



Online Workflow

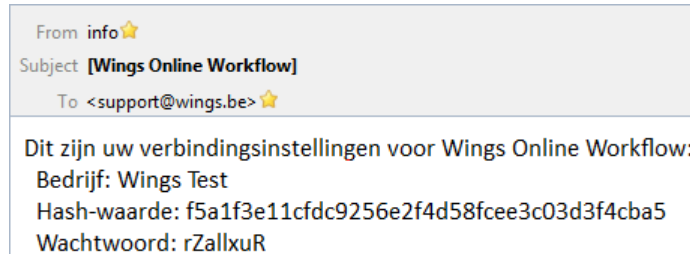
WINGS Online Workflow INHOUDSOPGAVE

Instellingen	3
Ondertekenaars	4
Inloggen	5
Goedkeuringslijst	7
1. Overzicht goedkeuringslijst	7
2. Status	7

Instellingen

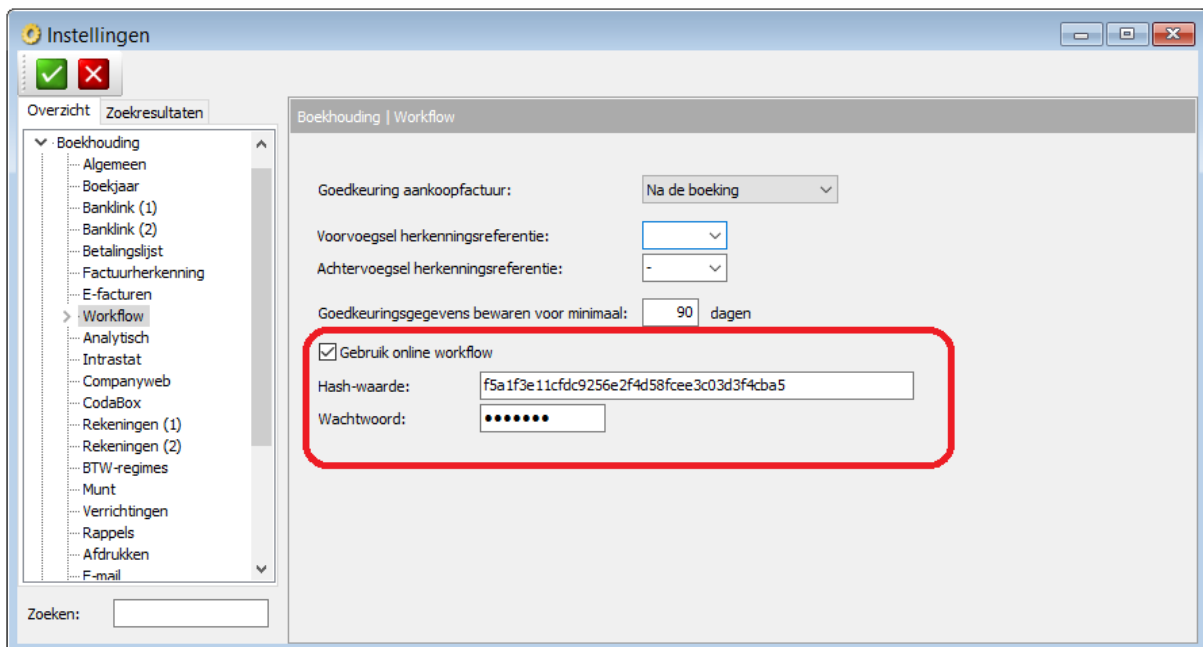
Wanneer je gebruik wil maken van de online workflow krijg je van Wings een e-mailbericht met daarin een Hash-waarde en een wachtwoord:

b.v.



Deze gegevens dien je in te brengen via **Beheer – Instellingen – tabblad Boekhouding – Workflow**:

b.v.



Ondertekenaars

Breng de nodige ondertekenaars in Wings Boekhouding in via **Basis – Hulpbestanden – Ondertekenaars**:

The screenshot shows the 'Ondertekenaars' window with the following details:

- Code: LD
- Naam: Linda Decker
- Type ondertekenaar: Normaal, Manager, Automatisch
- Online gebruiker
- Wingsgebruiker: LD
- Herkeningsreferentie: LD-
- Verzenden e-mailkennisgevingen
- E-mailadres: support@wings.be
- Taal: Nederlands
- Workflow 1: Limietbedrag ondertekening: (onbeperkt), Wanneer limiet overschreden: Niets doen
- Workflow 2: Limietbedrag ondertekening: (onbeperkt), Wanneer limiet overschreden: Niets doen
- Workflow 3: Limietbedrag ondertekening: (onbeperkt), Wanneer limiet overschreden: Niets doen
- Tweede ondertekenaar: (empty field with dropdown arrow)

Wanneer je de ondertekenaar als Online gebruiker aanmaakt, dan ontvang je op het vermelde e-mailadres een mail van Wings met een inloglink:

b.v.

The email content is as follows:

From info

Subject [Login Wings Online Workflow]

To Me <support@wings.be>

Beste Wings Online Workflow gebruiker

U heeft nu toegang tot Wings Online Workflow.
Om in te loggen klikt u op de volgende link:

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

Vooraleer de eerste keer in te loggen zal u eerst uw wachtwoord dienen in te stellen.

Met vriendelijke groeten

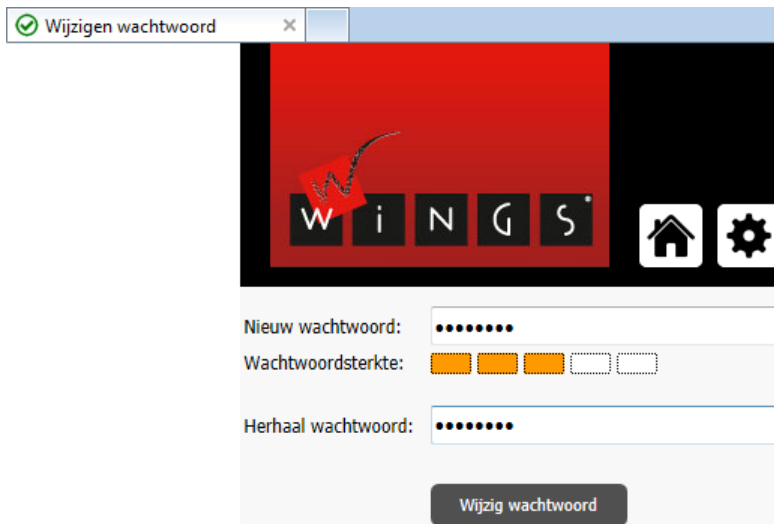
Wings Software

Opm.: maak op het bureaublad een snelkoppeling aan met de gemailde link om de online workflow in de toekomst op te starten.

Inloggen

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

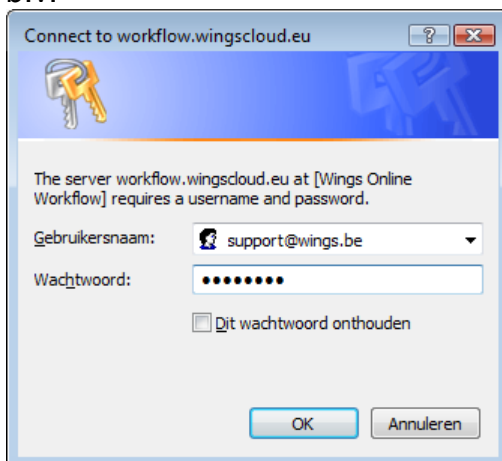
Opm. : een wachtwoord kan pas opgeslagen worden als de wachtwoordsterkte minstens 3 blokjes is.

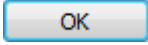


Klik op **Wijzig wachtwoord** om het wachtwoord te bewaren.

Hierna en bij elke volgende inlogbeurt wordt de gebruikersnaam (dit is het e-mailadres van de betrokken ondertekenaar) en eventueel het wachtwoord opgevraagd:

b.v.





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

Goedkeuringslijst

Na het inloggen komt de goedkeuringslijst op het scherm.

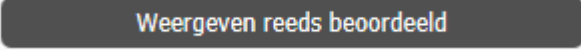
Bovenaan vind je 2 knoppen:

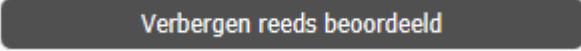
-  , om de instellingen (paswoord) te wijzigen
-  , om de online goedkeuringslijst op het scherm te tonen

1. 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.

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



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

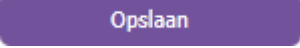
2. Status

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**, je kan eveneens de ondertekenaar ingeven waarnaar het document ter ondertekening doorverwezen wordt

Naast de volledige adresgegevens van de leverancier vind je 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 je met de knop  **Vernieuwen** een synchronisatie forceren.