



Wings Beheerssoftware

Inhoud

1.	Inleiding - Algemeen	3
2.	Instellingen	4
2.1.	Beheer	4
2.2.	Basis-Klanten/Leveranciers	8
2.3.	Basis-Hulpbestanden-Ondertekenaars	9
3.	Werking Wings Boekhouding	13
3.1.	Voorbehandeling facturen voorbeeld	13
3.2.	Goedkeuring aankoopfacturen.....	16
3.3.	Lijst goed te keuren facturen	18
3.4.	Logboek goed te keuren facturen	21
3.5.	Raadplegen dagboeken.....	22
4.	Werking Online Workflow.....	23
4.1.	Inloggen	24
4.2.	Goedkeuringslijst	26

1. Inleiding - Algemeen

Het programma voor de goedkeuring van facturen (workflow) is beschikbaar in de Wings Enterprise – en Expertversie. De bedoeling is om in een volledige elektronische boekhouding ook een elektronische goedkeuring te kunnen aanbieden.

De goedkeuring kan zowel geactiveerd worden op een lokale Wings installatie als op een licentie op Wings online.

In een volledig elektronische boekhouding wordt alle informatie - inclusief de bijhorende documenten - digitaal bewaard.

In de Enterprise- en Expertuitvoering van Wings boekhouding is een werkwijze voorzien waarmee inkomende facturen automatisch worden voorgelegd aan de medewerkers die deze moeten goedkeuren voor boeking, dan wel goedkeuren voor betaling (deze medewerkers worden verder ondertekenaars genoemd).

- de ondertekenaars kunnen worden aangemaakt in Wings, waarbij de goedkeuringsrechten worden bepaald en wordt ingesteld hoe ze worden verwittigd als er goed te keuren documenten zijn
- per leverancier kan een vaste ondertekenaar aanduid worden, deze wordt automatisch voorgesteld bij ieder inkomend document

Wanneer een ondertekenaar zelf Wings gebruiker is, dan kan hij in Wings Boekhouding via Verrichting – Goedkeuring aankoopfacturen zijn goed te keuren documenten afhandelen.

Voor de ondertekenaars die niet zelf met de Wings boekhouding werken, maar die toch inkomende facturen moeten controleren, heeft Wings met Online Workflow een toepassing ontwikkeld die naadloos samenwerkt met de Workflow oplossing die in de Enterprise/Expert uitvoering van Wings Boekhouding is opgenomen.

2. Instellingen

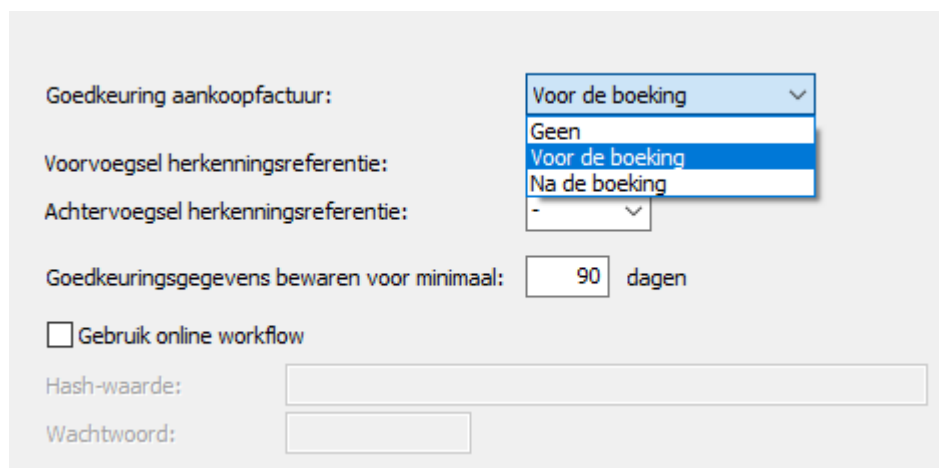
2.1. Beheer

De gebruiker dient eerst de nodige instellingen te speciëren. Hierdoor kan het programma afgestemd worden op de workflow binnen het bedrijf.

► *Bv. instellen parameters goedkeuring facturen*

- Klik op "Beheer" in de menubalk
- Klik op "Instellingen"
- Klik op "Boekhouding" en vervolgens op "Workflow"

Workflow – Algemene instellingen



Goedkeuring aankoopfactuur: Voor de boeking

Voorvoegsel herkenningsreferentie: Geen

Achtervoegsel herkenningsreferentie: Voor de boeking

Goedkeuringsgegevens bewaren voor minimaal: dagen

Gebruik online workflow

Hash-waarde:

Wachtwoord:


Goedkeuring aankoopfactuur:

Geen

Er wordt geen gebruik gemaakt van het systeem van goedkeuring.

Voor de boeking


Verloop verrichting bij goedkeuring voor de boeking:

1. Verrichting - Voorbehandeling aankoopfacturen.
2. Verrichting – Goedkeuring aankoopfacturen
3. Verrichting – Aankoopverrichting (knop )
4. Verrichting – Bank-link

Na de boeking

Dit is de meest gebruikte goedkeuringsmethode.

Verloop verrichting bij goedkeuring na de boeking:

1. Verrichting – Aankoopverrichting (knop ) , inbrengen ondertekenaar
2. Verrichting – Goedkeuring aankoopfacturen
3. Verrichting – Bank-link

Opm.: zowel bij goedkeuring voor als na de boeking, blijft een verrichting (aankoopfactuur, verkoopcreditnota) geblokkeerd en kan ze pas betaald worden na goedkeuring (via Wings Online Workflow of Verrichting – Goedkeuren aankoopfacturen)

Herkenningsreferentie

Manier waarop de eigen referentie aan de leverancier doorgegeven wordt

Indien de leverancier de doorgegeven referentie opneemt in de pdf van de aankoopfactuur, dan kan Wings nadien bij het inboeken van de verrichting de ondertekenaar ook effectief herkennen.

bv.

Voorvoegsel herkeningsreferentie: Bv. /

Achtersvoegsel herkeningsreferentie: Bv. –


Dit geeft dan voor een ondertekenaar als bv. RT de volgende herkeningsreferentie: /RT-

 Een van beide referenties kan ook leeggelaten worden.

Goedkeuringsgegevens bewaren voor minimaal ... dagen

Goedkeuringsgegevens bewaren voor minimaal: dagen

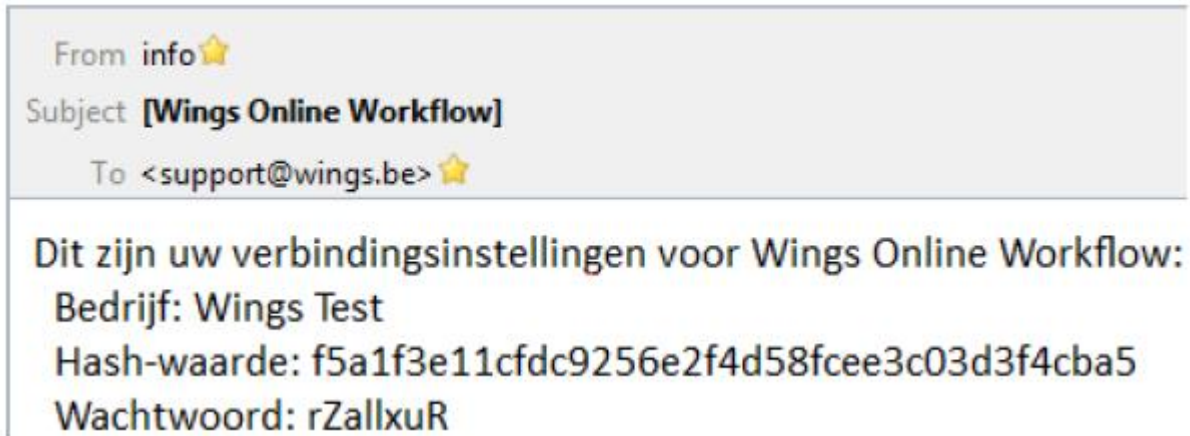
Bewaartijd in dagen voor de goedkeuringsgegevens; om na te kunnen kijken wie wat in het verleden goedgekeurd heeft is het aangewezen om het aantal dagen hoog genoeg te zetten.

Opm.: via Raadplegen – Lijst goed te keuren facturen kunnen afgehandelde facturen uit het overzicht verwijderd worden d.m.v. de knop .

Gebruik online workflow

Om in een dossier gebruik te kunnen maken van de online workflow stuurt Wings een e-mailbericht met daarin een Hash-waarde en een wachtwoord:

Bv.



Deze gegevens dienen ingevuld te worden in het veld Hash-waarde en Wachtwoord

Opm.: de Hash-waarde en het wachtwoord vormen de sleutel naar de gegevensbestanden van het originele wingsdossier.

Dit betekent dat voor een correcte werking van de workflow de gemaakte Hash-waarde en wachtwoord slechts in één enkel dossier mogen ingebracht worden.

Workflow – E-mailkennisgeving

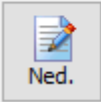

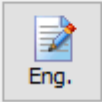
The screenshot shows a form for email notification. Under 'Onderwerp', there are three input fields for different languages: Ned.: Facturen goed te keuren, Frans: Factures à approuver, and Eng.: Invoices to be approved. Under 'Bericht', there are three buttons with document icons and labels: Ned., Frans, and Eng.

De kennisgeving via mail is nuttig om degene te verwittigen die de goedkeuring dient uit te voeren.

Door gebruik te maken van de knoppen onder de rubriek 'Bericht' kan er in verschillende talen een bericht worden opgeslagen met de mail.

Opm.: het verzenden van de e-mailkennisgeving gebeurt bij het sluiten van de voorbehandeling en het afsluiten van de aankoopverrichtingen

Workflow – E-mailherinnering

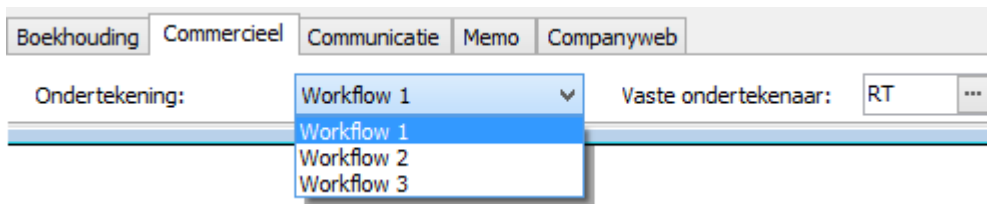
Onderwerp			
Ned.:	Facturen goed te keuren (herinnering)		
Frans:	Factures à approuver (rappel)		
Eng.:	Invoices to be approved (reminder)		
Bericht			
			Aantal dagen voor herinneringsmail: <input type="text" value="7"/>

Via mail bestaat de mogelijkheid om een herinnering (rappel) te zenden aan degene die de goedkeuring moet uitvoeren als dit nog niet gebeurd is binnen de vastgestelde termijn. Door gebruik te maken van de knoppen onder de rubriek 'Bericht' kan er in verschillende talen een bericht worden opgeslagen met de mail.

Aantal dagen voor herinneringsmail:

Hier kan het aantal dagen worden ingesteld waarbinnen de goedkeuring dient te gebeuren vooraleer er een herinneringsmail vertrekt.

2.2. Basis-Klanten/Leveranciers



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top containing 'Boekhouding', 'Commercieel', 'Communicatie', 'Memo', and 'Companyweb'. The 'Commercieel' tab is active. Below the tabs, there is a label 'Ondertekening:' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Workflow 1', 'Workflow 2', and 'Workflow 3'. To the right of the dropdown is a text field labeled 'Vaste ondertekenaar:' containing the text 'RT' and a small square button with three dots.

Binnen elke klanten/leveranciersfiche kan op het tabblad Commercieel de gewenste workflow worden gekozen alsook de vaste ondertekenaar.


Opm.: in de klantenfiche bewijst deze optie bewijst zijn nut bij eventuele creditnota's.

2.3. Basis-Hulpbestanden-Ondertekenaars

De gebruiker dient de nodige instellingen te specificeren voor de ondertekenaars.

► Bv. instellen ondertekenaar RT



- Klik op "Basis" in de menubalk
- Klik op "Hulpbestanden"
- Klik op "Ondertekenaars facturen"
- Klik op  en vul de gegevens van de ondertekenaar in.

Code:

Gewenste code voor de ondertekenaar.

Naam:

De naam van de ondertekenaar

Wingsgebruiker:

Selecteer hier de overeenkomstige wingsgebruiker voor deze ondertekenaar.

i Het is steeds noodzakelijk een wingsgebruiker te selecteren. Enkel bij een ondertekenaar van het type 'Automatisch' is dit niet noodzakelijk.

Online

Online gebruiker

Ondertekenaars die niet als gebruiker in Wings gedefinieerd zijn (Beheer – Gebruikersrechten), kunnen als Online ondertekenaar aangemaakt worden.

Wings stuurt in dit geval automatisch een mail met een inloglink naar het ingebrachte e-mailadres: (cfr. 4.1 Wings Online Workflow Algemeen)

Opm.: het is aangewezen om op het bureaublad een snelkoppeling te maken met daarin de gemailde link om de online workflow in de toekomst op te starten.

Type ondertekenaar:

Type ondertekenaar

Normaal

Manager

Automatisch

- Normale gebruiker
- Manager: een ondertekenaar van het type Manager kan de goedkeuringsflow van andere gebruikers zien, aankoopfacturen bestemd voor andere ondertekenaars kunnen ook niet door de manager goedgekeurd worden.
- Automatisch: een ondertekenaar van het type Automatisch is de ideale gebruiker om regelmatig terugkerende facturen goed te keuren. Bv. Belgacom, elektriciteit, enz...

Herkeningsreferentie:

Herkeningsreferentie:

De ondertekenaar wordt voorzien van het geselecteerde voor- en achtervoegsel uit de instellingen. (Zie ook: Beheer-Instellingen).

Indien de leverancier de doorgegeven referentie opneemt in de pdf van de aankoopfactuur, dan kan Wings nadien bij het inboeken van de verrichting de ondertekenaar ook herkend worden.

Verzenden e-mailkennisgevingen:

Verzenden e-mailkennisgevingen

Moet er naar deze ondertekenaar een kennisgeving via e-mail worden verzonden? Ook het betreffende e-mail adres van de ondertekenaar kan worden ingevuld, evenals de te gebruiken taal voor de mail.

	Workflow 1	Workflow 2
Limietbedrag ondertekening:	<input type="text" value="1.000,00"/>	<input type="text" value="2.000,00"/>
Wanneer limiet overschreden:	<input type="text" value="Mede-onderteken"/>	<input type="text" value="Doorverwijzen na:"/>
Tweede ondertekenaar:	<input type="text" value="AR"/>	<input type="text" value="MNG"/>

Er kan meer dan één workflow worden voorzien.

► *Bv. Ingeval van workflow 1 mag de ondertekenaar tot 1000 EUR ondertekenen. Wordt dit bedrag overschreden dan dient mee ondertekend te worden door AR. Bij workflow 2 is het bedrag te hoog en moet direct doorverwezen worden naar de gebruiker (manager).*

Limietbedrag ondertekenaar:

Limietbedrag ondertekening:

Er kan een maximumbedrag worden bepaald tot waar de ondertekenaar mag tekenen.

Opm.: het is aangewezen om bij automatische ondertekenaars een limietbedrag in te stellen. Op deze manier worden de facturen automatisch ondertekend tot het ingestelde limietbedrag bereikt is.

- i** In het basisbestand van de ondertekenaars mag een specifiek e-mailadres maar bij één ondertekenaar voorkomen.
- i** In het basisbestand van de ondertekenaars mag een specifieke wingsgebruiker maar bij één ondertekenaar voorkomen.

Tweede ondertekenaar: Selectie tweede ondertekenaar.

Wanneer limiet overschreden:

Hoe moet het programma reageren wanneer dit maximumbedrag is overschreden?

- Niets doen: In dit geval kan de ondertekenaar van het type manager een manuele toekenning doen.
- Mede-ondertekening door tweede: Dit betekent dat ook de tweede ondertekenaar moet tekenen.
- Doorverwijzen naar tweede: Dit is eigenlijk de ondertekenaar die moet tekenen. Voor de huidige ondertekenaar is het bedrag te hoog.

Workflow 1
Limietbedrag ondertekening:
Wanneer limiet overschreden:
Tweede ondertekenaar:

► *Bv. Inboeken van een aankoopfactuur, workflow - 'na de boeking', ondertekenaar RT. Deze ondertekenaar kan tekenen tot een limietbedrag van 1000 EUR. Het factuurbedrag bedraagt 1500 EUR en is dus te hoog. Er moet dan volgens de instellingen van de ondertekenaar automatisch worden doorverwezen naar een andere ondertekenaar AR. In het scherm 'Goedkeuring aankoopfacturen' van AR verschijnt dit dan als volgt:*

Leverancier	Datum	Bedrag EUR	Ondert
✓ Brouwerij PALM nv	04/02/2014	1.500,00	AR

i Het maximum aantal ondertekenaars is gelimiteerd tot 3.

Lev.nr.	Documentnr.	Datum
✓ 00000001	A01/17000001	15/03/2017

Bij goedkeuring na de boeking worden in het venster de leveranciersnummer en documentnummer getoond. Deze kolommen kunnen verplaatst worden (klikken en slepen in de hoofding)

3. Werking Wings Boekhouding

3.1. Voorbehandeling facturen voorbeeld

Nadat de gebruiker de instellingen heeft doorlopen kan gestart worden met de voorbehandeling van de facturen.

► *Bv. in de instellingen werd gekozen om de facturen goed te keuren voor de boeking. Na deze goedkeuring wordt dan overgegaan tot boeking van deze facturen.*

De ondertekenaar is RT. Deze gebruiker kan maximaal facturen goedkeuren tot een limiet van 1000 EUR. Bij overschrijding van dit bedrag dient er mee ondertekend te worden door de tweede ondertekenaar AR. In de tweede flow (tot 2000 EUR) moet bij overschrijding van het limietbedrag direct doorverwezen worden naar de manager als ondertekenaar.

Code: RT

Naam: Rudi Torrekens

Type ondertekenaar

Normaal

Manager

Automatisch

Online gebruiker

Wingsgebruiker: RT

Herkenningsreferentie: /RT-

Verzenden e-mailkennisgevingen

E-mailadres: RT@GMAIL.COM

Taal: Nederlands

	Workflow 1	Workflow 2	Workflow 3
Limietbedrag ondertekening:	1.000,00	2.000,00	(onbepikt) EUR
Wanneer limiet overschreden:	Mede-onderteken	Doorverwijzen na:	Niets doen
Tweede ondertekenaar:	AR	MNG	



Voorbehandeling aankoopfacturen...

Deze menukeuze zal enkel verschijnen in de selectie 'voor de boeking', zodanig dat de aankoopfacturen in voorbehandeling kunnen voorbereid worden op goedkeuring.

Voorbehandeling aankoopfacturen

Boek: A01 Weergeven reeds nagekeken

Bestandsnaam	Bedrag	Datum	Ondert.	Leverancier
<input checked="" type="checkbox"/> C:\Email\in\0483_12.pdf	27,09 EUR	25/10/2013	RT	Belgacom
<input checked="" type="checkbox"/> C:\Email\in\0483_14.pdf	17,00 EUR	08/11/2013	RT	Belgacom
<input type="checkbox"/> C:\Email\in\0483_13.pdf	213,95 EUR	14/11/2013		

Code: BELGACOM Factuurdatum: 25/10/2013

Belgacom
Keizerlijke Plaats 38 / BE-9300 AALST

BTW-nummer: BE 0202.239.951
IBAN-nummer: BE91 3300 1088 5676

Handelskort.: 0,00 % Fin. kort.: 0,00 % Fin. kort. vrij van BTW

Munt: EUR Koers: 1,000000 Bedrag: 27,09 Soort: Factuur

Betaling: F030 Vervaldag: 25/11/2013 Comm.: 130302628013

Referentie: 11388 Ondertekenaar: RT Altijd

i Weergeven reeds nagekeken Door dit vakje aan te vinken verschijnen in het scherm van de voorbehandeling ook de reeds nagekeken () facturen.

De hoofding van de facturen verschijnt onderaan het scherm.

- : de gewenste ondertekenaar dient te worden geselecteerd.
- : dit vakje kan worden aangevinkt als de ondertekenaar altijd dezelfde persoon is voor facturen van deze leverancier.

i De wingsgebruiker zal dus inloggen en enkel die facturen zien die hij als ondertekenaar moet goedkeuren. De gebruiker manager kan altijd zien wie wat goedgekeurd heeft.

☞ Door te dubbelklikken of [Enter ↵] te drukken op de bestandslijn wordt de PDF geopend en kan de ondertekenaar een eerste controle uitvoeren.

Belangrijke knoppen



Inlezen factuurbestanden ter goedkeuring



Definitief verwijderen bestand (verwijderen uit de oorspronkelijke locatie)



Bestand uit de lijst verwijderen. (verwijderen uit de selectie op het scherm)



Terug inlezen factuurbestand



Memo van de leverancier



Infoblad van de leverancier



Sluiten van het scherm

3.2. Goedkeuring aankoopfacturen

Na de voorbehandeling van de facturen kan er overgegaan worden tot de goedkeuring.

Leverancier	Datum	Bedrag EUR	Ondert.	Bestandsnaam
De Brabandere	31/01/2014	120,00	RT	C:\Email\jn\0483_11.pdf
De Brabandere	31/01/2014	1.200,00	AR	C:\Email\jn\0483_13.pdf
Belgacom	08/11/2013	17,00	RT	C:\Email\jn\0483_14.pdf
Lampiris	15/11/2013	299,00		C:\Email\jn\0483_17.pdf

Naam: Lampiris
Naam (vervolg):
Adres: Rue Saint Laurent 54
Adres (vervolg):
Land/Plaats: BE 4000 LIEGE 1

Status:
 Onbeslist
 Goedkeuren
 Verwerpen
 Doorverwijzen naar: ...

► Bv. Goedkeuring aankoopfacturen

- Klik op "Ver_richtingen" in de menubalk
- Klik op "Goedkeuring aankoopfacturen"


Weergeven reeds nagekeken Door dit vakje aan te vinken verschijnen in het scherm van de goedkeuring ook de reeds nagekeken (✓) facturen.

Naam: Lampiris
Naam (vervolg):
Adres: Rue Saint Laurent 54
Adres (vervolg):
Land/Plaats: BE 4000 LIEGE 1

De gegevens van de betreffende leverancier worden getoond.

Status

Onbeslist

Goedkeuren  Memo

Verwerpen

Doorverwijzen naar: ...

- Door de status aan te duiden met het keuzerondje wordt de factuur goedgekeurd.
- Voorlopig nog geen beslissing inzake goedkeuring.
- Verworpen, geen goedkeuring.

Doorverwijzen naar: ...

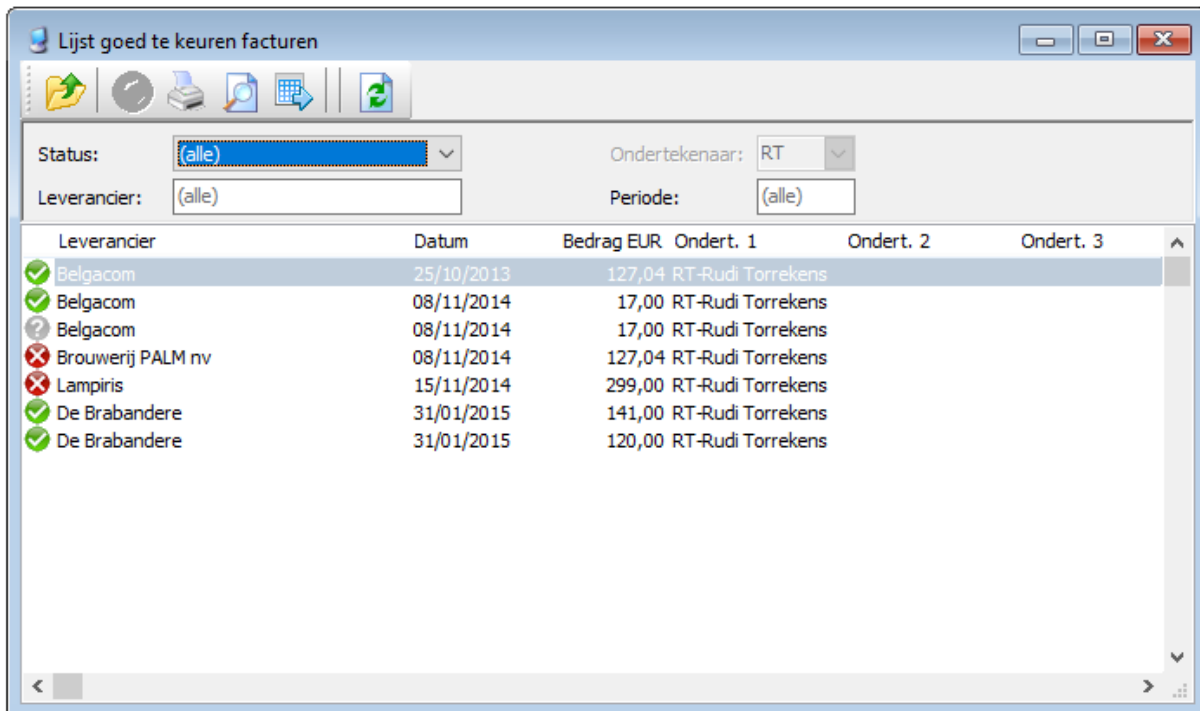
Voor de goedkeuring wordt verwezen naar een andere ondertekenaar.



Behalve voor de status 'Onbeslist' kan er aan de goedkeuring een 'memo' worden gehecht die meer uitleg kan bevatten omtrent de gekozen status. Deze memo wordt toegevoegd in de 'Lijst goed te keuren facturen'.

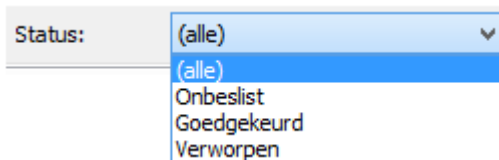
i Na het goedkeuren zullen bij 'inlezen factuurbestand' enkel de goedgekeurde facturen worden aangeboden.

3.3. Lijst goed te keuren facturen



Leverancier	Datum	Bedrag EUR	Ondert. 1	Ondert. 2	Ondert. 3
Belgacom	25/10/2013	127,04	RT-Rudi Torrekens		
Belgacom	08/11/2014	17,00	RT-Rudi Torrekens		
Belgacom	08/11/2014	17,00	RT-Rudi Torrekens		
Brouwerij PALM nv	08/11/2014	127,04	RT-Rudi Torrekens		
Lampiris	15/11/2014	299,00	RT-Rudi Torrekens		
De Brabandere	31/01/2015	141,00	RT-Rudi Torrekens		
De Brabandere	31/01/2015	120,00	RT-Rudi Torrekens		



- Klik op "Raadplegen" in de menubalk
- Klik op "Lijst goed te keuren facturen"



- De statusselectie laat toe om naast alle facturen ook enkel degenen te kunnen zien waarvan de status onbeslist, goedgekeurd of verworpen is.



Door te dubbelklikken op de lijn wordt de PDF geopend en kan de factuur in detail worden bekeken.

Leverancier	Datum	Bedrag EUR	Memo
 Brouwerij PALM nv	08/11/2014	127,04	 Levering klopt niet

- De detaillijnen geven de betreffende leverancier weer, de factuurdatum en het factuurbedrag. De ondertekenaar, alsook de datum en de tijd van goedkeuring worden vermeld. Indien een memo werd ingegeven bij het goedkeuren zal deze worden getoond.

Belangrijke knoppen



Sluiten van het scherm.



Workflow historiek, toont logboek goed te keuren facturen.



Afdrukken van de lijst.



Afdrukvoorbeeld.



Export van de lijst naar Excel.



Verwijderen afgehandelde facturen uit de lijst.



Versturen e-mail herinnering ter goedkeuring.



Bestand uit de lijst verwijderen. (verwijderen uit de selectie op het scherm)



Terug inlezen factuurbestand

► *Bv. Lijst goed te keuren facturen*

Lijst goed te keuren facturen

Status: (alle)

Ondertekenaar: RT

Leverancier	Datum	Bedrag	Bedrag EUR	Status	Ondertekenaars	Datum/tijd	Memo
Belgacom	25/10/2013	127.04 EUR	127.04	Goedgekeurd	RT-Ruud Torrekens	20/03/2015 15:29:00	
Belgacom	08/11/2014	17.00 EUR	17.00	Goedgekeurd	RT-Ruud Torrekens	20/03/2015 14:50:00	
Belgacom	08/11/2014	17.00 EUR	17.00	Ongeëist	RT-Ruud Torrekens		
Bruwerij PAU.M nv	08/11/2014	127.04 EUR	127.04	Vervormen	RT-Ruud Torrekens	20/03/2015 15:29:00	Levering kloot niet
Lampiris	15/11/2014	299.00 EUR	299.00	Vervormen	RT-Ruud Torrekens	20/03/2015 14:50:00	
De Brabantse	31/01/2015	141.00 EUR	141.00	Goedgekeurd	RT-Ruud Torrekens	20/03/2015 15:29:00	
De Brabantse	31/01/2015	120.00 EUR	120.00	Goedgekeurd	RT-Ruud Torrekens	20/03/2015 14:51:00	

- De afdruk van de lijst goed te keuren facturen is te vergelijken met de raadpleging. In de hoofding worden de gekozen status en de ondertekenaar weergegeven. In de detaillijnen wordt naast de betreffende leverancier, de factuurdatum en het factuurbedrag ook de status van goedkeuring van de factuur getoond. De ondertekenaar, de datum en de tijd van goedkeuring worden vermeld. Verder zal ook tekst van de eventuele memo op de lijst verschijnen.

3.4. Logboek goed te keuren facturen

Raadplegen open posten leveranciers



Code: ACCEC Accec wijnen nv
Av Paul Cevet 12 / BE-6000 CHARLEROI

Boek	Nummer	Periode	Datum	Vervaldag	Bedrag VM	Saldo VM	Vervallen VM	Munt
A04	14000002	11/2014	14/11/2014	14/12/2014	1.000,00	1.000,00	1.000,00	EUR
A01	14000026	03/2014	31/12/2014	31/01/2015	790,37	790,37	790,37	EUR

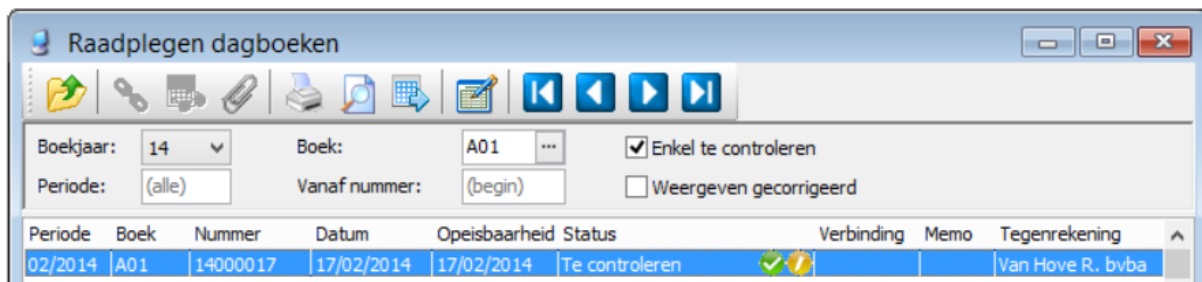
Logboek goed te keuren facturen


Leverancier: Accec wijnen nv
Datum: 31/12/2014 Bedrag: 790,37 EUR



Datum/tijd	Originele ondert.	Status	Doorverwezen naar	Volgende ondert.	Memo
24/02/2015 15:07:15	RT-RT	?	-	RT-RT	
27/02/2015 13:32:47	RT-RT	✓	-	-	
30/04/2015 16:40:22	RT-RT	?	-	RT-RT	
30/04/2015 16:41:03	RT-RT	✓	-	-	

 Bij het raadplegen van openstaande posten kun je, door op de factuur en  te klikken, toegang krijgen tot het logboek van de goed te keuren facturen.

3.5. Raadplegen dagboeken



 Bij het raadplegen van dagboeken kunnen boekingen die ingelezen werden via de WAI (*) ook gecontroleerd en eventueel ondertekend worden. Dit kan door met de muis over de symbolen te slepen. (*) Wings Accounting Interface.

-  **Controle OK** [+] Bevestig de controle door op de knop te klikken of gebruik het plusteken.
-  **Correctie boeking** [-] Een boeking kan gecorrigeerd worden door op de knop te klikken of door gebruik van het minteken.

[Ctrl]+[Z] Ongedaan maken handeling.

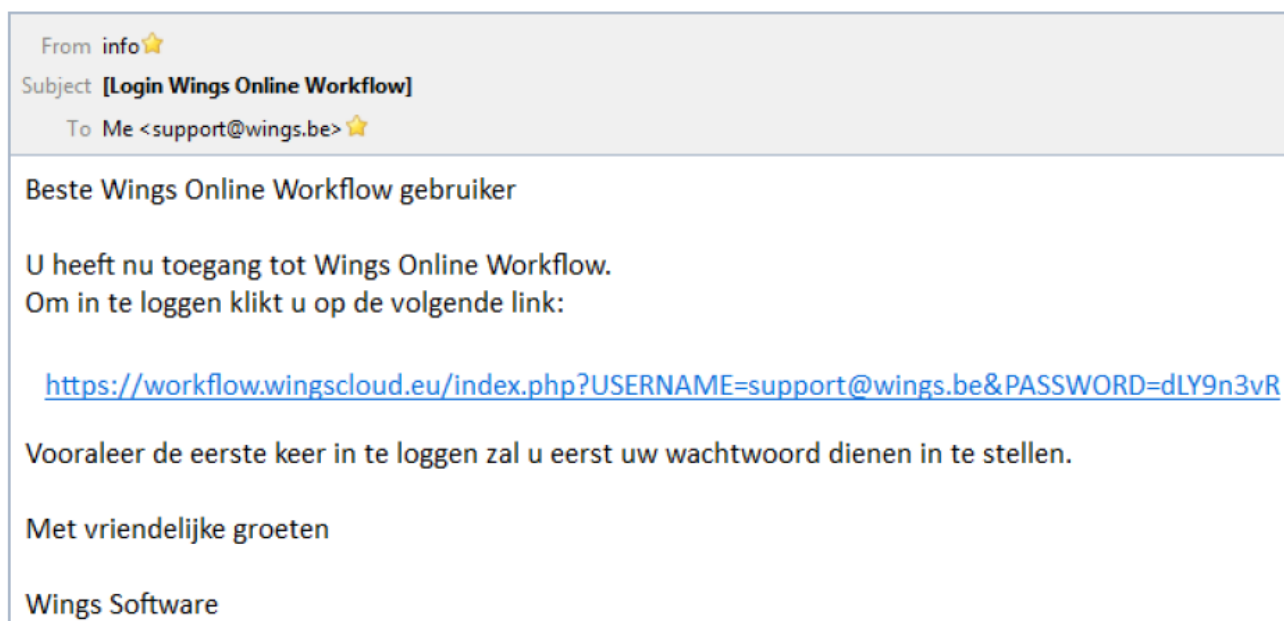
4. Wings Online Workflow

4.1. Algemeen

Ondertekenaars die inkomende facturen moeten controleren maar niet zelf met de Wings boekhouding werken, kunnen gebruik maken van Wings Online Workflow waarbij de ondertekenaar toegang krijgt tot de benodigde data

Wings bezorgt de online ondertekenaar een mail met de link voor een app waarmee kan ingelogd worden.

Bv.



Via de app kunnen volgende bewerkingen uitgevoerd worden:

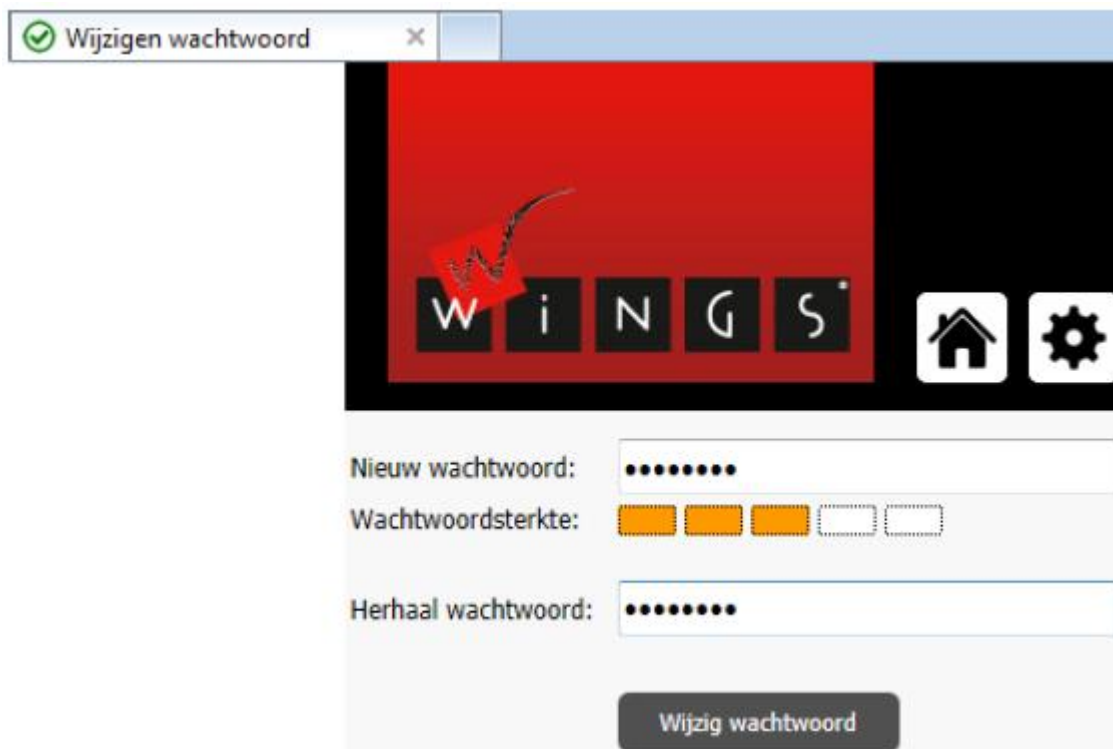
- de online goedkeuringslijst op het scherm opvragen
- het document in pdf formaat bekijken
- aanpassen goedkeuringsstatus
- een opmerking inbrengen voor goedgekeurde, verworpen of doorverwezen verrichtingen

Opm.: De synchronisatie van gegevens tussen Wings Boekhouding en de Online Workflow omgeving gebeurt automatisch.

4.2. Inloggen

Bij de eerste inlogbeurt wordt een wachtwoord opgevraagd; kies een wachtwoord dat voldoende sterk is (bij voorkeur letters én cijfers).

Opm. : een wachtwoord kan pas opgeslagen worden als de wachtwoordsterkte minstens 3 blokjes is.



Wijzigen wachtwoord

W i N G S

Nieuw wachtwoord:

Wachtwoordsterkte: ■■■ □□

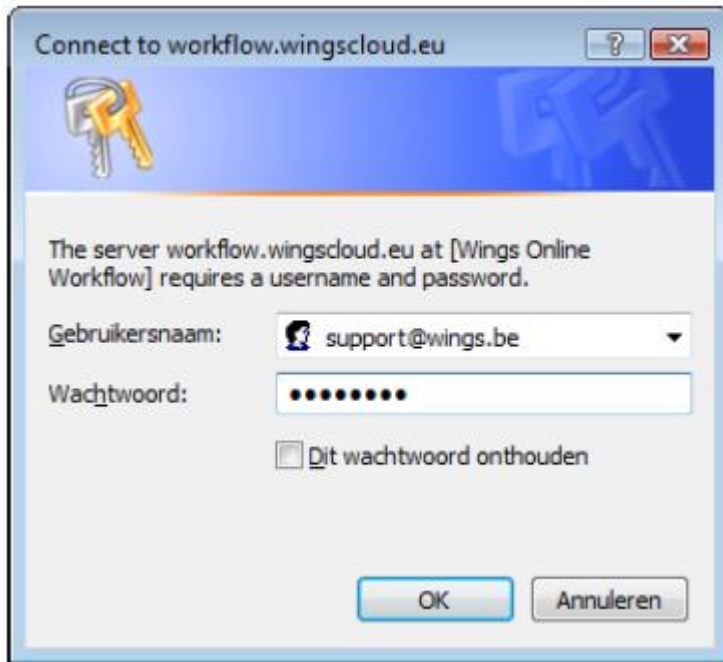
Herhaal wachtwoord:

Wijzig wachtwoord

Wijzig wachtwoord

Klik op **Wijzig wachtwoord** om het wachtwoord te bewaren. Hierna en bij elke volgende inlogbeurt wordt de gebruikersnaam (dit is het e-mailadres van de betrokken ondertekenaar) en eventueel het wachtwoord opgevraagd:

Bv.





Opm.: op een niet-publieke computer werkt, kan het vakje **Dit wachtwoord onthouden** aangekruist worden, zo volstaat het om in de toekomst enkel te klikken om naar de online workflow omgeving te gaan.

4.3. Goedkeuringslijst

Na het inloggen komt de goedkeuringslijst op het scherm.

Bovenaan staan 2 knoppen:

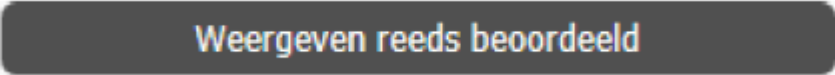
-  , om de instellingen (paswoord) te wijzigen
-  , om de online goedkeuringslijst op het scherm te tonen

Overzicht goedkeuringslijst


Per goed te keuren document wordt in het overzicht een lijn opgenomen met vermelding van de leveranciersnaam, de documentdatum en het factuurbedrag.

Standaard worden enkel de nog goed te keuren verrichtingen in de lijst opgenomen.

Weergeven reeds beoordeeld

Klik op  om de reeds beoordeelde documenten (in de online workflow) eveneens te tonen.

Verbergen reeds beoordeeld

Klik op  om weer naar de standaardvoorstelling van (enkel) de goed te keuren verrichtingen terug te keren.

Status

Klik op de leveranciersnaam of gebruik de knop  om de status van het document d.m.v. een keuzerondje aan te passen:



Onbeslist

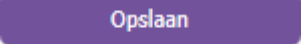
Goedkeuren

Verwerpen, geen goedkeuring

Doorverwijzen, er kan eveneens een ondertekenaar ingeven worden waarnaar het document ter ondertekening doorverwezen wordt

Naast de volledige adresgegevens van de leverancier staan in dit venster nog 2 bijkomende knoppen:

-  , om het document in PDF-formaat op het scherm te tonen
-  , om opmerkingen m.b.t. (de status van) het document in te brengen of te raadplegen (dit kan enkel voor goedgekeurde, verworpen of doorverwezen verrichtingen)

Klik op  om de statusaanpassing te bewaren.

Opm.: in Wings Boekhouding worden bij het afsluiten van de menuoptie **Aankoopverrichtingen** de gegevens naar de online workflow omgeving verstuurd.

De synchronisatie met de online workflow gebeurt automatisch in Wings Boekhouding bij het openen van de menuoptie **Verrichting - Goedkeuring Aankoopfacturen** of **Raadplegen - Lijst goed te keuren verrichtingen** wanneer dit het laatste uur nog niet gebeurd is.

In Wings Boekhouding kan de knop **Vernieuwen**  gebruikt worden om een synchronisatie van de workflow te forceren.