checked="" type="radio"/> Devise	EUR <input type="radio"/> Devise																																																																																																													
Total : 1 500,00 1 800,00 0,00	Total : 0,00 0,00 0,00																																																																																																													
Total sélection : 0,00 0,00 0,00	Total sélection : 0,00 0,00 0,00																																																																																																													
Opportunité <input type="checkbox"/> Proposition commerciale <input checked="" type="checkbox"/> Contrats <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> toutes les factures <input type="checkbox"/> toutes les commandes	Date entre le : / / et le : / / <input type="checkbox"/> Hiérarchiser les lignes	En cours <input type="checkbox"/> Toutes les factures <input checked="" type="checkbox"/> Toutes les pièces <input type="checkbox"/> Aucune pièce																																																																																																												
Type	N° de pièce	Montant HT Devise	Montant TTC Devise	Solde affaire Devise	Montant HT EUR	Montant TTC EUR	Solde mission EUR	Devise	Statut	Date																																																																																																				
02- Proposition commerciale signée	VME25005445	1 500,00	1 800,00		1 500,00	1 800,00		EUR	Signés	10/04/2025																																																																																																				
05- Commande	VME25005446	1 500,00	1 800,00		1 500,00	1 800,00		EUR	En cours	10/04/2025																																																																																																				
Opportunité <input type="checkbox"/> Proposition commerciale <input checked="" type="checkbox"/> Contrats <input type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> toutes les factures <input type="checkbox"/> toutes les commandes	Chainement <input type="checkbox"/> Produits stockés affectés <input checked="" type="checkbox"/> En cours <input type="checkbox"/> Toutes les factures <input type="checkbox"/> Toutes les pièces <input type="checkbox"/> Aucune pièce																																																																																																													
EUR <input checked="" type="radio"/> Devise	EUR <input type="radio"/> Devise																																																																																																													
Total : 0,00 0,00 0,00	Total : 0,00 0,00 0,00																																																																																																													
Total sélection : 0,00 0,00 0,00	Total sélection : 0,00 0,00 0,00																																																																																																													

Dans la fenêtre qui vient d'apparaître je clic sur le statut « acceptée » et je valide.

À la suite de l'acceptation de la commande le Pilote va pouvoir gérer la réception de la commande.



#### 7.4.3.7 Ajustement de la mission Prestataire

A cette étape, il faut venir renseigner les différents éléments de la mission Prestataire. Pour cela, côté FRAVO il faut aller sur la mission puis sur l'onglet « Lots et tâches », cliquer sur le

stylo pour modifier la mission et cliquer sur chacune des tâches sous-traitées, soit les tâches qui sont affectées au profil générique « G\_SST ». Sur chacune des tâches, vous devrez renseigner :

- L'intervenant Rydge Avocats dans le champ « Collab. Associé »
- Le prix horaire de vente dans le champ éponyme (**qui doit être identique à celui renseigné dans la proposition commerciale de la mission Pilote**)
- Le nombre d'heures de la tâche dans le champ « Charge » (en HHCC)

Code	Nom	Responsable	Début prévu	Fin prévue	Fin Réelle	Etat	Clôture	Charge	N°Ordre	Avancement %	Reste à faire	Niveau de risque	Lieu	Co
AGOA	Assemblée Générale SC		24/04/2025	31/04/2025	31/04/2025	Terminé	Terminé	100.00	1	100.00	0.00	Bas	Sur place	0
G_SST	- Assemblée Gén...		24/04/2025	31/04/2025	31/04/2025	Terminé	Terminé	100.00	2	100.00	0.00	Bas	Sur place	0

Total : 0.00  
Selection : 0.00

Détail d'une Tâche : Collaborateur : [éléments variables, Documents liés, Événements liés]

**Informations principales**

Tâche Normale  Jalon Fixe  Jalon Non Fixe

Type de tâche : Ress. Sociale

Collab. associé : FSOU

Prix horaire de vente : 200.00

Nb. Jours mensuels forfaitaires : 160

Produit vendu : Juridique SC

Assemblée Générale SC

**Profils liés**

Code	Libellé

Code	Nom	Responsable	Début prévu	Début réel	Fin prévue	Fin réelle	Etat	Closure	Charge	N°Ordre	Avancement %	Reste à faire	Niveau de risque	Lieu	Comme
# AGOA	Assemblée Générale SC									1					
	CFBLU - Assemblée Gen...		24/04/2025		31/03/2026					1					
	G_SST - Assemblée Gén...		24/04/2025		31/03/2026					2					

Total: 0,00  
Selection: 0,00

Produit vendu: Juridique SC, Assemblée Générale SC

Informations générales Dates, Charge Commentaire

Lot: AGOA  
Sous-lot:  
Utile: G\_SST - Assemblée Générale SC  
N°d'ordre: 2  
Lieu:  
Tâche par défaut pour planification support

Charge (h/hCC): 10,00  
Charge en jours: 10,00  
Niveau de risque: Semaine type:

Une fois les champs saisis, cliquer sur l'encoche puis sur la disquette dans le bandeau du haut pour sauvegarder vos modifications.

**La mission Prestataire est alors créée.** Il reste alors à positionner les blocs planning de la mission Prestataire dans le web par les collaborateurs Rydge Avocats.

#### 7.4.3.8 Gestion des blocs planning de la mission Prestataire

Une fois la mission Prestataire créée, le responsable de la mission Prestataire de Rydge Avocats doit se rendre sur la version Web d'Akuiteo pour pouvoir planifier les blocs planning de la mission. Pour cela il faut se rendre dans le module Project puis la vue Projet.

Rentrer le numéro de votre mission Prestataire dans la barre de recherche pour retrouver son planning. Cliquer sur « Tâches à planifier », une fenêtre apparaît alors où vous retrouvez toutes les tâches de la mission.

Pour planifier vos blocs de planning il suffit alors simplement de glisser en sélectionnant la tâche vers le calendrier comme ci-dessous :

Une fois le bloc positionné, une nouvelle fenêtre apparaît où vous pourrez renseigner le collaborateur affecté à la tâche et la date du bloc planning. Bien penser à sélectionner « FAC – Travail facturable » dans le champ Action. Une fois terminé, vous pouvez cliquer sur « Enregistrer ».

Vous pouvez ensuite gérer vos blocs planning selon le processus standard détaillé dans les parties 9 (Planification et suivi de mission) et 10 (Saisie des temps et des notes de frais).

#### 7.4.3.9 Confirmer les temps à la fin de la mission

Une fois que la mission est terminée, le responsable de la mission Pilote devra pour facturer le client confirmer les temps passés sur la mission Prestataire.

Pour ce faire, dans la version Desktop d'Akuiteo et la société FRESC, je recherche la mission Pilote, puis je me rends sur le tableau de bord, chaîne achat et je double-clique sur la commande.

Type	N° de pièce	Montant HT Devise	Montant TTC Devise	Solde affaire Devise	Montant HT EUR	Montant TTC EUR	Solde mission EUR	Devise	Statut	Date	Fournisseur
03-Commande	ECG25000004	2 000,00	2 400,00		2 000,00	2 400,00		EUR	Validée	24/04/2025	Conseil Juridique Avoc
<b>Total</b>											
<b>Total sélection</b>		<b>2 000,00</b>	<b>2 400,00</b>		<b>2 000,00</b>	<b>2 400,00</b>					
<b>Total</b>											
<b>Total sélection</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>					

Une fois sur votre commande, je sélectionne l'onglet « édition » clic sur « réceptionner la commande sur quantité ».

The screenshot shows the software's main menu and a detailed view of a purchase order. The left sidebar has sections like 'Entête', 'Lig', 'Commande', 'T.V.A.', 'Référence', 'Prestations F...', and 'Total'. The 'Total' section is highlighted with a red box. The main window shows a purchase order for 'Mission 3250447' with various details like 'Total devise HT', 'Total EUR HT', etc. Below the table, there's a note about 'Réceptionner la commande sur Quantité' which is also highlighted with a red box.

Je peux alors sélectionner les lignes de commande pour les réceptionner en totalité en renseignant le champ « Quantité réceptionnée » qui correspond au nombre d'heures passées sur la tâche de la mission Prestataire. Le taux de réception se met à jour automatiquement et une facture est générée automatiquement.

Recherche de missions | Mission 3250447 | Commande ECG25000004 Réceptionner une commande sur ...

### Réceptionner une commande sur quantité

**Informations générales**

Numéro de la commande	ECG25000004	Prévision	/ /
Date de la commande	24/04/2025	Date de réception	29/04/2025
Numéro de la commande créée		<input type="radio"/> Calcul des prix de revient à la Facturation <input checked="" type="radio"/> Calcul des prix de revient à la Réception	

**Quantités à réceptionner**

Quantité commandée	10,00	Quantité réceptionnée	10,00	Reste à réceptionner	0,000	Période du	24/04/2025	au	31/03/2026	
<input checked="" type="checkbox"/> Toutes les lignes		<input type="checkbox"/> Les lignes sélectionnées		<input type="checkbox"/> Aucune ligne		<a href="#">Créer la réception</a>				
Regroupement	Référence	Libellé	Taux de réception	Quantité commandée	Quantité réceptionnée	N° de série	Prix unitaire	Montant devise	Montant EUR	Montant réceptionné
Ss-trait Groupe	Prestations Forfait	Prestations Forfait	100%	10,000	10,000	Sans	200,00	2 000,00	2 000,00	2 000,00
<b>Totaux</b>				<b>10,000</b>	<b>10,000</b>					<b>2 000,00</b>
<b>Sélection</b>				<b>10,000</b>	<b>10,000</b>					<b>2 000,00</b>

#### 7.4.3.10 Visualiser la facture fournisseur (pilote)

Je peux visualiser toutes les pièces dans mon tableau de bord commercial.

Dans la version Desktop d'Akuiteo je me rends dans mon tableau de bord commercial et dans la **chaine achat** je peux visualiser l'ensemble des pièces liées à ma commande fournisseur.

Pour accéder au détail de la facture je sélectionne la ligne facture correspondante.

Recherche de missions | Mission 3250447 | Commande ECG25000004 | Réception ECG249103

Informations générales | Tableau de bord commercial | Informations commerciales | Liste d'actions | Prestations internes / externe | Client | Contacts | Ressources | Ressources associées | Services | Facturation | Localisation | Historique | Informations complémentaires | Reprise des données

Tableau de bord commercial - PHARM CROIX BLANCHE EC\_CPTA 2025/09 (320019-00)

+ Client      + Contacts      + Responsables      + Livraison      + Etablissement      + Chaine achat

Code	Nom	Responsable	Début prév.	Début réel	Fin prév.	No Mandat	Statut	Chiffre	MPC/ordre	Avisement N°	Ref à la N°	Nom de risque	Ref
10	NP de police	Monteur STC	0,00	0,00	0,00	EUR	Brouillon						
11	Préparation commande	EM20000	0,00	0,00	0,00	EUR	Préparation						
12	Appareil	EM20000	0,00	0,00	0,00	EUR	Préparation						

+ Chaine achat

Code	Nom	Type de document	Montant HT	Montant TTC	Montant IVA	Montant TVA	Montant Total	Date	Client	Facture	Mission
10	NP de police	Facture	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2025/04/29	Profil 1-Axion Blanche (10000000000000000000000000000000)	Facture	ECG25000004
11	Préparation commande	Facture	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2025/04/29	Profil 1-Axion Blanche (10000000000000000000000000000000)	Facture	ECG25000004
12	Appareil	Facture	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2025/04/29	Profil 1-Axion Blanche (10000000000000000000000000000000)	Facture	ECG25000004

Dans le détail de la facture fournisseur je retrouve tout le détail lié à ma commande, je peux accéder à la facture en sélectionnant le lien correspondant.

Recherche de missions | Mission 3250447 | Commande ECG25000004 | Réception ECG249103 | Facture EBG2400000010

Entête | Liste | Historique | Mission 3250447 | Commande ECG25000004 | Réception ECG249103 | Facture EBG2400000010

Facture fournisseur EBG2400000010 Comptabilité Société : FRESC Journal : EHAI Exercice : 24

Résumé

Date : 20/04/2024 Fournisseur : EBG2400000010 Compte en gestion privée Registre Grand Sud Est

Informations générales

Identifiant	EBG2400000010	Journal	EHAI	1	Imprimer	Envoyer					
Date	20/04/2024	Montant HT	0,00	Montant TTC	0,00	Montant IVA	0,00	Montant TVA	0,00	Montant Total	0,00
Statut	Envoi à la facture	Montant HT	0,00	Montant TTC	0,00	Montant IVA	0,00	Montant TVA	0,00	Montant Total	0,00
Montant HT	0,00	Montant TTC	0,00	Montant IVA	0,00	Montant TVA	0,00	Montant Total	0,00	Montant Total	0,00

Fournisseur

Identifiant	EBG2400000010	Nom	Ergo	Mode	2024/04/24				
Montant HT	0,00	Montant TTC	0,00	Montant IVA	0,00	Montant TVA	0,00	Montant Total	0,00
Montant HT	0,00	Montant TTC	0,00	Montant IVA	0,00	Montant TVA	0,00	Montant Total	0,00

Informations générales

Informations nécessaires au Règlement de virement

Historique

Barcode	Barcode	Commande	Montant HT	Montant TTC	Montant IVA	Montant TVA	Montant Total
EBG2400000010	EBG2400000010	EBG2400000010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EBG2400000010	EBG2400000010	EBG2400000010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
EBG2400000010	EBG2400000010	EBG2400000010	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

#### 7.4.3.11 Visualiser la facture (prestataire)

Je peux visualiser toutes les pièces dans mon tableau de bord commercial.

Dans la version Desktop d'Akuiteo je me rends dans mon tableau de bord commercial et dans la **chaine vente** je peux visualiser l'ensemble des pièces liées à ma vente.

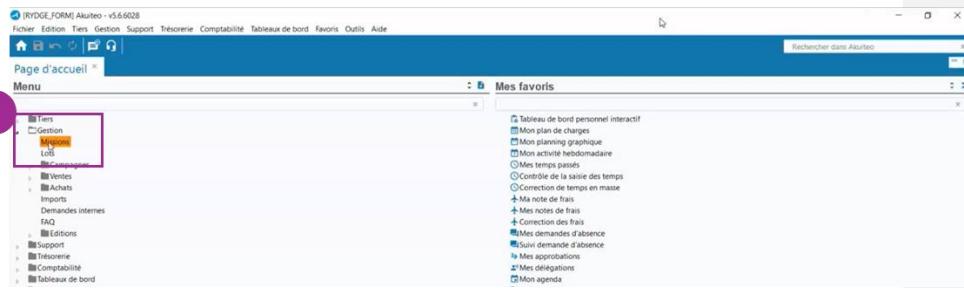
Pour accéder au détail de la facture je sélectionne la ligne facture correspondante.

Dans le détail de la facture de vente je retrouve tout le détail lié à ma vente, je peux accéder à la facture en sélectionnant le lien correspondant.

#### 7.4.4 Modifier le chef de mission

Le Directeur de Hub et les Office Manager, sur instruction du Directeur de Hub, peuvent modifier les signataires et les chefs de mission d'une mission. Vous pouvez modifier en masse ces informations sur un portefeuille de mission ou seulement sur une mission.

Pour ce faire, il faut se rendre dans la version Desktop d'Akuiteo pour retrouver le portefeuille de missions. Dans le menu d'accueil d'Akuiteo, sélectionner "missions" pour accéder au menu de recherche de mission (pastille 1).



### Modifier en masse le signataire ou le chef de mission :

Sur l'écran qui s'affiche ensuite, il faut inscrire le quadrigramme du chef de mission ou du signataire à modifier pour rechercher les missions le concernant (pastille 2). On peut double-cliquer dans le champ pour trouver le quadrigramme

*Le quadrigramme correspond à la première lettre du prénom et les 3 premières lettres de mon nom avec un chiffre en cas de multiples*

Vous retrouvez l'ensemble du portefeuille de mission du chef de mission ou du signataire sur l'écran qui apparaît (pastille 1 ci-dessous).

**Page d'accueil** | **Recherche de missions** | Mission 2465812

Critères principaux | Critères états de missions | Critères dates et divers | Activités | Informations complémentaires | Reprise des données | Critères utilisés

**Critères principaux**

Identité		Classification				
Mission	Nom d'appel	Regroupement de missions				
Client		Région métier				
Client final		Regroupement de BU				
Pays		BU				
Campanie		Secteur prioritaire				
		Activité				
		Millesime				
<b>1</b> Résultat recherche de missions (45)						
Code mission	Nom d'appel	Code client	Type	Chef de mission	Responsable – signataire de mission	Resp. de réalisat
2483117	NVL 91 JURIDIQUE Changt date do 2022/12	NVL 91	TER	Externe CFRU	CFRU	CFRU
2529918	KOPACZ PATRICE Comptes annuels 2022/09	KOPACZ Patrice	TER	Externe CFRU	CFRU	CFRU
2530114	##NVL_91 - comptes annuels 2022/09	NVL 91	TER	Externe CFRU	CFRU	CFRU
2548533	LA FAMILIALE JURIDIQUE ESC 2022/03	LA FAMILIALE	1000333539	TER	Externe CFRU	CFRU
2551466	SCI LE LOGIS DES DIEUX ESC 2022/2	SCI LE LOGIS DES DIEUX	1000715939	TER	Externe CFRU	CFRU
2553097	Muguet Comptes annuels 2022/12	SCI du Muguet chez M. FERNANDES Armande	1000034211	TER	Externe CFRU	CFRU
2554001	RAB Expertise COMPTES ANNUELS 2021/12	RAB	1000572173	TER	Externe CFRU	CFRU
2554173	BARDOT EXPERTISE 2022/12	BARDOT	1000754989	TER	Externe CFRU	CFRU
2557594	LAPRESLE ROSE BNC + DIAPOST 2022/12	LAPRESLE Rose	1000754989	TER	Externe CFRU	CFRU
2581964	##RHIZOME ESC 2022/12	RHIZOME	1000710015	TER	Externe CFRU	CFRU
2603271	MENOURIE Séb ESC IR 2022/12	MENOURIE Sébastien	1000729707	TER	Externe CFRU	CFRU

Il faut sélectionner les missions que vous souhaitez modifier. Pour ce faire, vous pouvez soit les sélectionner (pastille 1 ci-dessous) une à une en laissant appuyer la touche « ctrl » et en cliquant sur les missions soit plusieurs d'un coup en sélectionnant la première mission de votre sélection, puis en laissant appuyer la touche « Maj » et en cliquant sur la dernière mission de votre choix. Je clic ensuite sur l'icône crayon "modifier en lot" (pastille 2) pour mettre à jour les informations que je souhaite.

**Page d'accueil** | **Recherche d'Utilisateur** | Utilisateur - gdupuy@rydge.fr | Utilisateur - amaier@rydge.fr | **Recherche de missions**

Critères principaux | Critères états de missions | Critères dates et divers | Activités | Informations complémentaires | Reprise des données | Critères utilisés

**Critères principaux**

Identité		Classification								
Mission	Nom d'appel	Regroupement de missions								
Client		Région métier								
Client final		Regroupement de BU								
Pays		BU								
Campanie		Secteur prioritaire								
		Activité								
		Millesime								
<b>1</b> Résultat recherche de la proposition commerciale client (2282 Lignes) (1000 Propositions commerciales affiché(e)s) soit 1000 lignes										
Recherche de la proposition commerciale client (2282 Lignes) (1000 Propositions commerciales affiché(e)s) soit 1000 lignes	Résultat utilisateur (1)	Résultat utilisateur (1)	Résultat recherche de <b>2</b> (137)							
Code mission	Nom d'appel	Responsable – signataire de mission	Chef de mission	Code Etat	Budget	Millesime	BU	Clôturée	Mission récurrente	Nom client
2897	ONECUB CIR 2021/12	CFRU	AGER	TER	2 300,00	2021/12	4A1461	NON	NON ONECUB	
2503119	XXII INVEST EXPERTISE 2022/12	CFRU	AGER	TER	2 185,00	2022/12	4A1461	NON	OUI XXII INVEST	
2549761	MARKETS & LISTING @myf Gestion 2022/09	HLEY	AGER	TER	397,00	2022/09	4A1411	NON	NON MARKETS & LISTIN	
2550660	e-TakesCare Expertise 2022/12	CFRU	AGER	TER	4 628,00	2022/12	4A1461	NON	OUI e-TakesCare	
2560371	ADRONOR Comp'P Gestion 2022/02	HLEY	AGER	TER	397,00	2022/02	4A1461	NON	NON ADRONOR	
2616091	XXII INVEST EXPERTISE 2023/12	CFRU	AGER	TER	2 415,00	2023/12	4A1461	NON	OUI XXII INVEST	
2623251	SPRINT JE EXPERTISE 2023/03	CERU	AGER	TER	3 105,00	2023/03	4A1461	NON	OUI Sprint Je Entrep	
2738439	WattHub Expertise 2023/12	CFRU	AGER	REA	2 656,00	2023/12	4A1461	NON	OUI WattHub	
2766301	e-TakesCare EXPERTISE 2023/12	CFRU	AGER	TER	3 298,00	2023/12	4A1461	NON	OUI e-TakesCare	
2786950	XXII ROI L ESTATE EXPERTISE 2023/12	CFRU	AGER	REPA	307,00	2023/12	4A1461	NON	OUI XXII ROI L ESTATE	

La fenêtre ci-dessous apparaît, je saisie (pastille 2) le nom du nouveau chef de mission ou du nouveau signataire en cliquant bien sur l'encoche à côté (dans l'exemple ici nous avons décidé de modifier seulement le chef de mission). Je clique ensuite sur le premier stylo « Modifier en lot ». Une fois fait, il suffit de cliquer sur « Valider » (pastille 3).

**Mise à jour**

2

Responsable - signataire de mission :	<input type="checkbox"/> Resp. Business Support
	<input checked="" type="checkbox"/> Resp. de réalisation : IPEN
	<input checked="" type="checkbox"/> Chef de mission : IPEN
Argo	
Regroupement de missions	<input type="checkbox"/>
Devise	<input type="checkbox"/>
Mode tarif	<input type="checkbox"/>
BU	<input type="checkbox"/>
Secteur prioritaire	<input type="checkbox"/>
Activité	<input type="checkbox"/>
Filière	<input type="checkbox"/>
Famille d'offre	<input type="checkbox"/>
Offre	<input type="checkbox"/>
Millesime	<input type="checkbox"/>
Couleur	<input type="checkbox"/> Aléatoire

Initiale      Prévision      Réelle

Début Prospection      Signature 1ère Cde      / / / / / /

Début Production      / / / / / / / / / / / /

Fin Production      / / / / / / / / / / / /

3

Valider       Annuler

### Modifier le chef de mission ou le signataire sur une seule mission :

Vous pouvez respecter les étapes précédentes en ne sélectionnant qu'une seule mission ou alors suivre les étapes qui suivent. A la première étape de la modification en masse, au lieu de renseigner le chef de mission ou le signataire vous devez renseigner le nom du client ou le code mission.

Page d'accueil Recherche de missions \*

Critères principaux Critères états de missions Critères dates et divers Activités Informations complémentaires Reprise des données Critères utilisés

**Critères principaux**

Identité

Code	Mission	Nom d'appel
Client		
Client final		
Pays		
Campagne		
Opportunité		

Classification

Regroupement de missions	Région métier
	Regroupement de BU
	BU
Secteur prioritaire	Activité
Activité	Millesime
Regroupement de marché	

No pas afficher les données personnalisées

Afficher les missions sans données

Afficher les missions récurrentes

**Responsables**

Responsable - signataire de mission	<input type="checkbox"/> Resp. Business Support	Chef de mission	AGER
	<input type="checkbox"/> Resp. de réalisation		
	<input type="checkbox"/> Resp. contrôles		

Sans responsables sur contrôles

**Critères à sélection multiple**

Type/Type      Code      Libellé

Vous retrouvez alors la fiche de la mission. Je clic sur le stylo pour pouvoir modifier les informations de la mission (ci-dessous).

Fichier Édition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil Recherche de missions Mission 2465812

Informations principales Tableau de bord commercial Informations secondaires Lots et tâches Prestations internes / groupe Clients Contacts

**Mission**

Logo	Code état : TER	Code : 1460812	<input type="checkbox"/> Récursive
	Nom d'appel : MERLEVAULT comptes annuels 2018/12		
	Regroupement de missions : 2465812		
	Mission précédente :		
	Mission suivante :		
	Budget : \$29,00		
	Couleur :		
	Langue : fr		
	Pays :		

**Responsables**

Responsable - signataire de mission	CFRU		

**Calendrier**

Initiale	Prévision	Réelle
/ /	/ /	

Début Prospection

**Client**

Client : 1999146360	<input type="checkbox"/> Mono client	<input type="checkbox"/> Multi Clients	<input type="checkbox"/> Tous clients
Nom : SCI LE MERLEVAULT			
Adresse : Ferme du Tremblay			
CP / Ville : 27160			
Client final : 1999146360			
Nom : SCI LE MERLEVAULT			

**Classification**

BU : 441461	FSC & PC Hub Grande Couronne
Regroupement de BU : 3-212	FSC + PC Hub Grande Couronne
Secteur prioritaire	Région métier : 2-025
Activité	
Filière : Service Client	Service Client

Il faudra simplement inscrire le quadrigramme du nouveau chef de mission (à responsable de réalisation et chef de mission) ou du signataire (pastille 1) pour ensuite sauvegarder avec la disquette mes modifications (pastille 2).

**Mission**

**Client**

**Client final**

**Responsables**

**Classification**

#### 7.4.5 Valider en masse les commandes

Il est possible de valider en masse les commandes ce qui est utile dans le cas de la reprise des données. Pour ce faire il faut aller dans le Desktop, cliquer sur « Gestion » puis « Ventes » et enfin « Commande »

Sélectionner dans le champ code état « Non validée » pour rechercher toutes les commandes non validées. Puis sélectionner toutes les commandes que vous souhaitez valider, faites ensuite un clic droit.

Numéro/Numéro	Date	Coef	Augmentation compl.	% Mini	% Maxi	Revalorisation	Mois de référence de l'indice	Somme (HT EUR)	Somme (TTC EUR)	Somme (HT Devise)	Dev.	Tx com
EME25000017	02/01/2025							539,03	646,84	539,03	EUR	
EME25000018	02/01/2025							1 468,98	1 762,77	1 468,98	EUR	
EME25000039	08/02/2025							204,00	244,80	204,00	EUR	
EME25000040	08/02/2025							632,00	758,40	632,00	EUR	
<b>Total</b>								<b>2 844,01</b>	<b>3 412,81</b>	<b>2 844,01</b>		
<b>Sélection</b>								<b>2 304,86</b>	<b>2 765,97</b>	<b>2 304,86</b>		

Après avoir fait un clic droit, un écran apparaît. Il suffit simplement de cliquer sur « Valider les commandes sélectionnées » et cela validera l'ensemble des commandes.

- Export vers Excel >
- Filtre >
- Catégorisation >
- Gestion des colonnes >
- Mise en forme conditionnelle >
- Ouvrir le noeud
- Fermer le noeud
- Modification des données personnalisées
- Valider les commandes sélectionnées**
- Editer les commandes sélectionnées
- Livrer les lignes sélectionnées
- Reporter les dates des lignes sélectionnées
- Actualiser la date de livraison
- Actualiser la récurrence des lignes sélectionnées

#### 7.4.6 Mission Hexacoop

Au moment de créer l'opportunité sur le client, le nom de l'opportunité doit être « Hexacoop ».

A screenshot of a software application window titled "Nouvelle opportunité". The window has a blue header bar. Below it, there are several input fields: "Compte\*" with the value "1000653640 - TESTON Cyrille"; "Nom de l'opportunité\*" with the value "HEXACOOP"; "Montant" with the value "1 700.00"; "Devise" with the value "EUR"; and "Nombre d'heures" which is currently empty. At the bottom right of the form are two buttons: "Fermer" (Close) and "Sauvegarder" (Save).

A l'étape de qualification de l'opportunité, saisissez les informations suivantes :

- BU : saisir la BU Centre de Gestion Privée de votre région
- Filière : Expert Conseil – (Expert Conseil)
- Famille d'offre : Conseil Patrim. ERC – (Conseil Patrim. ERC)
- Offre : HEXACOOP – (GPHEXCP)

Nous avons besoin d'en savoir un peu plus...

...À PROPOS DE CETTE OPPORTUNITÉ

BU \*

4A1030 - CGP Région Grand Sud-Est



Filière \*

Expert Conseil - (Expert Conseil)



Famille d'offre \*

Conseil patrim. ERC - (Conseil patrim. ERC)



Offre \*

HEXACOOP - (GPHEXCP)



Type de source\*

RESEAU PRO/PERSO - Réseau pro/perso (autre...)



Source

Apporteur d'affaire

Montant \*

1 700.00

Devise \*

EUR



Montant en eur \*

1 700.00 EUR

Taux \*

1.00000

Chef de mission \*

M Guillaume DUPUY



Responsable - signataire de mission \*

Annuler

Sauvegarder

A l'étape d'après, vous pouvez saisir une date de début de production au 1<sup>er</sup> janvier de l'année N (dans notre exemple 2024) si vous comptez travailler sur la mission avant le début de l'année N+1.

TESTON Cyril  
HEX  
L L

Nous avons besoin d'en savoir un peu plus...

**...À PROPOS DE CETTE OPPORTUNITÉ**

Type de prestation \*  
Récurrente

Début de Prod. \*  
01/01/2024

Fin de productio...  
31/12/2025

**...À PROPOS DE CE PROSPECT**

Date de clôture d...  
31/12/2024

#### 7.4.7 Missions ERC (Managed Service, Success Fees, etc.)

##### 7.4.7.1 Structuration des missions avec success fees

###### 1/ Un produit du catalogue avec un mode Temps Passés

- Un lot/ tâche par intervenant/ profil sur le Retainer avec un volume d'heure
- Un lot/ tâche par intervenant/ profil sur le Succès avec 1 heure seulement

Exemple 1 : Accompagnement à la recherche de financements bancaires Expert Conseil ou Partenaire Conseil

Exemple 2 : Transmission reprise - Acquisition

###### 2/ Un produit du catalogue « Succès » avec un mode de reco « Prestation »

Les quantités sont renseignées avec le montant du Succès maximum, Prix 1 euro pour permettre un déclenchement progressif

Exemple 1 : Obtention du financement bancaire ERC

Exemple 2 : Réussite de l'acquisition

##### 7.4.7.2 Etape 1 - Crédit de la proposition commerciale

Je me rends dans le module Ventes d'Akuiteo Web et je suis les étapes :

- Cliquer sur « Nouveau »
- Indiquer le « Client » souhaité
- Entrer la « Date pièce » au 1er janvier
- Sélectionner « Mono-affaire et multi-lots »
- Double-cliquer sur la mission
- Cliquer sur « Valider »

The screenshot shows a search interface for 'Proposition commerciale'. It includes fields for 'Numéro N°', 'Client', 'Date de la pièce', and 'Mission'. A search button labeled 'Rechercher' is present. Below the search bar, a message states 'Résultats de la recherche : Aucun résultat ne correspond aux critères'. A search input field 'Rechercher dans les résultats' is shown, along with a 'Nouveau' button. The main area displays a table with columns like 'Numéro / Numéro', 'Date', 'Intervalle', 'HT', 'TTC', etc., with two rows of placeholder data: 'Total sélection' and 'Total'.

The screenshot shows a form for creating a new 'Proposition commerciale'. It includes fields for 'Client' (set to '1001105985 - FOOD MOOD'), 'Client à facturer' (also set to '1001105985 - FOOD MOOD'), 'Numéro interne', 'Période' (set to 'EVEE - Facturation Clients Externes'), 'Date pièce' (set to '01/01/2025'), and 'Libellé pièce'. Below these, there are fields for 'Mode de tarif' (set to 'EUR - Euro') and 'Mission' (set to '3245575 - Food Mood - Financement 2024/12'). At the bottom, there are buttons for 'Annuler' and 'Valider'.

#### 7.4.7.3 Etape 2 - Structuration du produit Temps - Retainer

Je crée les lignes pour les intervenants sur le Retainer en suivant ces étapes :

- Cliquer sur « + Ligne »
- Saisir le début du libellé du produit et choisir dans la liste
- Adapter le libellé pour sa visibilité dans les plannings « Temps Retainer – Senior »
- Renouveler pour autant de profils d'intervenants sur le retainer
- Attention à ne pas dupliquer le nom du lot

The screenshot shows a search interface for 'Lignes' (Lines). It includes fields for 'Groupe' and 'Référence', and a search button 'Rechercher'. Below the search bar, a table lists columns such as 'Libellé', 'Suite de livrée', 'Quotient', 'Prix unitaire HT (EUR)', 'Prix unitaire HT (Devise Pièce)', 'Nb de rencse', 'Remise en montant HT (EUR)', and 'Remise en montant HT (Devise Pièce)'. A 'Nouvelle ligne' button is located at the top right.

Ventes | Proposition commerciale | EME2500007

Détail de la ligne

Référence	Charges		
EME2500007			
<b>Produit</b>	<b>Prix</b>	<b>Facturation</b>	<b>Affectation</b>
Représentant Conseil	Quantité* 10,00	Livraison prév. 10/02/2025	Facturation prév. 10/02/2025
Référence*	Prix unitaire* 150,00	Période du ...	Période au ...
Conseil - Accompagnement à la recherche ...	Total HT 4 500,00	TVA* 20 (20 %)	Mode de facturation Forfait
Temps Retainer Sénior			Péodicité Unique
			Stocks
			Tâche
			Ressource
			Béya ZAGHOUANI - BZAG
			Compte
			706100
<b>Informations complémentaires</b>			
Prix catalogue 170			

#### 7.4.7.4 Etape 3 - Structuration du produit – Temps Succès

Je créer les lignes pour les intervenants sur le Succès en suivant ces étapes :

- Dupliquer la première ligne en répétant l'opération et en cliquant sur « + Ligne »
- Adapter le libellé pour sa visibilité dans les plannings « Temps Succès – Sénior »
- Dupliquer pour autant de profils d'intervenants sur le succès
- Mettre 1 heure avec un taux cohérent avec celui du Retainer et le profil du collaborateur, en vue d'un partage équitable du succès

Lignes

Ventes | Proposition commerciale | EME2500007

Détail de la ligne

Référence	Charges		
EME2500007			
<b>Produit</b>	<b>Prix</b>	<b>Facturation</b>	<b>Affectation</b>
Représentant Conseil	Quantité* 1,00	Livraison prév. 10/02/2025	Facturation prév. 10/02/2025
Référence*	Prix unitaire* 120,00	Période du ...	Période au ...
Conseil - Accompagnement à la recherche ...	Total HT 120,00	TVA* 20 (20 %)	Mode de facturation Forfait
Temps Succès Sénior			Péodicité Unique
			Stocks
			Tâche
			Ressource
			Béya ZAGHOUANI - BZAG
			Compte
			706100
<b>Informations complémentaires</b>			
Prix catalogue 170			

#### 7.4.7.5 Etape 4 - Structuration du produit – Succès

Ajouter le Produit « Succès » du catalogue en suivant ces étapes :

- Cliquer sur « + Ligne »
- La quantité est égale au montant de l'enveloppe du Succès au prix de 1 €

- Cliquer sur la croix rouge si le message « Durée doit être supérieur à 1 » s'affiche
- Cliquer sur « Valider » pour valider la proposition commerciale

Détail de la ligne

Référence	Libellé	Suite de libellé	Quantité*	Prix unitaire*	Facturation	Affection
Rempremier Conseil netwest*			10 000,00	1,00	L'émission date : 10/03/2025 La remise de période : 10/02/2025	Missions 3245575 - Food Mood - Financement 2024/12
Conseil - Obtention du financement bancaire ERC	Obtention du financement bancaire ERC		10000,00	1,00	Période de la : Période au :	Le : 167 - Accompagnement à la recherche de financement
			Total HT : 10 000,00	TVA : 20 (20 %)	Mode de facturation : Prestation	Sauvegarde
					Jour de production : Jour de facturation :	Tâche
					Durée estimée (minutes) : <input type="text" value="0"/>	Ressource
					<input type="checkbox"/> Livré à un compte	Compte : 706200
					Commercial	Dépôt

Durée estimée (minutes)

0 X

doit être supérieur à 1

#### 7.4.7.6 Etape 5 – Transformer en commande et Valider la commande - Saisie des temps

Pour cette dernière étape je me rends dans le desktop et sélectionne la commande en question

- Cliquer sur « Edition »
- Cliquer sur la « Transformer en commande »
- Les temps peuvent être chargés sur les Tâches « Retainer » ou « Succès »

#### 7.4.8 Gérer la TVA intracommunautaire à 0% et gérer les TVA dans les DOM TOM

#### 7.4.9 Rouvrir une mission (exemple accès Dossier Loop)

Dossier éligible à Loop : quelles données pour que le dossier descende dans Loop ?

Point applications ESC 07/03/2025 / Loop

### Dossier éligible à Loop (1/2)



#### Bonnes pratiques

Dans la **fiche client Akuiteo**:

- Le maître de dossier doit être renseigné
- Le client ne doit pas être prospect



Point applications ESC 07/03/2025 / Loop

## Dossier éligible à Loop (2/2)



### Bonnes pratiques

Dans la fiche mission Akuiteo :

- Une lettre de mission doit être renseignée
- Des 4 produits ci-dessous doit être servi :
  - Comptabilité tenue
  - Comptabilité révision
  - Comptabilité Supervision
  - Comptabilité Fiscalité professionnelle (SCI, BNC, LMP, taxes)
- Le responsable de réalisation (= engagement manager) doit être renseigné

**RIDGE**

RYDGE\_Conseil\_Société d'expertise libérale par actions simplifiée au capital social de 1000000 €, ayant son siège social sis Tour ECHO, 2 avenue de l'Europe 93200 Paris Le Défense Cedex, immatriculée au Registre du Commerce et des Sociétés de Nanterre sous le n°503 308 400.

The screenshot shows the akuiteo software interface with the following details:

- Missions** section: A mission for "La Flamme Auvergne" is selected. It shows a budget of 17 100,00 and a responsible named "LGM".
- Chaine vente** section: Shows a list of sales links.
- Chaine achat** section: Shows a list of purchase links.
- Evénements** section: Shows a list of events.
- Classification** section: Shows classification details.

[RYDGE\_PROD] Akuiteo - v5.6.039

The screenshot shows the akuiteo software interface with the following details:

- Missions** section: A mission for "ACCUEIL ET RELAIS" is selected. It shows a budget of 176 997,00 and a responsible named "MI FN".
- Chaine vente** section: Shows a list of sales links.
- Chaine achat** section: Shows a list of purchase links.
- Evénements** section: Shows a list of events.
- Classification** section: Shows classification details.

[RYDGE\_PROD] Akuiteo - v5.6.6039

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favors Outils Aide

Page d'accueil Client - Accueil et Relais Mission 2993605

Informations principales Tableau de bord commercial Informations secondaires Lots et tâches Prestations internes / groupe Clients Contacts

Recherche dans Akuiteo

Regroupement de mission: 2993605

Mission précédente: 3174202 CP / Ville: 62223 STE CATHERINE LES ARRAS

Mission suivante: 3174202 Budget: 87 193,00 Couleur: Accueil et Relais

Langue: fr Pays:

**Responsables**

Responsable - signataire de mission: MLEN Resp. de réalisation: IDEL

Resp. Business Support: IDEL Chef de mission: IDEL

**Calendrier**

	Initiale	Prévision	Réelle
Début Prospection	/ /	/ /	/ /
Signature Tér. Cde	/ /	/ /	/ /
Début Production	/ /	01/01/2024	/ /
Fin Production	/ /	30/06/2025	/ /

**Classification**

BU	4A1437	FSC & PCH Lille Métropole
Regroupement de BU	3-200	FSC + PC Hub Lille métropole
Secteur prioritaire		Région métier 2-023
Activité		
Filtre	Service Client	Service Client
	Comptabilité	Comptabilité
	Offre EC_CPTIA	Comptabilité
	Millésime 2024/12	2024/12
	Modèle de lot	

DELANSAV ISABELLE - idelansay@rydge.fr français (France.KPMG) (fr\_FR\_KPMG)

akuiteo PROD FRESC\_25

## 8 Réaliser la facturation

### 8.1 Facturation – Cas simple

#### 8.1.1 Comprendre le nouveau modèle de facture

**RYDGE** Éclairer Entreprendre Réussir

RYDGE Conseil  
2 Avenue Gambetta Tour Echo  
92066 – PARIS LA DEFENSE Cedex

# Facture

1 DATHIER  
592 Chemin Lugan Bas  
82300 MONTEILS

2 Client  
DATHER (1999052234)

3 Mission  
2866094

4 Interlocuteur  
VALERIE LECLERC

N° Facture  
EFE2503034333

Date  
31/03/2025

Echéance  
30/04/2025

Désignation  
Nos honoraires relatifs à la mission 2024/02

Montant HT  
300,00

Code Béne HT Taux Montant  
20 300,00 20,00 60,00

Total HT	300,00	EUR
Net HT	300,00	EUR
Total TVA	60,00	EUR
Total TTC	360,00	EUR
<b>NET A PAYER</b>		<b>360,00 EUR</b>

En application de la loi, cette facture est payable à l'échéance indiquée ci-dessus, sans escompte pour paiement anticipé. La société acquitte la TVA sur les encaissements. Taux de pénalités de retard : trois fois le taux d'intérêt légal. Indemnité forfaitaire de recouvrement en cas de retard de paiement : 40 euros

Référence à reporter en libellé de votre paiement : 1999052234 / EFE2503034333  
Mode de paiement : retraitement au jour fixe  
Date de règlement : 30/04/2025  
IBAN : FR763000403280001390505204  
BNPAPFRPPXXX  
Référence ICS : FR782ZZZ884022

5

6

1 Nom et adresse du client facturé  
2 Nom et numéro du client acteur  
3 N° de mission facturée (plusieurs en cas de fusion)  
4 Chef de mission  
5 Libellés des honoraires facturés  
6 Référence client et condition de règlement

RYDGE Conseil, société par actions simplifiée et nouvelle entreprise coopérative, inscrit au Répertoire des Entreprises sous le n° 00024187 01, au capital social de 1 010 638 €, ayant son siège social sis Tour ECHO, 2 avenue Gambetta, CS 60056, 92066 Paris La Défense Cedex, immatriculée au Répertoire National des Entreprises sous le numéro 905 309 490 ( RCS Nanterre), TVA : FR03900309490

1 / 1

### 8.1.2 Gérer les libellés

Libellé de chaque ligne : repris si ligne éditable, sans montant de la ligne qui devra être ressaisi dans le sous libellé si besoin de détail pour le client

*Exemple : Acompte trimestriel*

Sous libellé de chaque ligne : repris si ligne éditable

### 8.1.3 Gérer les références clients (Chorus ou autre référence client)

#### ► CHORUS

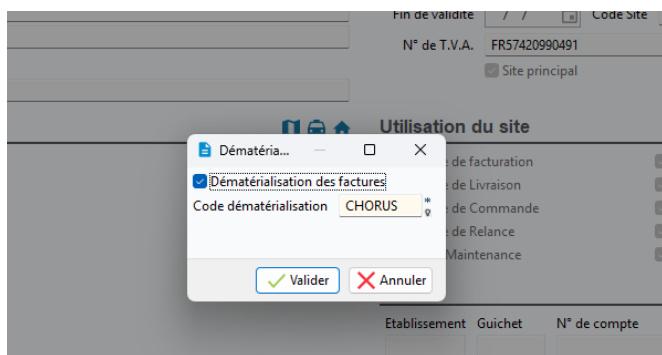
Les champs à paramétriser pour la facturation Chorus sont situés au niveau des tableaux de facturation et des factures / onglet Chorus.

Dans la fiche client il faut renseigner au niveau du site client la dématérialisation, le site doit être un site de facturation et de préférence principale.

#### • Modification de la fiche client

Etape 1 : créer ou modifier un site existant, la gestion de la dématérialisation Chorus se fait au niveau du site.

Marche à suivre : Edition -> Modifier la gestion de dématérialisation- > cocher la case « Dématérialisation des factures » puis choisir code dématérialisation « CHORUS » -> Valider.



Etape 2 : Renseigner à minima le code service ou le nom de service, **cette donnée est OBLIGATOIRE**.

Marche à suivre : onglet « CHORUS » puis renseigner soit le champs « Code service » ou « Nom du service » (pastille 1) puis Journal de trésorerie « BNP » (pastille 2) puis Enregistrer (pastille 3)



Le processus de facturation est le même que celui des autres factures hors chorus, toutefois il y a quelques spécificités à prévoir

- **Onglet Chorus à renseigner**

Si pour le client il existe des informations complémentaires liées au processus Chorus, comme un numéro d'engagement, un nom de marché ou un numéro de contrat, alors il faut le ou les renseigner dans l'onglet « CHORUS » de la facture. Cette notion n'est bloquante car ces informations ne sont pas obligatoirement connues.

Page d'accueil | Recherche de clients | Client - DAUNAT BOURGOGNE | Site Client - DAUNAT BOURGOGNE | Facture EBE2505000004

Entête | Lignes | Echéances | Destinataires | Informations | Historique | Informations Complémentaires | CHORUS |

**CHORUS**

Numéro de contrat \_\_\_\_\_  
Nom Marché \_\_\_\_\_  
Numéro d'engagement 1000/ESC2310363  
Date d'effet / /

**Site de facturation**  
Code service CHORUS  
Nom service \_\_\_\_\_

**Transmission**  
ID Transaction \_\_\_\_\_  
Statut Facture \_\_\_\_\_

Les factures des clients Chorus auront 2 statuts de transmission « Statut de transmission Démat » utilisé pour suivre la transmission de facture vers la plateforme Chorus Pro et « Statut de transmission » (pastille 1).

Les factures des clients Chorus auront 2 statuts de transmission : « Statut de transmission Démat » et « Statut de transmission » (pastille 1).

Page d'accueil | Recherche de clients | Client - DAUNAT BOURGOGNE | Site Client - DAUNAT BOURGOGNE | Facture EBE2505000004

Entête | Lignes | Echéances | Destinataires | Informations | Historique | Informations Complémentaires | CHORUS |

**Facture client EBE2505000004 Société : FRESC Journal : EVEE Exercice : 25**

Résumé

Date 14/05/2025 Client 1000255563 DAUNAT BOURGOGNE 2772313

Informations générales

Num intérêt EBE2505000004 Journal EVEE  Interne  Groupe

Légalité \_\_\_\_\_

Date 14/05/2025  Ne pas relancer manuellement  Ne pas relancer automatiquement

Comptabilisé le / /  Ne pas relancer temporairement

Envoyé le / /  Ne pas relancer temporairement

Reçue le / /  Ne pas relancer temporairement

Rep. de la pièce \_\_\_\_\_ BU \_\_\_\_\_

**Client** DAUNAT BOURGOGNE

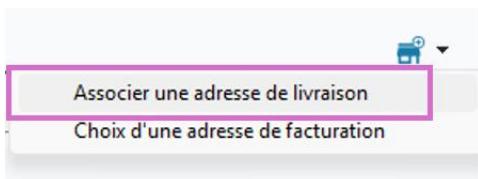
Statut de transmission Démat 1 - À transmettre  
Statut de transmission 0 - Pas de transmission

1

Site de facturation | Adresse mémorisée sur la facture | Site de livraison  
DAUNAT BOURGOGNE  
Zone des Fosses Blanches  
71100 CHALON SUR SAONE FR

2

Le site de facturation doit être celui configuré avec la dématérialisation Chorus, si ce n'est pas le cas il faut le changer en cliquant sur



1

et choisir le site ayant le code dématérialisation « CHORUS » renseigné

14/05/2025 Client 1000255563 DAUNAT BOURGOGNE 2772313

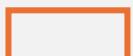
Informations générales

Modifier l'adresse de facturation

Nom d'appel du site	Nom du site	Suite de nom	Adresse	Suite d'adresse	Code postal	Ville	SIRET	Facture	Code service	Nom du service	Journal de trésorerie	Dématérialisation	Code dématérialisation
DAUNAT BOURGOGNE	DAUNAT BOURGOGNE		Zone des Fosses Blanches		71100	CHALON SUR SAONE	42099049100029	<input checked="" type="checkbox"/>	FCPT	BNP	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CHORUS

Valider RAZ Annuler

2



- **Comptabiliser et éditer la facture**

Le processus se poursuit comme pour une facturation hors chorus et la facture est comptabilisée et éditée soit par Batch soit manuellement

Pour l'envoi de la facture vers la plateforme Chorus Pro

Menu « Trésorerie » puis Edition et traitement en lot puis Dématérialisation des factures : un écran de recherche apparaît, mettre le code dématérialisation « CHORUS » et remplir d'autres critères en fonction du besoin

Un résultat de recherche apparaît, sélectionner les factures souhaitées et cliquer sur la petite icône à droite « Dématérialisation »

Résultat recherche de clients (1)		Résultat recherche des factures à dématérialiser (1)													
Numéro	Sélectionnée	Date facture	Code client	Client	Ref. Client	Nom d'appel site de facturation	Nom complet site de facturation	Solde EUR	TTC EUR	HT EUR	Montant TTC Devise	Montant HT Devise	Code devise	Code dématérialisation	Numér
EFE2505000003	NON	14/05/2013	1000255963	DAUNAT BOURGOGNE	DAUNAT BOURGOGNE	DAUNAT BOURGOGNE	DAUNAT BOURGOGNE	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	EUR	CHORUS	

Sélectionner la ou les factures et cliquer sur le menu Edition puis Générer les fichiers Chorus

Une fois validé le statut de transmission change à « 2 Transmise » avec la date de transmission.

#### ► REFERENCES CLIENTS :

Les autres champs qui peuvent être utilisés pour indiquer une référence client à reporter sur la facture sont dans l'en-tête/Référence client et référence client 2 qui seront repris sur la facture. Le champ Référence Client 3 permet la saisie d'une référence qui sera plutôt utilisé en interne et non reporté sur les factures :

#### 8.1.4 Gérer les tiers acteurs et tiers facturés

Certaines factures qu'elles soient issues d'un tableau de facturation ou créer manuellement peut présenter un tiers acteur différent.

Sur notre client, il faut créer le lien de gestion avec le débiteur : (nous devons cocher « par défaut » et venir le retirer après si toutes les factures ne partent pas chez le client)

Nous devons faire la manipulation avant de créer notre tableau de facturation ou avant de créer notre facture.

Page d'accueil | Recherche de clients | Client - COMPREDIT | Client - CCF/CCI France-Allemagne | Affaire 2922396

Informations principales | Tableau de bord commercial | Informations secondaires | Lots et tâches | Prestations internes / groupe | Clients | Contacts | Resp. contrôles | Ressources associées | Fac

**Affaire**

Logo	Code état REA	Récurrente
Code	2922396	
Nom d'appel	COMPREDIT - GS 2024/12	
Marché	2922396	
Affaire précédente	3113932	
Affaire suivante	807,00	
Budget	807,00	
Couleur	X	
Langue	fr	
Pays	v	

**Responsables**

Resp. commercial	NMEY	Resp. production	VROE
Resp. financier	v	Resp. Affaire	VROE

**Calendrier**

	Initiale	Prévision	Réelle
Début Prospection	/ /	/ /	/ /
Signature 1ère Cde	/ /	/ /	/ /
Début Production	/ /	01/01/2024	/ /
Fin Production	/ /	30/06/2025	/ /

**Client**

Client	1000712382
Nom	COMPREDIT
Adresse	Rheinstraße 40-42
CP / Ville	64283 DARMSTADT

**Client final**

Client final	1000712382
Nom	COMPREDIT

**Classification**

Etablissement	441482	Centre GS Alsace
Division	3-223	GS Région Est
Département	v	
Activité	v	
Famille	Gestion Sociale	Gestion Sociale
Sous-famille	Gestion GS	Gestion GS
Sous-famille 2	GSP_EXT	Pôle Externalisé
Millesime	2024/12	2024/12
Modèle de lot	v	

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page

Inform

Affai

Lic

**Affaire**

- Nouvelle Affaire Ctrl+N >
- Duplicer l'affaire courante Ctrl+Maj+C
- Modifier Ctrl+U
- Supprimer
- Créer une pièce de gestion
- Planning
- Pièces de gestion liées
- Tableau de bord
- Édition
- Outil de facturation
- Administration de l'affaire
- Historique détaillé
- Rechercher Ctrl+R
- Enregistrement précédent Ctrl+Alt+Fleche gauche
- Enregistrement suivant Ctrl+Alt+Fleche droite
- Dernier enregistrement Ctrl+D
- Copier l'url de cette page
- Préférences Ctrl+Maj+U

**Responsables**

**Classification**

**Client**

Client	1000712382
Nom	COMI
Adresse	Rhein
CP / Ville	64283

**Client final**

Client final	v
--------------	---

Le client facturé est actualisé sur l'en-tête et c'est bien mon client débiteur.

Page d'accueil | Recherche de clients | Client - COMPREDIT | Client - CCF/CCI France-Allemagne | Affaire 2922396 | \*Nouvelle Facture Indépendante\*

Entrée | Lignes | Echéances | Destinataires | Informations | Historique | Informations Complémentaires | CHORUS |

Facture client Société : FRESC Journal : EVEE Exercice : 25

**Résumé**

Date 03/04/2025	Client 1000712382 COMPREDIT	Régllement Non défini
-----------------	-----------------------------	-----------------------

**Informations générales**

Numéro de facture	Journal EVEE	Intérieur	Groupé
Légité	03/04/2025		
Comptabilisé le	/ /	<input type="checkbox"/> Ne pas relancer manuellement	
Envoyé le	/ /	<input type="checkbox"/> Ne pas relancer automatiquement	
Réglé le	/ /	<input type="checkbox"/> Ne pas relancer temporairement	
Rep.	441482		
Mode tarif	EUR	Taux Devise 1,0000	
Devise	EUR		

**Client**

Client	COMPREDIT
Client Facture	CCFA/CCI France-Allemagne
Site de facturation	CCFA/CCI France-Allemagne
Autre destinataire	SAARBRÜCKEN DE
Ref ID	48113

**Affaire**

<input type="checkbox"/> Mais affaires	<input type="checkbox"/> Mono affaire et multi lots
Affaire	Lot
2922396	

### 8.1.5 Réaliser une facture manuelle sur une mission sans tableau de facturation

En l'absence de tableau de facturation, il est possible de facturer directement la mission.

En l'absence de tableau de facturation il est recommandé de partir de la proposition commerciale créée par le chef de mission, la passer en commande puis initier la facturation :

1. Aller sur la commande sur laquelle facturer le montant attendu.
2. Cliquer sur « Edition » et « Livrer la commande sur quantité » ou « Livrer la commande sur montant »

The screenshot shows a software window titled 'Mission 32000372'. The toolbar has several buttons, including one highlighted with a pink box labeled '2'. Below the toolbar is a table with columns: % de remise, Total Dev HT, Total Dev TTC, Montant Remise HT Dev, Mode de facturation, Mission, Lot, Ss Lot, Date Contractuelle, Date P., Date fact. prev., Total EUR HT, Total EUR TVA, and Total E. There are three rows of data in the table.

3. Cliquer sur la flèche
4. Sélectionner une ou plusieurs lignes
5. Saisir la quantité ou le montant livré
6. Cliquer sur « Créer la livraison »

The screenshot shows a dialog box titled 'Livrer une commande sur quantité'. It has fields for 'Quantité commandée' (highlighted with a pink box), 'Quantité Livrée' (highlighted with a pink box), and 'Période du'. At the bottom right is a button labeled '6 Crée la livraison'.

Ouvrir le détail des lignes via le picto, sélectionner la première ligne concernée par la facturation et saisir la quantité livrée de la première ligne :

The screenshot shows a detailed view of a line. Step 1 highlights the first line in the table. Step 2 highlights the 'Quantité Livrée' input field, which contains '100'. The table includes columns: Référence, Libellé, Taux de livraison, Quantité commandée, Quantité Livrée, N° de série, Total devise HT, Total Livré HT, Dépot, Stock, Mission, Lot, Sous-lot, Livraison, and Date fact. prev..

Se positionner sur la 2<sup>ème</sup> ligne et faire de même, cela fait évoluer le taux de livraison de chaque ligne

Regroupement	Référence	Libellé	Taux de livraison	Quantité commandée	Quantité Livrée	N° de série	Total devise HT	Total Livré HT	Dépôt	Stock	Mission	Lot	Sous-lot	Livraison
Comptabilité 2025/12				65.000			5 510,00	5 970,00						
Comptabilité	Tenue	Tenue	100%	50.000	50.000 Sans		3 750,00	3 750,00	50.000	3201414	Tenue			31/12/20
Comptabilité	Supervision et moment clé	Supervision et moment clé	100%	5.000	5.000 Sans		880,00	880,00	5.000	3201414	Supervis.			31/12/20
Comptabilité	Révision	Révision	50%	10.000	5.000 Sans		880,00	440,00	10.000	3201414	Révision			31/12/20

A retenir : pour les missions avec des success fees ou les missions de conseil facturées au réel à l'heure ou à la journée réalisée, il s'agira de créer une commande portant sur le montant total potentiellement facturable et déduire les quantités à facturer lors de la facturation au réel.

Créer et valider la livraison

Regroupement	Référence	Libellé	Taux de livraison	Quantité commandée	Quantité Livrée	N° de série	Total devise HT	Total Livré HT	Dépôt	Stock	Mission	Lot	Sous-lot	Livraison
Comptabilité 2025/12				65.000			5 510,00	5 970,00						
Comptabilité	Tenue	Tenue	100%	50.000	50.000 Sans		3 750,00	3 750,00	50.000	3201414	Tenue			31/12/20
Comptabilité	Supervision et moment clé	Supervision et moment clé	100%	5.000	5.000 Sans		880,00	880,00	5.000	3201414	Supervis.			31/12/20
Comptabilité	Révision	Révision	50%	10.000	5.000 Sans		880,00	440,00	10.000	3201414	Révision			31/12/20

**Avertissement**

Confirmation  
Voulez-vous valider cette livraison ?

Oui      Non

Depuis la fiche livraison qui a été automatiquement créée, Edition / Facturer la livraison.

Bien modifier le texte sur facture qui n'est pas hérité du tableau de facturation

A retenir : il est possible de retrouver les modèles pré paramétrés en cliquant sur le picto



Contrôler la facture brouillon dont le nom commence par EBE puis la comptabiliser via Edition / Comptabiliser et éditer la facture

## Valider la comptabilisation de la facture



Enregistrer la facture avant la comptabilisation (cette étape force le double contrôle de la facture)



2 Enregistrer la facture

1 La facture est toujours Brouillon 'EVE'

The screenshot shows the EME25 software interface. At the top, there's a navigation bar with links like "Proposition commerciale", "Commande", "Tableau de facturation", "Livraison", etc. Below the bar, a message says "La facture est toujours Brouillon 'EVE'". The main area displays an invoice for "Facture EBE2501000426" with details such as date (26/01/2025), client (2000000715), and mission (3201390). The invoice table shows one item: "Fiscalité professionnelle (SCL, BNC, LMNP, LMP, taxes)" with a quantity of 1.00, unit price of 80.00, and total of 80.00. A note at the bottom says "Total Selection 80,00".

Contrôler le choix de modèle de Facture 'Rydge' puis valider

### 1 Contrôler le choix de modèle de Facture 'Rydge'



La facture définitive commençant par EFE est bien émise.

### 8.1.6 Réaliser une facture complémentaire (5ème facture)

Pour réaliser une facture complémentaire, le produit « Complément Honoraires compta » doit être utilisé pour générer la reconnaissance du revenu.

Ce produit possède 3 caractéristiques :

- Il est rattaché à l'offre « Comptabilité » donc au moment de créer une proposition commerciale sur cette offre ce produit apparaîtra dans votre proposition commerciale.
- Il ne faut pas supprimer ce produit dans votre proposition commerciale au moment de sa création afin de pouvoir l'utiliser plus tard au moment de déclencher la facture complémentaire.** Pour les autres offres, il faudra dupliquer votre proposition commerciale.

Code	Nom	Responsable	Début prévu	Début réel	Fin prévue	Fin Réelle	Eta
44	Fiscalité professionnelle (SCI, BNC, LMNP, LMP, taxes)		01/01/2024		30/06/2025		LO*
101	Tenue	Tenue					LO*
102	Révision	Révision					LO*
103	Supervis.	Supervision et moment clé					LO*
132	ComphCpta	COMPLÉMENT HONORAIRES COMPTA	17/01/2025		30/06/2025		LO*
	Révision		01/01/2024		30/06/2025		FER

- C'est un produit de type prestation donc il ne génère pas de bloc planning et il n'est donc pas soumis à la saisie de temps
- Sa quantité est de 0 et son taux horaire est de 1€.

Si le produit « Complément Honoraires compta » n'est pas présent sur la mission il est possible de le rajouter en créant une proposition commerciale supplémentaire (cf 8.1.6.1).

#### 8.1.6.1 Proposition commerciale sur l'offre Comptabilité

**Renseigner le client et la mission concernés par l'ajout du produit « Complément Honoraires compta »**

**Détail de la ligne**

Produit	Prix	Facturation	Affection
Rehaussement Comptabilité Référence : Comptabilité - Complément Honoraires Compta	0,00	04/09/2025	3081438 - undefined
Complément Honoraires Compta	1,00		
Total HT	0,00	20 (20 %)	

**Informations complémentaires**

Référence :  
 Remettre le prix : NON

**Annuler** **Sauver**

Renseigner la référence puis la quantité à 0 et le prix unitaire à 1. Les dates de livraison et de facturation prévue sont des champs obligatoires mais n'auront pas d'incidence sur la suite du processus. Une fois les informations renseignées, enregistrer la proposition commerciale.

Demander les autorisations et la proposition passe en statut validé.

Afin de pouvoir saisir la prestation, il faut initier une demande à Business Support pour transformer la proposition commerciale en signée. Les prestations ne sont pas soumises à la transformation et à la validation d'une commande.

#### 8.1.6.2 Saisie d'une prestation pour le complément d'honoraire

##### 2 cas de figure :

- J'ai saisi plus de temps que d'heures planifiées dans le module Collaborateur d'Akuiteo, générant un mal, que je souhaite refacturer (travaux complémentaires)
- Je souhaite opérer un complément d'honoraires auprès du client (par exemple : travaux complémentaires compris dans la lettre de mission et donc dans l'offre « Comptabilité »)

##### Processus en 3 étapes :

- 1) Le chef de mission déclare le complément d'honoraires via le module Collaborateur du Web, rubrique Prestations. Puis le Directeur de BU valide dans le module Collaborateur « Manager ».
- 2) Business Support reçoit ainsi une prestation de complément d'honoraires inclus désormais dans chaque mission, puis génère la facture
- 3) L'émission de la facture permet de reconnaître directement le revenu par une revalorisation de toutes les heures de la mission. En conséquence, la mission n'a pas besoin de faire l'objet d'une proposition commerciale complémentaire.

##### Une facturation en masse est réalisée tous les 15 jours.

Créer la prestation dans le module Collaborateur :

Dans la fenêtre qui apparaît, saisir le nom du client et l'ensemble des champs sont remplis automatiquement sauf le champ « quantité ». La quantité correspond au prix de la facture complémentaire. Par exemple ici : la facture complémentaire est de 12 000€ donc la quantité saisie est de 12 000. Cliquer sur « enregistrer ». La prestation arrive directement au niveau du Direction de BU pour validation :

Nouvelle déclaration de prestation

Collaborateur\*  
THIERRY AUGARDE - TAUG

Client\*  
1999055268 - US COLOMIERS RUGB

Mission  
3081438 - US Colomiers Rugby ESC 2025/06

Lot  
Complément Honoraire Compta - Complément Honoraire Compta

Sous-lot

Tâche  
Complément Honoraire Compta

Proposition commerciale\*  
EME25142875

Prestation\*  
Complément Honoraire Compta

Quantité\*  
12 000,0000 × Prix unitaire  
1,0000 ×

Date de facturation\*  
04/06/2025 Mois de production (MM/AAAA)  
06/2025

Commentaire  
Complément Honoraire Compta

Saisie des temps

Date 04/06/2025 Durée (h) (h)

Lieu

Fermer Enregistrer

La prestation apparaît :

Collaborateur : Mes prestations									
	Date	Prix unitaire	Quantité	Total					
<input type="text"/> Rechercher dans les résultats									
	Proposition commerciale - Date de facturation	Client	Proposition commerciale	Libellé de la proposition commerciale	Prestation	Mission	Lot	Montant	Nom
	04/06/2025	US COLOMIERS RUGB	EME25142875	Complément Honoraire Compta	US Colomiers Rugby ESC 2025/06	Complément Honoraire Compta	Complément Honoraire Compta	12000	TAUG
	Total sélection								
	Total								

Le directeur de BU valide la prestation en cliquant sur l'encoche verte. Une fenêtre apparaît pour vous demander si vous souhaitez confirmer la validation de la prestation.

Collaborateur Manager   Prestations									
Résultats de la recherche : 1 résultat									
Q. Rechercher dans les résultats									
	Date de facturation	Commissaire	Quantité	Prix unitaire	Total	Déroulé	Proposition commerciale	Libellé de la proposition commerciale	Prestation
	04/06/2025	Complément Honoraire Compta	12000	1,00	12000,00	EURO	EME25142875		Complément Honoraire Compta
	Total sélection								
	Total								

**Campagne de facturation :**

Le processus reste inchangé entre BS et les Chefs de mission. Le montant de la 5<sup>ème</sup> facture est calculé par l'équipe Performance pour déclencher une facturation cible, selon les

règles de gestion basées sur les taux horaires trop faibles. Le fichier est transmis au Chef de Mission/ Associés et revient à BS pour sa mise en œuvre automatique, avec l'injection d'une prestation sur le produit "Complément Honoraires compta", ce qui reconnaît le revenu correspondant, déclenche la facture et revalorise l'ensemble des intervenants sur la mission.

#### **Facturer un complément d'honoraire :**

##### **2 cas de figure :**

- J'ai saisi plus de temps que d'heures planifiées dans le module Collaborateur d'Akuiteo, générant un malin, que je souhaite refacturer (travaux complémentaires)
- Je souhaite opérer un complément d'honoraires auprès du client (par exemple : travaux complémentaires compris dans la lettre de mission et donc dans l'offre « Comptabilité »)

##### **Processus en 3 étapes :**

- 4) Le chef de mission déclare le complément d'honoraires via le module Collaborateur du Web, rubrique Prestations. Puis le Directeur de BU valide dans le module Collaborateur « Manager ».
- 5) Business Support reçoit ainsi une prestation de complément d'honoraires inclus désormais dans chaque mission, puis génère la facture
- 6) L'émission de la facture permet de reconnaître directement le revenu par une revalorisation de toutes les heures de la mission. En conséquence, la mission n'a pas besoin de faire l'objet d'une proposition commerciale complémentaire.

**Une facturation en masse est réalisée toutes les quinzaines de jours.**

**Pour toute nouvelle mission, bien veiller à ce que la tâche « Complément Honoraires compta » soit activée.**

Devis / Date de facturation	Client	Devis	Libellé du devis	Prestation	Affaire	Lot	Actions
28/05/2025	ALM Les Services	DH-2676056		Complément Honoraires Compta	ALM les Services EC - 2024/12	COMPLÉMENT-HONORAI	
Total sélection							
Total							

#### **Acquérir le revenu complémentaire :**

##### **2 cas de figure :**

- J'ai saisi des temps « hors planning » dans le module Collaborateur d'Akuiteo, que j'ai refacturé, et je souhaite acquérir le revenu complémentaire
- J'ai un malin sur un dossier, que j'ai déjà refacturé, et je souhaite acquérir le revenu

##### **Processus en 3 étapes :**

- 1) Dans la version WEB, module Vente, je vais rechercher la proposition commerciale que je duplique, puis je renseigne les données de l'ajustement (**uniquement au niveau des heures sans toucher au taux horaire**)
- 2) Dans la version Desktop, je valide ma nouvelle commande dupliquée (même processus que pour les propositions commerciales brouillons)
- 3) Dans la version WEB, module Project, je me positionne sur la mission, et je marque en réalisé tous les blocs plannings pour reconnaître la totalité du revenu.

### **Proposition commerciale sur une autre offre :**

#### **Facturer un complément d'honoraire :**

Je duplique la proposition commerciale

#### **8.1.7 Réaliser la facturation GS suite saisie de production**

*Décrire le mécanisme de génération automatique de facture de solde puis décrire les étapes manuelles à réaliser sur une mission sur laquelle le batch n'a pas fonctionné (production saisie trop tard, tableau de facturation planifié trop tard)*

#### **8.1.8 Réaliser un avoir**

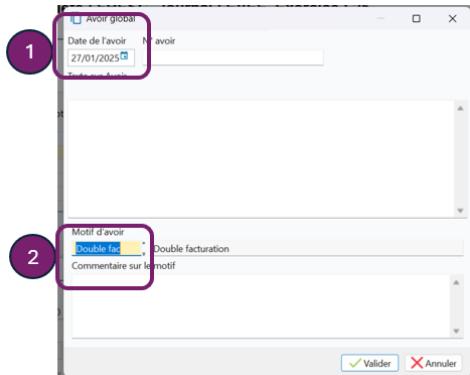
##### **8.1.8.1 Avoir commercial avec montant communiqué**

La création d'un avoir commence en se positionnant la facture à laquelle sera rattaché l'avoir puis Edition / Avoir global ou Avoir partiel.

HT	Total EUR TVA	Total EUR TTC	Montant remise HT EUR	Montant Remise HT Dev	% de remise
94,00	78,80	472,80	0,00	0,00	0,00
94,00	78,80	472,80	0,00	0,00	0,00
94,00	78,80	472,80	0,00	0,00	0,00

#### **Avoir Global :**

Modifier la date de l'avoir si besoin puis le motif d'avoir puis valider

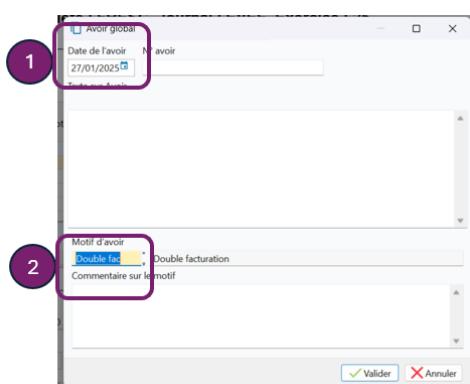


L'avoir est créé automatiquement en mode Brouillon, il convient de le contrôler, le compléter (libellés) et finaliser sa comptabilisation (cf réaliser une facture manuelle)

Référence	Libellé	Quantité	Prix U. HT	Total EUR HT	Total EUR TVA	Total EUR TTC	Montant remise HT EUR	Montant Remise HT Dev	% de remise	Total Dev HT	Total Dev TVA	Total Dev TTC
Comptabilité SCI 2025/12	-1.000		-394,00				0,00			-394,00		
Revision	Révisio...	-1,00	394,00	-394,00	-78,80	-472,80	0,00	0,00	0,00	-394,00		
<b>Total</b>		<b>-1,00</b>	<b>-394,00</b>		<b>-78,80</b>	<b>-472,80</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-394,00</b>		
<b>Selection</b>		<b>-1,00</b>	<b>-394,00</b>		<b>-78,80</b>	<b>-472,80</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>-394,00</b>		

### Avoir Partiel :

Modifier la date de l'avoir si besoin puis le motif d'avoir puis valider



Définir le montant d'avoir ligne par ligne afin d'obtenir in fine un montant total d'avoir partiel.

Ouvrir chaque ligne avec le picto , saisir le montant par ligne, créer l'**avoir uniquement quand toutes les lignes ont bien été renseignées**.

#### 8.1.8.2 Avoir de régularisation Gestion Sociale sur prestations unitaires

Clarifier comment réaliser les avoirs Gestion Sociale sur des prestations unitaires, exemple bulletins de paie, avoir sur quantité ?

#### 8.1.9 Refacturer manuellement / unitairement les frais sur une mission 'frais refacturable'

Pour que les frais de mission puissent être refacturés au client, il faut qu'ils aient été indiqués comme refacturables sur la mission.

Pour lancer la refacturation des frais, depuis l'accueil, aller dans l'onglet Gestion/Ventes/Refacturation client des frais et des temps.

Rechercher la mission concernée par la refacturation unitaire des frais et saisir la période de saisie des frais à refacturer puis cliquer sur 'Entrée' :

[RYDGE\_RECETTE] Akuiteo - v5.6.6030

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Client - SCI DURAND | Mission 3201414 Refacturation client des frais et des temps

Refacturation client des frais et des temps Critères utilisés

**Refacturation client des frais et des temps**

**Critères de sélection**

Type de facturation  Frais  Temps passés

1 Mission 3201414

2 Période du 01/01/2025 au 31/01/2025

**Classification de la mission**

BU  
Regroupement de BU  
Région métier  
Filière  
Famille d'offre  
Offre

Décocher les temps passés et ne garder que les frais

[RYDGE\_RECETTE] Akuiteo - v5.6.6030

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Recherche de clients | Client - SCI 40 RUE DE LIEGE | Mission 3200463 Refacturation client des fra... Note de

Refacturation client des frais et des temps Critères utilisés

**Refacturation client des frais et des temps**

**Critères de sélection**

Type de facturation  Frais  Temps passés

Client SCI 40 RUE DE LIEGE(2000000557)

Mission 3200463 SCI 40 RUE DE LIEGE EC\_CPTA 2024/12

Collaborateur

Période du 01/01/2025 au 31/01/2025

**Classification de la mission**

BU  
Regroupement de BU  
Région métier  
Filière  
Famille d'offre  
Offre

**Critères de regroupement**

**Critères de regroupement des lignes**

Selectionner le ou les frais à refacturer en cliquant sur chaque ligne puis clic droit 'Génération des BL de refacturation'

[RYDGE\_RECETTE] Akuiteo - v5.6.6030

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Client - SCI DURAND | Mission 3201414 Refacturation client des frais et des temps

Refacturation client des frais et des temps Critères utilisés

**Refacturation client des frais et des temps**

**Critères de sélection**

Type de facturation  Frais  Temps passés

Client 2000000715 SCI DURAND(2000000715)

Mission 3201414 SCI DURAND EC\_CPTA 2025/12

Collaborateur

Période du 01/01/2025 au 31/01/2025

**Classification de la mission**

BU  
Regroupement de BU  
Région métier  
Filière  
Famille d'offre  
Offre

**Critères de regroupement**

1 BL par collaborateur et par mission  
 1 BL par Mission (regroupant tous les collaborateurs)

**Critères de regroupement des lignes**

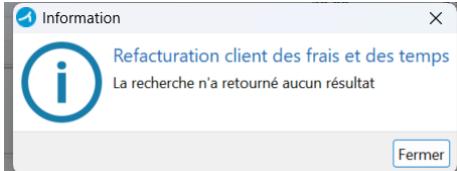
Pas de regroupement des lignes  
 Une ligne par mission

Résumé recherche de clients (2) Résultat refacturation client des frais et des temps (3)

Type	N°	Date dépense	Quantité	Montant PU HT	Montant HT EUR	Montant HT en devise	Code TVA	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC EUR	Montant TTC en devise
TPS		17/01/2025	0,29	75,00	21,75	21,75 00		0,00	0,00	21,75	21,75
TPS		20/01/2025	0,29	75,00	21,75	21,75 00		0,00	0,00	21,75	21,75
TPS		28/01/2025	0,29	75,00	21,75	21,75 00		0,00	0,00	21,75	21,75

1 Export vers Excel  
2 Filtre  
Catégorisation  
Gestion des colonnes  
Mise en forme conditionnelle  
Génération des BL de refacturation  
Marquer les lignes sélectionnées comme non-refacturables

Fermer la fenêtre suivante



Le message Traitement terminé apparaît

Référence	Libellé	Quantité	Prix U HT	Total EUR HT	Total EUR TVA	Total EUR TTC	Montant remise HT EUR	Montant Remise HT Dev	% de remise	Total Dev HT	Total Dev TTC	Mode de facturation
Frais de mission	27/01/2025 - Taxi - Joelle Guerra	1,00	16,67	16,67	3,33	20,00	0,00	0,00	0,00	16,67	20,00	Règle
<b>Total</b>		<b>1,00</b>	<b>16,67</b>	<b>16,67</b>	<b>3,33</b>	<b>20,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16,67</b>	<b>20,00</b>	
<b>Sélection</b>		<b>1,00</b>	<b>16,67</b>	<b>16,67</b>	<b>3,33</b>	<b>20,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>16,67</b>	<b>20,00</b>	

Elle peut être modifiée avant sa comptabilisation et fusionner avec une facture d'honoraires par exemple **tant qu'elle est en mode brouillon**.

#### 8.1.10 Fusion manuelle / unitaire de factures

Akuiteo est paramétré pour pouvoir fusionner automatiquement les factures mois par mois (notes de frais et d'honoraires par exemple) – cf partie sur la gestion d'une campagne de facturation mensuelle.

La fusion manuelle est également possible.

A retenir : les **règles de gestion** pour que la fusion fonctionne sont les suivantes :

- Même client donneur d'ordre
- Même client à facturer
- Même site de livraison
- Même site de facturation
- Même conditions de règlement
- Même journal
- Même offre (Comptabilité avec comptabilité, GS avec GS,...)

La fusion de factures est à lancer depuis une recherche de factures. Dans le menu général, sélectionner Gestion/Ventes/Factures.

The screenshot shows two overlapping context menus. The top one is for 'Factures' under 'Ventes' in the main navigation menu. The bottom one is for 'Factures' under 'Gestion' in the left sidebar. Both menus include options like 'Facturer les commandes en régie', 'Refacturation client des frais et des temps', and 'Réviser les prix'.

Renseigner le client ou la mission concernée, cliquer sur Entrée puis visualiser les factures fusionnables (statut EBE = brouillon, les factures en statut EFE sont comptabilisées et ne peuvent plus être fusionnées) :

The screenshot shows the 'Recherche de factures client' search interface. Step 1 highlights the 'Mission' field where '3200463' is entered. Step 2 highlights the search results table, which shows three entries:

N° de la proposition commerciale signée	Date	Type	Numéro temporaire	Ressource	- Référentiel et dates
3200463	10/12/2024	F			
	27/01/2025	F			
	27/01/2025	F			

Sélectionner les factures à fusionner qui apparaissent en surbrillance, puis clic droit et 'Fusion des factures brouillons'

1

2

A retenir : la fusion de factures fusionnées est possible. Le détail des lignes facturées est maintenu mais un nouveau numéro de facture est généré et repris sur chaque ligne de facturation.

Facture déjà fusionnée, le numéro de facture est le même mais les lignes fusionnées avec leurs montants et prestations respectives sont visibles.

EBE2503000011	F	01/03/2025	23/01/2025	786,00	943,20
EBE2503000011	F	01/03/2025	23/01/2025	393,00	471,60
EBE2503000011	F	01/03/2025	23/01/2025	393,00	471,60
EBE2501000432	F	27/01/2025	27/01/2025	16,67	20,00
EBE2501000432	F	27/01/2025	27/01/2025	16,67	20,00

Nouvelle facture de frais de mission qui va être fusionnée à la première qui porte sur deux acomptes

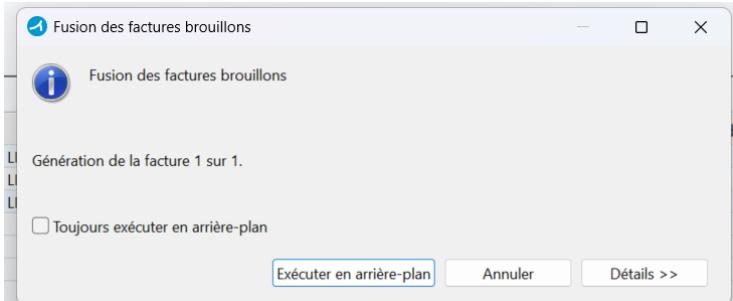
Dans le nouvel écran ‘Fusion des factures brouillons’ qui s’ouvre, contrôler l’exhaustivité des factures à fusionner, saisir la date de la facture fusionnée qui sera créée, puis lancer la fusion de factures.

1

2

3

La fusion de factures est alors en cours



A l'issue de la fusion, un nouveau numéro de facture brouillon a été placé sur chacune des lignes de facturation fusionnées

Résultat recherche de factures client (2 Factures) soit 4 lignes										
Numéro/Numéro	Type	Date	Saisie le	Date d'envoi	Mail envoyé le	HT EUR	TTC EUR	Solde HT EUR	Solde TTC EUR	So
EFE2512000004	F	10/12/2024	10/12/2024			394,00	472,80	394,00	472,80	
EBE2501000458	F	27/01/2025	27/01/2025			802,67	963,20	802,67	963,20	
EBE2501000458	F	27/01/2025	27/01/2025			393,00	471,60	393,00	471,60	
EBE2501000458	F	27/01/2025	27/01/2025			393,00	471,60	393,00	471,60	
EBE2501000458	F	27/01/2025	27/01/2025			16,67	20,00	16,67	20,00	

La facture fusionnée est également passée d'un Lot défini (exemple : Révision) à un Lot « Multi », ce qui permet d'identifier les factures fusionnées plus rapidement.

Client	Mission	Lot	Type	N° de pièce	Montant HT Devise	Montant TTC Devise	Solde affaire Devise	Montan
SCI 40 RUE DE LIEGE (2000000557)		00-Opportunité	OPP0000935	5 000,00	5 000,00			
SCI 40 RUE DE LIEGE (2000000557)		00-Opportunité	OPP0000549	15 312,00	15 312,00			
SCI 40 RUE DE LIEGE (2000000557)	3200463	Multi	06 Tableau de facturation	ETE25000079	3 524,00	4 228,80		
SCI 40 RUE DE LIEGE (2000000557)	3200463	Révision	08-Facture	FFFF2512000004	394,00	472,80		
SCI 40 RUE DE LIEGE (2000000557)	3200463	Multi	08-Facture	EBE2501000458	802,67	963,20	963,20	
SCI 40 RUE DE LIEGE (2000000557)	3200500	Multi	08-Facture	EBE2512000014	6 400,00	7 680,00	7 680,00	

La facture fusionnée est toujours en mode brouillon, il faut ensuite réaliser les contrôles et la comptabiliser (cf réaliser une facture manuelle).

### 8.1.11 Facturer un tiers différent (liens de gestion)

#### 8.1.11.1 Facturer de manière récurrente un autre tiers

(exemple : facturation de la société mère systématique plutôt que la société fille)

Ce paramétrage s'effectue au niveau des fiches clients, via l'onglet 'Liens de gestion'.

Avant de paramétriser les liens de gestion entre deux sociétés, il faut que les deux comptes soient créés dans le module CRM.

Se placer au niveau d'un des deux comptes et initier la modification afin d'activer la modification des liens

Renseigner le numéro du deuxième tiers à lier ou le rechercher en double cliquant sur la zone de nom 'Tiers Lié', saisir le lien de gestion en correspondant à chaque ligne :

La société « Tête de groupe » en tiers facturé, la société fille en tiers acteur par exemple

**Lien**

Type de lien	Tiers facture	Tiers	SOCIETE MERE DURAND	2000000557	
Type de lien	Tiers acteur	<input type="checkbox"/> Défaut	Tiers lié	SOCIETE FILLE DURAND	2000000715
			Ville	NICE	

**Cocher ‘par défaut’ si toutes les factures émises pour des missions réalisées pour la société fille doivent être facturées à la société mère par exemple**

**Lien**

Type de lien	Tiers facture	Tiers	SOCIETE MERE DURAND	2000000557	
Type de lien	Tiers acteur	<input checked="" type="checkbox"/> Défaut	Tiers lié	SOCIETE FILLE DURAND	2000000715
			Ville	NICE	

Ou ne pas cocher si le lien de gestion est utilisé sur demande : ponctuellement, la société mère doit pouvoir être retenue comme société à facturer, il conviendra alors dans chaque facture de dérouler la liste des tiers potentiellement facturables et la société mère apparaîtra

Enregistrer le lien de gestion et sauvegarder la fiche client

**Liens de gestion**

Type de lien	Nom du client	Client	Défaut
--------------	---------------	--------	--------

Le lien de gestion apparaît ensuite au niveau des deux comptes

**Liens de gestion**

Type de lien	Nom du client	Client	Défaut
Tiers facture	SOCIETE MERE DURAND	2000000557	<input checked="" type="checkbox"/>

**A retenir :** toute commande, tableau de facturation ou facture émis à partir du paramétrage du lien de gestion reprendra le lien de gestion. Toutes les pièces créées avant le paramétrage du lien de gestion ne reprendront pas le lien et devront être modifiées manuellement.

#### 8.1.12 Réaliser/Contrôler la facturation interne / facturation sous traitance

A documenter après arbitrage méthode de facturation

### 8.2 Réaliser la facturation – cas particuliers

- 8.2.1 Réaliser/Contrôler la facturation interne / facturation sous traitance
- 8.2.2 Réaliser les avoirs de facturation interne / sous traitance
- 8.2.3 Facturer exceptionnellement des frais sur une mission non refacturable
- 8.2.4 Créer une facture consolidée multi missions
- 8.2.5 Paramétrier une adresse d'expédition de la facture différente de celle du tiers facturé

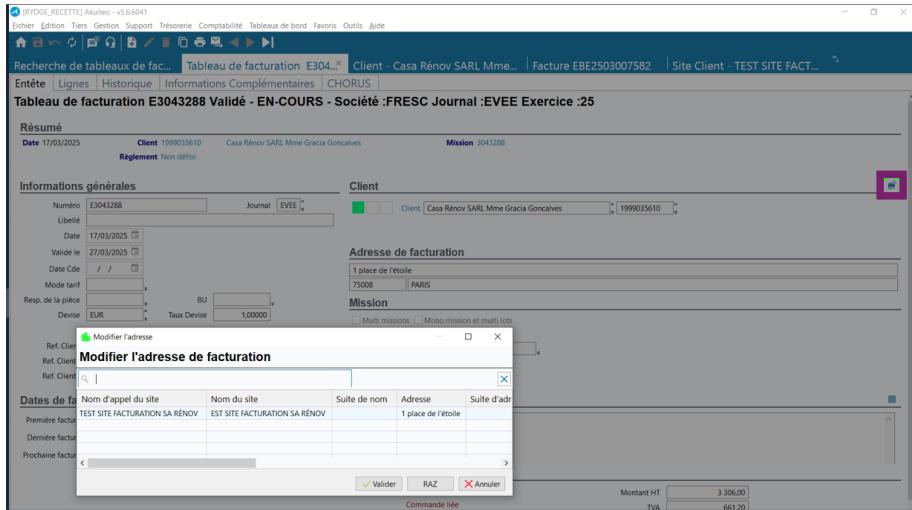
Il faut créer un site client dédié et le cocher "facturation" et "par défaut". *Attention le SIRET sur le site client est obligatoire pour éditer la facture.*

Si vous créez le site uniquement pour cette raison, vous pouvez recopier le SIRET du site principal. Il y aura un message d'avertissement, mais il n'est pas bloquant.

Dans le cadre d'une TUP arrêter le tableau de facturation et mettre la mission en non récurrent.

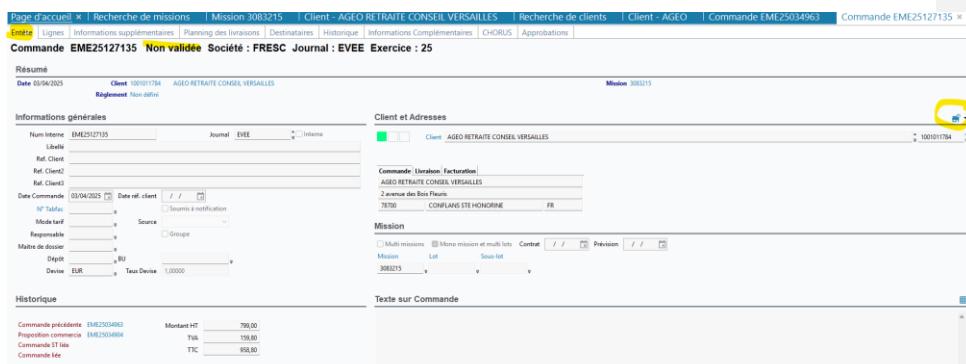
Sinon :

Dans le tableau de facturation **s'il est déjà validé penser à le réviser** avant de choisir l'adresse de facturation en cliquant sur l'icône à droite cf. ci-dessous. Il est impératif de revalider le TDF dès que la modification est faite :



Si on fait une facture manuelle ou si la facture part de la commande et de la livraison :

Réviser la commande si elle n'est pas bonne, modifier puis modifier l'en-tête pour le changement d'adresse et nom de facturation :



Cliquez sur associer une adresse de facturation

Choisir l'adresse souhaité

Modifier l'adresse

Nom d'appel du site	Nom du site	Suite de nom	Adresse
AGEO RETRAITE CONSEIL VERSAILLES	AGEO RETRAITE CONSEIL VERSAILLES		2 avenue des Bois I
AGEO	AGEO		7 rue de turbigo

Valider

Vérification de l'adresse :

**Client et Adresses**

Client AGEO RETRAITE CONSEIL VERSAILLES

**Facturation**

AGEO  
7 rue de turbigo  
51000 CHALONS EN CHAMPAGNE FR

**Mission**

Multi missions  Mono mission et multi lots Contrat / / Prévision / /  
 Mission Lot Sous-lot  
 3083215

**Texte sur Commande**

Valider la commande.

- 8.2.6 Facturer les OPCO / tutelles
- 8.2.7 Fichier excel Ventya
- 8.2.8 Gérer les avoirs Pulse : totaux, partiels suite erreur de montant
- 8.2.9 Suivi des paiements

Dans le cadre du suivi des paiements, les demandes sont traitées en région par le service Recouvrement et non pas par BS. Les demandes sont à adresser aux adresses génériques de chaque service :

Ouest [fr-fm-recouvrement-ouest@rydqe.fr](mailto:fr-fm-recouvrement-ouest@rydqe.fr)  
 Sud-Ouest [fr-dr-sudouestrecouvrement@rydqe.fr](mailto:fr-dr-sudouestrecouvrement@rydqe.fr)  
 Paris & Centre [fr-fm-recouvrement-paris-centre@rydqe.fr](mailto:fr-fm-recouvrement-paris-centre@rydqe.fr)  
 Nord Normandie [fr-fm-recouvrement-nord-normandie@rydqe.fr](mailto:fr-fm-recouvrement-nord-normandie@rydqe.fr)  
 Est [fr-fm-recouvrement-est@rydqe.fr](mailto:fr-fm-recouvrement-est@rydqe.fr)

Grand Sud Est [fr-fm-recouvrement-grandsudest@rydqe.fr](mailto:fr-fm-recouvrement-grandsudest@rydqe.fr)

L'état des paiements s'affiche comme suit :

The screenshot shows a form for managing payment status. It includes sections for 'Client' and 'Client final'. The 'Client' section contains fields for Client ID (1000588569), Name (ENEVIE SARL), Address (45 Impasse Louis Ferdinand Herold), and ZIP/City (34070 MONTPELLIER). There are also radio buttons for 'Mono client', 'Multi-Clients', and 'Tous clients'. The 'Client final' section shows similar information for a final client. Below the form is a legend for payment status indicators.

Libellé	Couleur
Client à jour de ses règlements	Vert
Client en retard de paiement <30j	Orange
Client en retard de paiement >30j	Red
Client bloqué pour impayés	Noir

Les indicateurs sont les suivants :

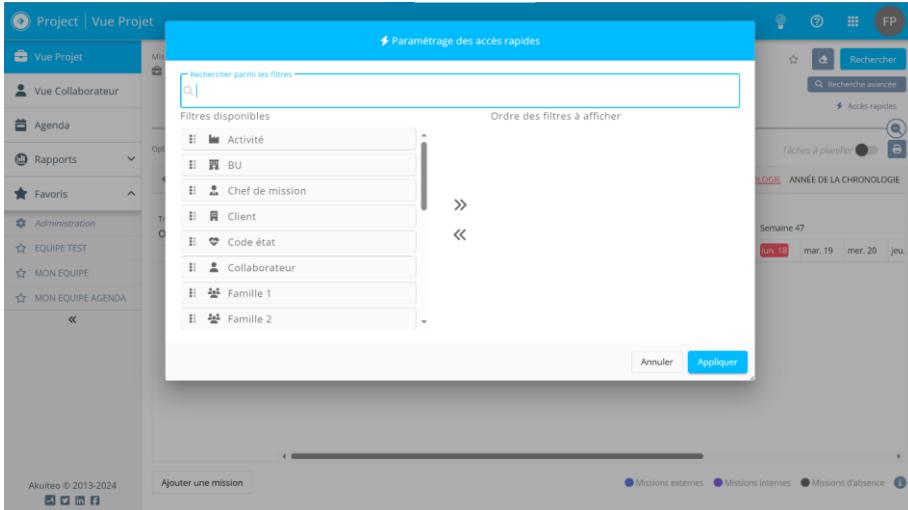
Libellé	Couleur
Client à jour de ses règlements	Vert
Client en retard de paiement <30j	Orange
Client en retard de paiement >30j	Red
Client bloqué pour impayés	Noir

## 9 Planification et suivi de mission

### 9.1 Objectifs et enjeux de la planification

#### ► *Préambule de la planification*

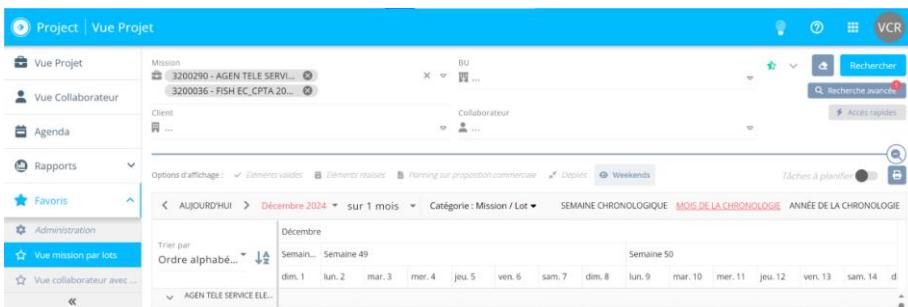
Dans Akuiteo, il est possible de personnaliser les champs de recherche par rapport à son usage. Par exemple il est conseillé systématiquement d'avoir le champ « chef de mission » ou le champ « collaborateur », « client » et enregistrer son paramétrage. Pour ce faire dans le module Project, aller dans l'onglet vue projet, élargir la zone de recherche et sélectionner accès rapide pour ajouter les champs désirés :



#### A retenir :

- Pour les chefs de mission en sélectionnant son nom dans « chef de mission » on retrouve l'ensemble de ses missions.
- Pour les collaborateurs en sélectionnant son nom dans « collaborateur » on retrouve l'ensemble de ses missions.

Les « recherches enregistrées » permettent de conserver en favori une certaine combinaison de filtres afin de les réutiliser ultérieurement. Les « recherches enregistrées » sont accessibles depuis l'écran de recherche dans la liste déroulante à droite des filtres. Une recherche enregistrée peut être ajoutée en favori pour être également accessible en raccourci depuis le menu Favoris.



**A retenir :** une recherche enregistrée peut être partagée à des collaborateurs, des profils utilisateur et des groupes de travail pour permettre de l'utiliser et même de la modifier.

Afin de retrouver son équipe le chef de mission peut créer une recherche enregistrée dans la vue **projet et collaborateur** du module Project.

Il sélectionne ses collaborateurs dans la barre de recherche puis clique sur l'étoile et inscrit un nom à sa recherche et peut enregistrer la recherche

**A retenir :** pour sélectionner les options appropriées lors d'une nouvelle recherche enregistrée :

- Cliquer sur l'étoile recherche ajoutée en favori permet de garder la recherche en favori
- Cliquer sur l'option de lancement automatique de la recherche permet de lancer automatiquement la recherche
- Cliquer sur l'option "écran d'accueil" permet d'afficher la recherche au lancement du module

The screenshot shows the 'Project : Vue Projet' interface. On the left, there's a sidebar with various navigation options like 'Vue Projet', 'Vue Collaborateur', 'Agenda', 'Rapports', 'Favoris', 'Administration', etc. The main area displays a search interface with fields for 'Mission' (set to 'agen te'), 'Client' (set to '2000000400 - AGEN TELE SE...'), and 'Collaborateur'. A modal window titled 'Nouvelle recherche enregistrée' is open, prompting for a name ('Nom de la recherche enregistrée \*') and a category ('Test'). Below the search fields, there's a date range selector ('AJOURDHUI > Décembre 2024 sur 1 mois') and a category filter ('Catégorie : Mission / Lot'). At the bottom right of the modal, there's a button labeled 'Enregistrer' (Save). The footer of the screen includes copyright information ('Akuiteo © 2013-2024') and links for 'Missions externes', 'Missions internes', and 'Missions d'absence'.

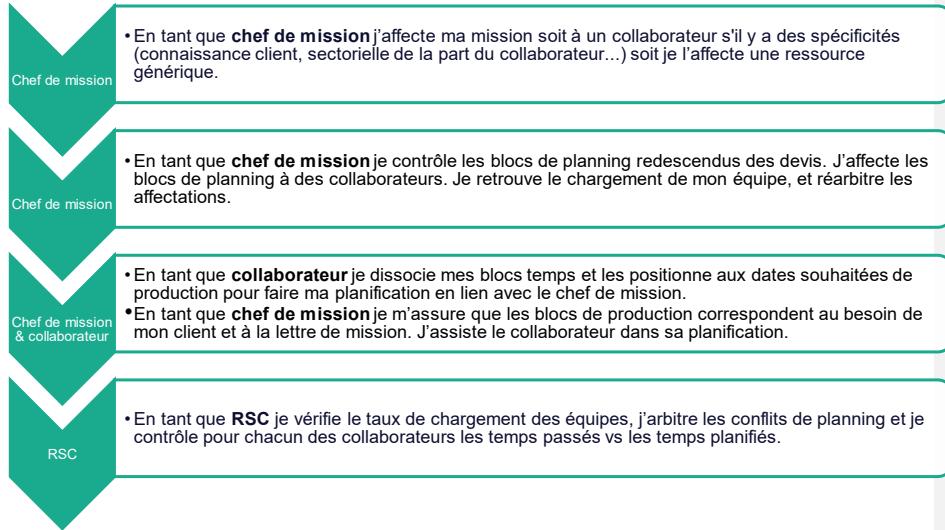
► *Objectifs :*

L'objectif de la planification est :

- Répartir de façon efficace la charge de travail des collaborateurs tout au long de l'année au regard du volume d'activité du hub
- Assurer un bon équilibre de la charge entre collaborateur
- Sécuriser la réalisation des missions au travers d'une allocation optimale des dossiers sur l'année entre les différents sites et collaborateurs du hub
- Lisser la saisonnalité de l'activité.

► *Enjeux :*

À la validation de la proposition commerciale et création des blocs temps dans Akuitéo voici la démarche par rôle :



## 9.2 Pré-planification – vue CM

À la suite de l'acceptation de la proposition commerciale, un bloc correspondant à l'ensemble des heures de production de la mission est automatiquement créé dans Akuiteo sur une ressource générique ou sur un ou des collaborateurs si précisés dans la proposition commerciale. Le chef de mission doit s'assurer que cette pré-planification correspond à la réalité de la mission ou l'ajuster au cours de la mission en lien avec le RSC.

### Cas particuliers :

- Dans le cas d'une nouvelle recrue non arrivée mais déjà présente dans le SIRH, il convient de planifier le collaborateur sur les missions qui lui seront affectées
- Dans le cas d'une nouvelle recrue non arrivée et non présente dans le SIRH, il convient de l'affecter à un profil générique sur les missions sur lesquelles il sera planifié, puis de lui affecter les blocs planning à son arrivée

### 9.2.1 Recréer son équipe et son portefeuille

A la bascule le CM recrée son équipe dans Akuiteo afin de disposer du planning de l'ensemble des collaborateurs avec lesquels il travaille. A ces fins, il crée une recherche enregistrée dans la vue projet, collaborateur du module Project (*cf. préambule*).

**A retenir :** Saisir le quadrigramme du collaborateur si connu, sinon taper le prénom ou le nom et le sélectionner dans la liste déroulante.

## 9.2.2 Modifier son équipe

Le chef de mission peut s'il le souhaite modifier son équipe selon son besoin.

Pour ce faire cliquer sur sa recherche enregistrée et ajouter des collaborateurs dans la barre de recherche puis cliquer sur l'étoile (devenue à moitié pleine) et enregistrer.

The screenshot shows a software interface titled "Project | Vue Collaborateur". The left sidebar includes links for "Vue Projet", "Vue Collaborateur", "Agenda", "Rapports", "Favoris", "Administration", and "Test". The main area displays a weekly calendar for November 2024. A tooltip is visible over the calendar grid, listing team members and their assigned tasks: Véronique Coupel - VCOU, Vanessa Courbet - VCOU1, and Victor Coulter-Ricard - VCOU2. The calendar shows various colored blocks representing different types of availability or absence, such as "Absence 08:30-16:30" and "AZUR F... 08:30-16:30".

### 9.3 Planifier son équipe – vue CM

Dès lors que l'opportunité est gagnée, les blocs de pré-planification associés à un profil générique passent à l'état de planification à des ressources réelles, selon leur disponibilité qui peut être consultée de façon globale.

Visuel d'un bloc planning de 72 heures à réaffecter :

This screenshot shows a detailed weekly planning view for a collaborator. The top navigation bar includes "Vue Projet", "Vue Collaborateur", "Agenda", "Rapports", "Favoris", and "Administration". The main area displays a weekly calendar grid for weeks 46 through 49. A specific row for a collaborator is highlighted in blue, showing various scheduled items and availability blocks. The bottom of the screen features a toolbar with icons for "Ajouter un collaborateur" and mission status indicators: "Missions externes", "Missions internes", and "Missions d'absence".

#### A retenir :

- Le responsable de portefeuille conduit une réunion de cadrage en début de mission pour s'assurer que tous les collaborateurs ont la même compréhension du dossier et des attendus

- Afin d'assurer une planification proche du réel pendant le cycle de la mission le CM et le RSC se doivent de faire des revues de mission régulières.

### 9.3.1 Affecter une mission à un collaborateur

Si je souhaite affecter le bloc à un collaborateur de mon équipe : après avoir recherché la mission dans la vue Projet du module Project, je sélectionne le bloc et le faire glisser aux dates souhaitées dans le planning du collaborateur.

The screenshot shows the Project Vue Collaborateur interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: Vue Projet, Vue Collaborateur, Agenda, Rapports, Favoris (selected), Administration, EQUIPE TEST, MON EQUIPE (selected), and MON EQUIPE AGENDA. The main area is a Gantt chart for November 2024, showing a weekly view from week 44 to week 46. The chart lists several tasks for different team members, including 'MEUBL...' and 'DUCHE...'. A task for 'Julie' is being moved from its original slot to a new date. At the bottom, there are buttons for 'Ajouter un collaborateur' and filters for 'Missions externes', 'Missions internes', and 'Missions d'absence'.

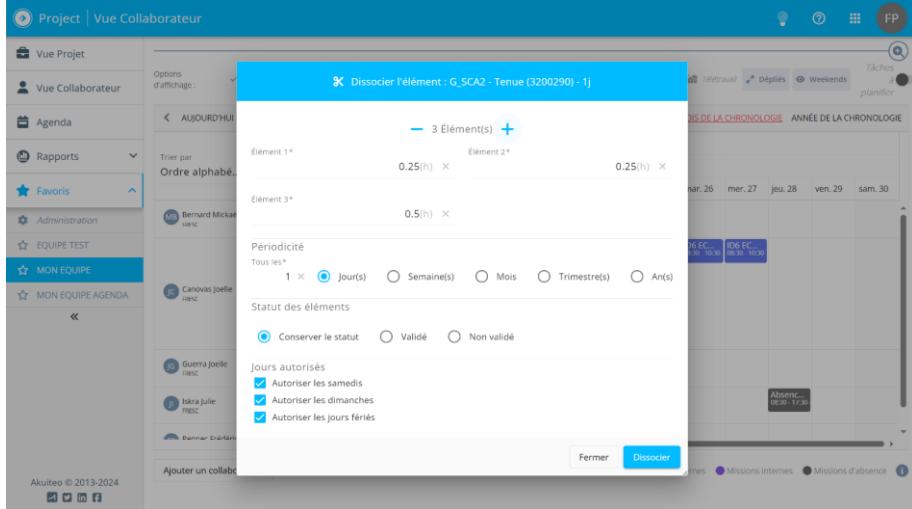
Si je souhaite affecter le bloc à un autre collaborateur hors de mon équipe je sélectionne « réaffecter à » puis je choisis le collaborateur et je valide. Le bloc sera réaffecté sur la même plage horaire.

### 9.3.2 Dissocier un bloc de planning en plusieurs périodes :

En tant que CM, je peux modifier les blocs de planning en fonction des besoins de la mission. Pour séparer les blocs en plusieurs éléments, j'ai l'option de « dissocier » les blocs de planning en faisant un Clic droit + dissocier.

Un menu apparaît avec des options pour dissocier mon bloc en plusieurs éléments de durée et périodicité spécifiques.

Selectionner « + » ou « - » pour choisir le nombre d'éléments souhaité, sélectionner la durée de chacun et leur périodicité et décocher autoriser les samedis, dimanches et jours fériés.

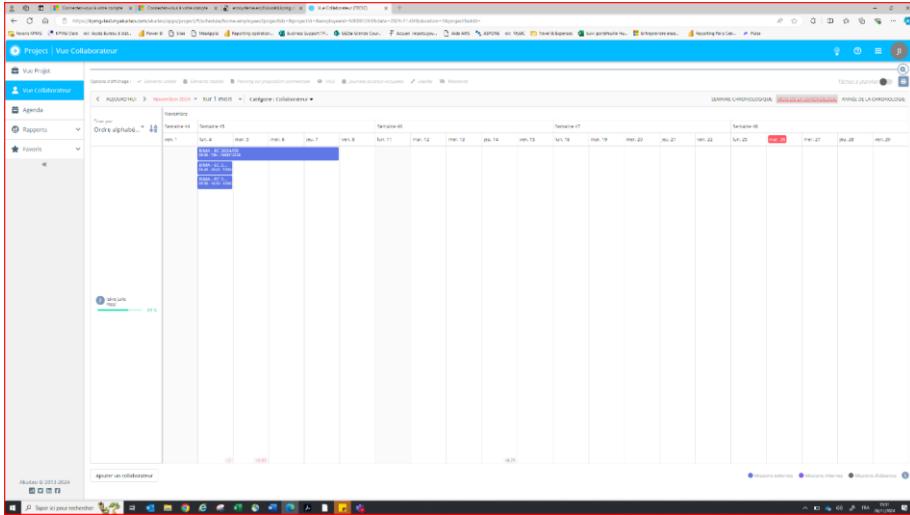


#### A retenir :

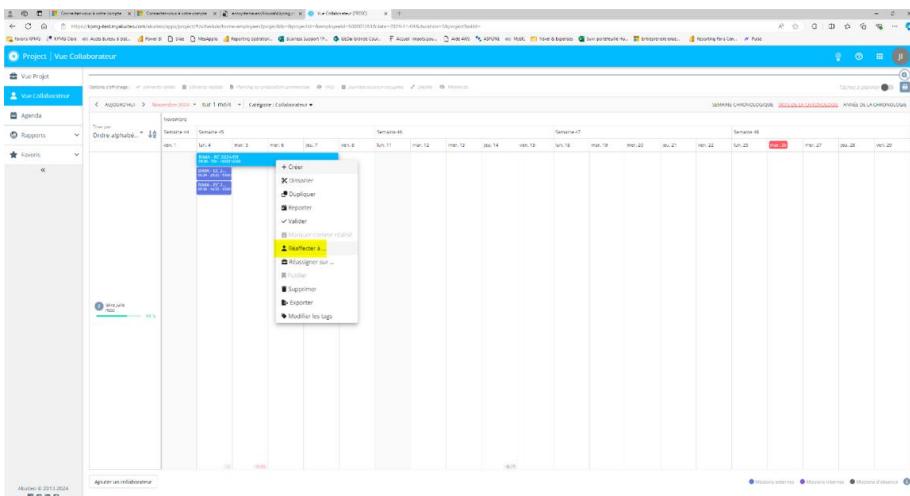
- Commencer par affecter une mission plutôt que de la dissocier car sinon tous les blocs dissociés seront à réaffecter
- Pour toute échéance en cours de mois à une date connue, bien déplacer avant de dissocier le bloc. Par exemple pour la TVA, je déplace d'abord mon premier bloc au 15 puis je dissocie en 12 mois (et je déplace le bloc d'août en septembre).
- S'assurer de décocher « autoriser les samedis », « autoriser les dimanches » et « autoriser les jours fériés »
- S'assurer à ce que le total des nouveaux blocs correspond bien aux heures initiales.

#### Réaffecter et dissocier - exemple d'une mission TVA :

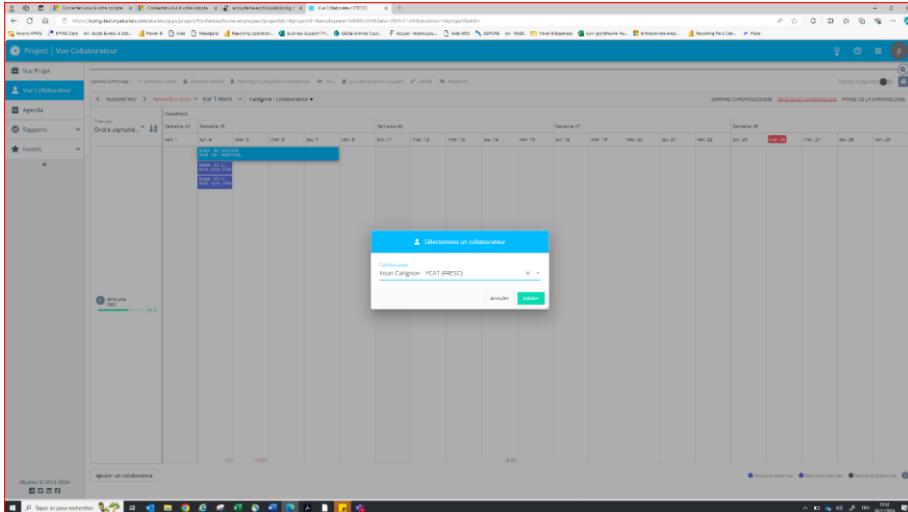
En tant que RSC, je retrouve sur mon planning un bloc temps de 72 heures pour une mission de tenue avec TVA :



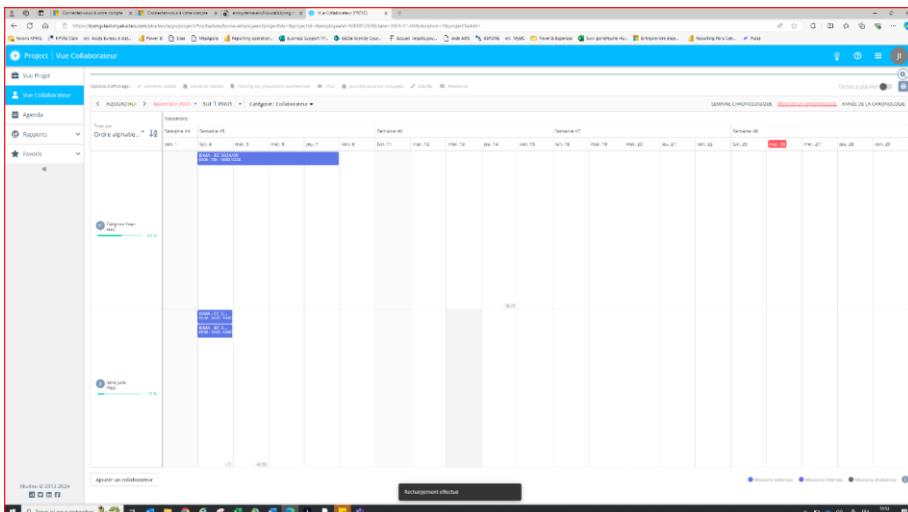
Je sélectionne le bloc temps pour le réaffecter au collaborateur :



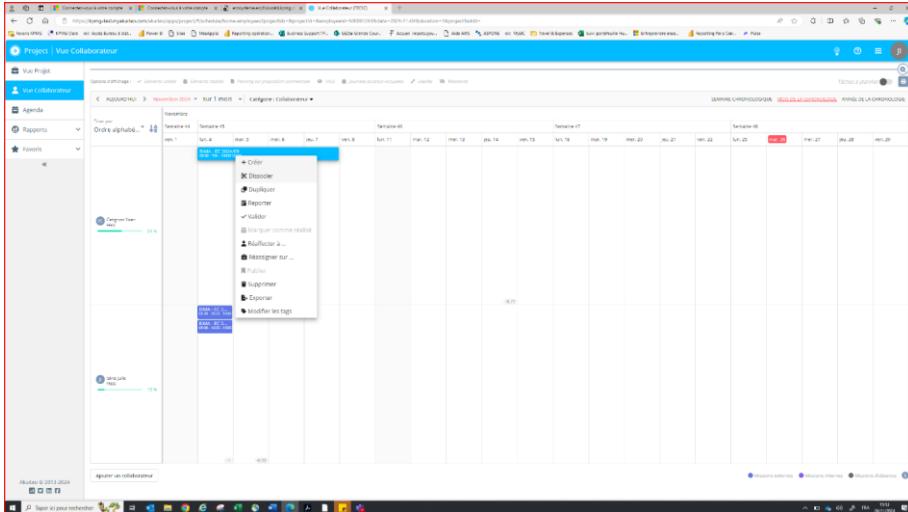
Je saisir le quadrigramme ou le nom du collaborateur correspondant dans le champ :



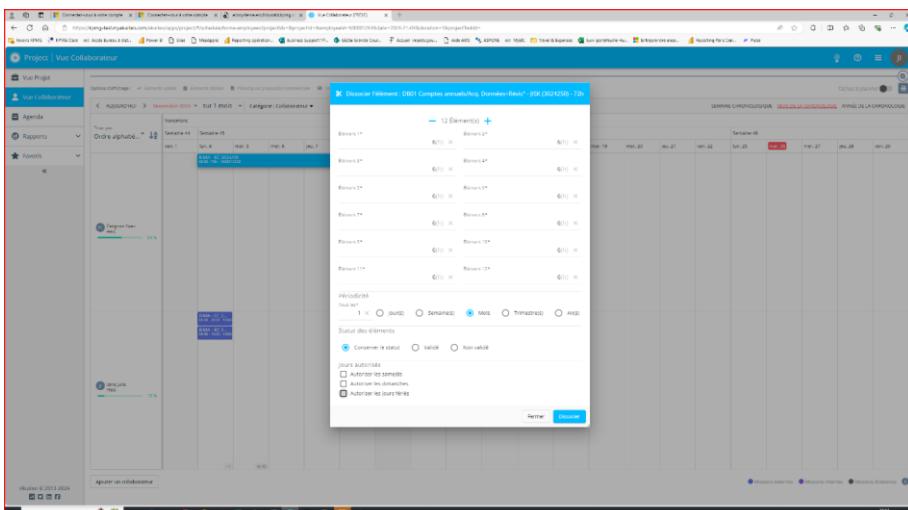
Le bloc temps se retrouve désormais dans le planning de ce collaborateur :



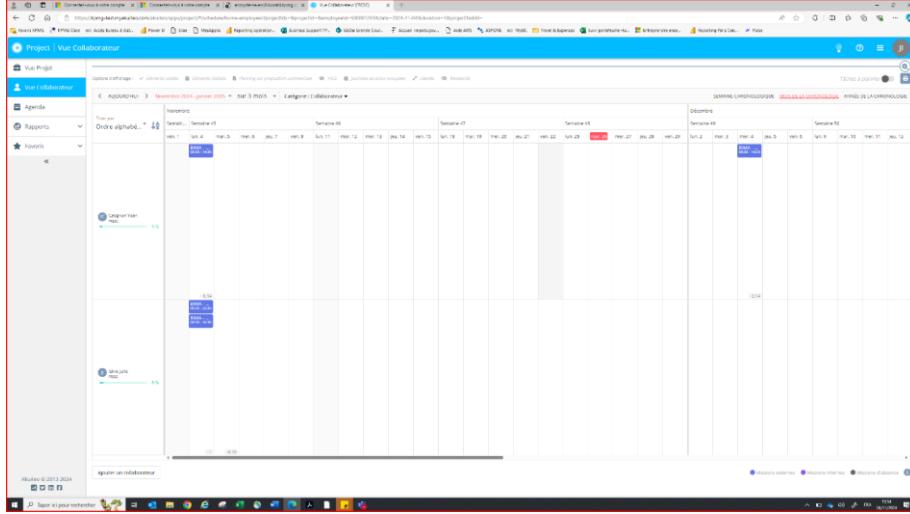
Je sélectionne ce bloc pour le dissocier en plusieurs blocs :



Pour avoir 12 blocs mensuels de 6 heures chacun dans l'année je sélectionne 12 éléments avec une périodicité en mois. Je fais attention à désélectionner les samedis, dimanches et jours fériés :



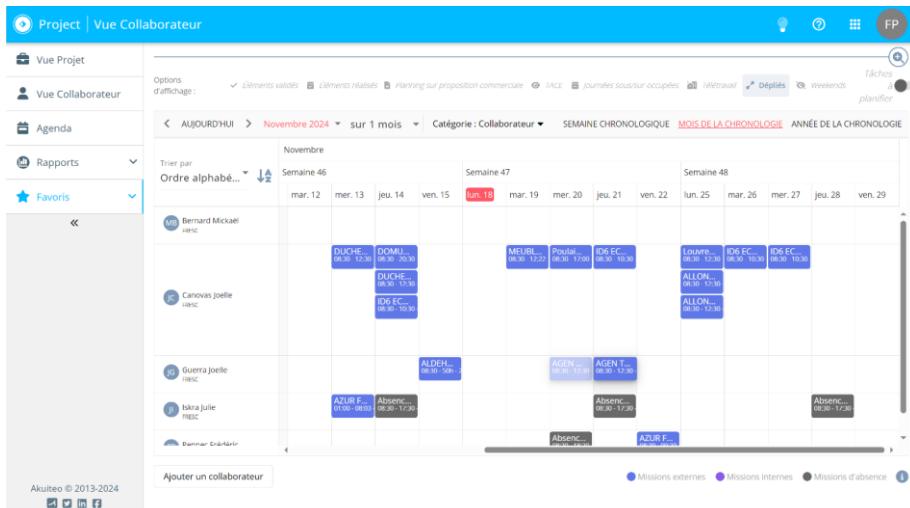
Je retrouve bien des blocs de 6 heures mensuels dans le planning du collaborateur pour traiter la TVA :



### 9.3.3 Modifier son planning

Je souhaite modifier le planning de mon équipe car il n'est pas aux bonnes dates ou le planning a changé.

Selectionner le bloc à déplacer et le faire « glisser » à la date souhaitée ou cliquer sur le bloc et changer la date manuellement.



**Attention : ne surtout pas supprimer un bloc planning !**

Supprimer un bloc de planification supprimerait une partie de la reconnaissance du CA. Une demande d'évolution a été formulée afin de retirer l'option « Supprimer » du menu déroulant.

### 9.3.4 Créer un bloc de planning

Les blocs planning sont créés automatiquement à partir des propositions commerciales dans Akuitéo. Néanmoins, il est possible de créer un bloc planning dans le module Project. **Seuls les chefs de mission et OM peuvent créer bloc planning.**

Cette option de créer un bloc planning est utilisée pour 2 cas de figure si vous souhaitez planifier des temps pour un collaborateur :

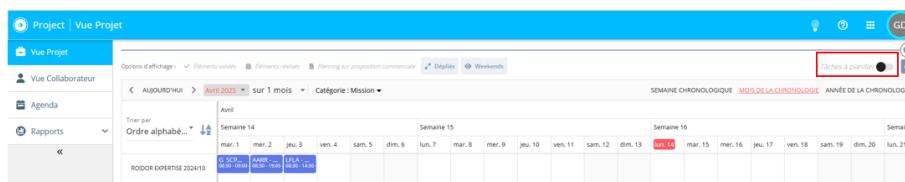
- Un bloc planning a été supprimé par erreur, il faut donc créer un nouveau bloc planning de la même durée que le bloc supprimé ;
- L'ensemble des bloc planning de la mission ont été transformés mais du temps de production doit encore être saisis sur une ou plusieurs tâches de la mission. Il faut donc créer un bloc planning correspondant au temps nécessaire supplémentaire à passer sur la mission **si vous souhaitez planifier des temps au collaborateur afin de bloquer son agenda car il peut tout aussi bien saisir des temps sur la mission hors bloc planning.**

**Attention : en créant des blocs planning supplémentaires (ou en saisissant des temps hors bloc planning), cela va générer un mal.**

Il y'a 2 possibilités pour créer un bloc planning :

#### 1) Créer un bloc planning d'une mission

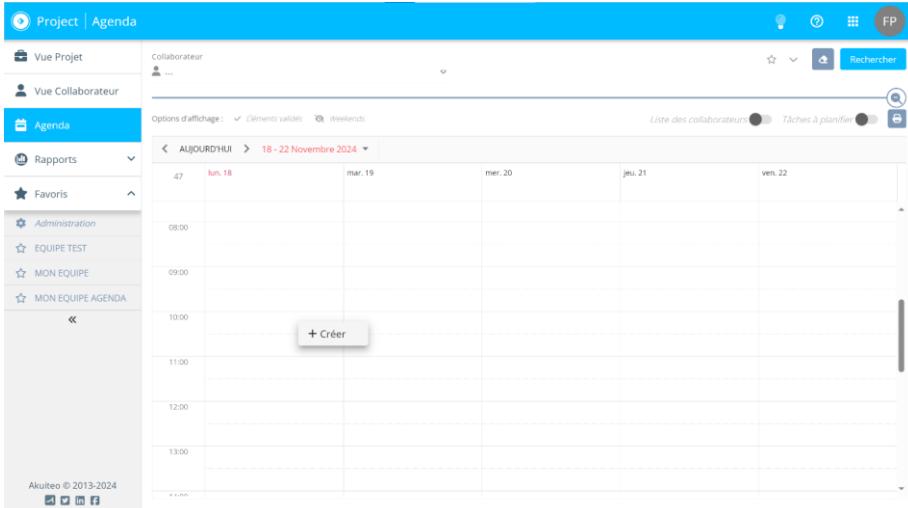
Cette méthode vous permettra de créer des bloc planning à partir des tâches prévues sur la mission. Dans le module Project puis vue Projet, après avoir recherché votre mission dans la barre de recherche cliquer sur « Tâches à planifier » :



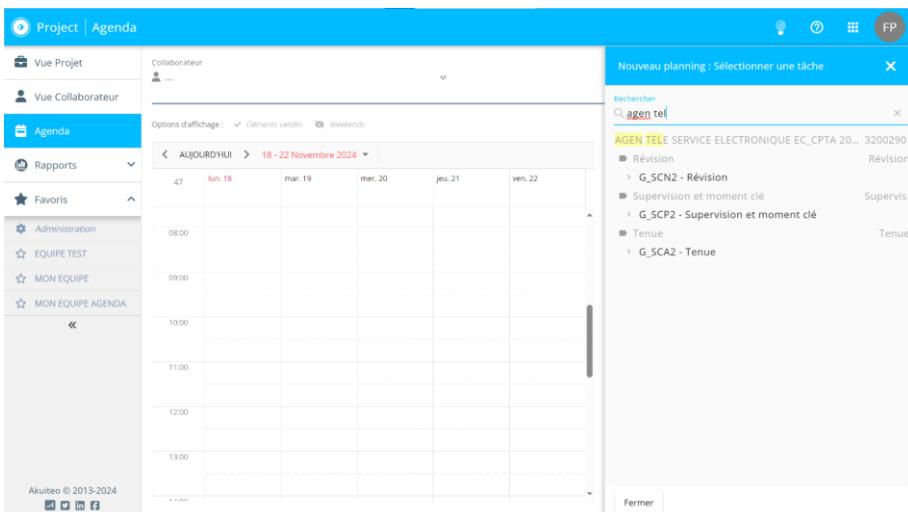
Apparaît alors l'ensemble des tâches de la mission, vous n'avez plus qu'à glisser déposer une tâche à la date souhaitée dans l'agenda puis venir modifier les informations que vous souhaitez comme la durée ou le collaborateur :

## 2) Créer un bloc planning directement à partir de l'agenda :

Pour ce faire, il faut passer par le module Collaborateur et la vue Agenda, faire un clic droit puis sélectionner « +Créer » à une date souhaitée dans l'agenda puis rechercher et sélectionner la mission souhaitée.



**Astuces :** Je peux copier/coller mes blocs de temps dans mon planning en utilisant « Ctrl+C » « Ctrl+V ». Je sélectionne mon bloc planning et si je souhaite en sélectionner plusieurs je maintiens la touche « Ctrl ».



## 9.4 Ajuster son planning – Vue collaborateur

En tant que collaborateur je peux visualiser mon planning sur les jours, semaines et mois à venir. Plusieurs affichages sont disponibles dans pour la visualisation de son planning.

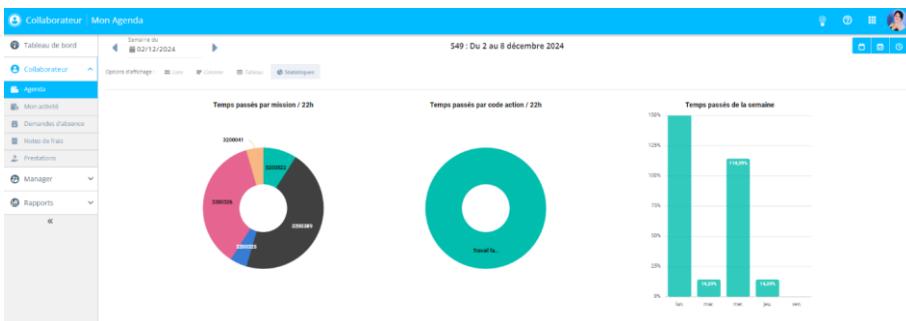
- La vue Liste : Affichage de chaque journée sous forme de liste

The screenshot shows a weekly agenda from December 2 to December 8, 2024. The days are listed vertically on the left, and each day's agenda is shown in a separate section. Tasks include meetings like 'Aqua PACA > 3200322 > Tenue > G\_SOCI - Tenue Assemblée Générale SC' and 'PHARMACIE BATAILLE > 2020018 > Révision > CRLU - Révision'. There are also review tasks like 'TOULOUSE MOTORS CLUB > 3200498 > Tenue > G\_SOCI - Tenue' and 'LERNIS FISH > 2020017 > Juridique > G\_SCN2 - Secrétaire juridique'. The interface includes a search bar at the top and various filter and sorting options.

- La vue Tableau : Affichage de toutes les lignes sous forme d'un tableau détaillé (attention : cet affichage ne permet pas de faire de la saisie de temps)

This screenshot displays a detailed table of all scheduled tasks and events. The columns include Type (Type), Date (Date), Client (Client), Mission (Mission), Lieu (Lieu), Sujet (Subject), Tâche (Task), Code action (Code action), Durée (Duration), Commentaire (Commentary), Lieu (Lieu), Radiotélémed (Radiotélémed), Opérat (Operat), and Actions (Actions). The table lists various entries such as 'TOULOUSE MOTORS CLUB EC\_CPTA 2024/12', 'Aqua PACA', 'PHARMACIE BATAILLE EC\_CPTA 2024/12', and 'LERNIS FISH SECURITE 2024/12'. The interface includes a search bar at the top and pagination controls at the bottom.

- La vue statistique : Affichage qui présente la répartition des temps passés par mission, code action et par semaine sous forme de graphique



- La vue Colonne : Affichage des journées sous forme d'agenda (façon Outlook).

A retenir :

- Mettre l'option d'affichage en colonne pour avoir une vue sur sa semaine.
- Il est essentiel d'ajuster ses blocs planning uniquement dans le module « Project » et non dans l'Agenda.

#### 9.4.1 Modifier son planning

Je souhaite modifier mon planning car il n'est pas aux bonnes dates ou le planning a changé. Sélectionner le bloc à déplacer et le déplacer à la date souhaitée ou cliquer sur le bloc et changer la date manuellement.

#### 9.4.2 Dissocier un bloc planning en plusieurs périodes de production

En tant que collaborateur, je retrouve mon bloc planning planifié par le chef de mission dans mon planning. Je peux modifier les blocs de planning en fonction des besoins de la mission.

Pour séparer les blocs en plusieurs éléments, j'ai l'option de « dissocier » les blocs de planning en faisant un Clic droit + dissocier.

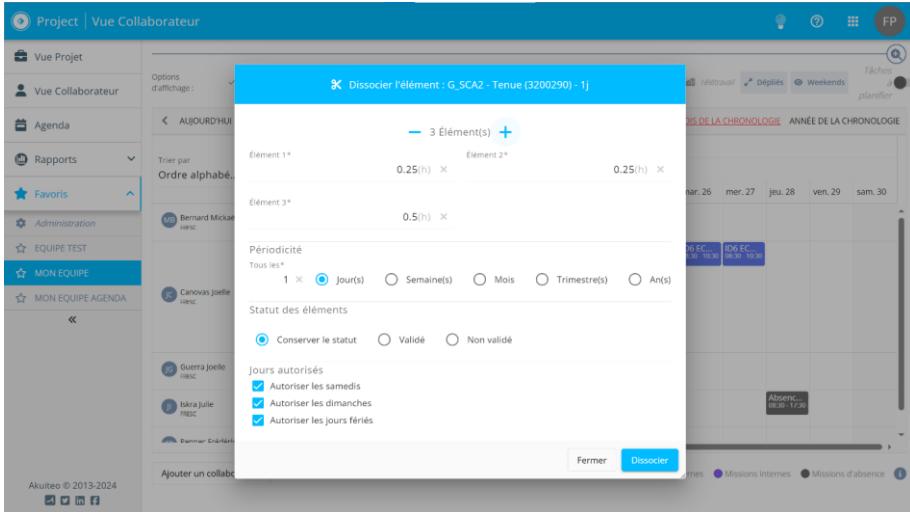
**Important :** Ne jamais dissocier un bloc planning qui n'est pas le sien.

The screenshot displays a weekly planning interface. The calendar grid shows days from Monday to Sunday. Several blue rectangular blocks represent scheduled work shifts. A context menu is open over a specific shift on Friday (08:30 - 10:30). The menu includes the following options:

- Dissocier (Disconnect)
- Reporter
- ✓ Valider (Validate)
- Marquer comme réalisé (Mark as done)
- Publier (Publish)
- Exporter

Un menu apparaît avec des options pour dissocier mon bloc en plusieurs éléments de durée et périodicité spécifiques.

Sélectionner « + » ou « - » pour choisir le nombre d'éléments souhaité, sélectionner la durée de chacun et leur périodicité et décocher autoriser les samedis, dimanches et jours fériés.

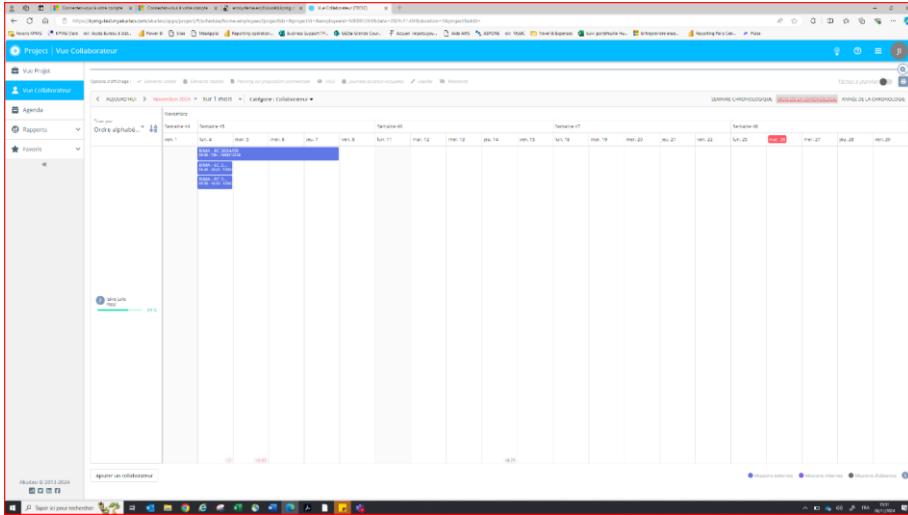


#### A retenir :

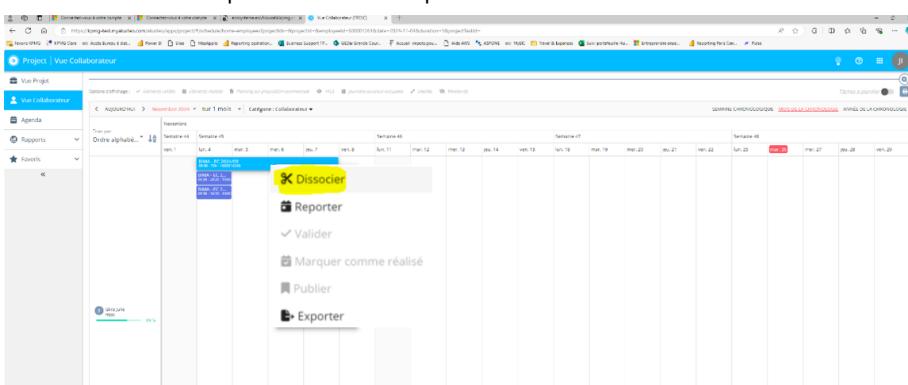
- Commencer par affecter une mission plutôt que de la dissocier car sinon tous les blocs dissociés seront à réaffecter
- Pour toute échéance en cours de mois à une date connue, bien déplacer avant de dissocier le bloc. Par exemple pour la TVA, je déplace d'abord mon premier bloc au 15 puis je dissocie en 12 mois (et je déplace le bloc d'aout en septembre).
- S'assurer à ce que le total des nouveaux blocs correspond bien aux heures initiales.
- S'assurer de décocher « autoriser les samedis », « autoriser les dimanches » et « autoriser les jours fériés »

#### Exemple d'une mission TVA :

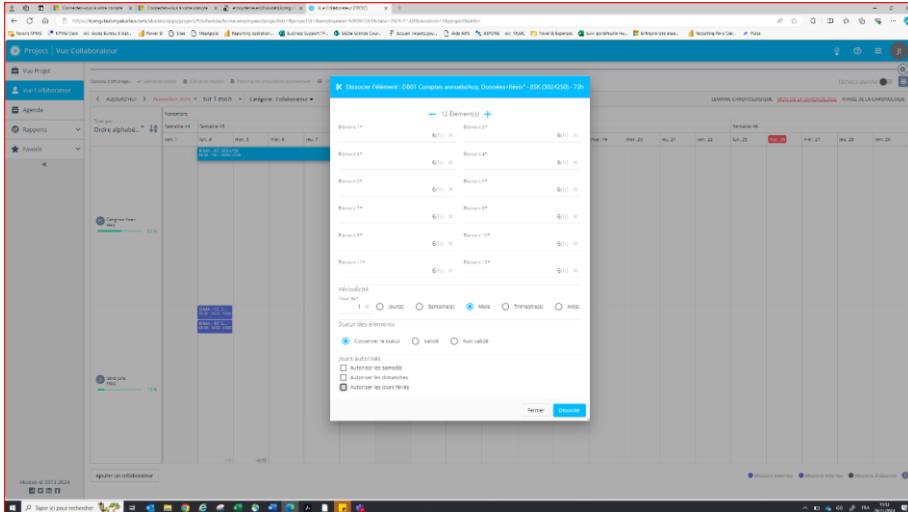
En tant que collaborateur, je retrouve sur mon planning un bloc planning de 72 heures pour une mission de tenue avec TVA :



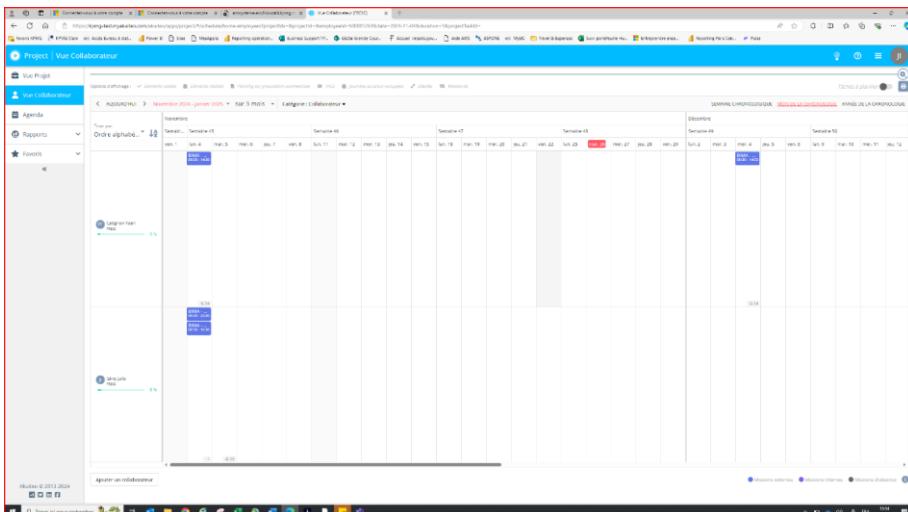
Je sélectionne ce bloc pour le dissocier en plusieurs blocs :



Pour avoir 12 blocs mensuels de 6 heures chacun dans l'année je sélectionne 12 éléments avec une périodicité en mois. Je fais attention à désélectionner les samedis, dimanches et jours fériés :



Je retrouve bien des blocs de 6 heures mensuels dans mon planning pour traiter la TVA :



## 9.5 Suivi de mission

### 9.5.1 Consulter la planification des collaborateurs

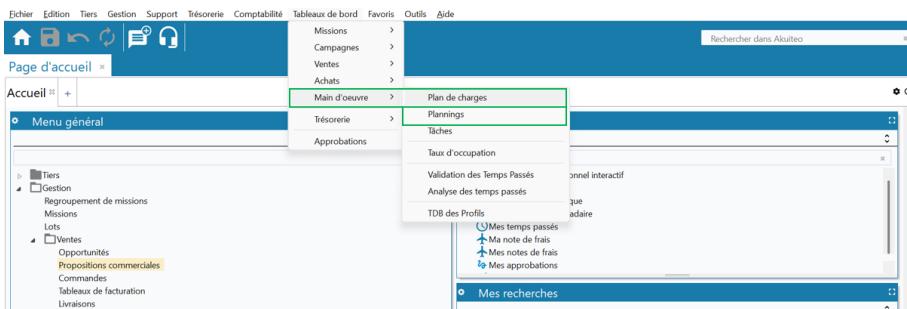
Une fois la planification annuelle réalisée, les responsables planification (incluant les DSC et RSC pour la filière ESC) s'assurent de la cohérence globale de la planification au regard des objectifs.

Pour ce faire, il existe 2 possibilités de consulter le planning des collaborateurs : soit dans la version Desktop (9.6.1.1) soit dans le Web (9.6.1.2)

#### 9.5.1.1 Consulter le planning dans le Desktop

Pour visualiser le planning de plusieurs collaborateurs ou faire des analyses, il est recommandé de le faire à partir du desktop d'Akuiteo. Pour ce faire, cliquer sur « Tableau de bord » puis « Main d'œuvre » et enfin :

- Plan de charges : visualiser le planning de son équipe sur les 12 prochains mois
- Plannings : visualiser le planning de son équipe sur la semaine en cours



##### 1) Plan de charge :

Dans l'écran de recherche qui s'affiche, renseigner les champs qui vous conviennent puis faire entrer :

- Vue semaine : donne la charge par jour sur la semaine indiquée dans la « Date de référence »
- Vue mois : donne la charge par semaine des 4-5 semaines qui suivent la date indiquée dans la « Date de référence »
- Vue trimestre : donne la vue par mois des 3 mois qui suivent la date indiquée dans la « Date de référence »
- Vue Année affichée en trimestres : donne la vue par trimestre des 4 trimestres qui suivent la date indiquée dans la « Date de référence »
- Vue Année affichée en mois : donne la vue par mois des 12 mois qui suivent la date indiquée dans la « Date de référence »

Page d'accueil TDB des plans de charges

Critères principaux Critères secondaires Compléments mission Compléments Lot Compléments Sous-lot Critères utilisés

**Critères principaux**

**Classification**

Client	Filtre	Planning sur la proposition commerciale
Mission	<input type="checkbox"/> Liste clients <input type="checkbox"/> Ne pas catégoriser le résultat <input type="checkbox"/> Afficher les données personnalisées liées à la mission <input type="checkbox"/> Liste missions	<input type="checkbox"/> Inclure le planning sur la proposition commerciale <input type="checkbox"/> Uniquement le planning sur la proposition commerciale
Lot	Code lot contient	
Sous-lot	Code sous-lot contient	
Tâche		

**Regroupement de missions**

Region métier	Validé	Réalisé	Demandes et interventions
Regroupement de BU	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	<input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non	Demande Temps saisi sur intervention <input checked="" type="radio"/> Tous <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
BU Collab: 4A1403			
Collaborateur			
Responsable	<input type="checkbox"/> Inclure le responsable dans le résultat de la recherche		

**Critères à sélection multiple**

Type/type	Code	Libellé

**Affichage**

Vue Semaine  Vue Mois  Vue trimestre  Vue Année affichée en trimestres  Vue Année affichée en mois

Date de référence: 14/04/2025

Vous pouvez si vous le souhaitez visualiser et analyser vos temps sur excel exporter sous excel les résultats de la recherche. Pour ce faire faites un clic droit sur une des lignes :

Fichier Edition Tiers

Page d'accueil Exporter tout (Colonnes visibles uniquement)  
Exporter les lignes sélectionnées (Colonnes visibles uniquement)  
Exporter tout (Toutes les colonnes)  
Exporter les lignes sélectionnées (Toutes les colonnes)

Critères principaux Exporter les lignes brutes (non catégorisées)

Tâche  Tâches en erreur

Regroupement de missions

Region métier	Filtre
Regroupement de BU	Catégorisation
BU Collab: 4A1403	Gestion des colonnes
Collaborateur	Mise en forme conditionnelle
Responsable	

Inclure le responsable dans le résultat de la recherche

Critères à sélection multiple

TDB de plans de charge S16-2... | TDB de plans de charge S18-2... | TDB de plans de charge 04/20...

Mission/Lot/Sous-lot/Tâche/Resource/Resource	Total	T2 2025	T3 2025	T4 2025
3113524	3,58	0,11	0,38	
2800569	3,29	2,99		
2900554	1,86	0,86	1,01	
2871880	0,52	0,52		
3181263	1,71			
3065356	20,21	0,38	6,88	
3161595	0,13		0,12	
<b>Total</b>	<b>5 583,38</b>	<b>1 748,05</b>	<b>703,25</b>	
<b>Sélection</b>				

DUPUY Guillaume - gdupuy@rydge.fr François (France KPMG) (fr\_FR, KPMG)

Export vers Excel

- > Rechercher dans Alulteo
- > Mise en forme conditionnelle
- > et interventions
- > Plan de charges des missions des affectations sélectionnées
- > Plan de charges des collaborateurs des affectations sélectionnées
- > Historique
- > Valider les affectations sélectionnées
- > Dévalider les affectations sélectionnées
- > Marquer l'affectation comme réalisée
- > Marquer l'affectation comme non réalisée
- > Publier/Retirer

Transférer les affectations sélectionnées dans les temps

Analyse des taux de planification des affectations sélectionnées

Afficher les profils des collaborateurs des affectations sélectionnées

Client: MANO

JACOB COQUI AXED I SCI LES

Insérer ensuite un Tableau Croisé Dynamique (TCD). Voici une proposition de TCD avec les champs du TCD :

Vision par mission :

### Vision par collaborateur :

## 2) Plannings :

Dans l'écran de recherche, vous retrouvez les mêmes champs que pour le tableau de bord Plan de charge.

Page d'accueil | TDB des plans de charges | Recherche de planning | Rechercher dans Akiles

Critères principaux | Critères secondaires | Compléments mission | Compléments Lot | Compléments Sous-lot | Critères utilisés

**Critères principaux**

Classification	Filtre	Planning sur la proposition commerciale
Client	<input type="checkbox"/> Liste clients	<input type="checkbox"/> Inclure le planning sur la proposition commerciale
Mission	<input type="checkbox"/> Ne pas catégoriser le résultat	<input type="checkbox"/> E
Lot	<input type="checkbox"/> Afficher les données personnalisées liées à la mission	<input type="checkbox"/> E
Sous-lot	<input type="checkbox"/> Liste missions	<input type="checkbox"/> E
Tâche	<input type="checkbox"/> Tâches en erreur	<input type="checkbox"/> E
Regroupement de missions	<input type="checkbox"/> Validé	<input type="checkbox"/> Uniquement le planning sur la proposition commerciale
Région métier	<input checked="" type="radio"/> tous	<input type="radio"/> Tous
Regroupement de BU	<input type="radio"/> Oui	<input type="radio"/> E
BU Collab	<input type="radio"/> Non	<input type="radio"/> Non
Collaborateur		
Responsable	<input type="checkbox"/> Inclure le responsable dans le résultat de la recherche	
<b>Critères à sélection multiple</b>		
Type/type	Code Libellé	
COLLABORATEUR - Société	FRESC	
COLLABORATEUR - Sedi	FRESC	
Affichage	Publication	
<input type="radio"/> Vue Semaine	<input checked="" type="radio"/> Tous	
<input type="radio"/> Vue Mois	<input type="radio"/> Oui	
<input type="radio"/> Vue trimestre	<input type="radio"/> Non	
<input type="radio"/> Vue Année affichée en mois		
Publié	<input type="radio"/> Période	
Date de référence	14/04/2025	
Publié entre le	/ / et le / /	
Publié par	( <input type="checkbox"/> Uniquement les utilisateurs présents)	

Pour l'export excel et réaliser un TCD, vous pouvez également vous référer à la partie sur le plan de charge.

#### 9.5.1.2 Consulter le planning dans le Web

Les RSC et DSC accèdent à l'ensemble du planning de leur périmètre (BU ou hub) à l'aide de l'onglet « Favoris » où ils auront enregistré leurs équipes. Ils pourront ainsi consulter leur niveau de chargement.

Il est possible d'afficher la planification des équipes en :

- ▶ Vue en semaine chronologique :

► Vue en mois chronologique :

#### 9.5.1.3 Consulter le taux de chargement de mon équipe

Vous pouvez consulter le taux de chargement et l'occupation des collaborateurs.

Pour ce faire, aller dans le module Project, Vue Collaborateur, renseigner le nom du ou des collaborateurs pour afficher leur planning. Ensuite cliquer sur TACE et « Journées sous/sur-occupées » :

- TACE (pastille 1) : en passant la souris sur le pourcentage, s'affiche le détail du nombre d'heures planifiées, travaillées et le nombre de congés validés sur la période sélectionnée.
- Journée sous/sur-occupées (pastille 2) : uniquement disponible sur la vue au mois, affiche le différentiel entre le nombre d'heures théoriques à réaliser et le nombre d'heures réalisées

**A retenir :** A ce jour, la fonctionnalité n'est pas encore entièrement développée.

### 9.5.2 Consulter les temps passés sur la mission

Vous pouvez consulter les temps passés sur le BI ou dans la version Desktop d'Akuiteo. Il suffit de se rendre dans Tableau de Bord → Main d'œuvre → Analyse des temps passés.

Vous pouvez consulter les temps passés sur un collaborateur, une mission ou votre BU en renseignant les champs concernés.

Lors de votre première utilisation de ce tableau de bord il vous faudra sélectionner les champs que vous désirez voir apparaître dans le résultat de votre recherche. Vous allez devoir aller en bas de cet onglet, sélectionner l'ensemble des lignes qui sont dans le champ « Regroupement » et les basculer à droite avec l'aide la flèche.

Vous pouvez exporter sous excel votre recherche en faisant un clic droit sur une des lignes. Puis ensuite réaliser un TCD. Nous vous avons mis un exemple de TCD pour exploiter les données des temps passés.

Page d'accueil Analyse temps passé

Critères principaux Filtres Export vers Excel

**Critères principaux**

Regroupement de mission

Date de 01/10/2024

Client Mission Lot Ss Lot Tâche

Réaffecter les lignes sélectionnées

Supprimer les lignes sélectionnées Valider ou changer le code état des fiches sélectionnées Terminer les temps de la semaine Annuler la terminaison sur la semaine Terminer les temps du mois Annuler la terminaison sur le mois Crée une fiche de temps à partir de cette fiche Associer la fiche à un droit d'absence Ouvrir l'intervention liée Associer un bon de livraison aux lignes sélectionnées Ouvrir la livraison liée

Réultat analyse des Temps passés (15699)

Date Fiche	Commentaire	Comme
31/12/2024	Tenue	
31/12/2024	Révision	
31/12/2024	Tenue	
31/12/2024	Assemblée Gén...	
31/12/2024	Révision	

Exporter les lignes de la page (Colonnes visibles uniquement) Exporter les lignes sélectionnées de la page (Colonnes visibles uniquement) Exporter toutes les lignes de la page (Toutes les colonnes) Exporter les lignes sélectionnées de la page (Toutes les colonnes) Exporter les lignes brutes (non catégorisées) de la page Durée entre et Bon de livraison BL intra-groupe Fournisseur Réception Lieu

Fichier Accueil Nouvel onglet Insertion Dessin Mise en page Formules Données Révision Affichage Automatiser Aide Acrobat RYDGE Magic [Off] Analyse du tableau croisé dynamique Création

Champ actif : Somme de juin Groupe Insérer un segment Connexions de filtre Filtrer Actualiser Changer la source de données Actions Calculs Graphique croisé dynamique Suggestions de tableaux croisés dynamiques Afficher

J3 A B C D E F G

Collaborateur	Nom de la mission	Tâche	Valeurs
ABRU	##Budget trésor SOTEL - 12 2024/1	REPRISE - DB72 Budget, Tabl Bord & Busi. Plan ESC - ABRU	1,14 0 0 0
ABRU	##RRUJARDIN - ECCE - 2024/09	REPRISE - FY19 ESC - ABRU	8,36 0 0 0
ABRU	Absences	Demandées	3,57 3,57 0 0
AIJET - ESC 2024/12	ABRU - Tenue		2,28 0 0 2,28
APICS ESC 2025/04	QBAI - Révision		1,14 0 0 1,14
AS VoyagesEntreprise - ESC 2024/12	REPRISE - DB001 COMPTES ANNUELS - ABRU		0,29 0 0 0
AS VoyagesEntreprise - ESC 2024/12	REPRISE - DB000 Comptes annuels avec révision - ABRU		1,14 0 0 0
AZEA - ESC 2025/04	Q_SCN1 - Révision		5,7 0 0 5,7
Camozzi Matériaux - ESC 2024/12	REPRISE - DB001 Comptes annuels avec révision - ABRU		0,21 0 0 0
CENTRALAF ESC 2024/12	REPRISE - DB001 COMPTES ANNUELS - ABRU		5,7 0 0 5,7
COFIDOC - EC 2024/12	ABRU - Tenue		4,57 0 0 0
COFIDOC CORSICA - ESC 2024/12	REPRISE - DB001 COMPTES ANNUELS - ABRU		2,28 0 2,28 0
COFIDOC-GROUPE - EC 2024/12	ABRU - Révision		3,42 0 3,42 0
COMPAGNIE DES PYRENEES - Eval	REPRISE - DQ12 Evaluation d'entreprises ESC - ABRU		2,28 0 0 0
Cooperative Selecteur Atal - EC 2024/12	REPRISE - FY19 ESC - ABRU		1,14 0 1,14 0
Cooperative Selecteur Atal - EC 2024/12	REPRISE - DQ12 Evaluation d'entreprises ESC - ABRU		11,29 0 0 0
Cooperative Selecteur Atal - EC 2024/12	REPRISE - FY19 ESC - ABRU		0,29 0 0 0

Les champs du TCD sont ci-dessous :

**Champs de tableau croisé dynamique**

Faites glisser les champs dans les zones voulues ci-dessous:

Lignes	Σ Valeurs
Collaborateur	Somme de Cumul d...
Nom de la mission	Somme de janv.
Tâche	Somme de févr.
	Somme de mars
	Somme de avr.

### 9.5.3 Description des rapports disponibles

Akuiteo met à disposition des CM **4 rapports enrichis**. Ils sont des outils indispensables pour le CM, le RSC, le DSC et le Directeur de Hub afin de lui permettre de piloter au plus près les missions et le hub, ainsi que la charge des équipes, identifier tout dérapage d'activité et prendre les mesures adéquates.

**Point d'attention :** La finalisation de ces rapports est toujours en cours de développement.

Les 4 tableaux de bords qui seront disponibles :

- **Rapport boni/mali :**
  - Rapport hebdomadaire qui est transmis à chaque chef de mission sur l'ensemble de son portefeuille. Il permet au CM de visualiser et d'analyser les

données de reconnaissance du revenu de chacune des missions de son portefeuille.

- **REB 11, REB 13 et RTI06 :**

- Ces 3 rapports continuent d'exister dans Akuiteo mais sont enrichis de nouvelles informations.
- Les REB 11 et 13 affichent sur chacune des missions désormais **l'ensemble des informations liées à la nouvelle méthode de reconnaissance du revenu**. Ces informations sont déclinées sur **3 temporalités** différentes pour une analyse fine de la rentabilité : cumul depuis le début de la mission, cumul depuis le début de l'exercice, cumul sur le mois en cours (non clos ou clos la veille).
- RTI06 : rapport de données offrant une vue sur les heures saisies et planifiés des collaborateurs

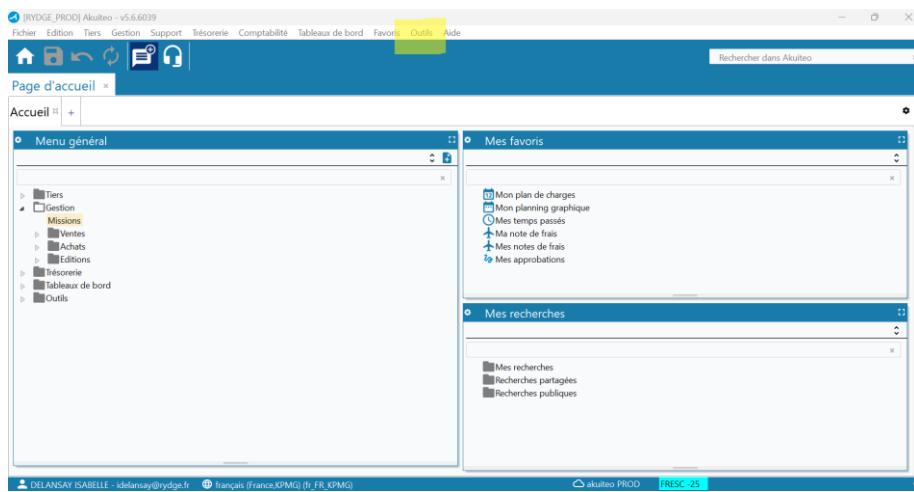
**Bonne pratique :**

Chaque CM réalise une revue mensuelle d'activité avec son DH et le DSC pour suivre les temps afin de bien gérer les écarts entre temps planifiés et réalisés, et le cas échéant, identifier les facturations complémentaires ou les modifications de planning à prévoir.

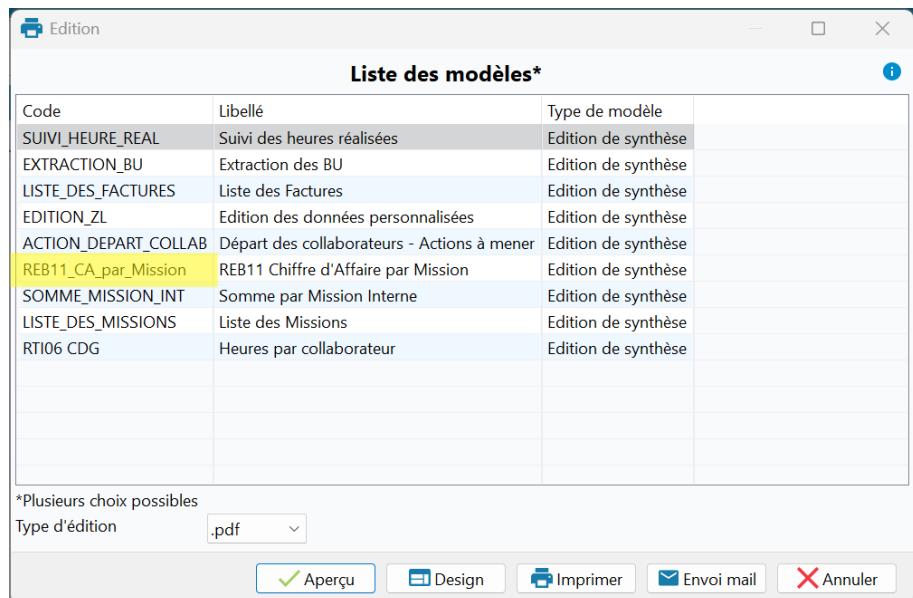
#### 9.5.4 Rapport REB 11 - Rentabilité des missions

Le rapport REB 11 est un rapport de données sur la rentabilité de la mission et les temps saisies vs planifiés au niveau de la mission.

Il faut se rendre dans le Desktop d'Akuiteo dans la page d'accueil et sélectionner le menu « outils »



Choisir : « Edition de synthèse » dans le menu « outils » puis cliquer sur « Aperçu ». Bien penser à choisir le format excel au lieu de pdf en cliquant sur « Type d'édition »



Compléter les champs souhaités, ici chef de mission.

Attention les astérisques ne signifient pas forcément un champ obligatoire, les champs nécessaires sont

Paramètres d'édition

Veuillez saisir les codes (\*) En cas de sélection multiple, séparez-les par des virgules

BU	
Millésime	
Client(*)	
Client final(*)	
Chef de mission(*)	idel
Resp. de réalisation(*)	
Resp. signataire de mission(*)	
Resp. Compte(*)	
Maitre de dossier(*)	
Offre	TOUS ACACNSO - Consolidation : Normes françaises et IFRS ACACPCLC - Compliance & gestion des risques ACACPTA - Formation Comptabilité ACADFIS - Droit et Fiscalité
Mission(*)	TOUS AVV CBU CCO CHK
Code Etat de la mission	TOUS AVV CBU CCO CHK
Date d'arrêté des honoraires Fin N-1	31/12/2024 <input type="button" value=""/>
Honoraire fin validés	<input type="checkbox"/>
Date d'arrêté des honoraires (fin)	28/02/2025 <input type="button" value=""/> *
<input checked="" type="button" value="Valider"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

#### 9.5.5 Rapport REB 13 - Analyse par collaborateurs

Rapport de données présentant entre autres le **taux horaire sur la tâche par collaborateur** (exemple de tâche pour une mission Comptabilité : tenue, révision, supervision) et les **heures saisies par tâche**. Il permet de comprendre si besoin l'origine du boni-mali sur la mission.

Vous le trouverez au même endroit que le REB11 dans le desktop à « Edition de synthèse » dans le menu « outils ».

#### 9.5.6 RTI06 - Détail des temps

Rapport de données offrant une vue sur les heures saisies et planifiées des collaborateurs

Vous le trouverez au même endroit que le REB11 dans le desktop à « Edition de synthèse » dans le menu « outils ».

## 9.6 Boni-mali

L'alerte boni-mali est un rapport **hebdomadaire** transmis à chaque chef de mission sur l'ensemble de son portefeuille. Il permet d'**analyser les données de reconnaissance du revenu** pour les missions de son portefeuille qui comportent des boni et/ou mali.

Dès lors qu'on transforme un bloc planning en temps passé et qu'on vient ensuite modifier le temps passé par rapport au temps planifié, cela génère un boni (temps passé < temps planifié) ou un mali (temps passé > temps planifié).

Cela vient modifier le taux horaire de l'intervenant sur la tâche

Mission	Montant Mission	Honoraires projetés	Montant Facturé	Honoraires acquis	Avance Facturation	Boni-Mali projeté	% Boni-Mali projeté	Honoraires théoriques	Boni-Mali constaté	% Boni-Mali constaté	Heures prévues	Heures projetées	Heures réalisées
LABEL EXPERIENCE EC 2024/12	8 925	9 222	8 925	6 470	2 455	-296	-3,21%	6 667	-190	-3,03%	132,50	140,50	118,50
MARKETS & LISTING EC 2024/12	8 704	8 371	8 704	5 361	3 343	333	3,98%	5 027	333	6,22%	103,30	98,80	66,30
OPERATIONAL FRANCE EC 2024/12	6 450	6 217	0	4 332	-4 332	233	3,74%	4 099	233	5,37%	59,25	56,25	40,25
Esolution EC 2025/03	5 142	5 255	3 893	1 721	2 172	-113	-2,15%	1 784	-63	-3,68%	84,25	87,00	47,00
FORRSEA - ESC 2024/12	14 030	14 303	14 030	8 435	5 595	-273	-1,91%	8 495	-60	-0,71%	200,25	201,75	152,75
AVANS ALLTRICKS ESC 2024/12	44 519	39 833	44 520	27 433	17 087	4 687	11,77%	28 126	-693	-2,53%	341,55	309,55	245,55
AM ESC 2024/12	8 724	9 606	8 724	5 529	3 195	-882	-9,18%	6 411	-882	-15,95%	133,70	148,70	118,70
AM ESC 2025/12	7 946	8 319	1 324	592	732	-373	-4,48%	657	-65	-10,94%	84,00	89,25	9,25
EVERZOM - EC 2024/12	12 000	11 823	12 000	9 841	2 159	177	1,50%	9 710	131	1,33%	160,25	165,25	143,25
ND LES OISEAUX - ESC 2024/08	34 720	32 854	34 771	31 182	3 590	1 866	5,68%	29 316	1 866	5,98%	191,50	184,00	172,00

Le rapport est sous format Excel et comprend dans un même tableau 2 séries d'informations :

- Les informations générales de la mission
- Les informations sur la reconnaissance du revenu

### Un changement de modèle de reconnaissance du revenu

- Fin des WIP et ajustement des taux de réalisation
- Un ajustement en temps réel du revenu en fonction des devis, des heures passées et des heures planifiées non réalisées
- De nouveaux concepts à appréhender :

Libellé	Définition	Exemple
Fin de mission	Montant mission	Montant des propositions commerciales (historiques + devis signés)
	Heures projetées	Heures réalisées + Heures restantes prévues au planning
	Honoraires projetés	Heures projetées x taux du devis
	Boni-Mali projeté	Honoraires projetés - Montant mission
A date	Taux d'avancement	Heures réalisées / Heures projetées
	Honoraires théoriques	Heures réalisées x taux du devis = revenu brut
	Honoraires acquis	Montant du devis x taux d'avancement
	Boni-Mali constaté	Honoraires acquis - Honoraires théoriques

**Un boni/mali constaté est par définition déjà comptabilisé dans les honoraires acquis de la mission. Il a pour effet de réduire ou d'augmenter le taux horaire de la mission.**

#### 9.6.1 Lancer le rapport boni/mali par mission dans le desktop

A chaque instant, vous pouvez obtenir le rapport boni/mali en lançant l'historisation dans le desktop sur une mission donnée. Pour ce faire faire, après avoir trouvé votre mission, il faut cliquer sur le damier puis sur « Historique des situations »

#### Responsables Classification

Vous retrouvez le détail des informations du rapport Boni-Mali sur l'ensemble des tâches de votre mission tâche

#### Historique des situations de mission

Date début	Date de fin	Date de traitement	Tache	MT01_Budget (qté)	MT02_TJM budget	MT03_Budget (CA)	MT04_RAF réel interne (qté)	MT05_RAF réel interne valo
01/10/2024	31/12/2024	15/03/2025 00:41	REPRISE - Comptes annuels - MCHA6	0,25	89,72	22,43		
01/10/2024	31/01/2025	15/03/2025 10:09	REPRISE - Comptes annuels - MCHA6	0,25	89,72	22,43		
01/10/2024	31/01/2025	15/03/2025 10:09	Supervision et moment clé	15,00	164,40	2 466,00	15,00	2,46
01/10/2024	31/01/2025	15/03/2025 10:09	Tenue	20,00	77,60	1 552,00	17,00	1,31
01/10/2024	31/01/2025	15/03/2025 10:09	Révision	24,00	100,40	2 409,60	24,00	2,40
01/10/2024	28/02/2025	15/03/2025 18:06	REPRISE - Comptes annuels - MCHA6	0,25	89,72	22,43		
01/10/2024	28/02/2025	15/03/2025 18:06	Supervision et moment clé	15,00	164,40	2 466,00	8,00	1,31
01/10/2024	28/02/2025	15/03/2025 18:06	Tenue	20,00	77,60	1 552,00		
01/10/2024	28/02/2025	15/03/2025 18:06	Révision	24,00	100,40	2 409,60	8,00	8,00

#### 9.6.2 Lancer le rapport boni/mali sur un portefeuille dans le desktop

A chaque instant, vous pouvez obtenir le rapport boni/mali sur la dernière historisation dans le desktop sur l'ensemble de votre portefeuille. Pour ce faire, dans le premier onglet de la recherche, sélectionner le quadrigramme du chef de mission

Rendez-vous ensuite dans l'onglet « Critères dates et divers » puis renseigner les informations suivantes :

- « Historisation du » : renseigner la date à laquelle vous souhaitez analyser le boni-mali
- « Code » : renseigner « DETAIL » afin d'avoir le détail par tâche pour chaque mission

[Critères principaux](#) | [Critères états de missions](#) | [Critères dates et divers](#) | [Activités](#) | [Informations complémentaires](#) | [Reprise des données](#) | [Critères utilisés](#)

### Critères dates et divers

**Dates**

	Début	Fin
Création	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prospection	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature prévue	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature Réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Prev.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fin Prod. Prev.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Missions sans date de fin de production
Fin Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ou missions sans date de fin de production réelle
Fin Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Date de clôture	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Localisation**

Adresse contient le texte  
C.P. + Ville \_\_\_\_\_  
Région \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_  
Département \_\_\_\_\_

**Historique de la mission**

Historisation du 28/02/2025 au 28/02/2025  
Traitement du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Comparaison entre arrêté 1 \_\_\_\_\_ et arrêté 2 \_\_\_\_\_  
Code DETAIL  
Règle d'historisation du CA \_\_\_\_\_  
Historisation validée  Tous  Oui  Non

**Contacts associés à la mission**

Recherche de la proposition com... | Résultat taux d'occupation (70) | Résultat utilisateur (1) | Résultat recherche de missions (2) | Résultat utilisateur (1) | Résultat recherche de missions (8) | [Résultat recherche de missions](#)

Dans un 3<sup>e</sup> temps, il faut cliquer sur la loupe puis sur « Recherche d'historique de mission » puis faite entrer

[Environnement](#) | [Consultation](#) | [Frais](#) | [Version](#) | [Appports](#) | [Réponse](#) | [Langue](#) | [Nombre de sujets](#) | [Paramètres](#) | [Sous-système](#) | [Dossiers](#)

[Page d'accueil](#) | [Recherche d'](#)

[Critères principaux](#) | [Critères éta...](#)

### Critères dates et divers

**Dates**

	Début	Fin
Création	/ /	<input type="text"/>
Prospection	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature prévue	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature Réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Prev.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fin Prod. Prev.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Missions sans date de fin de production
Fin Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ou missions sans date de fin de production réelle
Fin Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Date de clôture	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Localisation**

Adresse contient le texte  
C.P. + Ville \_\_\_\_\_  
Région \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_  
Département \_\_\_\_\_

**Historique de la mission**

Historisation du 28/02/2025 au 28/02/2025  
Traitement du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_  
Comparaison entre arrêté 1 \_\_\_\_\_ et arrêté 2 \_\_\_\_\_  
Code DETAIL  
Règle d'historisation du CA \_\_\_\_\_  
Historisation validée  Tous  Oui  Non

[Contact associé à la mission](#)

Dans le résultat de la recherche, fait un clic droit puis cliquer « Export vers Excel » et « Exporter tout (toutes les colonnes) ».

[Critères principaux](#) | [Critères éta...](#)

### Critères dates et divers

**Dates**

	Début	Fin
Création	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prospection	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature prévue	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature Réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Prev.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fin Prod. Prev.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Missions san...
Fin Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Fin Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Date de clôture	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Localisation**

Adresse contient le texte  
C.P. + Ville \_\_\_\_\_  
Région \_\_\_\_\_  
Pays \_\_\_\_\_  
Département \_\_\_\_\_

**Historique de la mission**

Historisation du 28/02/2025 au 28/02/2025  
Traitement du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_

Export vers Excel >

- > Exporter tout (Colonnes visibles uniquement)
- > Exporter les lignes sélectionnées (Colonnes visibles uniquement)
- > Exporter tout (Toutes les colonnes)
- > Exporter les lignes sélectionnées (Toutes les colonnes)

Code	Date de début
1461	DETAIL 01/10/2024
441461	DETAIL 01/10/2024

Recherche de la proposition commerciale client (1819 Lignes) (1000 Proposition)

Code client	Nom client
1999133807	ONECUB
1000032870	XXII INVEST
1000032870	XXII INVEST
2503319	XXII INVEST EXPERTISE 2022/12
2503319	XXII INVEST EXPERTISE 2022/12
2550660	e-TakesCare EXPERTISE 2022/12
2550660	e-TakesCare EXPERTISE 2022/12

### 9.6.3 Analyser son boni/mali

Dans le rapport boni mali, je peux me concentrer sur ces 6 colonnes pour mon analyse :

<b>1</b>	<b>MTO1_Budget (qté) : temps planifié / H prévues</b>	<b>2</b>	<b>MTO8_Reprévision (qté) : H projetées</b>
	= Heures réalisées + Heures restantes prévues au planning A noter : les temps planifiés sur lesquels se base le calcul du boni/mali correspondent aux temps qui ont été planifiés au <b>moment de la proposition commerciale</b> . Ces temps étant figés, le calcul de la révision se base toujours sur le même chiffre. Si Budget > Révision : génération d'un boni Si Budget < Révision : génération d'un mali		
<b>3</b>	<b>MTO6_Temps passés internes (qté) / H réal.</b>	<b>4</b>	<b>MT11_% Avancement</b>
	Temps saisis sur la tâche pour déterminer si les temps passés sont cohérents		Taux d'avancement de la tâche
<b>5</b>	<b>MT16_Boni/Mali sur honoraire projeté (tâche)</b>	<b>6</b>	<b>MT17_Boni/Mali sur honoraire constaté (tâche)</b>

Après analyse, je sais s'il s'agit d'un faux boni/mali ou d'un réel boni/mali

### R Quelles solutions sur les différentes situations?

1 /

FAUX MALI  
FAUX BONI

Situation rencontrée	Solution à mettre en place
Mauvaise saisie des temps	Analyser les temps passés et les corriger → à la <b>hausse pour un faux boni</b> ou à la <b>baisse pour un faux mali</b> Ex : Temps saisis de 2 heures sur un bloc de 10 heures alors que le collaborateur aurait dû dissocier le bloc avant (2h et 8h) sauf si la mission est terminée. Il faut alors dissocier le bloc en deux : un de 2 heures et un de 8 heures, ce dernier doit être positionné à la bonne date et marqué comme non réalisé
Saisie des temps en dehors du bloc planning prévu	Aller sur les blocs planning et les indiquer comme « Marqué comme réalisé » Ex : J'ai des heures projetées plus élevées que prévues
Modification ou suppression des blocs planning, par rapport à la proposition commerciale initiale	Remettre / modifier / réajuster les temps concernés NB : Sur des blocs de taille importante, il est recommandé d'avoir recours à la calculatrice
Saisie de temps sur la mauvaise mission par le collaborateur	Supprimer les temps sur la mauvaise mission, « Marqué comme non réalisé » le bloc planning en question, enfin saisir sur ses temps sur la bonne mission
Le montant de ma proposition commerciale n'est pas assez/trop élevé	Demander au responsable de mission de rajouter une nouvelle proposition commerciale à celle existante. Elle sera bien rattachée au même engagement. Ex : je me suis trompé dans mon RAF : il faut dupliquer la proposition commerciale, puis mettre des montants négatifs sur les intervenants qui se sont trompés en saisissant des heures négatives. Bien penser à modifier dans l'onglet « En-tête » de la proposition commerciale la date de la pièce dans le Web à la date de début de la mission et non pas la date du jour.

2 /

VRAI MALI  
VRAI BONI

Situation rencontrée	Solution à mettre en place
Réorganisation de la mission	Dans le cas d'un dérapage de temps sur la mission, le Chef de mission doit déterminer si il est possible de <b>réorganiser la mission</b> pour corriger le mal
Renégociation avec le client	Rajouter une <b>nouvelle proposition commerciale</b> à celle(s) existante(s) afin de pouvoir envoyer une <b>facturation équivalente</b> au montant du mal.

## 9.7 Fin de la mission

### 9.7.1 Mission terminée : il reste un ou des blocs plannings non transformés en temps passés

Dans le cas où il reste un ou des blocs plannings non transformés en temps passés :

- S'assurer auprès des collaborateurs qu'ils aient saisi tous leurs temps

- Si l'intégralité des temps ont été saisis et qu'il reste un ou des blocs planning non transformés en temps passés, il suffit de les marquer comme réalisé dans le module project en faisant un clic droit sur le bloc planning afin que le revenu soit correctement reconnu **si un temps a déjà été saisi sur cette tâche, autrement dit en transformant un bloc planning précédent en temps passé.**

#### **Ne pas confondre :**

La suppression du bloc planning n'a pas d'impact sur la reconnaissance du revenu, mais sur le taux d'avancement de la mission qui augmente. Le bloc planning une fois supprimé n'aura pas d'impact sur la planification prochaine car la mission aura été renouvelée en amont sur la base de la planification N.

#### *Marqué comme réalisé un bloc planning dans le module Project, vue Projet :*

#### **9.7.2 Mission non terminée : du temps doit encore être passé sur la mission**

Si les blocs planning ont été complètement transformés en temps passés mais qu'il reste du temps à passer sur la mission, il y a 3 alternatives, la première est celle recommandée.

##### *9.7.2.1 Création d'une proposition commerciale pour le complément (via duplication).*

Cela va générer des blocs plannings complémentaires, et un montant facturable du même montant. Il n'y a pas de mal dans ce cas, les blocs sont utilisés pour transformer les temps supplémentaires.

Pour dupliquer la proposition commerciale, rechercher la proposition commerciale initiale à partir de la mission. Cliquer ensuite sur le bouton « Consulter » (pastille 1). Une fois sur votre proposition commerciale, cliquer sur les 3 petits points puis sur « Dupliquer » (pastille 2).

Résultats de la recherche : 2 résultats

N°	Date	Intervalle	HT	TTC	Devise	Journal	Exercice	Mode de règlement	Date ret. clients	Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3	Imprime	Groupe	Code Client	Action
EME25117464 (2)	25/03/2025	ESC	6 900,00	8 280,00	EUR	EVEE	25								1999159303	
EME25117464	25/03/2025	ESC	6 900,00	8 280,00	EUR	EVEE	25								1999159303	

Proposition commerciale EME25117464 - Association Clémé - 1999159303

Arborescence	ESC	Total HT 6 900,00 €	Total Charges 3 463,00 €	Montant
EME25117464	- ESC	6 900,00 € HT		
	- 2 lignes			

Une fois dupliqué, vous pouvez supprimer la ou les tâches sur lesquelles il n'y a plus de temps à passer. Sur la ou les tâches restantes, saisissez dans le champ « quantité » le nombre d'heures restant à passer. **Le taux horaire et le collaborateur ne doivent pas être modifiés.** Une fois les informations de la proposition commerciale renseignées, il faut demander les approbations et envoyer une demande au Business Support via le module Support pour terminer le processus de création de la commande et créer les blocs planning dans le module Project.

#### 9.7.2.2 Crée des blocs planning au-delà de ceux prévus initialement

Vous pouvez créer de nouveaux blocs plannings au-delà de ceux prévus. Contrairement à la première alternative, cela va automatiquement générer un mal.

Pour créer de nouveaux blocs planning, aller dans le module Project :

- Sélectionner la mission
- Clic droit dans le planning de la mission puis sélectionner « +créer »,
- Sélectionner la tâche
- Indiquer le collaborateur, la date/heures début et fin

Ces blocs plannings doivent ensuite être transformés en temps dans le module collaborateur, et génèrent alors un mali.

The image consists of two screenshots of a project management application. Both screenshots show a weekly calendar view from June 2023, with weeks 23, 24, and 25 displayed. The left screenshot shows the main 'Planning sur plusieurs semaines' screen with a 'Tâches à planifier' sidebar. The right screenshot shows a modal dialog titled 'Nouveau planning : Sélectionnez une tâche'. This dialog lists tasks for 'Association Clémence (SAURE - EC\_CPTA 2023/13 3230000)' under categories: 'MISSION', 'Révision', 'Supervision et moment clé', and 'RDUF - Supervision et moment clé'. The task 'MISSION - Révision' is selected.

Nouvel élément du planning

**Collaborateur\***  
Guillaume DUPUY - GDUP

**Date début\***  
04/06/2025 00:00

**Date fin\***  
04/06/2025 02:00

**Lieu**  
...

**Commentaire**  
MMEN3 - Révision

**Action\***  
FAC - Travail facturable

Validé  Réalisé

**Tags**  
...

**Project**

**Client**  
1999159303 - Association Clémence

**Mission\***  
3230350 - Association Clémence ISAURE - EC\_CP...

**Lot**  
Révision - Révision

**Sous-lot**

**Tâche\***  
MMEN3 - Révision

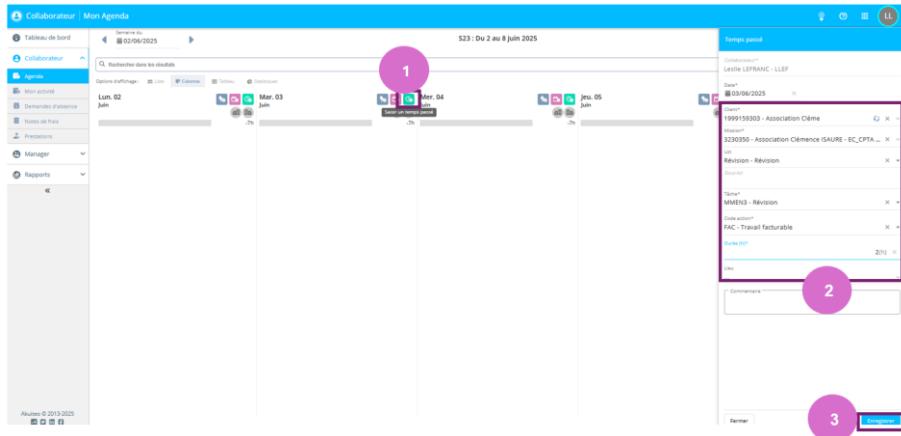
**Tâche**

**Libellé\***  
MMEN3 - Révision

**Enregistrer**

#### 9.7.2.3 Saisir directement les temps supplémentaires sur la tâche, sans passer par des blocs planning

Le collaborateur concerné peut dans le module collaborateur, vue Agenda, cliquer sur « saisir un temps passé » (pastille 1). Dans la fenêtre qui apparaît, saisir le client, la mission, la tâche, le code action « FAC – Travail facturable », le nombre d'heures (pastille 2) puis enregistrer (pastille 3). Cela va automatiquement générer un mali.



### 9.7.3 Clôturer la mission

Tous les changements de code état d'une mission sont réalisés par les équipes BS dans le desktop via une demande support.

L'inactivité ou la clôture d'une mission passent par les statuts TER et CLO.

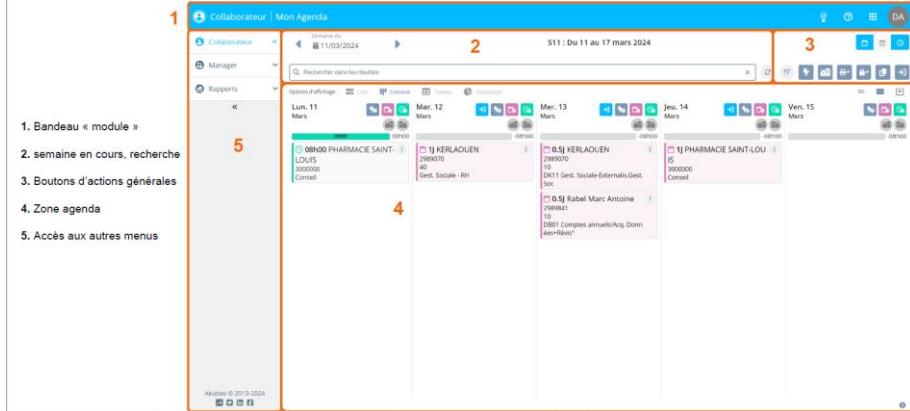
Passage de REA à TER : la réalisation de la mission est terminée, elle est déterminée par la date de fin de production dans Akuiteo ou à l'appréciation du chef de mission. Pour rappel : il n'est pas possible de planifier ou saisir des temps après la date de fin de production et le passage en TER.

Passage de TER à CLO : le passage en statut clôturé se fait après quand l'ensemble des pièces de gestion est soldé. Il est nécessaire de vérifier que la mission a été préalablement renouvelée par les équipes BS si la mission est récurrente.

## 10 Saisie des temps et des notes de frais

### 10.1 Saisir et valider ses temps – vue Collaborateur

Le collaborateur reçoit des affectations de planning sur des missions. Il peut ajuster son planning dans le respect des bornes définies selon les tâches. Il peut modifier ses affectations pour organiser son temps de travail comme il le souhaite, avant la date butoir fixée par le CM (ex : je dois réaliser les 12 heures de la tâche "Tenue" pour le client "XXX" avant le 15 du mois). Pour saisir ses temps sur une ou plusieurs missions qui lui sont affectées, il se connecte au portail "Collaborateur" et les transfère en temps passés.



#### Bonne pratique :

- Si un collaborateur saisi ses temps sans passer par les blocs planning, il déclenchera un mal à la fin de chaque semaine.
- **Les saisies de temps doivent être terminées sans exception à la fin de chaque semaine**, aux heures réellement passées et en respect des règles de nos accords sociaux (déclarer des heures clients en heures administratives est absolument proscrit). Les RSC doivent suivre chaque début de semaine les temps des collaborateurs de la semaine passée.

#### 10.1.1 Transférer ses blocs planning en temps passés :

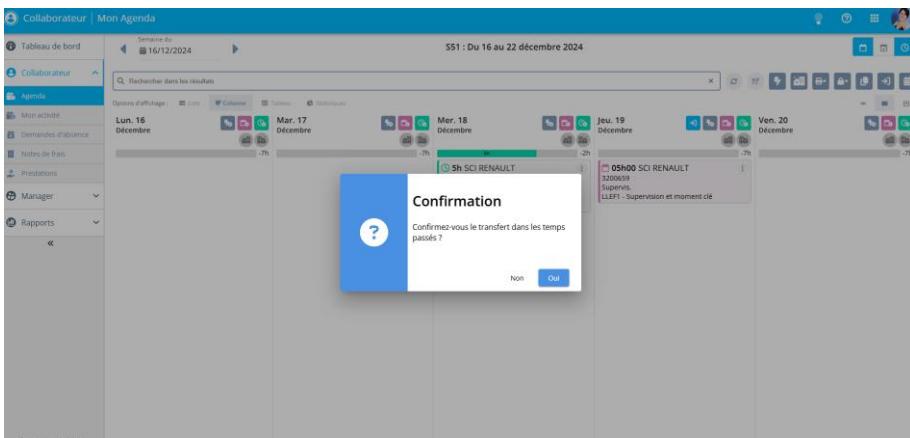
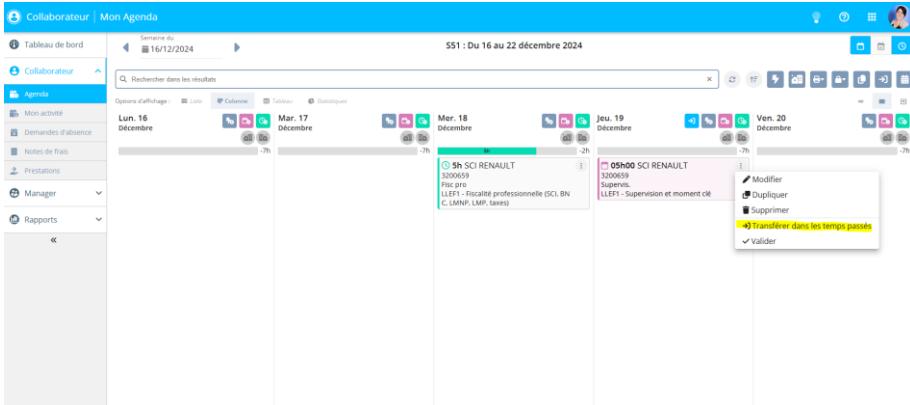
La saisie des temps passés dans Akuiteo s'opère dans le module « collaborateur », dans l'onglet « Agenda » je retrouve mes bloc plannings :

- En vert : les blocs planning déjà transférés en temps passés
- En violet : les blocs planning en attente de transfert

En cliquant sur les 3 points du bloc je sélectionne « Transférer dans les temps passés ». Vous retrouverez les différentes étapes à suivre ci-dessous.

**Tous les temps réalisés doivent se faire en transformant un bloc planning en temps passés. Aucun temps réalisé ne doit être saisie en-dehors des blocs planning, cela fausse la reconnaissance du revenu.**

**Point d'attention :** L'option « valider » ne doit pas être utilisée.



Après la confirmation du transfert des temps, le bloc change de couleur ce qui permet une visualisation plus simple.

Semaine du : 16/12/2024

551 : Du 16 au 22 décembre 2024

Lun. 16 Décembre Mar. 17 Décembre Mer. 18 Décembre Jeu. 19 Décembre Ven. 20 Décembre

7h 7h 7h 7h 7h

**5h SCI RENAULT**  
3200659  
Fisc pro  
LLEFI - Fiscalité professionnelle (SCL BN C, LMPNP, LMP, taxes)

**5h SCI RENAULT**  
3200659  
Supervis.  
LLEFI - Supervision et moment clé

**Attention : un bloc violet avec un cadenas apparaît. Ce n'est pas un doublon mais la confirmation que le bloc planifié est réalisé.**

Semaine du : 16/12/2024

551 : Du 16 au 22 décembre 2024

Lun. 16 Décembre Mar. 17 Décembre Mer. 18 Décembre Jeu. 19 Décembre Ven. 20 Décembre

7h 7h 7h 7h 7h

**5h SCI RENAULT**  
3200659  
Fisc pro  
LLEFI - Fiscalité professionnelle (SCL BN C, LMPNP, LMP, taxes)

**09h00 SCI RENAULT**  
3200659  
Supervis.  
LLEFI - Supervision et moment clé

**Je peux filtrer uniquement sur les plannings non réalisés et validés en décochant planning réalisé (2).**

Semaine du : 02/12/2024

549 : Du 2 au 8 décembre 2024

Lun. 02 Décembre Mar. 03 Décembre Mer. 04 Décembre Jeu. 05 Décembre Ven. 06 Décembre

7h 7h 7h 7h 7h

**2h Aqua PACA**  
3200652  
Tenue  
Q\_JCA1 - Tenue

**1h Aqua PACA**  
3200653  
AGO4  
Q\_JCA1 - Assemblée Générale SC

**0h00 PHARMACIE BATALLA**  
3200654  
Révision  
Q\_MU - Révision

**0h00 TOULOUSE MOTORS CLUB**  
3200655  
Tenue  
Q\_JCA2 - Tenue

**0h19 PHARMACIE BERK**  
3200651  
Tenue  
Q\_JCA2 - Tenue

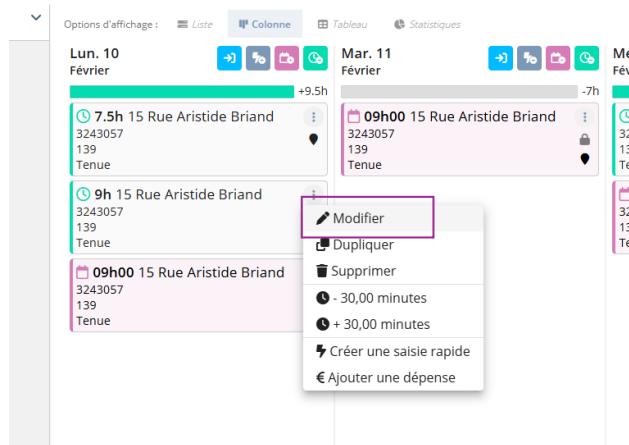
**1h LIBRINS FISH**  
3200654  
Tenue  
Q\_JCA2 - Tenue

**1h LIBRINS FISH**  
3200654  
Juridique  
Q\_JCA2 - Secrétariat juridique

1 - Plannings non réalisés  
2 - Plannings réalisés  
3 - Temps passés

### Corriger des temps passés :

Si vous vous êtes trompés au moment de transformer vos temps en temps passés, i.e. au moment de saisir ses temps, il est possible de corriger les temps. Pour ce faire vous devez faire un clic droit sur le bloc de temps passé en question et sélectionner modifier.



L'écran ci-dessous apparaît où vous pouvez modifier les temps saisis :

Plusieurs affichages sont disponibles pour la visualisation de son planning.

La vue Liste : Affichage de chaque journée sous forme de liste :

La vue Tableau : Affichage de toutes les lignes sous forme d'un tableau détaillé (attention : cet affichage ne permet pas de faire de la saisie de temps)

La vue statistique : Affichage qui présente la répartition des temps passés par mission, code action et par semaine sous forme de graphique

La vue Colonne : Affichage des journées sous forme d'agenda.

Bonne pratique : Mettre l'option d'affichage en colonne pour avoir une vue sur sa semaine.

Le transfert en temps est possible à la semaine, à la journée ou à la tâche. Dans ce cas, dans la vue collaborateur, cliquer sur l'onglet Agenda puis sélectionner l'option souhaitée :

- Semaine : cliquer sur transférer à droite
- Journée : transférer dans les temps passés
- Tâche : cliquer uniquement sur chacune des tâches- semaine : cliquer sur transférer à droite à côté de la barre de recherche
- Journée : transférer dans les temps passés « flèche bleue » à côté de la journée
- Tâche : cliquer uniquement sur chacune des tâches puis transférer.

**Cas de figure :** Dans le cas où le collaborateur passe plus ou moins de temps sur la mission que ce qui était planifié il est possible de modifier le temps après avoir transférer le bloc planning.

### 10.1.2 Saisir un temps hors planning (uniquement pour des temps internes)

Dans le module Collaborateur, sélectionner l'onglet agenda puis cliquer sur le pictogramme



pour saisir un temps passé hors planning. Voici les différents cas de figure pour lesquels des temps doivent être saisis hors bloc planning :

- Les formations ;
- Temps alternance. Les alternants doivent saisir leur temps sur le code « INTABPART – Absence Temps partiel semaine alternée » ;
- Dans le cas où tous les blocs plannings ont été transférés en temps passés mais il reste encore du temps de production à saisir sur la mission. **Attention : Si un collaborateur saisi ses temps sans passer par les blocs planning sur une mission, il déclenchera un mal de tête pour la mission ;**
- Les temps internes (ex : développement, projets, ...)

Pour saisir des temps internes (ex : développement, projets, ...) ou des formations, il faut saisir « Rydge Conseil » dans le champ « Client » :

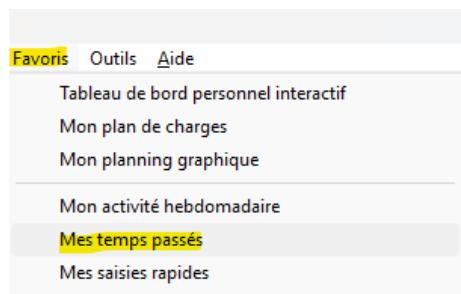
## 10.2 Saisir les temps des collaborateurs sortis des effectifs

En préambule, notez que cette saisie de fait uniquement via le desktop et **que seuls les CFR ont les droits pour réaliser cette action.**

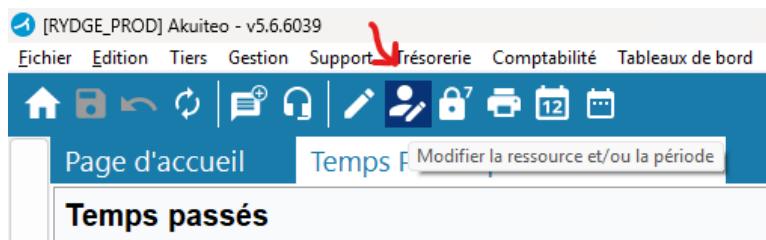
Il est possible d'y faire :

- La saisie des absences (provenant du SIRH)
- L'ajout et la saisie des heures sur missions internes
- La saisie d'heures sur mission externes planifiées uniquement

Dans le Desktop d'Akuiteo on commence par se rendre dans FAVORIS > Mes temps passés :



Par défaut vous arriverez sur votre écran personnel, mais l'icône ci-dessous permet de choisir un autre collaborateur à gérer :



On indique dans le popup la période et le nom du collaborateur concerné :

Date début  Collaborateur  \*

Si besoin de naviguer d'une semaine à l'autre, utilisez les flèches à droite de l'écran :

Temps passés

Compte rendu d'activité en Heures centième pour AMIARD Bertrand (BAMI)

Temps du 03-03-2025 au 09-03-2025

Nom client	Code client	Code mission	Mission	Lot	Sslot	Tâche	Action	Prévu	Lun 03	Mar 04	Mer 05	Jeu 06	Ven 07	Sam 08	Dim 09	Réel	Ecart	Lieu	Conn
TPME ESC GS	200000000	INTABSENCE	Absences	DEMANDEES	DEMANDEES	ABS		16,00											

Et cliquez sur le crayon pour passer en mode modification et affecter les temps sur les jours qu'il convient, ici pour l'absence, puis la disquette pour enregistrer :

Temps passés

Compte rendu d'activité en Heures centième pour AMIARD Bertrand (BAMI)

Temps du 03-03-2025 au 09-03-2025

Nom client	Code client	Code mission	Mission	Lot	Sslot	Tâche	Action	Prévu	Lun 03	Mar 04	Mer 05	Jeu 06	Ven 07	Sam 08	Dim 09	Réel	Ecart	Lieu	Conn
TPME ESC GS	200000000	INTABSENCE	Absences	DEMANDEES	DEMANDEES	ABS		16,00				8,00	8,00			8,00	0,00		

Les colonnes « Réel » et « Ecart » se mettent à jour ensuite avec les bonnes valeurs, le temps d'absence a été saisi.

C'est la même chose pour les temps de missions externes planifiés.

Pour les temps sur les missions internes, il faut cliquer sur le crayon pour passer en mode édition, puis sur l'icône « nouveau » à la droite du tableau pour ajouter une ligne :

Temps passés

Compte rendu d'activité en Heures centième pour AMIARD Bertrand (BAMI)

Temps du 03-03-2025 à Nouveau 025

Nom client	Code client	Code mission	Mission	Lot	Sslot	Tâche	Action	Prévu	Lun 03	Mar 04	Mer 05	Jeu 06	Ven 07	Sam 08	Dim 09	Réel	Ecart	Lieu	Conn
TPME ESC GS	200000000	INTABSENCE	Absences	DEMANDEES	DEMANDEES	ABS		16,00				8,00	8,00			16,00	0,00		

On indique ensuite la mission et le lot :

#### Compte rendu d'activité en Heures centième pour AMIARD Bertrand (BAMI)

##### Semaine 10

Nom client	Code client	Code mission	Mission	Lot	SsLot	Tâche	Action	Prévu	Lun 03	Mar 04	Mer 05	Jeu 06
TPME ESC GS	2000000000	INTABSENCE	Absences	DEMANDEES		DEMANDEES	ABS	16,00				8,
TPME ESC GS(20	2000000000	INTA1302	% Global BU ...									

Résultat de la recherche : 2 Lot

Code	Nom	Début prévu	Date Fin prévue	Description	Numéro d'ordre
PAIE	Paie				1
FRAIS	TF - TS & Frais				2

Puis l'action :

#### Compte rendu d'activité en Heures centième pour AMIARD Bertrand (BAMI)

##### Semaine 10

Nom client	Code client	Code mission	Mission	Lot	SsLot	Tâche	Action	Prévu	Lun 03	Mar 04	Mer 05	Jeu 06	Ven 07	Sa
TPME ESC GS	2000000000	INTABSENCE	Absences	DEMANDEES		DEMANDEES	ABS	16,00					8,00	8,00
TPME ESC GS(20	2000000000	INTA1302	% Global BU ..	FRAIS		TF - TS & Frais								

Résultat de la recherche : 3 Action

Code	Libellé	Regroupement	BU
ABS	Absence		
FAC	Travail facturable		
INT	INTERNE		

On indique les heures pour chaque jour concernés, et il ne reste plus qu'à enregistrer, les temps sont saisis.

##### Temps passés

#### Compte rendu d'activité en Heures centième pour AMIARD Bertrand (BAMI)

##### Semaine 10

Nom client	Code client	Code mission	Mission	Lot	SsLot	Tâche	Action	Prévu	Lun 03	Mar 04	Mer 05	Jeu 06	Ven 07	Sam 08	Dim 09	Réel	Ecart	Lieu	Commentaire
TPME ESC GS	2000000000	INTA1302	Global BU - Centre de service national Contrôle de gestion	FRAIS	TF - TS & Frais	INT		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	24,00	24,00				INTERNE	
TPME ESC GS	2000000000	INTABSENCE	Absences	DEMANDEES		DEMANDEES	ABS	16,00					8,00	8,00					

### 10.3 Consulter les temps des collaborateurs – vue Chef de mission

Les CM ont la possibilité de consulter les temps de leurs équipes dans le module « Collaborateur » onglet Manager, il faut ensuite sélectionner « temps passés » et cliquer sur le collaborateur souhaité.

Bonne pratique : Les RSC suivent de façon hebdomadaire les temps de leurs collaborateurs pour bien gérer les situations de différence entre temps planifié et réalisé et préparer le rituel de planification du début de semaine.

Le CM sur cet écran peut consulter l'ensemble des temps de son équipes. Il peut les relancer de manière individuelle ou collectives en cas de non-action de leur part via l'icône



## Vision équipe :

The screenshot shows a list of team members with their names and corresponding time entries. Each entry consists of five colored circles representing different categories: green, red, yellow, blue, and orange. Below each entry is a set of icons for managing the data.

Collaborateur	Temps	Actions
Aline Juhel - AJUH	501 396.25h 502 0h 503 0h 504 0h 505 0h	[Icons]
Chrystal Doussal - CDOU1	501 903.5h 502 0h 503 0h 504 0h 505 0h	[Icons]
Céline Guilleme-Jubin - CGUI3	501 910.1h 502 0h 503 0h 504 0h 505 0h	[Icons]
Carole Guilleminot - CGUI5	501 904.5h 502 0h 503 0h 504 0h 505 0h	[Icons]
Céline Le Fur - CLEF1	501 800.5h 502 0h 503 0h 504 0h 505 0h	[Icons]
David Feral - DFER	501 988.5h 502 0h 503 0h 504 0h 505 0h	[Icons]
Elodie Pouponneau - EPOU	501 952.25h 502 0h 503 0h 504 0h 505 0h	[Icons]
Frédéric Pennec - FPEN	501 710.75h 502 70h 503 70h 504 50h 505 6.08h	[Icons]
Gaëlle Robin - GROB	501 334.5h 502 0h 503 0h 504 0h 505 0h	[Icons]
Kévin Auffret - KAUF	501 1152.55h 502 0h 503 0h 504 0h 505 0h	[Icons]

## Vision par collaborateur :

The screenshot shows a detailed view for a specific collaborator, Joelle Guerra (JGUE2). It displays a single row of time entries with five colored circles per entry.

Collaborateur	Temps	Actions
Joelle Guerra - JGUE2	509 35h 506 35h 507 35h 508 35h 509 35h	[Icons]

Le CM peut faire une extraction de temps avec l'icône

The screenshot shows a modal dialog titled 'Edition' (Edition) with the sub-titile 'Relevé des temps passés' (Time Log). The dialog contains a table with two columns: 'Mode' and 'Temps'. The first row has a red circle in the 'Mode' column and a green circle in the 'Temps' column. The second row has a red circle in the 'Mode' column and a blue circle in the 'Temps' column. There are 'Annuler' (Cancel) and 'Valider' (Validate) buttons at the bottom.

Mode*	Temps
●	●
●	●

DETAIL ACTIVITE							
Date	Code	Affaire	Lot	Sous lot	Code Action	Activité	Heures
<b>janvier 2025 / semaine N°1</b>							
03/01/2025	3200430	SAS GEORGES RENARD EC_CPTA 2025/12	Nv Dossier		FAC	Forfait nouveau client	<b>3,00</b>
<b>janvier 2025 / semaine N°2</b>							
06/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	30,00
07/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
08/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
09/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
10/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
<b>janvier 2025 / semaine N°3</b>							
13/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	30,00
14/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
15/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
16/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
17/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
<b>janvier 2025 / semaine N°4</b>							
20/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	20,00
21/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
22/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
23/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
24/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
<b>janvier 2025 / semaine N°5</b>							
27/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	20,00
28/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
29/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
30/01/2025	2724579	AGENCE ARCHI NIGEN Expertise 2023/12	40		FAC	Tenue - STHI	10,00
31/01/2025	3200572	SAS RENARD SOLAIRE EC_CPTA 2025/12	Révision		FAC	Révision	6,05

#### SIGNATURES

Collaborateur  
Frédéric Pennec

Responsable hiérarchique  
Nathalie Marhoefer

**Tous les temps non validés sont automatiquement validés en fin de mois par Akuiteo.**

#### 10.4 Vérifier et/ou saisir des prestations GS

Se connecter à Akuiteo Web

Se rendre dans le module « Collaborateur »



Dans le menu à gauche, cliquer sur « Prestations »

The screenshot shows the Aukiteo software interface. On the left, there is a vertical sidebar with several menu items: Tableau de bord, Collaborateur (with sub-options Agenda, Mon activité, Demande d'absence, Notes de frais), Prestations (which is currently selected and highlighted in blue), Manager, and Rapports. Below these are two small icons. To the right of the sidebar is a main content area titled 'Mes prestations'. At the top of this area is a search bar with placeholder text 'Rechercher dans les résultats' and a 'Rechercher' button. Below the search bar is a table with columns: Proposition commerciale / Date de facturation, Client, Proposition commerciale, Libellé de la proposition commerciale, Prestation, Mission, Lot, Sous-lot, Tâche, Quantité, Commentaire, Prix unitaire, Total, Durée (Mois), and Actions. The table has two rows: 'Total sélection' and 'Total'. At the bottom of the table are buttons for 'Nb lignes / page' (set to 100), 'Page 1 / 1', and navigation arrows.

### Vérification et modification des prestations paies et contrats

Silae et Octave injectent la production dans Aukiteo quotidiennement.

Dans Statut, filtrer sur les « non validée ». Dans « rechercher les résultats » taper le nom du client pour lequel on souhaite vérifier / modifier la production bulletin.

Pour modifier un élément cliquer sur l'œil à droite

On accède alors au détail de la prestation et on peut modifier la quantité puis enregistrer.

The screenshot shows the 'Prestation' detail view. At the top, it says 'Prestation' and shows 'Collaborateur\*' as 'Matthieu Geler - MGEI'. Below that is a 'Client\*' field with '1000680936 - NEL AUTO 25 SAS'. There are fields for 'Mission' ('3200202 - NEL AUTO 25 SAS GSP\_EXT 2025/02'), 'Lot' ('Bull orig - Bulletin original'), and 'Tâche' ('Bulletin original'). Under 'Proposition commerciale\*', it shows 'EME25000121 - Externalisation paie' with a 'Devise' of 'EUR'. The 'Prestation\*' section shows 'Bulletin original'. The 'Quantité\*' field is set to '8,0000' with a large blue arrow pointing to it. Next to it is 'Prix unitaire' at '23,0000'. Below these are fields for 'Date de facturation\*' ('09/09/2024') and 'Mois de production (MM/AAAA)' ('09/2024'). At the bottom is a 'Commentaire' text area.

### Saisie d'une prestation

Prenons l'exemple d'un juriste ayant terminé une procédure de licenciement. Il souhaite saisir la prestation afin que celle-ci soit facturée.

Cliquer sur « + Prestation » → Nouvelle déclaration unitaire



Taper le début du nom ou le numéro du client

Nouvelle déclaration de prestation

Collaborateur\*

Matthieu Geler - MGEL

Client\*

le haut jard

1999042773 - LE HAUT JARDIN

est obligatoire

Sélectionner la mission concernée (ici GSC DT)

Mission

- 3200124 - LE HAUT JARDIN GSP\_EXT 2025/01
- 3200255 - LE HAUT JARDIN GSC\_CTW 2025/01
- 3200258 - LE HAUT JARDIN GSC\_DT 2025/01

Sélectionner le Lot (Item de prestation à facturer, ici Licenciement)

Lot

- CTX - Procédures Contentieuses
- DUE - DUE
- Elections - Elections professionnelles
- Embauche - Règlement interieur
- Licenciemt - Licenciement
- Mise Dem - SVP Droit Social
- PPV - Ruptures Autres
- Prestation - Divers prestations
- Rupture - Rupture : Conventionnelle

Devise

▼

Prix unitaire

Le prix se renseigne automatiquement grâce à la proposition commerciale qui est validée dans Akuiteo. Il reste à renseigner la quantité

**Lot**

Licenciemt - Licenciemt



Sous-lot

Tâche



Proposition commerciale\*

EME25000191 - Juridique Social

Devise



Prestation\*

Licenciemt



Quantité\*



Prix unitaire

1 500,0000



Il est possible de choisir la date de facturation souhaitée.

Dans tous les cas la facturation se déclenchera lors du lancement du Batch Automatique de facturation.

Exemple : Je saisai une facturation au 24/12/2024, le batch est lancé le 26/12/2024.

La facture sera générée au 26/12/2024.

Proposition commerciale\*

EME25000191 - Juridique Social

Devise



Prestation\*

Licenciemt



Quantité\*

1,0000



Prix unitaire

1 500,0000



Date de facturation\*

24/12/2024

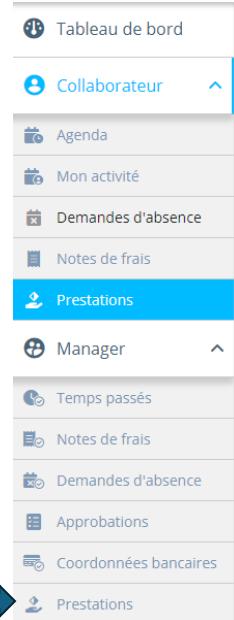


Mois de production (MM/AAAA)

12/2024



Le manager a la possibilité de contrôler la saisie voire de la modifier.



Un batch validera en automatique les prestations saisies (périodicité à définir).  
Le manager n'a pas à procéder à une validation manuelle.

## 10.5 Notes de frais

### 10.5.1 Règles de gestion

Plafonds des notes de frais : 1000€ pour les collaborateurs et 5000€ pour les associés sur une période mensuelle.

### 10.5.2 Visualiser ses notes de frais

Les notes de frais sont accessibles dans le module collaborateur à l'onglet notes de frais.

**Notes de frais en cours**

Date	Description	Dépense NDF	À rembourser	Actions
05 févr.	Forfait jour IDF 10 €	ASSISPACK SARL > ASSISPACK SARL EC_CPTA 20...	10,00 €	Terminer
12 déc.	Km véhicule personnel : voiture thermique	GUILCHET TRAVAUX > Guilchet Travaux SARL Ex...	43,88 €	Terminer
14 janv.	Forfait jour IDF 10 €	LES BOBBY > LES BOBBY EC_CPTA 2025/12 > Ré...	10,00 €	Terminer

### Notes de frais en cours

Cette page affiche vos notes de frais en cours. Une note de frais regroupe plusieurs dépenses. Tant que le collaborateur ajoute des dépenses, la note reste "en cours".

### Terminer une note de frais

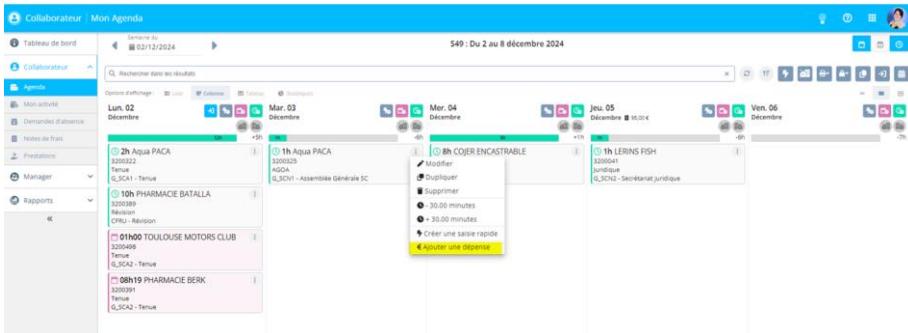
Quand toutes les dépenses sont saisies, le collaborateur termine la note de frais. Elle est alors envoyée aux approbateurs définis ou directement au responsable, selon la configuration. Une fois terminée, aucune dépense supplémentaire ne peut y être ajoutée.

#### 10.5.3 Créer une nouvelle dépense

Je peux ajouter une dépense en passant directement par mon bloc de temps passé (méthode recommandée) ou en passant par l'onglet « notes de frais ». Pour ce dernier cas, il faut s'assurer que des temps aient été saisis sur la tâche sur laquelle vous voulez imputer une dépense.

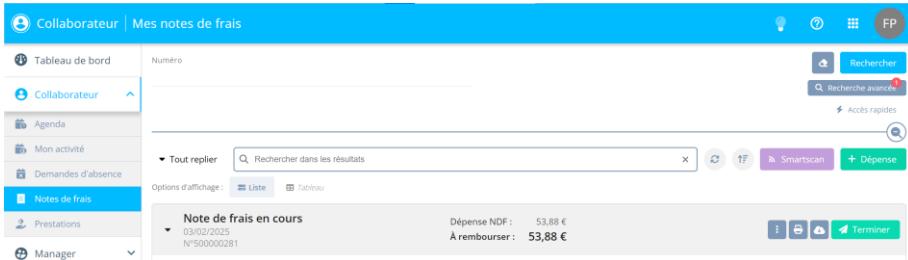
#### Ajout d'une dépense par le bloc de temps passé :

Sur le bloc de temps passé, cliquez sur les 3 petits points et sélectionnez « Ajouter une dépense ».



#### Ajout d'une dépense par l'onglet « notes de frais » :

Depuis le menu « Notes de frais », cliquez sur « + Dépense » à droite de l'écran.



Dans les 2 cas figure (ajout d'une dépense par le bloc de temps passé et directement par l'onglet « notes de frais »), un formulaire s'ouvre pour saisir la dépense. Dans le formulaire, renseignez tous les champs marqués d'une étoile (\*) pour la dépense : nature, date, montant, devise, montant de la TVA, client et mission. Assurez-vous que la coche « Refacturable » soit cochée pour que les frais soient refacturés au client.

The screenshot shows the 'Collaborateur' application's 'Mes notes de frais' (My expense notes) section. On the left, there's a sidebar with various menu items like 'Tableau de bord', 'Collaborateur', 'Agenda', 'Mon activité', 'Demandes d'absence', 'Notes de frais' (which is selected), 'Prestations', 'Manager', and 'Rapports'. The main area displays two expense notes:

- Note de frais en cours** (03/02/2025, N°500000281):
  - Date: 05 févr.
  - Description: Forfait jour IDF 10 €
  - Recipient: ASSISPACK SARL > ASSISPACK SARL E
  - Amount: Dépense NDF: 53,88 €
  - To be reimbursed: À rembourser: 53,88 €
- Note de frais en cours** (13/01/2025, N°500000250):
  - Date: 12 déc.
  - Description: Km véhicule personnel : voiture thermique
  - Recipient: GUILCHET TRAVAUX > Guilchet Travau...
  - Amount: Dépense NDF: 10,00 €
  - To be reimbursed: À rembourser: 10,00 €

On the right, a modal window titled 'Nouvelle dépense' (New expense) is open, showing fields for:
 

- Collaborateur\*: Frédéric Pennec - FPEN
- Nature\*: (dropdown menu)
- Date\*: 16/12/2024
- Montant TTC: 0,00
- Devise: EUR
- TVA: 0,00
- Montant %: 0,00
- Commentaire: (text area)
- Client\*: (dropdown menu)
- Mission\*: (dropdown menu)
- Lot: (text area)
- Seuil-lot: (text area)

 There are 'Fermer' (Close) and 'Enregistrer' (Save) buttons at the bottom.

Dans le formulaire, ajoutez un ou plusieurs justificatifs de dépense, par exemple la photo d'un ticket de caisse ou le justificatif d'achat d'un billet de train. Pour cela, vous pouvez : glisser/déposer ou charger les justificatifs souhaités sur l'icône

Cliquez sur « Enregistrer ».

La dépense est créée et s'ajoute à la note de frais appropriée dans le menu Notes de frais. Depuis le menu Agenda, les dépenses ajoutées sont indiquées dans les blocs de temps passés associés.

#### Saisie d'indemnités kilométriques avec utilisation de l'API Google :

Cliquer sur les du bloc temps concerné par la dépense et sélectionner « Ajouter une dépense »

The screenshot shows the 'Collaborateur' application's 'Mon Agenda' section. The calendar view shows several events for the week of February 17-23, 2025. A context menu is open over a time slot on Wednesday, February 21st, with options including 'Modifier', 'Dupliquer', 'Supprimer', and 'Ajouter une dépense'. The 'Ajouter une dépense' option is highlighted with a pink rectangle.

Sélectionner la nature de la dépense

Saisir les adresses de départ et d'arrivée : il est possible de chercher avec l'entité ou l'adresse

Choisir la méthode de calcul proposée et utilisée en cliquant sur

Le kilométrage s'affiche avec en information le cumul des km parcourus et le montant de remboursement relatif à la dépense. Cliquer sur « Enregistrer ».

Il faut renouveler cette opération pour saisir la dépense sur le trajet retour.

Si la saisie a été faite par le bloc temps, il suffit de réaliser la même action en inversant les adresses d'arrivée et de départ.

The screenshot shows the 'Collaborateur' module interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'Tableau de bord', 'Collaborateur', 'Agenda', 'Notes de frais', 'Manager', and 'Rapports'. The main area has a calendar view for the week from Monday, 17 February to Sunday, 23 February 2025. A specific event is highlighted: '1h TOULOUSE FUTSAL CLUB 3201432 - Tenué 0,5CA2 - Tenué'. To the right, a 'Nouvelle dépense' (New expense) form is open. It includes fields for 'Collaborateur\*' (Leslie Lehane - LLEF1), 'Nature\*' (Km véhicule personnel : voiture thermique), 'Date\*' (17/02/2025), 'Adresse de départ\*' (KPMG Labège - Toulouse, 224 Rue Camin, 3167...), 'Adresse d'arrivée\*' (Toulouse Futsal Club, 323 Rte de Saint-Simon, 31...), 'Altomotor\*' (12), 'Véhicule\*' (AA\_999\_B...), 'Montant passé au total' (908,00), 'Montant déjà remboursé' (624,51), 'Montant à rembourser' (8,37), and a 'Commentaire' section. Buttons for 'Fermier' and 'Enregistrer' are at the bottom.

Si la saisie est faite via le module Collaborateur → Notes de frais, vous pouvez dupliquer la dépense enregistrée sur le trajet aller puis venir la modifier pour saisir votre dépense du trajet retour, pas besoin de recliquer sur la calculette.

This screenshot shows the 'Mes notes de frais' (My expense notes) section. It lists several entries under 'Note de frais en cours' (Expense note in progress). One entry is visible: '15 Km véhicule personnel : voiture thermique' with a 'Dépense NDF' of 373,60 € and an 'A rembourser' amount of 373,60 €. Below this, there are two more entries: 'RYDGE CONSEIL - Nouvel entr TPME - Hypercarre > TF - TS & Frais' and 'RYDGE CONSEIL - Nouvel entr TPME - Hypercarre > TF - TS & Frais', both with amounts of 373,59 €.

Les frais sont saisis et affectés sur le jour et le bloc de temps passés relativement à la mission

The screenshot shows the 'Mon Agenda' (My agenda) section. The calendar for the week from Monday, 17 February to Sunday, 23 February 2025 is displayed. A new event is shown on Friday, 21 February: '02h00 BPS INTERIM TARbes 3201547 Tenué 0,5CA2 - Tenué'. This indicates a duplicate entry for the return trip, which was modified from the original entry in the 'Notes de frais' section.

La dépense est aussitôt dupliquée dans l'onglet note Collaborateur > Notes de frais

The screenshot shows the 'Collaborateur' module interface. In the center, there's a note de frais entry for a trip from Toulouse Futsal Club to TOULOUSE FUTSAL CLUB EC\_CFTA 2025/12. The amount is listed as 8,37 €.

#### 10.5.4 Parcours Office Manager : saisir une note de frais pour son associé

Un OM peut saisir des notes de frais de son associé à sa place. Une fois que l'associé a transformé en temps passé le bloc planning sur laquelle doit être rattachée la note de frais, vous allez dans le Web.

Cliquez sur les initiales de votre nom. La fenêtre ci-contre apparaît où vous devez cliquer sur « Utilisateurs secondaires ». Vous retrouvez le compte de l'associé lié à votre profil. Ici « fmoussu-ABER ». Cliquer dessus.

The screenshot shows the 'Mon Agenda' page for user 'FM'. A context menu is open over the user profile picture, showing options like 'Utilisateurs secondaires' which is highlighted with a purple box.

Aller dans le module « Collaborateur » puis sur l'onglet du même nom et enfin sur l'agenda. Retrouvez le bloc de temps passé. Ici le temps passé sur lequel nous voulons saisir une note de frais a eu lieu le 3 février 2024 sur la mission 22RueClem SCI.

The screenshot shows the 'Collaborateur | Mon Agenda' page for user 'AB'. It displays a list of time entries for February 3, 2024, including a 1-hour entry for '22RueClem SCI > 2904800 > Supervis. >> ABER - Supervision et moment clé'.

Au niveau du bloc de temps passé (en vert) cliquer sur les 3 petits points puis sur « Ajouter une dépense ».

Lundi 3 Février 2025  
1h -6h 100,00 €

1h 22RueClem SCI > 2904800 > Supervis. >> ABER - Supervision et moment clé "Supervision et moment clé"

01h00 22RueClem SCI > 2904800 > Supervis. >> ABER - Supervision et moment clé "Supervision et moment clé"

Mardi 4 Février 2025  
-7h

un temps ou planning ce jour

Travail facturable

- Modifier
- Dupliquer
- Supprimer
- 30,00 minutes
- + 30,00 minutes
- Créer une saisie rapide
- Ajouter une dépense

La fenêtre ci-contre apparaît où vous allez devoir renseigner les différents éléments de la note de frais : photo, montant, commentaire, TVA. Puis cliquer sur « Enregistrer ». La note de frais est enregistrée et votre associé la verra sur son compte.

Nouvelle dépense

Nature\*

Divers

Date\*  
03/02/2025

Montant TTC\*  
100,00

Devise  
EUR

TVA  
20 (20 %)

Montant 20%  
16,67

Commentaire\*

Test

Client\*

1999118453 - 22RueClem SCI

Fermer

Enregistrer

#### 10.5.5 Approuver les notes de frais – vue Chef de mission

En tant que manager vous avez les droits afin d'approuver les notes de frais de vos équipes. Pour ce faire il faut se rendre sur le module collaborateur et accéder à l'onglet « notes de frais ».

Différentes options sont possibles dont la possibilité de rejeter une ligne, l'ensemble ou valider. En cas d'approbation ou de rejet de note de frais il est possible d'ajouter un commentaire puis valider.

## 10.6 Version mobile

### 10.6.1 Saisie des temps/absences

Il est également possible d'effectuer la saisie de ses temps, de ses absences et de ses notes de frais sur mobile. Pour ce faire je sélectionne le menu correspondant et imprime le temps correspondant en cliquant « + ».

SFR 4G      17:28      76 %

## Temps et Plannings

18 - 24 NOVEMBRE 2024 - S47

	TPS	3h	TPS	5h	
Lun. 18	FISH FISH EC_CPTA 2024/12		AGEN TELE SERVICE ELECTRONI		+1h
Mar. 19	FISH FISH EC_CPTA 2024/12		AGEN TELE SERVICE ELECTRONI		+1h
Mer. 20	FISH FISH EC_CPTA 2024/12		AGEN TELE SERVICE ELECTRONI		+1h
Jeu. 21	AGEN TELE SERVICE ELECTRONI				✓
Ven. 22	PLG	7h00	TPME ESC		-7h

🕒      🚧

## 11 Assistance de gestion

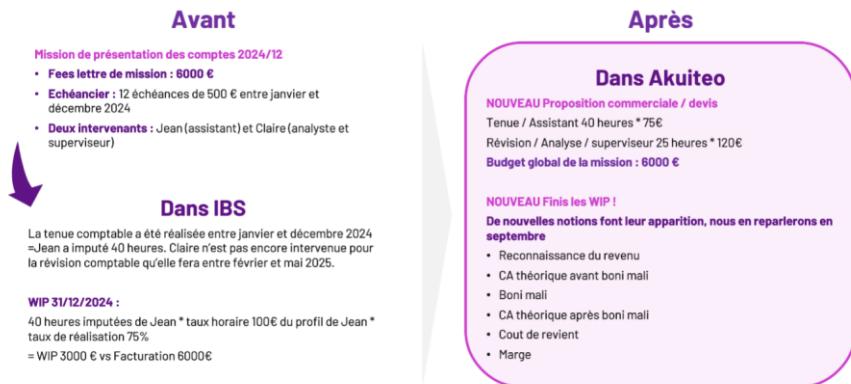
### 11.1 La reconnaissance du revenu

#### 11.1.1 Une méthode qui facilite une gestion proactive de la mission

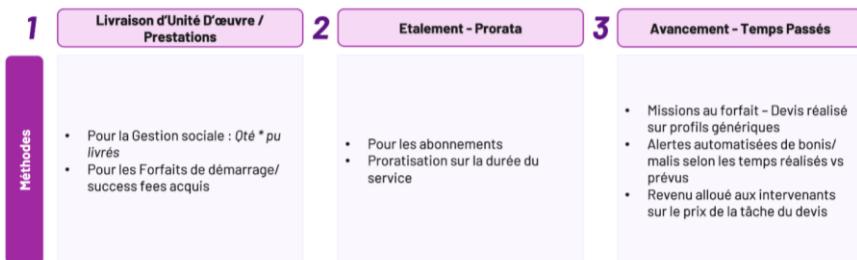
La reconnaissance du revenu est la nouvelle méthode de gestion des missions qui remplace les 'WIP'.

**A retenir :** la nouvelle méthode de gestion ne repose plus sur une comparaison des temps saisis valorisés à la facturation réalisée mais sur une comparaison des temps saisis et de la facturation au budget de la mission.

## Une nouvelle méthode de reconnaissance du revenu



La méthode s'adapte en fonction du type de prestation vendue dans la mission :



## Un changement de modèle de reconnaissance du revenu

- Fin des WIP et ajustement des taux de réalisation
- Un ajustement en temps réel du revenu en fonction des devis, des heures passées et des heures planifiées non réalisées
- De nouveaux concepts à appréhender :

	Libellé	Définition	Exemple
Fin de mission	Montant mission	Montant des propositions commerciales (historiques + devis signés)	40h x 100€/h = 4 000 €
	Heures projetées	Heures réalisées + Heures restantes prévues au planning	30h + 15h = 45h
	Honoraires projetés	Heures projetées x taux du devis	45h x 100€/h = 4 500€
A date	Boni-Mali projeté	Honoraires projetés - Montant mission	4 000€ - 4 500€ = - 500€
	Taux d'avancement	Heures réalisées / Heures projetées	30h / 45h = 66,67%
	Honoraires théoriques	Heures réalisées x taux du devis = revenu brut	30h x 100€/h = 3 000€
	Honoraires acquis	Montant du devis x taux d'avancement	4 000€ x 66,67% = 2 666,8€
	Boni-Mali constaté	Honoraires acquis - Honoraires théoriques	2 666,8€ - 3 000€ = -333,2€

### 11.1.2 Calculer unitairement la reconnaissance du revenu sur une mission en cours

La reconnaissance du revenu est mise à jour automatiquement tous les mois lors des clôtures mensuelles, il est néanmoins possible de mettre à jour la reconnaissance du revenu sur une mission donnée pendant le mois en cours afin de projeter la reconnaissance du revenu à date de la mission. Cette mise à jour est réalisée au travers d'une 'historisation' de la mission.

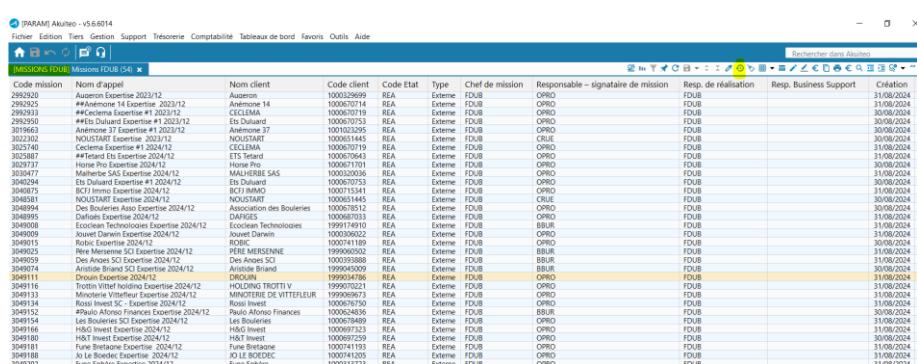
Il existe 2 types d'historisation :

- Détail : par tâche, **uniquement pour les temps passés**
- Synthèse : par mission

#### ► Comment lancer une historisation sur sa mission :

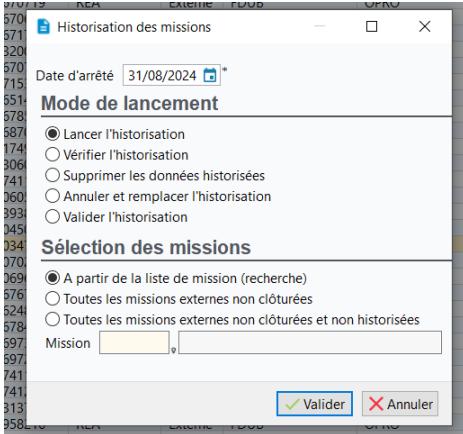
Dans le desktop, dans les résultats de votre recherche, cliquer sur votre mission puis sur

l'icône  afin de lancer l'historisation sur votre mission.



Code mission	Nom d'appel	Nom client	Code client	Code Etat	Type	Chef de mission	Responsable - signature de mission	Resp. de réalisation	Resp. Business Support	Création
2982920	Auron Expertise 2023/12	Auron	1000329699	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
2982925	##Anemone 14 Expertise 2023/12	Anemone 14	1000670714	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
2982930	##Anemone 14 Expertise 2023/12	CELMARIS	1000670712	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
2982950	#Edu Doltard Expertise #1 2023/12	Ets Doltard	1000670733	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	30/08/2024
3019663	Anemone 37 Expertise #1 2023/12	Anemone 37	1000102395	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	30/08/2024
3023202	##Anemone 14 Expertise 2023/12	NOVUMART	1000329698	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3025740	Cectema Expertise #1 2024/12	CECTEMA	1000670719	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3029807	Home Pro Expertise 2024/12	ETS TENDO	1000671104	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3029737	Home Pro Expertise 2024/12	House Pro	1000671701	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	30/08/2024
3030477	Mattherbe SAS Expertise 2024/12	MATHERBE SAS	1000320306	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3040282	NOVUMART Expertise #1 2023/12	NOVUMART	1000670713	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3040875	BCI IMMO Expertise 2024/12	BCI IMMO	1000715341	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3040924	Des Boulangeries Aspy Expertise #1 2024/12	Association des Boulangeries	1000670712	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	30/08/2024
3048994	Des Boulangeries Aspy Expertise #1 2024/12	DARTIGES	1000670733	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049000	Ecocenter Expertise #1 2024/12	Ecocenter Technologiques	1000670734	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049005	Jouvert Davine Expertise 2024/12	Jouvert Davine	1000390022	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049015	Robex Expertise 2024/12	ROBEX	1000741189	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	30/08/2024
3049020	Reverie Immobilier Expertise 2024/12	REVERIE	1000670714	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049059	Des Anses SCI Expertise 2024/12	Des Anses SCI	1000393888	REA	Externe	FDUB	BBUR	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049104	Avrilis Immobilier Expertise 2024/12	AVRILIS	1000670715	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049111	Drouin Expertise 2024/12	DROUIN	1000901786	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049116	Trotte Vittel holding Expertise 2024/12	HOLDING TROTTE V	1000907021	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049123	Monsieur Immobilier Expertise 2024/12	MONSIEUR IMMO DE HETTERLEUR	1000670716	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049134	Rossi Invest SC - Expertise 2024/12	Rossi Invest	1000670730	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049142	#Paulo Alonso Finance Expertise 2024/12	Paulo Alonso Finances	1000624856	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049154	Les Boulangeries Aspy Expertise #1 2024/12	Les Boulangeries	1000670731	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049166	H603 Invest Expertise 2024/12	H603 Invest	1000971323	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049180	H603 Invest Expertise 2024/12	H603 Invest	1000971324	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049181	Fune Bretagne Expertise 2024/12	Fune Bretagne	1000741193	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049188	Jo Le Boedec Expertise 2024/12	JO LE BOEDEC	1000741205	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024
3049202	Fune Sôtière Expertise 2024/12	Fune Sôtière	1000317323	REA	Externe	FDUB	ORIO	FDUB	FDUB	31/08/2024

La fenêtre ci-dessous apparaît :



- Date d'arrêté : date à laquelle vous voulez réaliser l'historisation, i.e. elle peut être différente de la date du jour
- « Lancer l'historisation » : si l'historisation sur une mission existe déjà, Akuiteo ne vient pas la remplacer par défaut
- « Vérifier l'historisation » : renvoie si historisation existante ou non
- « Supprimer les données historisées » : les historisations validées ne seront jamais supprimées
- « Annuler et remplacer l'historisation » : relance une historisation à une date qui a déjà fait l'objet d'une historisation, utile par exemple si une historisation a été générée par batch à 3h du matin et qu'un temps a été saisis sur la mission par un collaborateur après le batch

#### ► Consulter l'historisation d'une mission

A chaque instant, vous pouvez obtenir le rapport boni/mali en lançant l'historisation dans le desktop sur une mission donnée. Pour ce faire faire, après avoir trouvé votre mission, il faut cliquer sur le damier puis sur « Historisation des situations »

Vous retrouvez le détail des informations du rapport Boni-Mali sur l'ensemble des tâches de votre mission tâche

Historique des situations de mission									
Code regroupement		DETAIL							
<b>Historique des situations</b>									
v	Date début	Date de fin	Date de traitement	Tache	MT01_Budget (qté)	MT02_TJM budget	MT03_Budget (CA)	MT04_RAF réel interne (qté)	MT05_RAF réel interne valo
01/10/2024	31/12/2024	15/03/2025 00:41		REPRISE - Comptes annuels - MCHA6	0,25	89,72	22,43		
01/10/2024	31/01/2025	15/03/2025 10:09		REPRISE - Comptes annuels - MCHA6	0,25	89,72	22,43		
01/10/2024	31/01/2025	15/03/2025 10:09		Supervision et moment clé	15,00	164,40	2 466,00	15,00	2,46
01/10/2024	31/01/2025	15/03/2025 10:09		Tenue	20,00	77,60	1 552,00	17,00	1,31
01/10/2024	31/01/2025	15/03/2025 10:09		Révision	24,00	100,40	2 409,60	24,00	2,40
01/10/2024	28/02/2025	15/03/2025 18:06		REPRISE - Comptes annuels - MCHA6	0,25	89,72	22,43		
01/10/2024	28/02/2025	15/03/2025 18:06		Supervision et moment clé	15,00	164,40	2 466,00	8,00	1,31
01/10/2024	28/02/2025	15/03/2025 18:06		Tenue	20,00	77,60	1 552,00	8,00	1,31
01/10/2024	28/02/2025	15/03/2025 18:06		Révision	24,00	100,40	2 409,60	8,00	8,00

Date de traitement = date technique de l'historisation

Date de fin = date de situation = date d'arrêté de la situation

Champ Raison > historisé, à saisir dans la mission, onglet 'informations complémentaires' par le chef de mission

#### ► Consulter l'historisation d'un portefeuille de missions :

A chaque instant, vous pouvez obtenir le rapport boni/mali sur la dernière historisation dans le desktop sur l'ensemble de votre portefeuille. Pour ce faire, dans le premier onglet de la recherche, sélectionner le quadrigramme du chef de mission

Critères principaux	Critères états de missions	Critères dates et divers	Activités	Informations complémentaires	Reprise des données	Critères utilisés
<b>Critères principaux</b>						
<b>Identité</b>	<b>Classification</b>					
Code Mission	Nom d'appel	Regroupement de missions	Region métier			
Client		Regroupement de BU	BU			
Client final		Secteur prioritaire	Activité			
Pays		Millésime	Millésime			
Campagne		Regroupement de marché				
Opportunité						
<b>Responsables</b>	<b>Critères à sélection multiple</b>					
Responsable - signataire de mission	Chef de mission	AGER				
Resp. de réalisation	Resp. Business Support					
Resp. contrôles		<input type="checkbox"/> Sans responsables sur contrôles	Type/Type	Code	Libellé	

Rendez-vous ensuite dans l'onglet « Critères dates et divers » puis renseigner les informations suivantes :

- « Historisation du » : renseigner la date à laquelle vous souhaitez analyser le boni-mali
- « Code » : renseigner « DETAIL » afin d'avoir le détail par tâche pour chaque mission

Critères principaux | Critères états de missions | Critères dates et divers | Activités | Informations complémentaires | Reprise des données | Critères utilisés

### Critères dates et divers

**Dates**

	Début	Fin
Création	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prospection	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature prévue	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature Réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Prev.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fin Prod. Prév.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Missions sans date de fin de production
Fin Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ou missions sans date de fin de production réelle
Fin Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Date de clôture	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Localisation**

Adresse contient le texte :   
 C.P. + Ville :   
 Région :   
 Pays :   
 Département :

**Historique de la mission**

Historisation du :  au   
 Traitement du :  au   
 Comparaison entre arrêté 1 :  et arrêté 2 :   
 Code :  DETAIL  
 Règle d'historisation du CA :   
 Historisation validée :  Tous  Oui  Non

**Contacts associés à la mission**

Recherche de la proposition com... | Résultat taux d'occupation (70) | Résultat utilisateur (1) | Résultat recherche de missions (2) | Résultat utilisateur (1) | Résultat recherche de missions (8) | Résultat recherche de missions (1)

Dans un 3<sup>e</sup> temps, il faut cliquer sur la loupe puis sur « Recherche d'historique de mission » puis faire entrer

Environnement | Consultation | Fonds | Version | Rapports | Rapportage | Langue | Nombre de sujets | Rapports | Sujets | Dossiers

Page d'accueil | Recherche d'histo... | Rechercher dans Akuteo

Critères principaux | Critères éta... | Critères dates et divers

### Critères dates et divers

**Dates**

	Début	Fin
Création	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prospection	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature prévue	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature Réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Prev.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fin Prod. Prév.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Missions sans date de fin de production
Fin Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ou missions sans date de fin de production réelle
Fin Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Date de clôture	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Localisation**

Adresse contient le texte :   
 C.P. + Ville :   
 Région :   
 Pays :   
 Département :

**Historique de la mission**

Historisation du :  au   
 Traitement du :  au   
 Comparaison entre arrêté 1 :  et arrêté 2 :   
 Code :  DETAIL  
 Règle d'historisation du CA :   
 Historisation validée :  Tous  Oui  Non

Contrat associé à la mission

Dans le résultat de la recherche, faire un clic droit puis cliquer « Export vers Excel » et « Exporter tout (toutes les colonnes) ».

Critères dates et divers

**Dates**

	Début	Fin
Création	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Prospection	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature prévue	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Signature Réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Prev.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Début Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fin Prod. Prév.	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Missions sans date de fin de production
Fin Prod. réelle	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ou missions sans date de fin de production réelle
Fin Prod. Initiale	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Date de clôture	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

**Localisation**

Adresse contient le texte :   
 C.P. + Ville :   
 Région :   
 Pays :   
 Département :

**Historique de la mission**

Historisation du :  au   
 Traitement du :  au   
 Export vers Excel : >  
 Exporter tout (Colonnes visibles uniquement)  
 Exporter les lignes sélectionnées (Colonnes visibles uniquement)  
 Exporter tout (Toutes les colonnes)  
 Exporter les lignes sélectionnées (Toutes les colonnes)  
 Exporter les lignes brutes (non catégorisées)

Code	Date de début
1461	DETAIL 01/10/2024
441461	DETAIL 01/10/2024

Recherche de la proposition commerciale client (1819 Lignes) (1000 Propositions)

Code client	Nom client
1999138870	ONECUB
1000032870	XOII INVEST
1000032870	XOII INVEST EXPERTISE 2022/12
2503319	XOII INVEST EXPERTISE 2022/12
2503319	XOII INVEST EXPERTISE 2022/12
2550660	e-TakesCare EXPERTISE 2022/12
2550660	e-TakesCare EXPERTISE 2022/12

### 11.1.3 Comprendre les calculs

Les règles détaillées de calcul de la reconnaissance du revenu sont les suivantes :

Champ Akuiteo	Libellé	TEMPS PASSE
HAF_DATE_TRAITEMENT	Date du traitement	Date et heure du traitement
HAF_SOCIETE	Code société	
HAF_DATE_VALID	Date de validation de l'historisation	Mettre à jour ce champs avec la date de validation lors de la validation de l'historisation
HAF_DATE_DEBUT	Date début exercice	Date de début d'exercice correspondant à la date d'arrêté
HAF_DATE_FIN	Date d'historisation	Date d'arrêté prise en compte pour les calculs
HAF_AFFAIRE	Code Mission	Code affaire
HAF_ETABLISSEMENT	Code BU	Code établissement de l'affaire
HAF_CODE	Méthode	Code de la méthode historisation
HAF_LOT	Nom du lot	Nom appel du lot de la tâche
HAF_SOUS_LOT	Nom du sous-lot	Nom appel du sous-lot de la tâche
HAF_COMMENTAIRE	Nom de la tâche	Nom d'appel de la tâche
HAF_SERVICES		
HAF_MT_01	Budget (qté)	Quantité des lignes des devis signés et validés rattachés à la tâche. Devis signés et validés ayant une date $\leq$ date d'arrêté
HAF_MT_02	TJM budget	TJM trouvé sur la tâche
HAF_MT_03	Budget (CA)	$= HAF\_MT\_01 * HAF\_MT\_02$
HAF_MT_04	RAF réel (qté)	(Tous les temps passés > date d'arrêté + Tout le planning non réalisé) (exclure la ressource générique G_STT)
HAF_MT_05	RAF réel valorisé	$= HAF\_MT\_04 * HAF\_MT\_02$
HAF_MT_34	RAF réel sous-traitance forfait (qté)	(Tous les temps passés > date d'arrêté + Tout le planning non réalisé) sur les affaires prestataires liées à l'affaire pilote sur la même tâche (même libellé).
HAF_MT_35	RAF réel sous-traitance forfait valorisé	$= HAF\_MT\_34 * HAF\_MT\_02$
HAF_MT_06	Temps passés (qté)	Tous les temps passés en heures centièmes $\leq$ date d'arrêté
HAF_MT_07	Temps passés valorisés	Tous les temps passés valorisés avec le TJM de la tâche $\leq$ date d'arrêté
HAF_MT_36	Temps passés sous-traitance forfait (qté)	Tous les temps passés en heures centième $\leq$ date d'arrêté saisis sur les affaires prestataires liées à l'affaire pilote sur la même tâche (même libellé).
HAF_MT_37	Temps passés sous-traitance forfait valorisés	Tous les temps passés valorisés avec le TJM de la tâche $\leq$ date d'arrêté saisis sur les affaires prestataires liées à l'affaire pilote sur la même tâche (même libellé).
HAF_MT_08	Reprévision (qté)	$= HAF\_MT\_06 + HAF\_MT\_04 + HAF\_MT\_34 + HAF\_MT\_36$
HAF_MT_09	Reprévision	$= HAF\_MT\_07 + HAF\_MT\_05 + HAF\_MT\_35 + HAF\_MT\_37$

<b>HAF_MT_10</b>	TJM recalculé	= HAF_MT_03 / HAF_MT_08
<b>HAF_MT_11</b>	% Avancement	(HAF_MT_06+HAF_MT_36) / (HAF_MT_08)
<b>HAF_MT_12</b>	Nombre UO	
<b>HAF_MT_13</b>	UO valorisés	
<b>HAF_MT_14</b>		
<b>HAF_MT_15</b>	CA théorique avant boni/mail sur honoraire	= HAF_MT_02 * HAF_MT_06
<b>HAF_MT_16</b>	Boni/Mali sur honoraire projeté (tache)	= HAF_MT_03 - (HAF_MT_07 + HAF_MT_05)
<b>HAF_MT_17</b>	Boni/Mali sur honoraire constaté (tache)	= HAF_MT_16 * (HAF_MT_06 / HAF_MT_08)
<b>HAF_MT_18</b>	Boni/Mali sur honoraire projeté (lot)	= somme des HAF_MT_16 de toutes les taches appartenant au même lot que ma tache
<b>HAF_MT_19</b>	Boni/Mali sur honoraire constaté (lot)	= somme des HAF_MT_17 de toutes les taches appartenant au même lot que ma tache
<b>HAF_MT_20</b>	Boni/Mali sur honoraire projeté (taches ventilés)	= HAF_MT_18 / somme des HAF_MT_15 des taches du même lot que ma tache * HAF_MT_15
<b>HAF_MT_21</b>	Boni/Mali sur honoraire constaté (taches ventilés)	= HAF_MT_19 / somme des HAF_MT_15 des taches du même lot que ma tache * HAF_MT_15
<b>HAF_MT_22</b>	Ca reconnu apres boni/mali sur honoraire	= HAF_MT_15 + HAF_MT_21
<b>HAF_MT_23</b>	Facturés mission	Somme des lignes HT des factures <b>validées</b> de ventes rattachées à l'affaire
<b>HAF_MT_24</b>	Facturés mission (taches ventilés)	= HAF_MT_23 * (HAF_MT_03 / somme des HAF_MT_03 sur la même affaire )
<b>HAF_MT_25</b>	FAE (taches ventilés)	= HAF_MT_22 > HAF_MT_24 alors HAF_MT_22 - HAF_MT_24 sinon 0 <b>ne sera pas calculé sur les affaires ayant un code état CBU</b>
<b>HAF_MT_26</b>	PCA (taches ventilés)	= HAF_MT_24 > HAF_MT_22 alors HAF_MT_24 - HAF_MT_22 sinon 0 <b>ne sera pas calculé sur les affaires ayant un code état CBU</b>
<b>HAF_MT_27</b>	Variation FAE	HAF_MT_25 - HAF_MT_25 M-1 (HAF_MT_25 trouvée sur la dernière ligne d'historisation validée de la même tâche = même ident) <b>ne sera pas calculé sur les affaires ayant un code état CBU</b>

HAF_MT_28	Variation PCA	HAF_MT_26 - HAF_MT_26 (HAF_MT_26 trouvée sur la dernière ligne d'historisation validée de la même tâche = même ident) <b>ne sera pas calculé sur les affaires ayant un code état CBU</b>
HAF_MT_29	Production du mois	HAF_MT_22 – HAF_MT_22 M-1 (HAF_MT_22 trouvé sur la dernière ligne d'historisation validée de la même tâche = même ident)
HAF_MT_30	Production réelle du mois	<b>Tous les temps</b> passés du mois valorisés avec le TJM Recalculé (colonne HAF_MT_10)
HAF_ALPHA_01	Compte	Compte comptable de la ligne de devis rattaché à la tâche (pour la génération de l'écriture par la suite)
HAF_ALPHA_02	Raison	Explication du boni qui sera saisi sur l'affaire = ZL de l'affaire (Sequence 1 / Alphanum01)
HAF_ALPHA_03	Ident de la tache	Servira au calcul de HAF_MT_27 / HAF_MT_28 / HAF_MT_29

## 11.2 Campagnes de facturation

### 11.2.1 Objectifs et rythme des campagnes de facturation mensuelles

L'objectif des campagnes de facturation mensuelles est de s'assurer que toute mission est bien facturée chaque mois au montant auquel elle devrait l'être au regard de l'état de réalisation de la mission.

La campagne se déroule en 6 étapes :

- Extraction du tableau de bord de la facturation prévisionnelle (anciennement REB06) à J+1 de la clôture mensuelle et envoi par le Responsable Régional BS ou Responsable d'Equipe BS auprès des chefs de missions de chaque région métiers via l'adresse générique de chaque région BS ;  
Reconstituer le portefeuille clients/missions à facturer par chef de mission pour validation / instructions de facturation à la baisse ou à la **hausse** ;
- Mettre en œuvre les instructions ;
- Préparer toutes les factures brouillon (issues de tableaux de facturation, manuelle, refacturation de notes de frais) ;
- Fusion et comptabilisation des factures brouillons.

**Commenté [LL1]: Attente retour Clément**

### 11.2.2 Procédure détaillée

- ▶ Etape 1 : Extraction du tableau de bord de la facturation prévisionnelle (anciennement REB06) - Reconstituer le portefeuille clients/missions à facturer par chef de mission pour validation / instructions de facturation à la baisse ou à la hausse ;

Aller dans Tableaux de bord > Ventes > Facturation prévisionnelle

Paramétrer les champs en choisissant le mois de facturation, sélectionner Tableaux de facturation et la Région métier qui correspond

Exemple des Liste des régions métiers :

Résultat de la recherche : 4 Région métier			
Rechercher			
Code	Libellé	Société	Responsable
2-012	ERC Région Est	FRESC	MBAE
2-018	Centre de services	FRESC	ODEF
2-021	FSC + PC Région Est	FRESC	VVAN
2-028	GS Région Est	FRESC	PBOR

Les extractions par Région métiers seront fusionnées en 1 fichier et envoyées par mail via l'adresse générique de chaque région BS par le Responsable Régional BS ou Responsable d'Equipe BS auprès des chefs de missions.

Le retour de la part des CM doit se faire dans un délai de 5 jours ouvrés **dès** réception du fichier, la date butoir sera précisé dans le mail d'envoi.

**Commenté [LL2]: Attente retour Clément pour action sur retouche des échéanciers à la baisse**

**Point d'attention : En cas de non-retour de leur part, le « qui ne dit mot consent » s'applique et les échéances seront validées.**

► Fusion de l'ensemble des factures brouillons :

A l'état « **Brouillon** », des factures peuvent être fusionnées.

L'objectif est par exemple de fusionner pour une même offre (information sur la mission) les factures d'acomptes avec les factures de frais pour un même client.

Pour cela, depuis un résultat de recherche de factures brouillons :

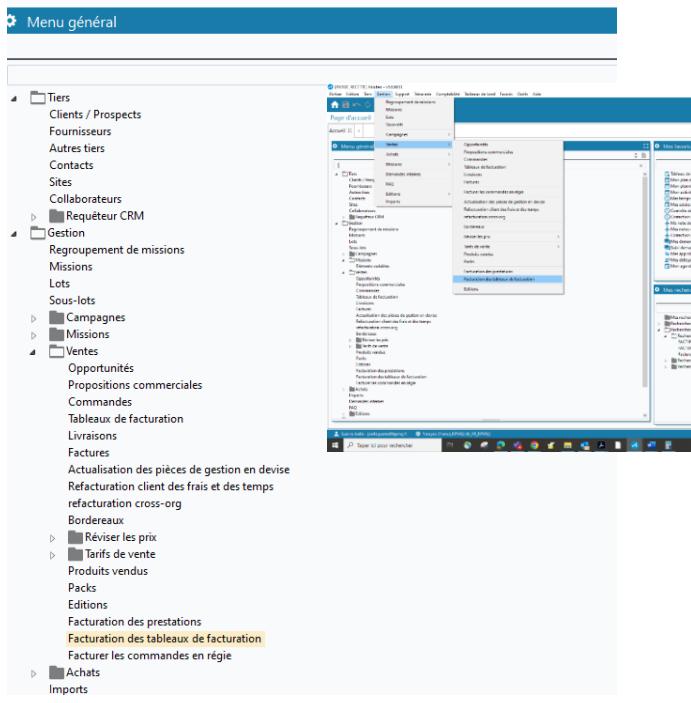
1. Clic droit : **Fusion des factures brouillons**
2. Une fenêtre s'ouvre avec les factures, il est possible de choisir un critère de regroupement
3. Lancer la fusion des factures

Les factures seront fusionnées en fonction du critère sélectionné (facultatif) et des critères suivants :

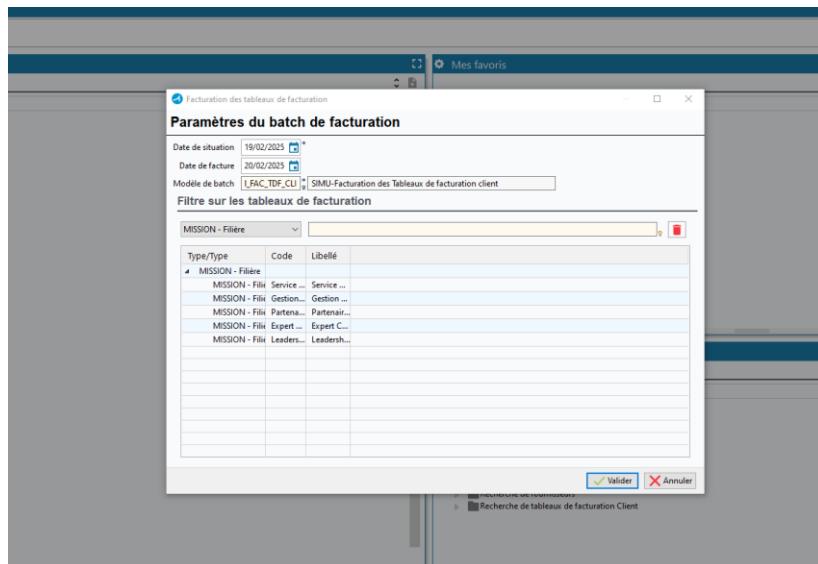
- Le même client
- Le même client à facturer
- Le même site de livraison
- Le même site de facturation
- Les mêmes conditions de règlement
- Le même journal

► Préparer toutes les factures brouillon (issues de tableaux de facturation, manuelle, refacturation de notes de frais) (**Avenir prochainement ?**)

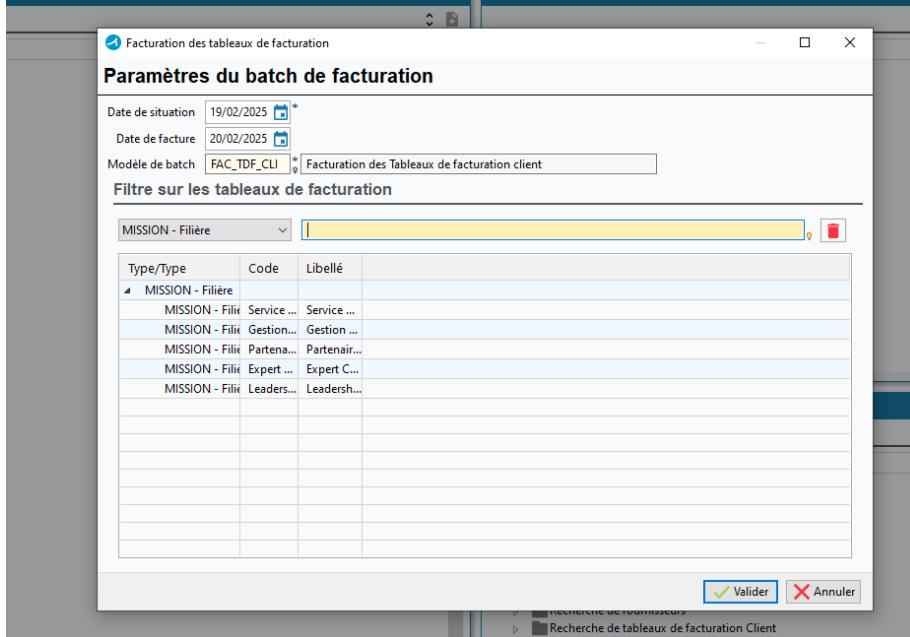
Afin de facturer les échéances issues du tableau de facturation, aller dans Gestion > Ventes > Facturation des tableaux de facturation.



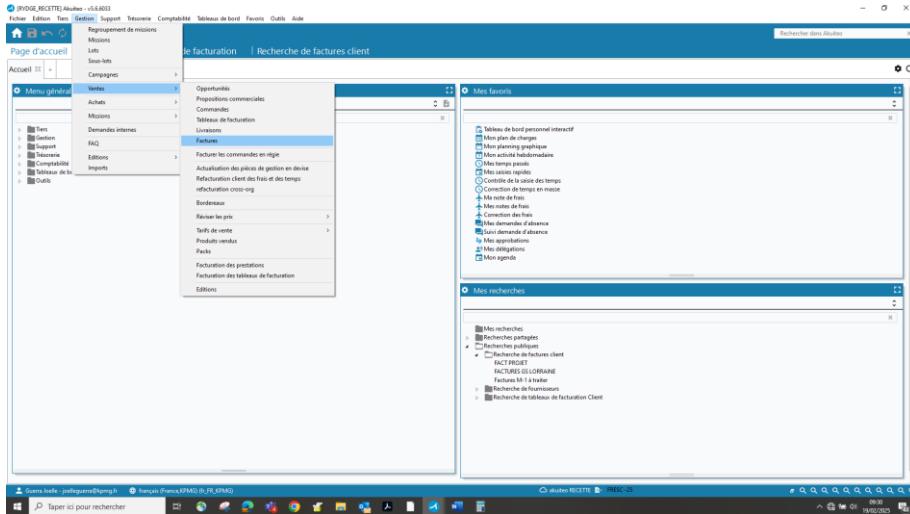
#### Paramétrer le Batch de simulation et valider



Renouveler l'opération sur le modèle de batch Facturation des tableaux de facturation client et valider.



Dans un dernier temps, retourner dans la recherche de facture



Paramétrer la recherche

Page d'accueil | Recherche de tableaux de facturation | Recherche de factures client

Critères principaux | Support | CHORUS | Informations Complémentaires | Critères utilisés

**Critères principaux**

1. **Periode du**: 01/02/2025 au 28/02/2025

**Types**

2. **Toutes** (radio button) **Non comptabilisées** (radio button)

**Référentiel et dates**

**Libellé content le texte**

**Encaissement entre**

**Comptabilisation entre**

**Enviro entre**

**Livraison entre**

**Crée entre**

**Créé par**

**Lignes sur la période du**

**Transmise entre**

**Options**

**Critères à sélection multiple**

3. **MISSION - Filière**

1. Sélectionner la période de facturation
2. Choisir le type Non comptabilisées
3. Sélectionner Critères à sélection multiple.

L'affichage de l'ensemble des factures brouillons apparait et permet la visualisation des factures d'échéanciers à la date sélectionnée.

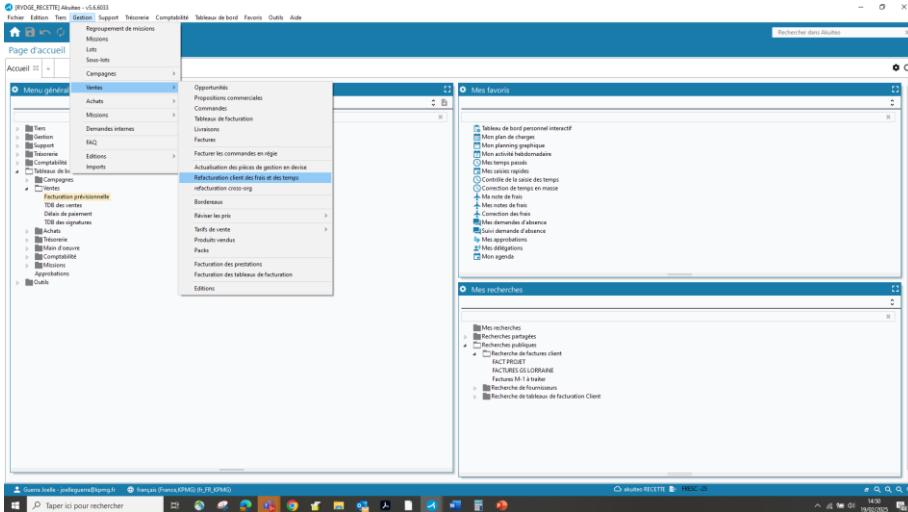
Résultat recherche de facture client (BL Facture) total 310 lignes																		
Noméro/Nééro	Type	Date	Saisie le	Date d'envo	Mail envoyé le	HT EUR	TTC EUR	Solde HT EUR	Solde TTC EUR	Solde HT Device	Solde TTC Device	HT Devise	Dcv	Taux	Qté	Client	Code client	Référence
> EBZC52020095	V	28/02/2025	12/02/2025			615,99	739,20	615,99	739,20	615,99	739,20	615,99	0	1,0000	3,000	verb	2000000018	
> EBZC52020069	V	03/02/2025	03/02/2025			425,00	545,00	145,00	174,00	425,00	545,00	145,00	0	1,0000	2,0000	ZAA-CM	2000000018	
> EBZC52020068	V	28/02/2025	12/02/2025			101,50	123,20	101,50	123,20	101,50	123,20	101,50	0	1,0000	1,0000	VERGNE Brigitte	9100000000	
> EBZC52020066	V	28/02/2025	12/02/2025			927,50	1 113,00	927,50	1 113,00	927,50	1 113,00	927,50	0	1,0000	2,000	Videquin Kevin	2000001478	
> EBZC52020065	V	28/02/2025	23/02/2025			1 307,34	1 568,80	1 307,34	1 568,80	1 307,34	1 568,80	1 307,34	0	1,0000	2,000	VITACLIM	1000853698	
> EBZC52020064	V	28/02/2025	23/02/2025			-34,50	-41,30	-34,50	-41,30	-34,50	-41,30	-34,50	0	1,0000	2,000	VERGNE Brigitte	2000001478	
> EBZC52020063	V	11/02/2025	11/02/2025			106,67	128,00	106,67	128,00	106,67	128,00	106,67	0	1,0000	1,0000	UN PETIT REN	9010000483	
> EBZC52020062	V	11/02/2025	11/02/2025			-51,00	-61,20	-51,00	-61,20	-51,00	-61,20	-51,00	0	1,0000	-2,000	UN JARDIN M A DIT	2000001780	
> EBZC52020061	V	12/02/2025	12/02/2025			225,00	270,00	225,00	270,00	225,00	270,00	225,00	0	1,0000	3,000	Terre d'Am	9010000714	
> EBZC52020060	V	28/02/2025	12/02/2025			700,00	840,00	690,00	830,00	700,00	840,00	690,00	0	1,0000	2,0000	VERGNE Brigitte	9100000000	
> EBZC52020059	V	28/02/2025	12/02/2025			410,00	492,00	410,00	492,00	410,00	492,00	410,00	0	1,0000	10,160	STELLANTS AUTO SAS	2000001421	
> EBZC52020058	V	28/02/2025	12/02/2025			397,08	476,50	397,08	476,50	397,08	476,50	397,08	0	1,0000	2,000	STELLANTS AUTO SAS	2000001421	
> EBZC52020057	V	28/02/2025	12/02/2025			1 096,00	1 316,00	1 096,00	1 316,00	1 096,00	1 316,00	1 096,00	0	1,0000	2,000	VERGNE Brigitte	9100000000	
> EBZC52020056	V	12/02/2025	12/02/2025			250,00	320,00	250,00	320,00	250,00	320,00	250,00	0	1,0000	7,000	SOMMEO	2000001523	
> EBZC52020055	V	28/02/2025	12/02/2025			2 262,50	2 815,00	2 262,50	2 815,00	2 262,50	2 815,00	2 262,50	0	1,0000	25,000	SOCIETE FILLE DURAND	2000001715	
> EBZC52020054	V	14/02/2025	14/02/2025			2 262,50	2 815,00	2 262,50	2 815,00	2 262,50	2 815,00	2 262,50	0	1,0000	6,000	SOCIETE FILLE DES MUSEES ET MONUMENTS D...	9010000483	
> EBZC52020053	V	28/02/2025	12/02/2025			658,00	790,90	658,00	790,90	658,00	790,90	658,00	0	1,0000	6,000	S. BOUAFERIE	2000001483	
<b>Total</b>						<b>256 065,32</b>	<b>307 264,44</b>	<b>256 569,32</b>	<b>307 869,24</b>	<b>256 065,32</b>	<b>307 869,24</b>	<b>256 065,32</b>			<b>257,6...</b>			
<b>Selection</b>						<b>0,00</b>			<b>0,0000</b>									

Refacturation des notes de frais :

Une fois les notes de frais saisies par les collaborateurs (voir process XXXXXX)

Il est nécessaire d'exécuter à la génération de BL de livraison avant de générer les factures brouillons de refacturation aux clients.

Commenté [LL3]: Ajouter ref sommaire saisie NDF



Il est important de paramétriser sa recherche avec les prérequis suivant :

This screenshot shows the configuration page for 'Refacturation client des frais et des temps'. It includes several sections:

- Critères de sélection:** Type de facturation (selected: **Frais**) and **Temps passés**. Fields for Client, Mission, and Collaborateur, and a date range from **01/10/2024** to **28/02/2025**.
- Classification de la mission:** BU (selected: **Region centre: 2-026**), Regroupement de BU (selected: **Region centre: 2-026**), Filière, Famille d'offre, and Offre.
- Temps passés:** Code Action (selected: **VALIDE**), **BRUT**, and **VALIDE**.
- Critères de regroupement:** Options include **BL par collaborateur et par mission**, **BL par Mission (regroupant tous les collaborateurs)**, **BL par Client** (selected), and **BL par Collaborateur et par Client**.
- Chefs de mission:** Fields for Resp. Business Support, Resp. de réalisation, Responsable - signataire de mission, and Chef de mission.
- Critères de regroupement des lignes:** Options include **Pas de regroupement des lignes**, **Une ligne par collaborateur** (selected), **Une ligne par collaborateur et par mission**, and **Regrouper les temps et frais**.
- Propriétés des BL générés:** Date du bon de livraison (**19/02/2025**), Date de facturation (**20/02/2025**), and **Facturer directement les BLs créés** (selected).

- 1- Type de facturation : Frais
- 2- Période du : date de début d'exercice

#### ► Comptabiliser les factures brouillons en masse

Cette action est manuelle.

On recherche les factures non comptabilisées sur la période de facturation borner les dates

Recherche de factures client x Recherche de factures client x Tableau de bord de la facture... | Comptabilisation en lot des f... | Comptabilisation en lot des f...

Critères principaux | Support | CHORUS | Informations Complémentaires | Critères utilisés |

**Critères principaux**

- Critères principaux

Nom	Client	<input type="radio"/> Indifférent	<input checked="" type="radio"/> Client donneur d'ordre	Référence Client	Pays
Mission		<input type="radio"/> Client Facturé		<input type="checkbox"/> Ne pas catégoriser le résultat	
N° de la proposition commerciale signée	Numéro temporaire	Période du			
Resource		01/02/2025	au	28/02/2025	
		Région métier	Regroupement de BU	BU	Responsable
				Regroupement de missions	

N° de la proposition commerciale signée Numéro temporaire

Resource

- Types

<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Comptabilisées	<input type="radio"/> Non comptabilisées
<input checked="" type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Spéciales	<input type="radio"/> Non Soldées
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Facture	<input type="radio"/> Avoir
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Demandedes	<input type="radio"/> Acceptées
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Externes	<input type="radio"/> Internes
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Avec TVA	<input type="radio"/> Sans TVA
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> TVA Biens	<input type="radio"/> TVA Services
<input checked="" type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Groupe	<input type="radio"/> Hors groupe
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Régie	<input type="radio"/> Forfait
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Couvertes	<input type="radio"/> Non couvertes
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Pièce de gestion liée	<input type="radio"/> Pas de pièce de gestion liée
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Dématerrialisation gérée	<input type="radio"/> Dématerrialisation non gérée
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Signature Corrompue	<input type="radio"/> Signature non corrompue
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Relâchable manuellement	<input type="radio"/> Non relâchable manuellement
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Relâchable automatiquement	<input type="radio"/> Non relâchable automatiquement
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Avec document original	<input type="radio"/> Sans document original
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Avec TVA forcé	<input type="radio"/> Sans TVA forcé
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Factures reprises	<input type="radio"/> Factures non reprises

- Référentiel et dates

Exercice	Journal
Compte collectif entre	et
Compte CG entre	et
Site de facturation	
Libellé contient le texte	
Num du BL	Num du TABFAC.
Référence Client 2	Référence Client 3
Commentaire	Couverture
Affacturage	Sans Affacturage
Origine BL	Source
Encaissement entre	et
Comptabilisation entre	et
Envoyé entre	et
Livraison entre	et
Crée entre	et
Créé par	
Lignes sur la période du	au
Transmise entre	et
Montant HT entre	et
Regroupement produit	
Référence produit	

- Libellés, Commentaires, Infos Arriérés

On sélectionne l'ensemble des factures brouillons + clic droit Comptabiliser les factures / avoirs sélectionnés.

(PRDGE.RECETTE) Alerte : v0.6.003

Ficher Edition Temps Gestion Support Théorie Comptabilité Tableau de bord Favoris Outils Aide

Recherche de factures client x Tableau de bord de la facture... | Comptabilisation en lot des f... | Comptabilisation en lot des f... | Facture EBE2502000091

Critères principaux | Support | CHORUS | Informations Complémentaires | Critères utilisés |

**Critères principaux**

- Critères principaux

Nom	Client	<input type="radio"/> Indifférent	<input checked="" type="radio"/> Client donneur d'ordre	Référence Client	Pays
Mission		<input type="radio"/> Client Facturé		<input type="checkbox"/> Ne pas catégoriser le résultat	
N° de la proposition commerciale signée	Numéro temporaire	Période du			
Resource		01/02/2025	au	28/02/2025	
		Région métier	Regroupement de BU	BU	Responsable
				Regroupement de missions	

Nom Numéro temporaire

Resource

- Types

<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Comptabilisées	<input type="radio"/> Non comptabilisées
<input checked="" type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Spéciales	<input type="radio"/> Non Soldées
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Facture	<input type="radio"/> Avoir
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Demandedes	<input type="radio"/> Acceptées
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Externes	<input type="radio"/> Internes
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Avec TVA	<input type="radio"/> Sans TVA
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> TVA Biens	<input type="radio"/> TVA Services
<input checked="" type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Groupe	<input type="radio"/> Hors groupe
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Régie	<input type="radio"/> Forfait
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Couvertes	<input type="radio"/> Non couvertes
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Pièce de gestion liée	<input type="radio"/> Pas de pièce de gestion liée
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Dématerrialisation gérée	<input type="radio"/> Dématerrialisation non gérée
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Signature Corrompue	<input type="radio"/> Signature non corrompue
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Relâchable manuellement	<input type="radio"/> Non relâchable manuellement
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Relâchable automatiquement	<input type="radio"/> Non relâchable automatiquement
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Avec document original	<input type="radio"/> Sans document original
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Avec TVA forcé	<input type="radio"/> Sans TVA forcé
<input type="radio"/> Toutes	<input type="radio"/> Factures reprises	<input type="radio"/> Factures non reprises

- Référentiel et dates

Exercice	Journal
Compte collectif entre	et
Compte CG entre	et
Site de facturation	
Libellé contient le texte	
Num du BL	Num du TABFAC.
Référence Client 2	Référence Client 3
Commentaire	Couverture
Affacturage	Sans Affacturage
Origine BL	Source
Encaissement entre	et
Comptabilisation entre	et
Envoyé entre	et
Livraison entre	et
Crée entre	et
Créé par	
Lignes sur la période du	au
Transmise entre	et
Montant HT entre	et
Regroupement produit	
référence produit	

- Libellés, Commentaires, Infos Arriérés

Export vers Excel

Recherche de factures client x Tableau de bord de la facture... | Comptabilisation en lot des f... | Comptabilisation en lot des f... | Facture EBE2502000091

Référence Client Pays

Ne pas catégoriser le résultat

Région métier Regroupement de BU BU Responsable Regroupement de missions

Resultat recherche de factures client (548 factures) soit 510 lignes.

Client	Statut	Date	Série N	Date d'envoi	Mail	Facturation prévue
EBE25020000974	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020000916	F	06/02/2025	10/02/2025			
EBE25020000992	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020000993	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020000999	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001000	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001002	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001003	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001004	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001005	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001006	F	11/02/2023	11/02/2023			
EBE25020001007	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001008	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001009	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001010	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001011	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001012	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001013	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001014	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001015	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001016	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001017	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001018	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001019	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001020	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001021	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001022	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001023	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001024	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001025	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001026	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001027	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001028	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001029	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001030	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001031	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001032	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001033	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001034	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001035	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001036	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001037	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001038	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001039	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001040	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001041	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001042	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001043	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001044	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001045	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001046	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001047	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001048	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001049	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001050	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001051	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001052	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001053	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001054	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001055	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001056	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001057	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001058	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001059	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001060	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001061	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001062	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001063	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001064	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001065	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001066	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001067	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001068	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001069	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001070	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001071	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001072	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001073	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001074	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001075	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001076	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001077	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001078	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001079	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001080	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001081	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001082	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001083	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001084	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001085	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001086	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001087	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001088	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001089	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001090	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001091	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001092	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001093	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001094	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001095	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001096	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001097	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001098	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001099	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001100	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001101	F	28/02/2025	12/02/2025			
EBE25020001102	F	28/02/2025	12/02/2025			
E						

*11.2.2.1 Fusionner les factures brouillons manuelles, issues de lignes de tableaux de facturation et issues de refacturation de frais*

*11.2.2.2 Modifier la facturation en masse (dates d'échéance, libellé, etc.) pour les aligner sur une même date de facturation*

*11.2.2.3 Reconstituer le portefeuille clients/missions à facturer par chef de mission pour validation / instructions de facturation à la baisse ou à la hausse*

*11.2.2.4 Mettre en œuvre les instructions unitaire ou en masse (exemple : injecter des factures en masse)*

*11.2.2.5 Comptabiliser les factures brouillons en masse*

*11.2.2.6 Extraire et communiquer le portefeuille post facturation*

*11.2.2.7 Réaliser la refacturation des frais en masse des frais non refacturés des mois antérieurs au mois (Non statué au 19/02/2025)*

## 11.3 Campagnes de renouvellement de missions

### 11.3.1 Objectifs et rythme des campagnes renouvellement de missions

Les objectifs des campagnes de renouvellement sont :

- de s'assurer que les missions sont renouvelées de manière anticipée et ainsi permettre la continuité d'activité (saisie de temps et de frais)
- de s'assurer que les conditions de facturation et de règlement des missions récurrentes sont optimales.

### 11.3.2 Processus d'une campagne de renouvellement (Visio)

Logigramme à faire après avoir validé le mode opératoire

### 11.3.3 Procédure détaillée

les missions sont dupliquées avec des propositions commerciales en brouillon et des tableaux de facturation

les taux horaires des collaborateurs prennent en compte le taux d'augmentation mais pas les prix de vente des tâches

il faut revoir les propositions commerciales, adapter prix de vente et quantités éventuellement

il faudra valider les propositions commerciales puis les transformer en commande et valider les commandes.

Les plannings seront créés par l'automatisme habituel

les montants sur les tableaux de facturation prendront en compte le taux d'augmentation

ils sont toujours revus avant facturation

**Quid des commandes créées ? Faudrait peut-être les annuler pour ne pas conserver une pièce en cours => à voir.**

- Extraire le portefeuille de missions à renouveler
- Reconstituer le portefeuille clients/missions à renouveler par chef de mission pour validation / instructions d'augmentation tarifaire / modification de commande
- Affecter les portefeuilles au sein de l'équipe Business Support
- Identifier les clients concernés par un renouvellement de l'acceptation

- Transmettre le fichier de renouvellement à chaque chef de mission pour collecte des instructions
- Recevoir et mettre en œuvre les instructions par mission
- Contrôler les missions renouvelées
- Extraire et communiquer le portefeuille post renouvellement

## 11.4 Campagnes de revue de portefeuille

L'objectif des campagnes de revue de portefeuille est de s'assurer que la gestion de la mission est optimale et que la gestion opérationnelle (planification, saisie de temps, etc.) est alignée avec la gestion financière (facturation passée et à venir).

### 11.4.1 Processus d'une campagne de renouvellement (Visio)

Logigramme à faire après avoir validé le mode opératoire

### 11.4.2 Procédure détaillée

- Extraire les synthèses de gestion du portefeuille de missions en cours (reco du revenu et/ou situation analytique) permettant de visualiser le fait, le reste à faire, le facturé, le reste à facturer (en quantité et en montant)
- Reconstituer le portefeuille clients/missions en cours par chef de mission
- Affecter les portefeuilles au sein de l'équipe Business Support
- Transmettre le fichier de gestion du portefeuille à chaque chef de mission pour collecte des instructions (commande additionnelle, 5<sup>ème</sup> facture, etc.)
- Recevoir et mettre en œuvre les instructions par mission
- Contrôler les missions modifiées
- Extraire et communiquer le portefeuille post modification

## 11.5 Modifier des comptes clients ou des pièces de gestion en masse

### 11.5.1 Modification des comptes clients

L'objectif est de modifier un portefeuille de fiche clients/prospects en masse

#### **Exemples de cas d'usage :**

- *Modifier la ville en masse (passer de Nîmes à Nimes)*
- *Modifier le responsable de compte ou le maître de dossier en masse pour donner suite au départ d'un collaborateur ou un changement de région d'un collaborateur*
- *Modifier la segmentation client TTPE > TPE*

### 11.5.2 Modification de missions et autres pièces de gestion (tableau de facturation, factures, etc)

L'objectif est de modifier un portefeuille de fiche clients/prospects en masse

#### **Exemples de cas d'usage :**

- *Modifier les millésimes des missions*

- *Modifier les dates de renouvellement*
- *Modifier les dates de début et de fin des missions*
- *Modifier les rôles (resp signataire, chef de mission et/ou resp de réalisation) suite au départ d'un collaborateur ou réaffectation de portefeuille*
- *Modifier des dates prévisionnelles des lignes non facturées d'un tableau de facturation*
- *Modifier le texte sur facture des tableaux de facturation*

## 11.6 Gérer la sortie d'un client et/ou les doublons de pièces de gestion (clients, opportunités, commandes, etc.)

Sollicitation d'Akuiteo pour clarifier ce point

## 11.7 Renseigner SIREN des sociétés post immatriculation

Campagne trimestrielle par équipes BD/RC à documenter

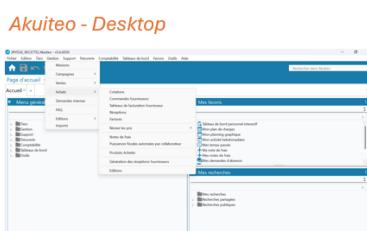
# 12 Gestion des achats

Le nouveau processus achats repose :

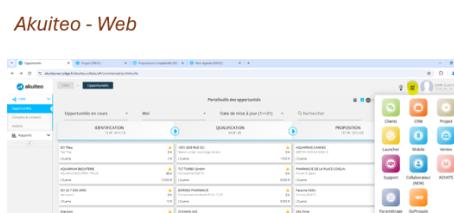
- Sur une **création systématique de 'cotation'** en remplacement de la demande d'achat afin de **pouvoir évaluer et anticiper les dépenses à venir et les règlements fournisseurs**,
- Sur le principe que **toute facture fournisseur doit être rattachée à une cotation**. Une facture fournisseur reçue sans cotation doit faire l'objet d'une **régularisation rétroactive avant règlement**.
- Sur **des conditions d'approbation (seuils et profils)** similaires à ceux du processus précédent.

**Commenté [JG4]: Besoin validation Direction Achats**

Le processus Achats repose sur plusieurs pièces de gestion qui se créent et/ou se modifient dans Akuiteo, **principalement sur l'interface desktop** mais aussi sur l'interface web pour les **approbations** (se référer à la partie '3 Paramétrier son environnement Akuiteo avant de se lancer' du livre blanc pour découvrir les interfaces).



Accessible depuis le bureau de son ordinateur  
Nécessite une installation



Accessible depuis son navigateur internet  
<https://akuiteo.rydge.fr/>

Avant de se lancer il est important pour les collaborateurs qui initient des cotations (ex demandes d'achat) de contrôler leurs accès et leurs niveaux de droits. Si besoin une demande

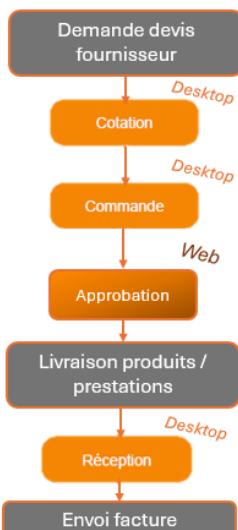
le cas échéant via un [ticket support](#) en précisant le besoin : **installation du desktop Akuiteo** et/ou **droit achats desktop Akuiteo** et/ou **droit achats web Akuiteo**.

Nota bene : les droits 'Achats' sont réservés aux équipes Office Management, Marketing Communication et Support.

Les collaborateurs en charge des cotations peuvent également rejoindre le [canal Teams dédié](#) à l'accompagnement des Champions ERM-CRM.

#### 12.1.1 Les étapes du processus

Le processus Achats commence avec une demande de devis au fournisseur et se termine avec le règlement et la comptabilisation de sa facture.



[FR-FM-factures-fournisseurs@rydge.fr](mailto:FR-FM-factures-fournisseurs@rydge.fr)

#### 12.1.2 Demander la création ou la modification d'un fournisseur

La demande de création d'un nouveau fournisseur ou modification d'un fournisseur existant doit passer par une demande envoyée à l'adresse email [FR-FM-comptabilite-fournisseurs@rydge.fr](mailto:FR-FM-comptabilite-fournisseurs@rydge.fr) en fournissant le RIB et le Kbis ainsi que les coordonnées du contact principal du fournisseur (nom, prénom, adresse email, fonction).

#### 12.1.3 Créer un fournisseur – procédure services Compta fournisseurs / Achats

Contrôler l'absence du fournisseur en base via un double contrôle SIRET et raison sociale.

Demandez la validation de la création à la direction Achats qui contrôle la pertinence de création du fournisseur au regard des marchés et accords cadre nationaux.

Lancer la recherche de fournisseurs puis la création du fournisseur en cliquant sur l'icône dédiée

Fichier Edition Tiers Gestion Support Assistance Comptabilité Tableaux de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil Recherche de fournisseurs

Critères principaux | Support | Informations complémentaires | Critères utilisés

**Critères principaux**

**Identité du Fournisseur/prospect**

Nom d'appel :  (highlighted with a red box)

Type :  Tous  Fournisseurs  Prospects

BU :

Nom contact :

Code interco :

**Localisation**

Code postal :   
Ville :   
Département :   
Pays :   
Localisé :  Tous  Oui  Non

**Critères secondaires**

Saisir le numéro siret puis appuyer sur l'icône ➤ afin d'activer le connecteur entre Akuiteo et la base SIRENE

Page d'accueil | Recherche de cotations | Recherche de fournisseurs | Fournisseur - C & N TRAI | Fournisseur - COCOTTE VERTE | \*Nouveau fournisseur \*

Général | Finances | Marketing | Informations complémentaires

**Informations générales** (Le champ 'Nom d'appel' est obligatoire)

**Identité**

Nom d'appel :  (highlighted with a red box)

Raison sociale :

Logo :

N° SIRET / SIREN :  4945058700012 (highlighted with a yellow box) ➤ (highlighted with a yellow box)

**Coordonnées**

Adresse :

Localité :

CP / Ville :

CEDEX :

Département :

Région :

Pays :

Téléphone :

Fax :

Site Internet :

Email :

Contact Cde :

**Interlocuteur financier**

**Interlocuteur principal**

**Divers**

Société :  Ouverture :  Fermeture :   
BU principale :  Suivi par :

BU liées :

Code BU :  Code Nom :

**Données personnalisées**

Ancien code RIS :  Typologie :   
Titre :  Nom :   
Prénom :

L'adresse a été pré complétée automatiquement ainsi que le code APE, il reste à présent à compléter :

- le dernier champ obligatoire à savoir la forme juridique dans l'onglet Marketing

Page d'accueil | Recherche de cotations | Recherche de fournisseurs | Fournisseur - C & N TRAI | \*Nouveau fournisseur \*

Général | Finances | Marketing | Informations complémentaires

**Informations générales**

**Identité**

Nom d'appel :  COCOTTE VERTE (highlighted with a red box)

Raison sociale :  SARL MAMA

Logo :

**Informations marketing**

**Informations statistiques**

Famille fournisseur :   
Famille d'offre :   
Région du Compte :   
Forme juridique :  SARL - SOCIÉTÉ À RESPONSABILITÉ LIMITÉE (highlighted with a red box)

Regroupement 1 :   
Regroupement 2 :   
Regroupement 3 :   
Mots clés :

**Informations juridiques**

Capital social :  0,00  
Chiffre d'affaires annuel :  0,00  
Unité :   
Employés :   
Exercice :   
Forme juridique :  Socié

**Informations complémentaires**

Code APE :  56.10C  
Chiffre d'affaires fournisseur

Demier calcul fait le	/ /	Exercice N	Exercice N-1	Exercice N-2	Exercice N-3	Exercice N-4	EUR
-----------------------	-----	------------	--------------	--------------	--------------	--------------	-----

- les champs non obligatoires mais essentiels pour une bonne communication (téléphone, email, site internet) dans l'onglet Général :

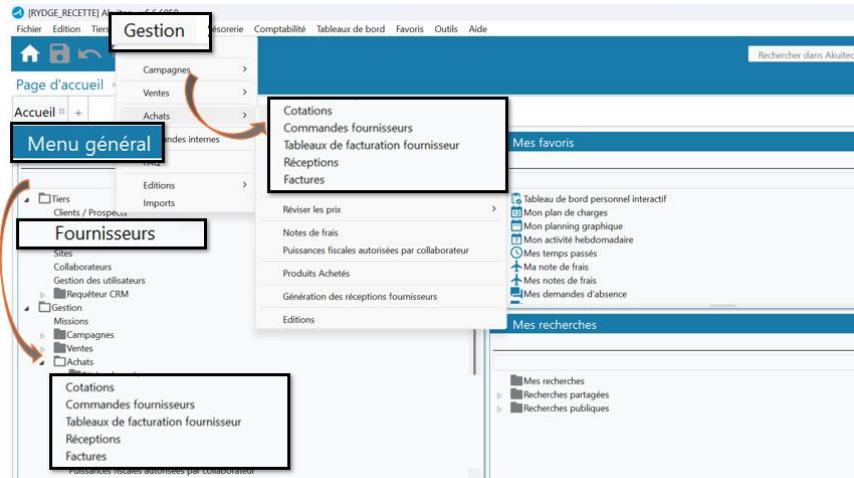
Puis enregistrer via le picto 'Sauvegarde'



Dès que l'enregistrement est réalisé, de nouveaux onglets apparaissent

#### 12.1.4 Accéder aux pièces Achat (cotation, commande, facture)

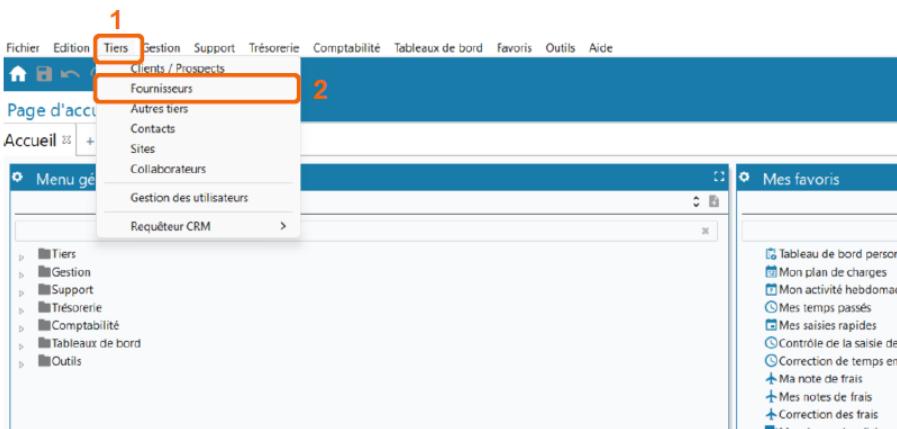
La création et l'accès aux pièces de gestion est possible depuis Akuiteo Desktop via deux accès **Menu Général / Fournisseurs /Achats** ou **Gestion / Achats**



## 12.2 Créer une 'cotation' (anciennement 'demande d'achat')

### 12.2.1 Identifier le fournisseur

Dans le desktop, cliquer sur l'onglet Tiers/Fournisseurs, la page de recherche de fournisseurs s'affiche



Contrôler si le fournisseur existe dans la base :

1. saisir le numéro SIRET en développant le volet 'Critères secondaires'
2. s'assurer que les fournisseurs 'Clôturés' fassent également partie de la recherche en basculant les indicateurs sur 'Tous'
3. lancer la recherche par la loupe ou en cliquant 'Entrée'

**Critères principaux**

**Critères secondaires**

**Indicateurs**

**Divers**

Si le fournisseur n'existe pas ou en cas de doublon, adresser une demande de création ou modification à [FR-FM-comptabilite-fournisseurs@rydge.fr](mailto:FR-FM-comptabilite-fournisseurs@rydge.fr)

## 12.2.2 Initier la cotation

Sur Akuiteo desktop, accéder à Gestion / Achats / Cotations

**Critères principaux**

**Critères secondaires**

**Indicateurs**

Lancer une nouvelle cotation via le picto 'Nouvelle Cotation'

**Critères principaux**

**Critères à sélection multiple**

Renseigner les informations suivantes dans les 3 zones indiquées

- Libellé** : la bonne pratique > *Fournisseur Motif Date*
- BU** (anciennement centre de cout ou ordre interne)
- Demandeur** : sera l'approbateur de la cotation
- Fournisseur** : saisir le nom précis ou le numéro du fournisseur puis Tabulation
- Mission** : Rechercher la mission interne de rattachement

L'en-tête de la cotation est à présent finalisé, il s'agit à présent de renseigner le détail des prestations via l'onglet 'Lignes'.

#### 12.2.3 Renseigner les produits et services à commander

Les produits et prestations à commander sont sélectionnables dans le catalogue achats paramétré au niveau national par la Direction Achats. Si besoin d'assistance pour trouver un produit particulier, ajouter ou modifier des prestations passer par le [canal Teams dédié](#) au déploiement de l'ERP CRM.

1 - Démarrer la création d'une ligne via le picto en double cliquant dans le champ 'regroupement'.



et initier la saisie du regroupement

**1**

Recherche : \*nouvelle Cotation \*

Résumé

Date : 16/01/2025 Fournisseur : 90000014 - COCCINELLE

Référence : Non défini

TVA : 0,000

Total : 0,000

Montant : 0,000

Montant Remise HT Dev : 0,000

Mission : 9000102

1

**2**

Détails

Regroupement : Référence : Quantité : Condit. : Px unitaire : Remise : % : Total H.T. : Tva : Total EUR HT : Total EUR TTC : Mission : Lot : Sous-lot : Compte : Ressource : Prix d'achat : Nº Ordre MAT : Type éch.

Contenu : Prévision : Période du : au : Remise : % : Total EUR HT : Total EUR TTC : Mission : Lot : Sous-lot : Compte : Ressource : Prix d'achat : Nº Ordre MAT : Type éch.

Information libre : Demande interne : Date : 21/01/2025 : Commentaire de notification : Compte : Ressource : Prix d'achat : Nº Ordre MAT : Type éch.

Données du support

Contrat de type de demande client : Demande : Intervention : Révision : Index : 1

Renseigner :

- Regroupement en double cliquant dans la case
- La référence se renseigne automatiquement
- La quantité
- Le montant
- La période (du/au) soit la date de la prestation ou la durée selon la prestation concernée

Rechercher le regroupement en saisissant le type de prestation ou en recherchant dans la liste

Résultat de la recherche : 146 Produit

Recherche : Résultat de la recherche : 146 Produit

Recherche : Régroupement : Référence : Libellé : Désignation abrégée : Filière : Famille d'offre : Commentaire : Compte France : Compte UE : Compte hors UE : Compte groupe FRANCE : Compte groupe UE : Compte groupe hors UE : Compte interne FRANCE : Compte interne UE : Type : A

Référence : Libellé : Désignation abrégée : Filière : Famille d'offre : Commentaire : Compte France : Compte UE : Compte hors UE : Compte groupe FRANCE : Compte groupe UE : Compte groupe hors UE : Compte interne FRANCE : Compte interne UE : Type : A

Détails

Regroupement : Référence : Libellé : Désignation abrégée : Filière : Famille d'offre : Commentaire : Compte France : Compte UE : Compte hors UE : Compte groupe FRANCE : Compte groupe UE : Compte groupe hors UE : Compte interne FRANCE : Compte interne UE : Type : A

Données du support

Contrat de type de demande fournisseur : Intervention : Révision : Index : 1

- Saisir la quantité, le montant, le prix unitaire, la période / date de la prestation et le taux de TVA

Détails

Regroupement : Référence : Quantité : Condit. : Px unitaire : Remise : % : Total H.T. : TVA : Total EUR HT : Total EUR TTC : Mission : Lot : Sous-lot : Compte : Ressource : Prix d'achat : Nº Ordre MAT : Type éch.

Services Généraux : Traiteur : 15 : 1,00 : 20 : 0,00 : % Mt : 300,00 : 20 : 2

Contrat : Prévision : Période du : au : 21/01/2025 : 21/01/2025 : Demande interne : Information libre

A retenir : il est conseillé de créer une ligne avec une quantité 1 et un montant forfaitaire égal au montant total de la commande/prestation puis ajouter un

**document à la cotation** (devis fournisseur ou détail de la prestation) **à l'exception des prestations ou services ‘quantifiables’ et/ou** qui seront facturées à l’unité et/ou en fonction de la consommation réelle (comme par exemple des heures/jours de prestation). Pour ce type de produit et service, il est conseillé d’ajouter une ligne de prestation avec la quantité et le prix unitaire correspondants.

**Exemples :**

*Commande unitaire exceptionnelle de fournitures (stylos, papier, café, etc.) > 1 ligne avec le montant total de la commande*

*Commande récurrente de café avec un budget annuel dédié > créer une commande ouverte, cf rubrique suivante*

*Commande de prestation d'un consultant facturant au réel > 1 ligne avec le taux journalier de sa prestation et la quantité totale estimée de la prestation*

Dans les deux cas joindre le devis à la cotation.

A retenir : les taux de TVA différents dans les devis doivent faire l’objet de plusieurs lignes distinctes de prestations.

T.V.A.		Résumé							
<input type="checkbox"/> Sans TVA		Date	16/01/2025	Fournisseur	Règlement				
Référence	Libellé	Quantité	Prix U. HT	% de remise	Total devise HT	Total EUR HT	Total EUR TVA	Tot	
Traiteur	Repas	15,00	20,00	0,00	300,00	300,00	30,00		
Traiteur	Vins	2,00	12,00	0,00	24,00	24,00	4,80		
Traiteur	Livraison	1,00	15,00	0,00	15,00	15,00	3,00		

A retenir : il est possible de dupliquer des lignes et de les modifier ensuite pour ajuster uniquement le taux de tva et le libellé par exemple

Clic Droit sur la ligne / Dupliquer les lignes sélectionnées

Référence	Libellé	Quantité	Prix U. HT	% de remise	Total devise HT	Total EUR HT	Total EUR TVA	Total EUR TTC	Total Dev TTC	Montant Remise HT Dev	Référence
Traiteur	Repas	15,00	20,00	0,00	300,00	300,00	30,00	330,00	330,00	0,00	
Traiteur	Vins	2,00	12,00	0,00	24,00	24,00	4,80	28,80	28,80	0,00	
Traiteur	Livraison	1,00	15,00	0,00	15,00	15,00	3,00	18,00	18,00	0,00	
<b>Total</b>		<b>18,00</b>									
<b>Selection</b>		<b>0,00</b>									

Export vers Excel >  
Gestion des colonnes >  
**Dupliquer les lignes sélectionnées**  
Supprimer les lignes sélectionnées  
Immobiliser/Dé-immobiliser  
Créer une facture à partir des lignes sélectionnées  
Modifier le montant de TVA  
Réinitialiser la TVA  
Lignes à notifier

La duplication peut être simple ou se faire sur plusieurs mois pour un abonnement par exemple

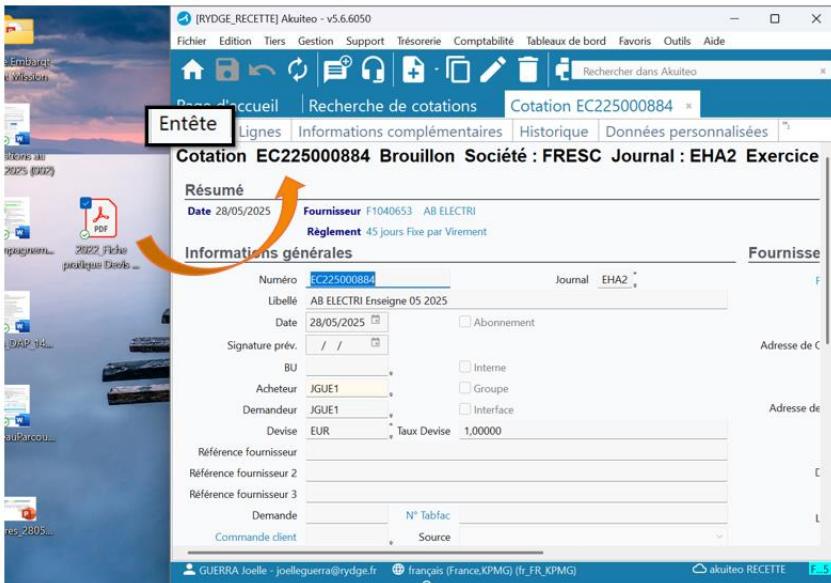


#### 12.2.4 Gérer les Achats récurrents – ‘commandes ouvertes annuelles’

Pour tous les achats de produits et services récurrents auprès d'un même fournisseur donné (fournitures de bureau, café, papeterie, contrats mensuels maintenance, télésurveillance, etc.) il est recommandé de passer **une cotation annuelle** basée sur le budget annuel prévisionnel. A partir de cette commande les réceptions partielles (mensuelles, trimestrielles, personnalisées) seront réalisées en lien avec la fréquence de la facturation fournisseur.

#### 12.2.5 Joindre le devis à la cotation

Pour joindre un document à la cotation, ouvrir l'entête de la cotation puis cliquer déposer le document directement sur l'entête



Le dépôt du document fait apparaître une notification et un nouvel onglet 'Documents liés'

Page d'accueil | Recherche de cotations Cotation EC225000884

Entête Lignes Informations complémentaires Historique Données personnalisées

**Cotation EC225000884 Brouillon Société : FRESC Journal : EHA2 Exercice**

Résumé

Date 28/05/2025 Fournisseur F1040653 AB ELECTRI  
Règlement 45 jours Fixe par Virement

Informations générales

Numéro EC225000884 Journal EHA2

Fournisseur

Libellé AB ELECTRI Enseigne 05 2025 Date 28/05/2025 Abonnement

Signature prév. / / BU Interne

Acheteur JGUE1 Groupe

Demandeur JGUE1 Interface

Devise EUR Taux Devise 1,00000

Référence fournisseur 2

Référence fournisseur 3

Demande N° Tabfac

Commande client Source

GUERRA Joelle - joelleguerra@rydge.fr français (France,KPMG) (fr\_FR\_KPMG)

Document(s) ajouté(s)  
Devis\_ABElectric\_Installation.pdf

Depuis l'onglet il est possible de visualiser le devis, le supprimer, le renommer, etc.

Page d'accueil | Recherche de cotations Cotation EC225000884

Entête Lignes Informations complémentaires Historique Données personnalisées Destinataires Approbations Documents liés

**Documents liés**

Tous Archivés Non archivés

Original	Publié	Verrouillé	Données personnelles	Détail	Titre	Fichier	Version	Créateur	Propriétaire	Date de création	Filière
			Non	<input type="button" value="Q"/>	Devis_ABElectric_Installation	Devis_ABElectric_Installation.pdf	1.0	GUERRA	JGUE1	01/06/2025 19:46	

### 12.2.6 Demander l'approbation d'une cotation

1. Dès que la demande est en statut Brouillon et le devis a été placé en pièce jointe
2. Demander l'approbation via l'icône 'Demande d'approbations'
3. Le message de demande d'approbation apparaît

Page d'accueil | Recherche de cotations: Cotation ECD24000001 | Rechercher dans Achatpro

Résumé

Date 21/05/2024 Fournisseur F005834\_ECLAT 2000 Réglement par Virement

**Cotation ECD24000001 Brouillon Société : FRESC Journal : EHAD Exercice : 24**

**Informations générales**

Nom	ECD24000001	Journal	EHAD
Libellé	Cotation 1	Fournisseur	ECLAT 2000
Date	21/05/2024	Abonnement	
Signature pré:	/ /	Intime	<input type="checkbox"/>
BU		Groupe	<input type="checkbox"/>
Acheteur	ADP	Interface	<input type="checkbox"/>
Demandeur		Taux Devise	1,00000
Devise	EUR		

Reference fournisseur  
Référence fournisseur 2  
Référence fournisseur 3

Demande N° Tarif:  
Commande client Origine:  
Complément:  
Dernière relance Mode tarif:  Soumis à notification

**Fournisseur**

Adresse de Commande	ECLAT 2000 3 Chemin des Barres 71130 Crissey
Adresse de Réception	ECLAT 2000 3 Chemin des Barres 71130 Crissey
Destinataire	
Contact	
Localisation	

**Mission**

Multi missions	<input type="checkbox"/>	Mono mission et multi lots	<input type="checkbox"/>
Mission		Lot	
Sous-lot			
INTA1009			

**Texte sur Commande**

3 Les approbations ont été demandées.

**A retenir :** c'est l'approbation de la cotation qui la fera passer au statut 'Validé'

Les niveaux d'approbations changent selon le montant de la cotation au regard des règles de gestion suivantes (dernière mise à jour – mai 2025).

Role	Responsabilité	<200€	>200€	>1 000 €	>5 000 €	>30 000 €	>300 000 €
Demandeur / Responsable du centre de coût	Valide le besoin et l'engagement de la dépense	x	x	x	x	x	x
CDG / CFR	Contrôle l'imputation + budget		x	x	x	x	x
Acheteur	Contrôle les conditions commerciales et le respect de la politique achats					x	x

Responsable HUB / Directeur fct nationale	Valide l'engagement de la dépense		x	x	x	x
DR / CODIR	Valide l'engagement de la dépense			x	x	x
CFO & COO	Valide l'engagement de la dépense				x	x
CEO	Valide l'engagement de la dépense					x

Ce workflow reflète les règles suivantes :

Engagement < ou = 1K€ (uniquement en régions)	Approbation d'un Directeur de Bureau ou Pôle ayant reçu une subdélégation d'un Directeur de Région
Engagement < ou = 5K€	Approbation d'un Responsable de Hub ou Directeur de Région ou Directeur de fonction
Engagement < ou = 30K€	Approbation par une personne habilitée ayant reçu une subdélégation d'un membre du CODIR
Engagement entre 30-300K€	Approbation par un membre du CODIR
Engagement >300K€	Approbation par un représentant légal (mandataire social)

#### 12.2.7 Approuver / Refuser une 'cotation'

L'approbation se déroule dans la **version web d'Akuiteo**, via le module Collaborateur / Approbations

The screenshot shows the Akuiteo web interface under the 'Collaborateur' tab. In the left sidebar, 'Approbations' is selected. The main area displays a list of quotations. One quotation is highlighted: 'Cotation EC225000045' dated '16/01/2025 COCOTTE VERTE - Visite JK 21/01/25'. The details show a product 'COCOTTE VERTE' with a total price of '376,80 € TTC'. Below the details is a table of items:

Produit	Libellé	Affectation	Qte	PU	Remise	Total
Services Généraux / Traiteur	Repas	Global BU - Centre de service régional DR Sud-Ouest	15	20,00 €	Nan €	300,00 €
Services Généraux / Traiteur	Vins	Global BU - Centre de service régional DR Sud-Ouest	2	12,00 €	Nan €	24,00 €
Services Généraux / Traiteur	Livraison	Global BU - Centre de service régional DR Sud-Ouest	1	15,00 €	Nan €	15,00 €

At the bottom right of the quotation details, there are two buttons: 'Refuser' (Reject) and 'Accepter' (Accept). The 'Accepter' button is highlighted.

L'approbateur a la possibilité de solliciter/d'envoyer un mail au demandeur

puis personnaliser le mail

L'approuvateur peut également refuser la cotation et ajouter un commentaire au refus qui sera visible dans Desktop / Cotation / Approbations.

Le demandeur a la possibilité de solliciter l'approuvateur hors Akuiteo (mail, Teams, etc.).

L'approuvateur a la possibilité de visualiser la pièce jointe en allant dans Akuiteo Desktop / Cotation / Documents liés.

## Suivre l'état des approbations

Le statut de l'approbation peut être visualisé dans la version desktop dans l'onglet Approbations. L'état d'approbation (**Refusé ou Validé**) apparaît sur la ligne, ainsi que le **commentaire de l'approuvateur**.

Page d'accueil | Recherche de cotations Cotation EC225000048

Entête Lignes Informations complémentaires Historique Données personnelles Approbations

**Approbations - Refusé - 24/02/2025**

Tous  À approuver  Approuvé  Refusé

Approbateurs

Rang	Demandeur	Date de demande	Type pièce	Pièce	Montant HT	Montant TTC	Approbateur	État d'approbation	Approuvé le	Approuvé par
1	BUTOR MARIE ANNE	21/02/2025	Cotation	EC225000048	1 426,02	1 711,22	BIZET DOMINIQUE	Refusé	24/02/2025	BIZET DOMINIQUE
1	BUTOR MARIE ANNE	20/02/2025	Cotation	EC225000048	1 426,02	1 711,22	BLANCHOZ Marie	Approuvé	21/02/2025	BLANCHOZ Marie
0	BUTOR MARIE ANNE	20/02/2025	Cotation	EC225000048	1 426,02	1 711,22	LASAGESSE VALERY	Approuvé	20/02/2025	LASAGESSE VALERY

Approuvé par Commentaire

BIZET DOMINIQUE Modifier affectation : 4A1439 FSC & PC Hub Littoral  
BLANCHOZ Marie Validation Dominique Bizet  
LASAGESSE VALERY

**Nota bene :** l'approbation en cours est visible mais pas les suivantes, il faut se référer à la matrice des approbations pour identifier l'ensemble de la chaîne d'approbation en particulier le prochain approuveur.

### Réviser une cotation refusée avant renvoi pour nouvelle approbation

Si l'approbation de la cotation est refusée, la cotation reste au statut **Brouillon**.

L'utilisateur pourra modifier la cotation (exemple : modification de BU, de montant, de produits et services, etc.) puis relancer l'approbation via l'icône 'Demande d'approbations'.

[RYDGE\_RECETTE] Akuiteo - v5.6.6050

Fichier Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableau de bord Feuilles Outils Aide

Page d'accueil | Recherche de cotations Cotation EC225000048

Entête Lignes Informations complémentaires Historique Données personnelles Approbations

**Approbations - Refusé - 24/02/2025**

Tous  À approuver  Approuvé  Refusé

Approbateurs

Pièce	Pièce	Montant HT	Montant TTC	Approbateur
ion	EC225000048	1 426,02	1 711,22	BIZET DOMINIQUE
ion	EC225000048	1 426,02	1 711,22	BLANCHOZ Marie
ion	EC225000048	1 426,02	1 711,22	LASAGESSE VALERY

Avertissement Confirmation

Voulez-vous redemander les approbations ?

Oui Non

Commentaire

Modifier affectation : 4A1439 FSC & PC Hub Littoral  
Validation Dominique Bizet

### 12.3 Passer une cotation en commande et la transmettre au fournisseur

Une fois la cotation approuvée, elle passe automatiquement au statut Signée, et génère une commande au statut validée.

Entête | Lignes | Historique | Données personnalisées | Destinataires | Approbations |

**1 Cotation ECD2400001 SIGNEE Société : FRESC Journal : EHAD Exercice : 24**

Résumé

Date 21/05/2024 Fournisseur F005834 ECLAT 2000  
Règlement par Virement

Informations générales

Numéro	ECD2400001	Journal	EHAD
Libellé	Cotation 1	Fournisseur	
Date	21/05/2024	<input type="checkbox"/> Abonnement	
Signature prév.	/ /	<input type="checkbox"/> Interne	
BU		<input type="checkbox"/> Groupe	
Acheteur	ADP	<input type="checkbox"/> Interface	
Demandeur		Adresse de Commande	
Devise	EUR	Taux Devise	1,00000
Référence fournisseur	Adresse de Réception		



Entête | Lignes | Informations supplémentaires | Historique | Destinataires | Approbations |

**2 Commande ECD2400003 Validée Société : FRESC Journal : EHAD Exercice : 24**

Résumé

Date 21/05/2024 Fournisseur F005834 ECLAT 2000  
Règlement par Virement

Informations générales

Numéro	ECD2400003	Journal	EHAD
Libellé	Cotation 1	Fournisseur	
Date	21/05/2024	<input type="checkbox"/> Abonnement	
Signature prév.	/ /	<input type="checkbox"/> Interne	
BU		<input type="checkbox"/> Groupe	
Acheteur	ADP	<input type="checkbox"/> Interface	
Demandeur		Adresse de Commande	
Devise	EUR	Taux Devise	1,00000
Référence fournisseur	Adresse de Réception		
Référence fournisseur ?	Destinataire		

Pour générer la commande sous format pdf et la transmettre au fournisseur ou au demandeur :

### 1. Cliquer sur l'icône d'impression

### 2. Sélectionner 'Aperçu'

JRDG RECETTE Akuiteo - v5.6.6050

Ficher Edition Tiers Gestion Support Trésorerie Comptabilité Tableau de bord Favoris Outils Aide

Page d'accueil | Fournisseur - NESPINHO | Commande EC225000179.x | Recherche de commandes fournisseur

Entête | Lignes | Informations complémentaires | Edition

**Commande EC225000179 Validée**

T.V.A. Réf. Date

Sans TVA

Référence Libellé

Distributeurs automatiques Eau, café, friandises

Total Selection

Liste des modèles\*

Code	Libellé	Type de modèle
COMACHAT	Commande Achat	Liste de commandes d'achat

\*Plusieurs choix possibles

Type d'édition pdf  Générer un document associé

**Aperçu**

Cela génère la commande sous format pdf

Référence	Désignation	Qté	P.U. HT	Montant HT	TVA
Distributeurs automatiques	Eau, café, friandises	600,00	0,38	228,00	R5

#### 12.3.1 Renseigner un commentaire personnalisé sur la commande fournisseur avant envoi

Il est possible d'ajouter un commentaire personnalisé pour le fournisseur, soit au niveau de la cotation en état Brouillon avant passage en commande soit sur la commande directement.

Pour l'ajouter dans la cotation, aller dans l'onglet Entête puis saisir dans la zone 'Texte sur Commande' puis sauvegarder. Ce texte sera repris au niveau de la commande associée à la cotation et pourra être modifié.

Pour ajouter ou modifier le texte personnalisé au niveau de la commande, aller dans le menu Edition / Actualiser l'en-tête de la commande puis saisir dans l'encart 'Texte sur commande'

The top screenshot shows the 'Commande' screen with the 'Edition' menu open. The 'Actualiser l'en-tête de la commande' option is highlighted with a yellow box. The bottom screenshot shows the 'Fournisseur' screen with a yellow box around the 'Texte sur Commande' text area, which contains the message 'Les livraisons ne sont pas possibles le week end. Votre contact pour la livraison est Jean Dupont.'

Le texte apparaît alors en bas de commande fournisseur.

**RYDGE** Éclairer Entreprendre Réussir

Société d'exercice libéral par actions simplifiée (Société à associé unique) au capital de 1 068 638 €  
SIREN : 803308490 - RCS : RCS Nanterre - TVA intracomm : FR038903308490

RYDGE Conseil  
2 Avenue Gambetta Tour Espace  
DONA – PARIS LA DÉFENSE Cedex

### Commande Fournisseur

N° EC225000292

Date : 03/03/2025

Livrer	Facturer	Fournisseur
Centre de service Régional Hub Haute-Bretagne Rue de la Terra Victoria 35769 Saint-Grégoire Cedex	Exécutif pour solo électronique au <a href="#">Email PDF immédiatement</a> FR-FR-factures-fournisseurs@rydge.fr	Nespresso France 27 rue du CNL Pierre AVIA Bâtiment A 75015 PARIS avis.virement@nespresso.com

Votre contact : Marina FRAVAL - [mlesachey@rydge.fr](mailto:mlesachey@rydge.fr)  
A reporter sur vos factures

Les factures au format Word, envoyées à un autre destinataire ou non conformes seront systématiquement refusées.

Référence	Désignation	Qté	P.U. HT	Montant HT	TVA
Distributeurs automatiques	Eau, café, friandises	1,00	191,80	191,80	85
			Total HT	191,80	EUR
			Total TVA	10,65	EUR
			Total TTC	202,35	EUR

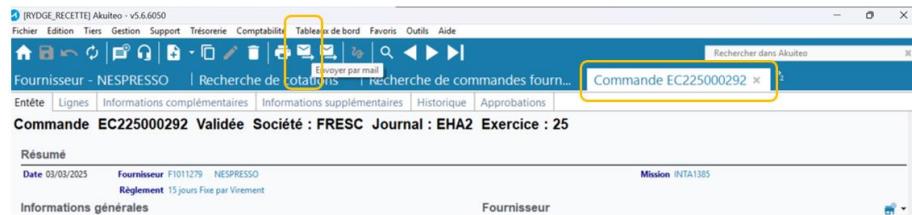
Mode de paiement :  
15 jours Fixe par Virement

Les livraisons ne sont pas possibles le week end.  
Votre contact pour la livraison est Jean Dupont.

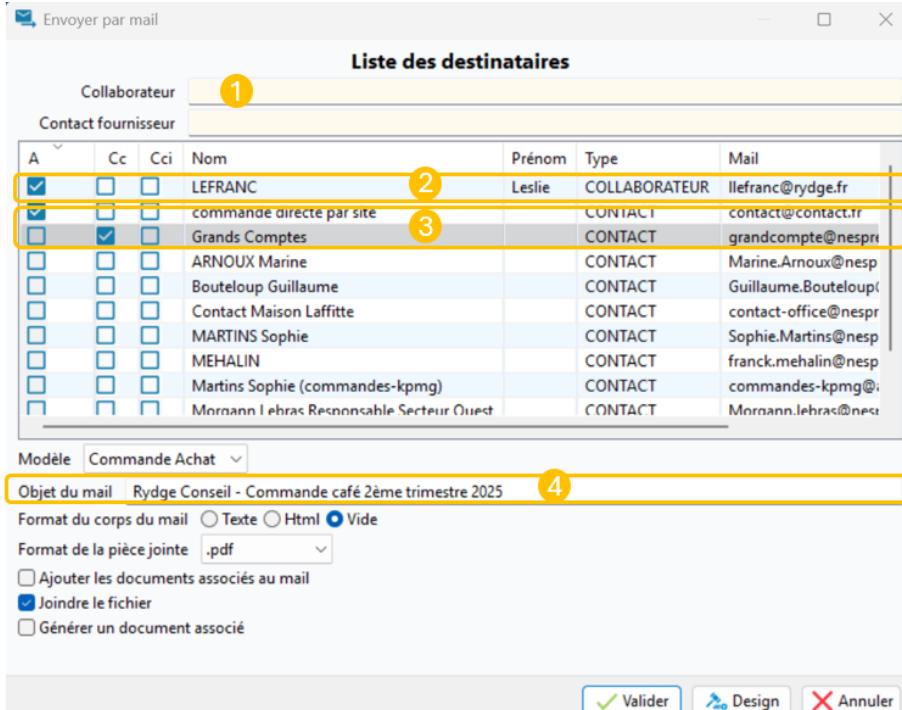
#### 12.3.2 Envoyer la commande par mail au fournisseur ou en interne

Il est possible d'envoyer la commande par mail à un ou plusieurs contacts fournisseur s'ils sont renseignés au niveau de la fiche contact et/ou des collègues et/ou des contacts personnalisés.

Depuis la commande, sélectionner le picto 'Envoyer par mail'



- 1. Sélectionner des collaborateurs à mettre en copie via un double cliquer dans la zone collaborateur
- 2. Après sélection les collaborateurs apparaissent dans la liste des destinataires
- 3. Sélectionner les contacts fournisseurs à mettre en destinataire ou en copie de l'envoi parmi les contacts renseignés au niveau de la fiche fournisseur
- 4. Modifier l'objet du mail – sans modification de votre part c'est le numéro de bon de commande qui apparaîtra



Après validation le mail généré peut encore être modifié

<input type="button" value="Envoyer"/>	<input type="button" value="À"/> <input checked="" type="checkbox"/> LEFRANC Leslie; <input type="checkbox"/> contact@contact.fr
<input type="button" value="Cc"/>	<input type="checkbox"/> grandcompte@nespresso.com
Objet	Rydge Conseil - Commande café 2ème trimestre 2025
<input type="checkbox"/> PDF RYDGE Conseil_COMMANDE_FOURNISSEUR_EC225000292.pdf <input type="button" value="60 KB"/>	

Bonjour,

Veuillez trouver ci-joint notre bon de commande EC225000292.  
Nous vous prions de bien vouloir accuser réception auprès du contact indiqué dans le bon de commande.

Bonne réception

Cordialement

#### 12.4 Réceptionner la commande pour que le fournisseur puisse facturer

Dès que les produits et/ou services commandés au fournisseur sont réputés comme étant 'livrés' (partiellement ou en totalité) et pouvant faire l'objet d'une facturation fournisseur (partielle ou totale), le demandeur doit générer une réception.

A partir de la commande en statut 'Validé', menu Edition, sélectionner Réceptionner la commande sur montant (exemple : un montant forfaitaire fixe de 1000 € pour l'organisation d'un événement) ou Réceptionner la commande sur quantité (par exemple des journées de prestation facturées mensuellement au réel).

The screenshot shows the 'Fournisseur' application's main menu. The 'Commande' menu is open, displaying various options like 'Nouveau', 'Dupliquer la Commande', and 'Réceptionner la commande'. Two specific options, 'Réceptionner la commande sur Quantité' and 'Réceptionner la commande sur montant', are highlighted with a yellow box.

- 1- Sélectionner la ligne à réceptionner en cliquant dessus
- 2- Saisir la quantité ou le montant à réceptionner
- 3- Créer la réception
- 4 – Confirmer la création de la réception

**Réceptionner une commande sur quantité**

Montant commandé	Montant réceptionné	Taux de réception	Quantité commandée	Quantité réceptionnée	N° de série	Prix unitaire	Montant device	Montant EUR
1000	1000	100%	1,000	1,000	Sens	191,80	191,80	191,80
<b>Total</b>	<b>1,000</b>	<b>1,000</b>						
<b>Sélection</b>	<b>1,000</b>	<b>1,000</b>						

**Réceptionner une commande sur montant**

Montant commandé	Montant réceptionné	Taux de réception	Montant réceptionné	Montant EUR
1000	1000	100%	1000	191,80
<b>Total</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>191,80</b>
<b>Sélection</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>1000</b>	<b>191,80</b>

La réception est créée et la facture fournisseur pourra y être rattachée par le service comptabilité fournisseurs.

Fournisseur - NESPRESSO   Recherche de commandes fourn...   Commande EC225000292   Réception ER225000109 ×								
Entête	Lignes	Informations complémentaires	Historique	Temps associés				
<b>Réception ER225000109 Validée Société : FRESC Journal : EHA2 Exercice : 25</b>								
<b>Résumé</b>								
Date 28/05/2025	Fournisseur F1011279 NESPRESSO				Mission INTA1385			
	Règlement 15 jours Fixe par Virement							
Référence	Libellé	Quantité	Prix U. HT	Total devise HT	Total EUR HT	Total Dev TTC	Total EUR TVA	Montant re
Distributeurs automatiques	Eau, café, friandises	1,00	191,80	191,80	191,80	202,35	10,55	202,35
<b>Total</b>		<b>1,00</b>	<b>191,80</b>	<b>191,80</b>	<b>202,35</b>	<b>10,55</b>	<b>202,35</b>	
<b>Sélection</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	

## 12.5 Traitement des factures fournisseurs

### 12.5.1 Envoi des factures

L'adresse mail pour la transmission des factures fournisseurs est : [FR-FM-factures-fournisseurs@rydge.fr](mailto:FR-FM-factures-fournisseurs@rydge.fr)

Les fournisseurs doivent rappeler le **numéro de commande** sur leurs factures.

#### 12.5.1.1 Identification de la réception liée à la facture

Dès réception de la facture, le service comptabilité fournisseurs crée la facture dans le système et cherche à la rapprocher d'une réception ou d'un tableau de facturation existant.

En cas d'absence de cotation et/ou de commande et/ou de réception ou de tableau de facturation, la comptabilité fournisseurs contacte le point de contact renseigné dans la facture fournisseur sinon demande au fournisseur son point de contact et lui demande de régulariser cotation, commande et réception.]

Dès que les 3 pièces de gestion ont été créées, le service comptabilité fournisseurs crée la facture et la rattache à la réception en vue de procéder au règlement.

**Commenté [JG5]: A valider par Direction Achats et Dir Compta Four**

#### 12.5.1.2 Création et comptabilisation de la facture

Dès que la réception a été identifiée, [xxx]

**Commenté [JG6]: A revoir avec Dir Compta Four**

### 12.5.2 Gérer les tableaux de facturation des fournisseurs dits 'récurrents' (service achats et contrôle de gestion)

Pour les fournisseurs dits 'récurrents', comme par exemple les fournisseurs d'énergie, la direction achats et/ou les contrôleurs de gestion créent les cotations, commandes et tableaux de facturation.

### 12.5.2.1 Créez le tableau de facturation

Pour créer un tableau de facturation:

1. Cliquez sur **Gestion**
2. Cliquez sur **Achats**
3. Cliquez sur **Tableaux de facturation fournisseur**

1. La page de recherche de tableaux de facturation s'affiche

2. Cliquez sur l'icône de création de nouveau tableau de facturation

1. Renseignez le Journal si non renseigné

2. Sélectionnez un Fournisseur

3. Renseignez une Mission

4. Cliquez sur l'onglet Lignes

1. Renseignez le Regroupement

2. Sélectionnez une Référence

3. Indiquez la Quantité

4. Indiquez le Prix unitaire

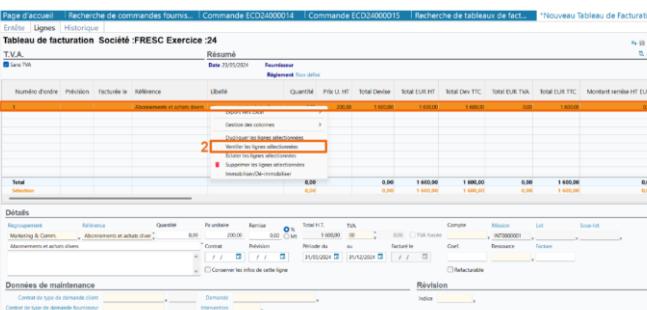
5. Renseignez la période du et au

6. Cliquez sur l'icône Enregistrer pour ajouter votre ligne au tableau de facturation



1. La ligne de votre tableau est ajoutée au tableau de facturation

2. Pour ajouter une ligne, cliquez sur l'icône d'ajout de ligne puis répétez l'opération précédente



1. Pour créer un échéancier, faites un clic droit sur la ligne

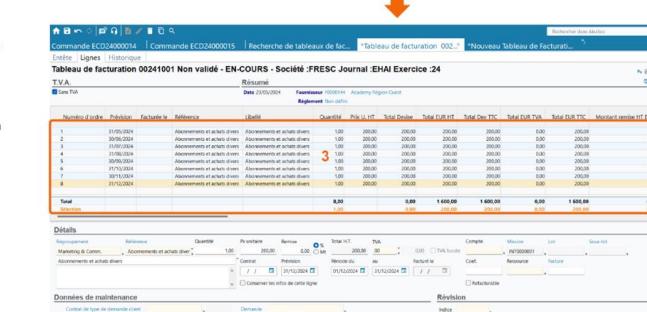
2. Cliquez sur Ventiler les lignes sélectionnées



1. La page de paramétrage de ventilation des lignes s'affiche, ventilez les lignes selon vos besoins.

## 2. Cliquez sur Valider

3. Vos lignes sont maintenant ventilées selon les indications du paramétrage.



**3**

1. Pour ajouter les dates prévisionnelles de facturation, cliquez sur la ligne en question

2. Renseignez le champ Prévision avec la date prévisionnelle de facturation pour qu'elle s'affiche sur la ligne

3. Cliquez sur l'icône Enregistrer

**1.**

**2.**

**3.**

1. Une fois enregistré, votre tableau de facturation est au statut Non validé

2. Cliquez sur Edition

3. Cliquez sur Valider

1. Cliquez sur Oui

2. Complétez les champs selon vos besoins

3. Cliquez sur Valider

4. Votre Tableau de facturation est maintenant au statut Validé

Paris d'accueil | Recherche de commandes fourn... | Commande ECD2400014 | Commande ECD2400015 | Recherche de tableaux de fact... | "Nouveau Tableau de Facturation"

Entrez | Lignes | Historique

**Tableau de facturation Société :FRESC Exercice :24**

Résumé

Date 29/05/2024 Fournisseur Réglement Non défini

Numéro d'ordre	Période	Facture le	Référence	Libellé	Quantité	Prix U. HT	Total Devise	Total EUR HT	Total Dev TTC	Total EUR Tva	Total EUR TTC	Montant remise HT EUR
1				Abonnement et achats divers	1,00	260,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	0,00	1 600,00	0,00
				Crédit des cotisations	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Déduire les lignes affectées	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Crédit sur les lignes affectées	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Immobilière/De immobilier	1,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
				Total	1,00	0,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	0,00	1 600,00	0,00
				<b>Total</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 600,00</b>	<b>1 600,00</b>	<b>1 600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 600,00</b>	<b>0,00</b>

**Détails**

Revenement Référence Quantité Pourcentage Remise Total HT Tva Coef. Compte Méthode Unité Scale-Hat

Abonnement & Génér. Abonnements et achats divers 1,00 200,00 0,00 0,00 1 600,00 0,00 1 600,00 Fournisseur Réglement Passeur

Abonnements et achats divers

Consulter les infos de cette ligne

**Données de maintenance**

Demande de type de demande client Demande de type de demande fournisseur

**Révision**

Index

1. Pour créer un échéancier, faites un clic droit sur la ligne

2. Cliquez sur Éclater les lignes sélectionnées

Saisie de l'échéancier de facturation à partir d'une sélection de lignes

**Saisie de l'échéancier de facturation à partir d'une sélection de lignes**

Mode de répartition

1  En pourcentage du montant  En pourcentage des quantités  En montant

2 Phase 3 35,00 30/06/2024 Et 5

Répartition

Libellé	Montant / Pourcentage	Date prév.	Reste à répartir
Phase1	26,00	31/05/2024	
Phase 2	40,00	31/07/2024	
<b>Totaux</b>	<b>66,00</b>		<b>35,00</b>

7 Valider Annuler

1. La page de paramétrage de votre échéancier s'affiche, sélectionnez le Mode de répartition

2. Ajoutez un Libellé (titre de votre ligne)

3. Ajoutez un Pourcentage de division

4. Indiquez la Date prévisionnelle de facturation

5. Cliquez sur l'icône d'ajout pour ajouter la ligne paramétrée au tableau

6. La ligne est ajoutée à votre tableau

7. Cliquez sur Valider une fois les lignes renseignées pour créer le tableau

2

Paris d'accueil | Recherche de commandes fourn... | Commande ECD2400014 | Commande ECD2400015 | Recherche de tableaux de fact... | "Nouveau Tableau de Facturation"

Entrez | Lignes | Historique

**Tableau de facturation Société :FRESC Journal :EHAI Exercice :24**

Résumé

Date 29/05/2024 Fournisseur Réglement Non défini

Numéro d'ordre	Période	Facture le	Référence	Libellé	Quantité	Prix U. HT	Total Devise	Total EUR HT	Total Dev TTC	Total EUR Vta	Total EUR TTC	Montant remise HT EUR
1	30/05/2024			Abonnement et achats divers	1,00	260,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	0,00	1 600,00	0,00
2	31/05/2024			Abonnement et achats divers	1,00	260,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	0,00	1 600,00	0,00
3	30/06/2024			Abonnement et achats divers	2,00	260,00	400,00	400,00	400,00	0,00	400,00	0,00
				Total	4,00	0,00	1 600,00	1 600,00	1 600,00	0,00	1 600,00	0,00
				<b>Total</b>	<b>4,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 600,00</b>	<b>1 600,00</b>	<b>1 600,00</b>	<b>0,00</b>	<b>1 600,00</b>	<b>0,00</b>

1. Votre tableau de facturation est créé

2. Cliquez sur l'icône Enregistrer

**1. Une fois enregistré, votre tableau de facturation est au statut Non validé**

**2. Cliquez sur Edition**

**3. Cliquez sur Valider**

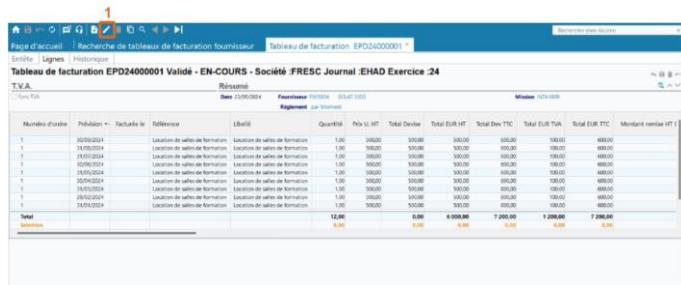
**4. Votre Tableau de facturation est maintenant au statut Validé**

**Si vous gérez un échéancier avec votre fournisseur vous pouvez créer un tableau de facturation depuis votre commande validée:**

**1. Cliquez sur Edition**

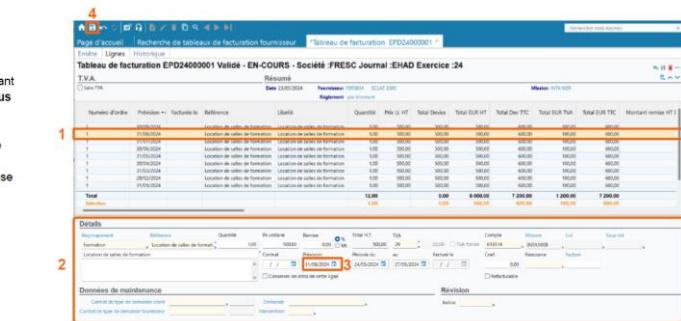
**2. Cliquez sur Créer le tableau de facturation**

**Choisissez ensuite la ventilation ou l'éclatement pour créer votre tableau (comme dans les étapes précédentes)**



Pour modifier un tableau de facturation, depuis votre tableau:

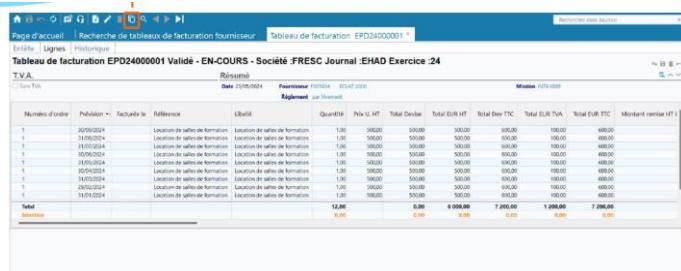
1. Cliquez sur l'icône crayon pour passer en mode modification



1. Le tableau de facturation est maintenant modifiable, cliquez sur la ligne que vous souhaitez modifier
  2. La zone de détail de la ligne s'affiche
  3. Modifiez l'information qui vous intéresse
  4. Cliquez sur l'icône Enregistrer

#### **12.5.2.2 Dupliquer le tableau de facturation**

Il est possible de dupliquer un tableau de facturation puis de le modifier pour pouvoir, par exemple, dupliquer la facturation de l'année n sur n+1 (exemple fournisseur d'énergie).



Pour dupliquer un tableau de facturation depuis votre tableau:

1. Cliquez sur l'icône **Duplicer**
  2. Choisissez si vous souhaitez effectuer des modifications sur le tableau ou non en cliquant sur **Oui** ou **Non**

## 13 Annexes

- 13.1 Catalogue produit – Ventes
- 13.2 Catalogue produit - Achats
- 13.3 Catalogue de services – qui fait quoi
- 13.4 Check list documents clients obligatoires
- 13.5 Liste des BU pour rattacher les opportunités / missions clients
- 13.6 Liste des BU / missions internes pour rattacher les cotations / demandes d'achat / Saisie de temps non refacturables
- 13.7 Règles de nommage tiers / opportunité / mission / facturation

Raison sociale : en fonction du Kbis

Forme juridique : après nom de la société, exemple DURAND SCI, DURAND SARL

Groupe client :