



Online Workflow

Approbation factures

WINGS Online Workflow Table des matières

Paramètres	3
Signataires	4
Connexion	5
Liste des approbations	7
1. Aperçu de la liste des approbations	7
2. Statut	7



Paramètres

Lorsque vous souhaitez utiliser Online Workflow, (approbation factures) vous recevez de Wings un e-mail vous indiquant une valeur Hash et un mot de passe.

Par exemple:

info <info@wings.be>

Verzonden: di 28/04/2015 09:31|

Aan: support

Ici vous retrouvez les paramètres pour Wings Online Workflow

Entreprise: Wings Test

Valeur Hash: f5af3e11cfdc9256e2f4d58fcee3c03d3f4cba5

Mot de passe: rZallxuR

Saisissez ces informations via **Gestion – Paramètres – onglet Comptabilité – onglet Approbation**.

Par exemple:

Signataires

Créez les signataires nécessaires dans Wings Comptabilité via **Base – Fichiers d'aide– Signataires de factures:**

The screenshot shows a software window titled "Signataires". It has a toolbar with icons for file operations and a "Consulter" button. The main area contains the following fields and options:

- Code: LD
- Nom: Linda Decker
- Type de signataire: ☒ Normal, ☐ Manager, ☐ Automatique
- ☒ Utilisateur en ligne
- Utilisateur Wings: LD (dropdown)
- Référence de reconnaissance: LD-
- ☒ Envoyer des notifications par e-mail
- Adresse e-mail: support@wings.be
- Langue: Français (dropdown)
- Signature limits section with three columns: "Approbation flux 1", "Approbation flux 2", and "Approbation flux 3". Each column has a "Limite de signature:" field (all set to "(illimité)"), an "En cas de limite dépassée:" dropdown (all set to "Ne rien faire"), and a "Deuxième signataire:" field.
- Currency: EUR

Lorsque vous créez le signataire comme utilisateur en ligne, vous recevez à l'adresse e-mail mentionnée un message de Wings avec un lien vers l'application.

Par exemple:

info <info@wings.be>

Verzonden: di 28/04/2015 09:48

Aan: support

Cher utilisateur de Wings Online

Vous avez maintenant accès à l'approbation Online de Wings
Pour se connecter vous devez cliquer sur la liaison suivante:

<https://workflow.wingscloud.eu/index.php?USERNAME=support@wings.be&PASSWORD=dLY9n3vR>

Vous devez d'abord établir votre mot de passe avant de se connecter la première fois.

Meilleures salutations

Wings Software

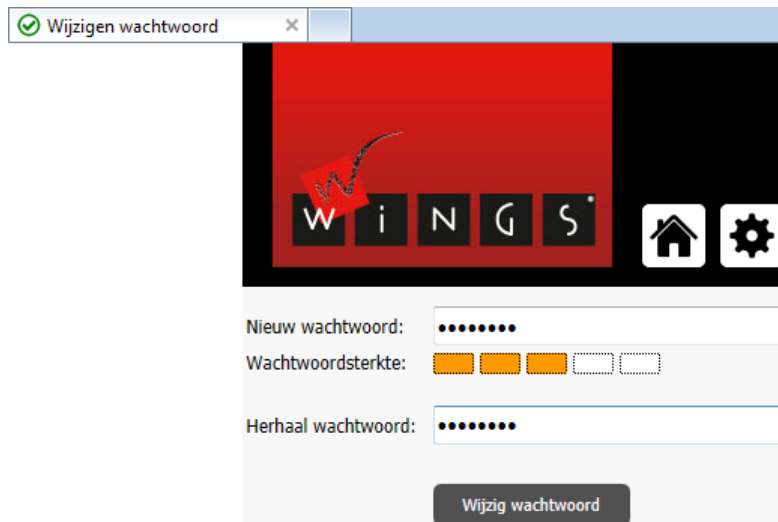
Rem.: créez un raccourci sur votre bureau avec le lien reçu par e-mail afin de pouvoir lancer directement Online Workflow les prochaines fois.



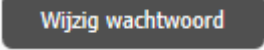
Connexion

Lorsque vous vous connectez pour la première fois, vous êtes invité à saisir un mot de passe. Choisissez un mot de passe suffisamment complexe (de préférence une combinaison de lettres et de chiffres).

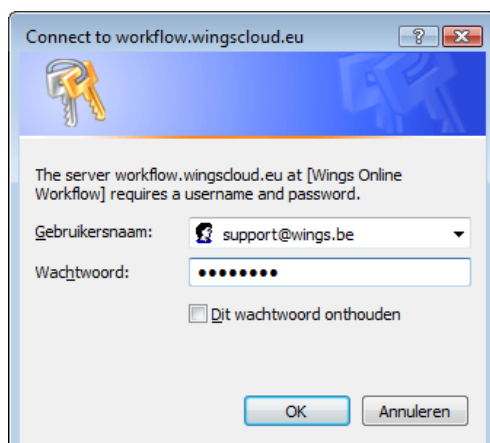
Rem.: vous ne pouvez enregistrer votre mot de passe que si l'indicateur de force affiche minimum 3 blocs.



The screenshot shows a window titled 'Wijzig wachtwoord' with a close button. The window has a header with the WINGS logo and icons for home and settings. Below the header, there are three password input fields: 'Nieuw wachtwoord:' (New password), 'Wachtwoordsterkte:' (Password strength), and 'Herhaal wachtwoord:' (Repeat password). The password strength indicator shows three yellow blocks and two empty blocks. At the bottom, there is a 'Wijzig wachtwoord' button.

Cliquez sur  (Modifier mot de passe) pour sauvegarder le mot de passe.

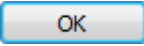
Par la suite et lors de chaque connexion, le système demandera d'introduire le nom d'utilisateur (c.-à-d.: l'adresse e-mail du signataire concerné) et, éventuellement, le mot de passe. Par exemple:



The screenshot shows a dialog box titled 'Connect to workflow.wingscloud.eu'. It contains a message: 'The server workflow.wingscloud.eu at [Wings Online Workflow] requires a username and password.' Below the message, there are two input fields: 'Gebruikersnaam:' (Username) with a dropdown menu showing 'support@wings.be' and 'Wachtwoord:' (Password) with a masked input field. There is also a checkbox labeled 'Dit wachtwoord onthouden' (Remember this password). At the bottom, there are 'OK' and 'Annuleren' (Cancel) buttons.

Rem.: si vous ne travaillez pas sur un ordinateur public, vous pouvez cocher la case

☐ Dit wachtwoord onthouden



(**Retenir le mot de passe**). Il vous suffira ainsi à l'avenir de cliquer sur  pour vous rendre dans l'environnement Online Workflow.



Liste des approbations

Une fois que vous êtes connecté, la liste des approbations apparaît à l'écran.

En haut de la page se trouvent deux boutons:

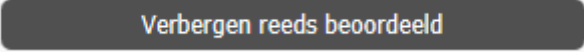
-  pour modifier les paramètres (mot de passe).
-  pour afficher la liste des approbations en ligne à l'écran.

1. Aperçu de la liste des approbations

Par document approuvé, l'aperçu affiche une ligne reprenant le nom du fournisseur, la date du document et le montant de la facture.

Par défaut, seules les opérations devant encore être approuvées sont reprises dans la liste.

Cliquez sur  (Afficher déjà évalués) pour consulter les documents déjà évalués (dans Online Workflow).



Cliquez sur  (Cacher déjà évalués) pour revenir à l'aperçu standard avec uniquement les opérations à approuver.


2. Statut

Cliquez sur le nom du fournisseur ou utilisez le bouton [?] pour adapter le statut du document en choisissant une des options possibles :


- **En suspens**
- **Approuvé**
- **Rejeté:** pas d'approbation
- **Transféré:** vous pouvez indiquer le signataire à qui le document a été transféré pour être signé.

Outre l'adresse complète du fournisseur, cette fenêtre affiche encore deux boutons supplémentaires:

-  , pour afficher le document en format PDF à l'écran
-  , pour consulter ou ajouter des remarques concernant le document (ou son statut) (cette opération est uniquement possible pour des opérations approuvées, rejetées ou transférées).

Cliquer sur  (Enregistrer) pour sauvegarder la modification de statut.

Rem.: lorsque vous fermez le menu **Opérations d'achat** dans Wings Comptabilité, les données sont envoyées vers l'environnement Online Workflow. La synchronisation entre Online Workflow et Wings Comptabilité se fait automatiquement lors de l'ouverture de l'option de menu **Opération – Approbation des factures d'achat** ou **Consulter – Liste d'approbation des factures** si cela n'a pas encore été fait au cours de l'heure précédente.

Dans Wings Comptabilité, vous pouvez aussi demander expressément une synchronisation en cliquant sur le bouton  **Rafraîchir**.