

WORKCYCLE

**Manuel utilisateur
décembre 2017**

Principes généraux

Le portail Web Webcycle permet aux gestionnaires utilisant Sifacweb d'accéder aux workflows envoyés par les services facturiers.

Ils pourront ainsi répondre, accepter, transférer ou refuser ces workflows.

L'accès se fait en cliquant sur le lien sur la page d'accueil de Sifac Web :

[Lien vers WORK CYCLE \(workflow Service Facturier\)](#)


Avec les mêmes login et mot de passe que pour Sifacweb.

PROCESS DIRECTOR by ReadSoft

Veuillez vous identifier

utilisateur

mot de passe

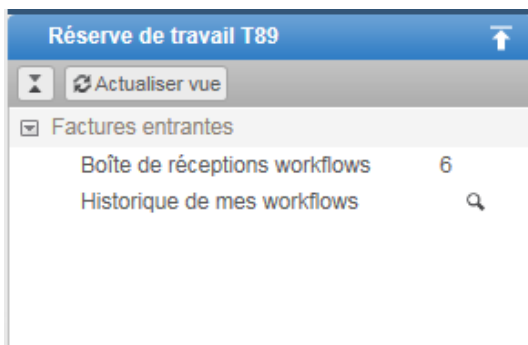
 Début de session

Disclaimer · Copyright P89

Onglet réserve de travail

2 façons d'accéder aux workflows à traiter :

Soit dans la partie gauche de l'écran (Réserve de travail) on clique sur « boîte de réception workflows » :



(le chiffre en fin de ligne indique le nombre de workflows à traiter)

Soit dans la partie droite (accès rapide) on clique sur la vignette « mes factures à valider » :



Tableau de bord

On obtient alors la liste des workflows à traiter :

Factures entrantes - Boîte de réceptions workflows (6)												
i Statut												
Workflow	Désignat.	N°Document ↓	FI / MM	Date pièce	Fourn.	Nom	Doc achat	Référence	TTC	Devis	Sté	
<input type="checkbox"/>	✉	Service fait manquant	514420	MM	01.12.2017	13714	DARTY GRAND EST	4500364123	0280065817	1,998.00	EUR	1010
<input type="checkbox"/>	✉	Service fait manquant	512801	MM	19.10.2015	6563	BECKMAN COULTER FRANCE ?		31 58469	705.00	EUR	
<input type="checkbox"/>	✉	Absence de FEB / BL	505564	MM	15.03.2017	12506	GLAS COL	4500331609	15285-2	2,005.50	USD	1010
<input type="checkbox"/>	✉	Service fait manquant	498752	MM	11.12.2013	6606	BIOMERIEUX	4500109429	1010549349	2,303.83	EUR	UNIV
<input type="checkbox"/>	✉	Service fait manquant	492669	MM	12.12.2016	3236	QIAGEN FRANCE SAS	4500307612	940365974	794.88	EUR	1020
<input type="checkbox"/>	✉	Absence de bon de commande	442086	MM	20.01.2017	6776	UGAP	4500267299	52048961	1,480.07	EUR	SOCA

Ensuite en cliquant sur la ligne à traiter, le détail s'affiche :

Document 514474: Facture - A faire : Service fait manquant

enregistrer | approuver | Faire suivre | Rejeter | Demander | Web Cycle Status | Retour | Afficher image de la facture

Données d'entête

Généralités

Statut workflow	✉
Numéro du document	514474
Pièce FI / MM	MM
Type de document	PROCESS DIRECTOR
Document d'achat	4500309672
Société	1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE, France
Texte d'en-tête document	MM_07122017_000187_001
N° doc. facturation	

Facture

Fournisseur	6776 UGAP
Date pièce	27.11.2017
Référence	53017677
Devis	AB
Montant TTC	16,291.01

Situation de la facture (1)

Doc achat	Poste	HT	Quantité	Unité ach.	CTVA
4500309672	0	13,575.84	0.000		

Annexes (1)

Type	Description	Taille	Date ↑	Heure
✉	Scan facture	4,277,658		

Document 514474: Facture - A faire : Service fait manquant

Statut workflow: Service fait manquant

Document d'achat: 4500309672

Société: 1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE, France

Texte d'en-tête document: MM_07122017_000187_001

N° doc. facturation:

Fournisseur: 6776 UGAP

Date pièce: 27.11.2017

Référence: 53017677

Devis: AB

Montant TTC: 16,291.01

Annexes (1): Scan facture (4,277,658)

Document 514474: Facture - A faire : Service fait manquant

Statut workflow: Service fait manquant

Document d'achat: 4500309672

Société: 1010 AIX MARSEILLE UNIVERSITE, France

Texte d'en-tête document: MM_07122017_000187_001

N° doc. facturation:

Fournisseur: 6776 UGAP

Date pièce: 27.11.2017

Référence: 53017677


Devis: AB

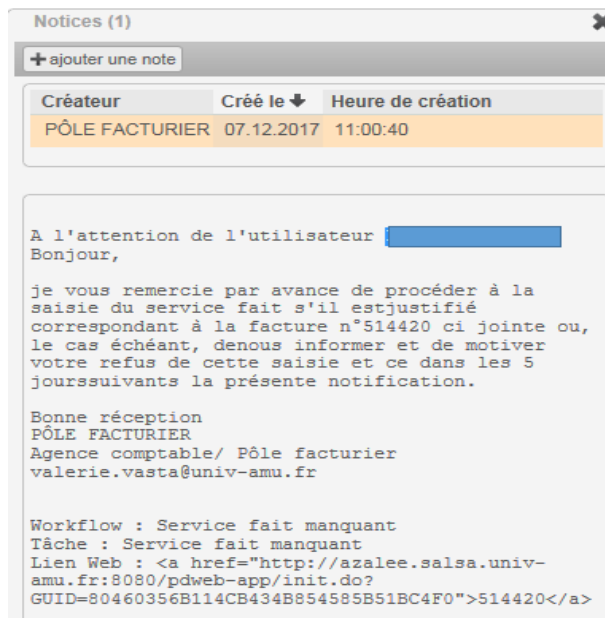
Montant TTC: 16,291.01

Annexes (1): Scan facture (4,277,658)

4

Détail Workflow

Le bouton  permet d'accéder à l'interface de gestion des notices :



Notices (1) ✕

+ ajouter une note

Créateur	Créé le ↓	Heure de création
PÔLE FACTURIER	07.12.2017	11:00:40

A l'attention de l'utilisateur [redacted]
Bonjour,

je vous remercie par avance de procéder à la saisie du service fait s'il est justifié correspondant à la facture n°514420 ci jointe ou, le cas échéant, de nous informer et de motiver votre refus de cette saisie et ce dans les 5 jours suivants la présente notification.

Bonne réception
PÔLE FACTURIER
Agence comptable/ Pôle facturier
valerie.vasta@univ-amu.fr

Workflow : Service fait manquant
Tâche : Service fait manquant
Lien Web : 514420

pour visualiser le message du service facturier et y répondre

Pour créer une nouvelle notice on clique sur le bouton « ajouter une note » :

+ ajouter une note

Saisir le texte et l'enregistrer avec le bouton

enregistrer

On ressort de l'interface des notices en cliquant sur la croix en haut à droite

Détail Workflow

Vous pouvez ensuite valider le workflow en cliquant sur

✓ approuver

Les boutons d'action disponibles sont :

enregistrer ✓ approuver Faire suivre ✗ rejeter ? Demander i Web Cycle Status ← Retour

enregistrer

pour enregistrer une nouvelle notice

✓ approuver

pour valider le workflow

Faire suivre

pour faire suivre le workflow à un autre gestionnaire

✗ rejeter

pour refuser le workflow

? Demander

pour demander une information sans faire suivre le workflow

i Web Cycle Status

pour afficher les informations sur les statut du workflow

← Retour

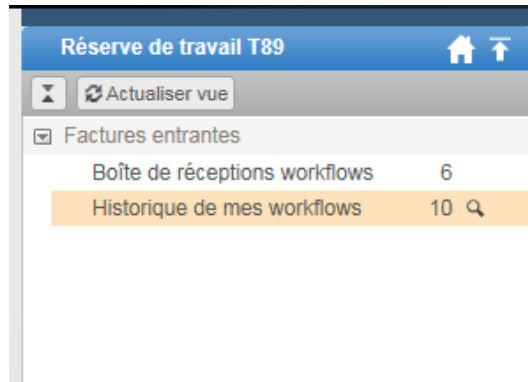
pour revenir à la liste des workflows à traiter

historique

L'onglet historique permet de visualiser les workflows déjà traités

2 façons d'y accéder :

Soit dans la partie gauche de l'écran (Réserve de travail) on clique sur « historique de mes workflows » :



le nombre de workflows dans l'historique est affiché en bout de ligne

Soit dans la partie droite (accès rapide) on clique sur la vignette « mon historique de workflows » :



Historique

La loupe au bout de la ligne « historique de mes workflows » »

Historique de mes workflows 10 🔍

Permet de définir des critères de sélection des workflows affichés, notamment le nombre maxi de lignes ramenées ou l'année à prendre en compte par exemple:

Factures entrantes - Historique de mes workflows ✕

Web Cycle	Tous les cycles Web Cycle ▼	
Dernière autorisation/action de	<input type="text"/>	jusqu'au <input type="text"/>
Afficher uniquement les autorisations	<input checked="" type="checkbox"/>	
Année	<input type="text"/>	
Société	<input type="text"/>	jusqu'au <input type="text"/>
FI	Tous ▼	
MM	Tous ▼	
Numéro de fournisseur	<input type="text"/>	jusqu'au <input type="text"/>
Numéro de bon de commande	<input type="text"/>	jusqu'au <input type="text"/>
Numéro facture fournisseur	<input type="text"/>	jusqu'au <input type="text"/>
Numéro facture SAP	<input type="text"/>	jusqu'au <input type="text"/>
Numéro Cockpit	<input type="text"/>	jusqu'au <input type="text"/>
Type de document cockpit	<input type="text"/>	jusqu'au <input type="text"/>
Montant TTC	0 <input type="text"/>	jusqu'au 0 <input type="text"/>
Workflow	<input type="text"/>	
Echu le	<input type="text"/>	jusqu'au <input type="text"/>
Nombre maxi lignes	10 ▼	

✓ Rechercher
↶ Réinitialiser
✕ Interrompre

Déconnexion du portail

N'oubliez pas en quittant l'application de vous déconnecter en utilisant

Le bouton



Attention le bouton Annexe



dans le détail du workflow

Permet d'afficher la facture qui est jointe au workflow mais il n'est pas prévu de pouvoir ajouter des pièces jointes à ce niveau là

--- FIN DU DOCUMENT ---