



Wings
Approbation des factures

Wings logiciel de gestion

Table des matières

1.	INTRODUCTION	3
1.1.	Généralités.....	3
2.	FONCTIONNEMENT	4
2.1.	Gestion-Paramètres	4
2.2.	Base-Clients/Fournisseurs	7
2.3.	Base-Fichiers d'aide-Signataires des factures	8
2.4.	Prétraitement des factures – exemple	11
2.5.	Approbation des factures d'achat	14
2.6.	Liste des factures à approuver	16
2.7.	Journal de bord approbation de factures	18
2.8.	Consultation journaux.....	18

1. Introduction

1.1. Généralités

Le module d'approbation des factures est disponible sous la version Wings Enterprise et Expert. Son objectif consiste à proposer un flux d'approbation électronique dans une comptabilité entièrement électronique.

2. Fonctionnement

2.1. Gestion-Paramètres

L'utilisateur doit d'abord configurer les paramètres nécessaires. Le programme reflétera ainsi le workflow de l'entreprise.

► *P. ex. configurer les paramètres pour l'approbation des factures*



- Cliquez sur « Gestion » dans le menu
- Cliquez sur « Paramètres »
- Cliquez sur « Comptabilité »,
- Cliquez sur « Approbation » puis sur « Paramètres généraux »

Approbation

Approbation d'une facture d'achat :

Aucune

On n'utilise pas le système d'approbation.

Avant la comptabilisation

Les factures d'achat sont lues sur l'écran de prétraitement et peuvent ensuite être approuvées.

Après la comptabilisation

L'approbation se fait après l'imputation. On approuvera d'abord, puis on paiera par exemple. Un signataire peut être nommé lors de l'imputation.

Préfixe de la référence d'identification :

P. ex. /

Suffixe de la référence d'identification :

P. ex. -

 Un des deux peut rester vide.

Cela donne donc la référence d'identification suivante pour un signataire RT par exemple :
/RT-

Garder les données d'approbation au moins: jours

Délai de conservation en jours des données d'approbation.

Comptabilité | Approbation | Notification d'approbation




Sujet de l'e-mail:

Néerl.:

Français:

Anglais:

Message e-mail

 Néerl.  Français  Anglais

Notification par e-mail :

La notification par e-mail est utile pour prévenir celui qui effectue l'approbation. En utilisant les boutons sous la rubrique « Message », un message peut être enregistré en plusieurs langues dans l'e-mail.

Comptabilité | Approbation | Rappel d'approbation




Sujet de l'e-mail:

Néerl.:

Français:

Anglais:

Message e-mail

 Néerl.  Français  Anglais

Jours avant rappel par e-mail:

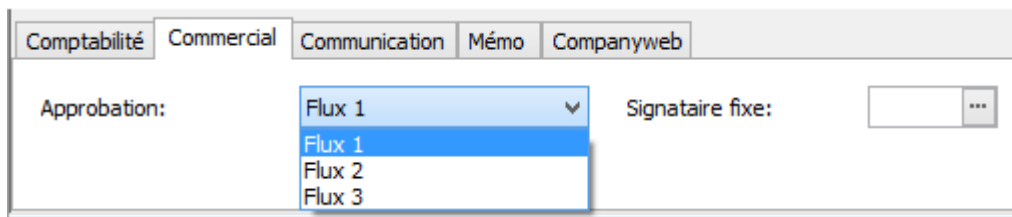
Rappel par e-mail :

Il est possible d'envoyer un rappel par e-mail à celui qui doit effectuer l'approbation si elle n'a pas encore été effectuée dans le délai convenu. En utilisant les boutons sous la rubrique « Message », un message peut être enregistré en plusieurs langues dans l'e-mail.

Nombre de jours pour l'e-mail de rappel :

Vous pouvez configurer ici le nombre de jours qui définit la période pendant laquelle l'approbation doit avoir lieu avant d'envoyer un e-mail de rappel.

2.2. Base-Clients/Fournisseurs



The screenshot shows the 'Commercial' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, there are two main fields: 'Approbation:' and 'Signataire fixe:'. The 'Approbation:' field has a dropdown menu that is currently open, displaying three options: 'Flux 1', 'Flux 2', and 'Flux 3'. The 'Signataire fixe:' field is an empty text box with a small dropdown arrow on its right side.

Chaque fiche clients/fournisseurs offre la possibilité de choisir le workflow souhaité ainsi que le signataire fixe sur l'onglet « commercial ». Cette option démontre toute son utilité en cas d'éventuelles notes de crédit.

2.3. Base-Fichiers d'aide-Signataires des factures

L'utilisateur doit configurer les paramètres nécessaires pour les signataires.

Code: RT

Nom: René Tango

☐ Utilisateur en ligne

Utilisateur Wings: RT

Référence de reconnaissance: /RT-

Type de signataire:
☒ Normal
☐ Manager
☐ Automatique

☒ Envoyer des notifications par e-mail


Adresse e-mail: RT@GMAIL.COM

Langue: Français

	Approbation flux 1	Approbation flux 2	Approbation flux 3	
Limite de signature:	1.000,00	2.000,00	(illimité)	EUR
En cas de limite dépassée:	Passer au deuxièm	Passer au deuxièm	Ne rien faire	
Deuxième signataire:	AR	MNG		

► P. ex. configurer le signataire RT



- Cliquez sur « Base » dans le menu
- Cliquez sur « Fichiers d'aide »
- Cliquez sur « Signataires des factures »
- Cliquez sur  et saisissez les données du signataire.

Code: RT

Nom: René Tango

☐ Utilisateur en ligne

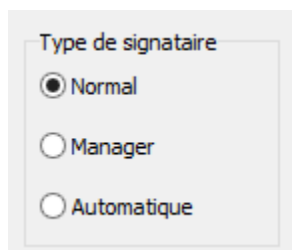
Utilisateur Wings: RT

Code :
Code souhaité pour le signataire.

Nom :
Nom du signataire

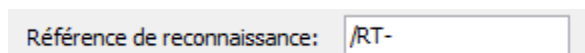
Utilisateur Wings :
Sélectionnez ici l'utilisateur Wings correspondant pour ce signataire.

i Un utilisateur Wings est toujours nécessaire comme signataire sauf si le type de signataire est configuré sur « Automatique ».

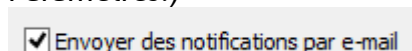


- Utilisateur normal
- Utilisateur manager
- Automatique

L'utilisateur automatique est l'utilisateur idéal pour approuver régulièrement des factures récurrentes. P. ex. Belgacom, électricité, etc.

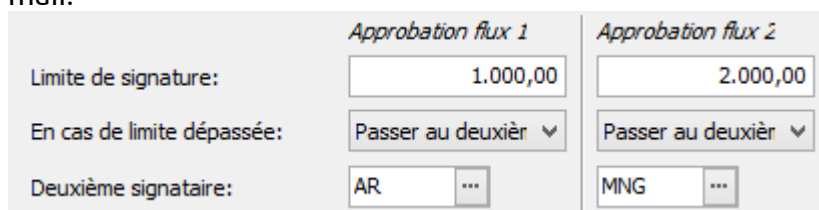


Le signataire est doté du préfixe et du suffixe des paramètres. (Voir aussi : Gestion-Paramètres.)



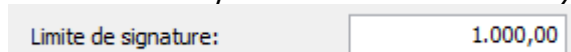
Une notification doit-elle être envoyée par e-mail à ce signataire ?

Vous pouvez saisir l'adresse e-mail du signataire, ainsi que la langue à utiliser dans l'e-mail.



Vous pouvez prévoir plus d'un flux.

► P. ex. Dans le cas du flux 1, le signataire peut signer jusqu'à 1 000 EUR. Tout dépassement de ce montant nécessite la cosignature d'AR. Dans le cas du flux 2, le montant est trop élevé et doit être renvoyé directement à l'utilisateur (manager).



Il est possible de fixer un montant maximal que le signataire peut approuver.

Deuxième signataire: ... Sélection du deuxième signataire.

En cas de limite dépassée:
 Deuxième signataire:

Comment le programme doit-il réagir en cas de dépassement de ce montant maximum ?

- Ne rien faire : dans ce cas, le signataire du type manager peut faire une attribution manuelle.
- Cosignature d'un deuxième : cela signifie que le deuxième signataire doit aussi signer.
- Renvoi au deuxième : c'est finalement le signataire qui doit signer. Le montant est trop élevé pour le signataire actuel.

Approbation flux 1
 Limite de signature:
 En cas de limite dépassée:
 Deuxième signataire: ...

► P. ex. Imputation d'une facture d'achat, workflow – « après l'imputation », signataire RT. Ce signataire peut signer un montant plafonné à 1 000 EUR. Le montant de la facture s'élève à 1 500 EUR et est donc trop élevé. Selon les paramètres du signataire, il convient donc de renvoyer automatique à un autre signataire AR. L'écran « Approbation des factures d'achat » d'AR s'affiche comme suit :

Approbation des factures d'achat			
<input type="checkbox"/> Afficher déjà coché			
Fournisseur	Date	Montant EUR	Sign.
✓ Brasserie PALM sa	28/05/2015	1.500,00	AR

❗ Le nombre de signataires est limité à 3.

Approbation des factures d'achat			
<input type="checkbox"/> Afficher déjà coché			
N° fourn.	N° doc.	Date	
✓ 00000001	A01/17000001	15/03/2017	



Pendant l'approbation des factures après comptabilisation le numéro du fournisseur et le numéro du document sont affichés. Les colonnes peuvent être déplacées.

2.4. Prétraitement des factures – exemple

Une fois que l'utilisateur a parcouru les paramètres, il peut lancer le prétraitement des factures.

► *P. ex. Dans les paramètres, vous avez choisi d'approuver les factures avant l'imputation. Après cette approbation, vous passerez donc à l'imputation de ces factures. Le signataire est RT. L'utilisateur peut approuver des factures jusqu'à une limite de 1 000 EUR. En cas de dépassement de ce montant, la signature du deuxième signataire AR est requise. Dans le deuxième flux (jusqu'à 2 000 EUR), il convient de renvoyer directement au manager comme signataire en cas de dépassement de ce plafond.*

	Approbation flux 1	Approbation flux 2	Approbation flux 3
Limite de signature:	1.000,00	2.000,00	(illimité) EUR
En cas de limite dépassée:	Passer au deuxièm	Passer au deuxièm	Ne rien faire
Deuxième signataire:	AR	MNG	

  **Prétraitement des factures d'achat...** Ce choix de menu s'affichera uniquement dans la sélection « avant l'imputation » de telle sorte à pouvoir préparer les factures d'achat à l'approbation en prétraitement.

Prétraitement des factures d'achat

Livre: A01 ☒ Afficher déjà coché

Nom de fichier	Montant	Date	Sign.	Fournisseur
<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		

Date de la facture: 25/10/2013

Code: BELGACOM
 Belgacom
 Keizerlijke Plaats 38 / BE-9300 AALST

N° de TVA: BE 0866.356.686
 N° IBAN: BE91 3300 1088 5676

Remise gén.: 0,00 % Escompte: 0,00 % ☒ Escompte exempt de TVA

Monnaie: EUR Cours: 1,000000 Montant: 27,09 Type: Facture

Paielement: F030 Échéance: 25/11/2013 Comm.: 130302628013

Référence: 11388 Signataire: RT ☒ Toujours

i ☒ **Afficher déjà coché** En cochant cette case, les factures déjà vérifiées apparaissent aussi sur l'écran de prétraitement.

L'en-tête des factures apparaît en bas de l'écran.

- ➔ Signataire: RT : le signataire souhaité doit être sélectionné
- ➔ ☒ **Toujours** cette case peut être cochée si le signataire est toujours la même personne pour les factures de ce fournisseur.

i L'utilisateur Wings sera donc connecté et ne verra que les factures qu'il doit approuver en tant que signataire. L'utilisateur manager peut toujours voir qui a approuvé quoi.

i En double-cliquant ou en appuyant sur [Enter] sur la ligne du fichier, le PDF s'ouvre et le signataire peut effectuer un premier contrôle.

Boutons importants



Lecture des fichiers de facture à approuver



Suppression définitive du fichier (supprimer de l'emplacement original)



Suppression du fichier de la liste (supprimer de la sélection à l'écran)



Nouvelle lecture du fichier de facture



Mémo du fournisseur



Informations du fournisseur



Fermeture de l'écran

2.5. Approbation des factures d'achat

Après le traitement des factures, vous pouvez passer à l'approbation.

Fournisseur	Date	Montant EUR	Sign.	Nom de fichier
De Brabandere	31/01/2014	120,00	RT	
Belgacom	08/11/2014	17,00	RT	
Lampiris	15/11/2014	299,00	RT	

Nom: Lampiris
Nom (suite):
Adresse: Rue Saint Laurent 54
Adresse (suite):
Pays/Localité: BE 4000 LIEGE 1

État
☐ ? Indécis
☒ Approuver
☐ Rejeter
☐ Transmettre

Mémo à:

► P. ex. configurer le signataire RT



- Cliquez sur « Opérations » dans le menu
- Cliquez sur « Approbation des factures d'achat »




☒ Afficher déjà coché


En cochant cette case, les factures déjà vérifiées apparaissent aussi sur l'écran d'approbation.


Nom: Lampiris
Nom (suite):
Adresse: Rue Saint Laurent 54
Adresse (suite):
Pays/Localité: BE 4000 LIEGE 1


Les données du fournisseur concerné s'affichent.

État


 ☐ Indécis

 ☐ Approuver

 ☐ Rejetter

 ☒ Transmettre

à: ...

 Mémo



Choisissez cette option de statut pour approuver la facture



Décision d'approbation temporairement suspendue



Rejetée, pas d'approbation



☒ Transmettre

à:

...

L'approbation est renvoyée à un autre signataire.



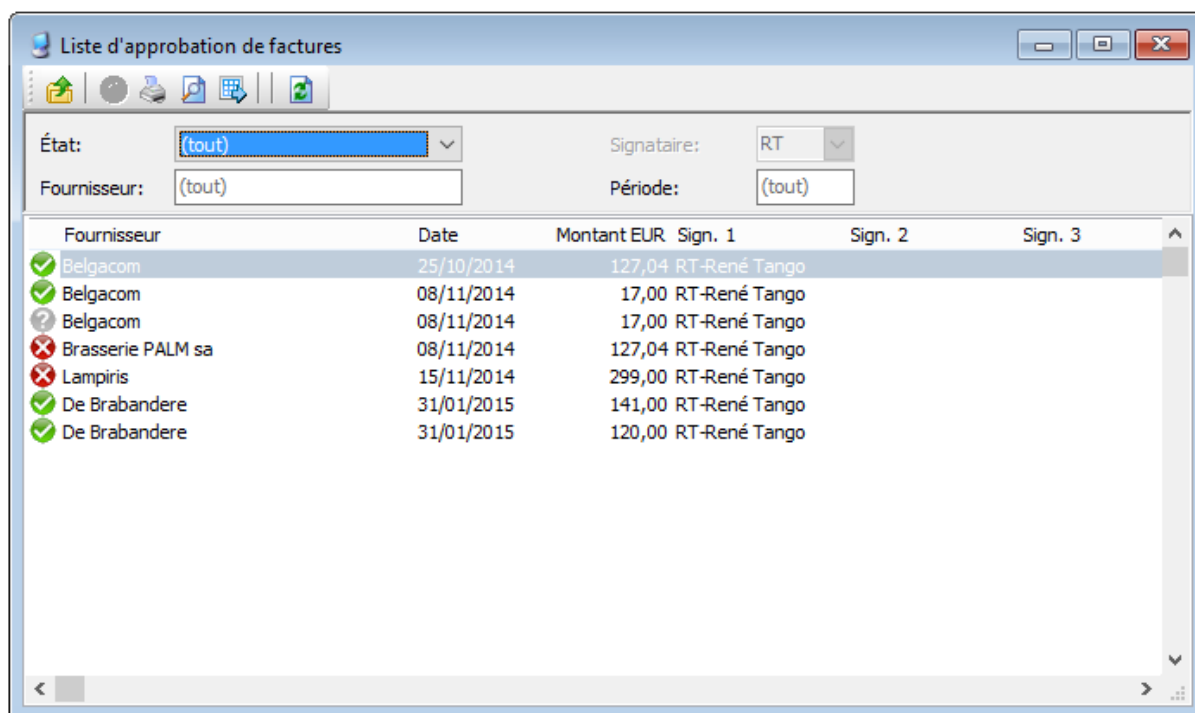
Mémo

Sauf pour le statut « En suspens », un mémo peut être associé à l'approbation pour donner plus d'explications sur le choix du statut. Ce mémo est ajouté à la « Liste des factures à approuver ».

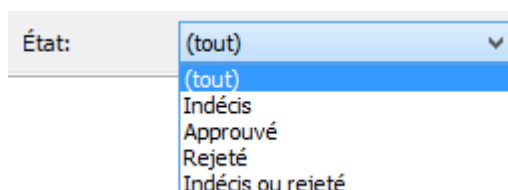


Après l'approbation, seules les factures approuvées s'afficheront pour la « lecture des fichiers de factures ».

2.6. Liste des factures à approuver



- Cliquez sur « Consultations » dans le menu
- Cliquez sur « Liste des approbations de factures »



➔ Outre toutes les factures, la sélection du statut permet aussi de voir uniquement celles dont le statut est « en suspens », « approuvée » ou « rejetée ».




En double-cliquant sur la ligne, le PDF s'ouvre et la facture peut être examinée en détail.



Brasserie PALM sa

08/11/2014

127,04  Livraison incorrecte.

➔ Les lignes détaillées indiquent le fournisseur concerné, la date de facturation et le montant de la facture. Le signataire, la date et l'heure de l'approbation sont mentionnés. Si un mémo est associé à l'approbation, il s'affichera.

Boutons importants



Fermeture de l'écran



Historique d'approbation.



Impression de la liste



Aperçu avant impression



Exportation de la liste vers Excel



Suppression des factures traitées de la liste



Envoi d'un e-mail de rappel pour l'approbation



Suppression du fichier de la liste (supprimer de la sélection à l'écran)



Nouvelle lecture du fichier de facture

► *P. ex. Liste des factures à approuver*

Liste d'approbation de factures

Signataire:

RT


Leverancier	Datum	Bedrag	Bedrag EUR	Status	Ondertekenaars	Datum/tijd	Memo
Belascom	25/10/2014	127,04 EUR	127,04	Approuvé	RT-René Tango	28/05/2015 15:51:00	
Belascom	08/11/2014	17,00 EUR	17,00	Approuvé	RT-René Tango	28/05/2015 15:20:00	
Belascom	08/11/2014	17,00 EUR	17,00	Indécis	RT-René Tango		
Brasserie P&M sa	08/11/2014	127,04 EUR	127,04	Rejeté	RT-René Tango	28/05/2015 15:37:00	Livraison incorrecte
Lampiris	15/11/2014	289,00 EUR	289,00	Rejeté	RT-René Tango	28/05/2015 15:21:00	
De Brabandere	31/01/2015	141,00 EUR	141,00	Approuvé	RT-René Tango	28/05/2015 15:21:00	
De Brabandere	31/01/2015	120,00 EUR	120,00	Approuvé	RT-René Tango	28/05/2015 15:21:00	

➔ L'impression de la liste des factures à approuver est comparable à la consultation. L'en-tête indique le statut choisi et le signataire. Les lignes détaillées indiquent le fournisseur concerné, la date de facturation et le montant de la facture ainsi que le statut d'approbation de la facture. Le signataire, la date et l'heure d'approbation sont mentionnés. Vous trouverez plus loin le texte de l'éventuel mémo dans la liste.


2.7. Journal de bord approbation de factures

The main window shows a list of invoices with columns: Livre, Numéro, Période, Date, Échéance, Montant ME, Solde ME, Solde échu ME, Monn., and Montant. The pop-up window shows the approval history for a selected invoice with columns: Date/temps, Signataire original, État, Transmis à, Signataire suivant, and Mémo.



Date/temps	Signataire original	État	Transmis à	Signataire suivant	Mémo
04/11/2015 14:28:58	RT-RT	?	-	RT-RT	
04/11/2015 14:30:08	RT-RT	✓	-	-	



👉 Pendant la consultation postes ouverts vous pouvez, en appuyant sur la facture et , avoir accès au journal de bord d'approbation factures.

2.8. Consultation journaux

The window shows a list of journal entries. The first entry is highlighted: Période: 02/2014, Livre: A01, Numéro: 14000017, Date: 17/02/2014, Exigibilité: 17/02/2014, État: À contrôler, Liaison: , Mémo: Van Hove R. bvba, Compte de contrepartie: Van Hove R. bvba.

👉 Pendant la consultation des journaux les comptabilisations qui ont été introduites par le WAI(*) peuvent être contrôlées et éventuellement signées. Ceci est possible en trainant le souris au-dessus des symboles. (*) Wings Accounting Interface.

 **Contrôle OK**  En cliquant sur le bouton ou en utilisant le signe +, vous confirmez la contrôle.

 **Correction comptabilisation**  En cliquant sur le bouton ou en utilisant le signe -, vous corrigez la comptabilisation.

[Ctrl]+[Z] Réparer action.