

MODE OPÉRATOIRE POUR LA VALIDATION DES FACTURES DANS QUALIAC / CEGID

Direction des Affaires Financières

Version 08/09/2021



Avant propos

Dans le cadre du projet de dématérialisation des documents administratifs, nous avons mis en place un circuit de validation électronique pour les factures de prestations de services.

En fonction de la classe de commande, la validation sera effectuée :

- soit par la personne qui a établi la DA dématérialisée,
- soit par la personne qui a fait le bon de commande.

Si le montant de la facture est supérieur à 10 K€ TTC, et en fonction de la classe de commande, la facture devra être validée par une deuxième personne faisant partie de l'encadrement et inscrite dans la liste des valideurs agréés N2.

Votre validation doit attester que le service a bien été rendu et que vous êtes satisfait. Vous pourrez mettre la facture en litige dans le cas contraire.

En dernier lieu, la comptabilité validera que le prix correspond bien à celui indiqué sur le bon de commande.

**Dans les slides suivants, vous trouverez le mode opératoire
pour valider votre facture (ou pas !)**

Si vous rencontrez des difficultés, merci d'envoyer un email à l'adresse suivante : thierry.marquant@gustaveroussy.fr
Votre question sera relayée à la personne appropriée pour y répondre.

MODE OPERATOIRE

1/ Réception d'un e-mail pour action	Slide 4
2/ Ouverture de Qualiac	Slide 5 à 6
3/ Ouverture de l'écran de validation	Slide 7
4/ Choix à sélectionner	Slide 8 à 13
5/ Soumettre	Slide 14
6/ Réception d'un mail de confirmation	Slide 15
7/ Gestion des litiges	Slide 16
8/ Joindre un document à la facture	Slide 17 à 19
9/ Saisie d'une délégation (Congés)	Slide 20 à 21

1/ Réception d'un e-mail pour action



Factures en attente d'approbation



Bonjour GENEST-PERRIN Frédérique,

Le service Comptabilité Fournisseurs vous adresse une liste de factures à approuver dans Qualiac.

- [Se connecter à Qualiac](#)
- Consulter le Mode opératoire : <http://intranet.gustaveroussy.fr/doc/utilitaire-pratique/qualiac-validation-factures.pdf>

Pour chaque facture, indiquez l'action choisie, et terminez en cliquant sur "Soumettre" :

Facture	Référence	Date	Fournisseur	Montant EUR	Validation précédente
3126092	FAC 1332 001	16/09/2020	F036407 MAGALHAES DA ROCHA SALGUEIRO	22572	Acceptée par SYLL Ibrahima le 03/11/2020 à 10:37

Rappel des actions possibles :

- Accepter : la facture est acceptée et transmise au signataire suivant.
- Mettre en litige : précisez le type et le motif du litige. La facture est retournée au service Comptabilité Fournisseurs pour traitement du litige.
- Transfert à un autre signataire : vous n'êtes pas en mesure de traiter cette facture et vous la transférez à un autre signataire.
- Mettre en attente : la facture reste dans votre encours jusqu'à ce que vous optiez pour une des actions ci-dessus.

Nous vous remercions de bien vouloir traiter ces factures dans les meilleurs délais.

Très cordialement.

2/ Ouverture de Qualiac (1/2)

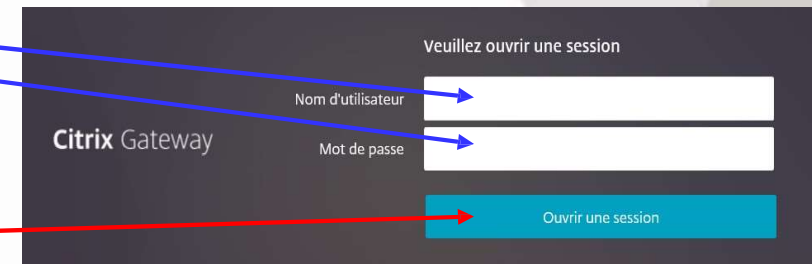
1 Utilisez le lien qui apparait dans le mail que vous avez reçu et qui permet de se connecter à Qualiac : <http://qualiac.gustaveroussy.fr/IACP/ria/Qualiac.html>

Si cela ne fonctionne pas,
connectez vous par le chemin suivant : <https://portail.gustaveroussy.fr/Citrix/ApplicationsWeb/>

2 Pour entrer dans CITRIX : Saisissez votre identifiant et votre mot de passe IGR

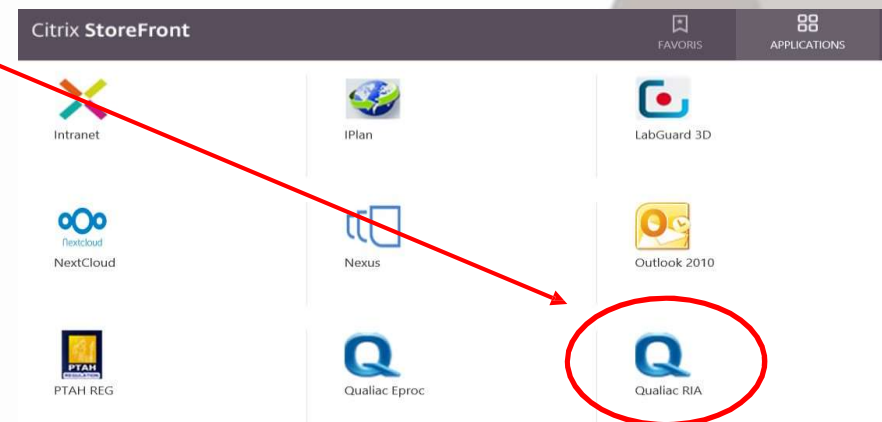
(Le mot de passe qui vous permet d'ouvrir votre ordinateur le matin et/ou d'accéder à vos e-mails)

Puis cliquer sur « Ouvrir une session »



The image shows a Citrix Gateway login interface. At the top, it says 'Veuillez ouvrir une session'. Below this are two input fields: 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe'. A blue button at the bottom right is labeled 'Ouvrir une session'. Red arrows point from the text instructions to the input fields and the button.

3 A présent, Cliquez sur l'icône « QUALIAC RIA »



2/ Ouverture de Qualiac (2/2)

- 4** Pour se connecter dans Qualiac :
Saisissez votre identifiant
Et le mot de passe Qualiac*

(Le mot de passe qui vous a été communiqué par la DTNSI lors de la création de votre compte)

Puis cliquer sur « Se Connecter »



Qualiac fait désormais partie de la ligne de produits CEGID

cegid

Environ: IAC_PROD

Identifiant *

Mot de passe *

Etablissement *

Thème: QUALIACERPRIA

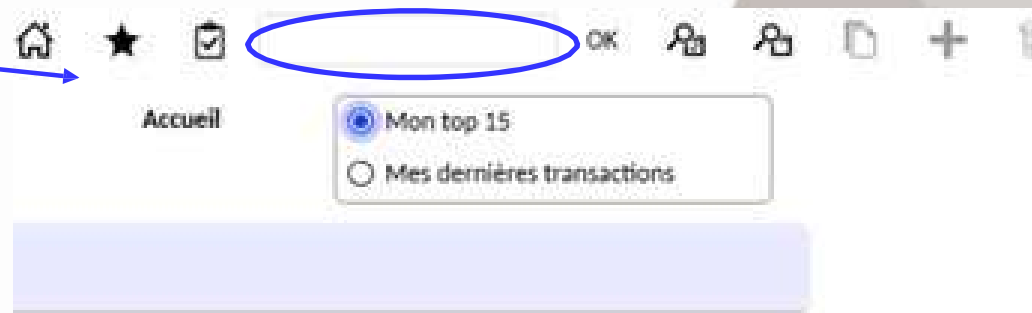
☐ Se souvenir de l'identifiant

Se connecter

[Mot de passe oublié](#) [Modifier mon mot de passe](#)

- 5** Saisir le Mnémonique **SIGNEFAC** dans
le champ saisissable de la barre
d'icônes

Puis cliquer sur OK



- Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez demander une réinitialisation à accreditation.qualiac@gustaveroussy.fr


3/ Ouverture de l'écran de validation

Mnémonique Ecran de signature : SIGNEFAC

En cas de problème de taille d'écran, faire jouer le zoom du navigateur

The screenshot shows the 'SIGNEFAC' interface for validating purchase invoices. It includes a top navigation bar, a main form area, and a sidebar. Numbered callouts indicate key features:

- 1**: The main form area for entering invoice details and actions.
- 2**: The 'Contrôle facture' (Invoice Control) section, which includes fields for reference, dates, and amounts.
- 3**: The 'Lignes de facture' (Invoice Lines) table, which displays the invoice items.
- 4**: The 'Détail des signatures multicritères des factures' (Multi-criteria signature details) table, which lists the signatories and their roles.
- 5**: The 'Photo de la facture au format PDF' (PDF photo of the invoice), which shows a preview of the invoice document.

- 1 Cet espace s'ouvre en mode formulaire ou grille selon le nombre de factures à signer. Double Clic dans la case «  » pour choisir l'action à effectuer (détaillées sur le slide suivant). Remplir éventuellement le commentaire et les zones litige ou transfert selon l'action choisie, puis **soumettre**.
- 2 Entête de facture : indique les références de la facture sélectionnée en 1
- 3 Lignes de facture : indique le contenu de la facture en mode formulaire ou grille selon le nombre de lignes,
- 4 Détail des signatures : Liste les personnes qui doivent intervenir dans le workflow
- 5 Photo de la facture au format PDF. Si l'affichage ne se fait pas, agrandir la zone d'affichage vers le haut.

4/ Choix à sélectionner (dans la case Action)

Accepter Votre validation atteste que le service a bien été rendu et que vous donnez votre OK pour que la facture passe en « bon à payer »

☞ *A noter* Il y aura une vérification des prix par le service Comptabilité fournisseurs en aval, mais c'est transparent pour vous.

Transfert Vous n'êtes pas concerné par cette facture et vous souhaitez la transférer à une autre personne pour validation. On vous demandera de sélectionner la personne de votre choix dans une liste.

☞ *A noter* Un valideur Niveau 2 (pour les factures > 10 K€) ne peut transférer qu'à un autre valideur niveau 2 de la liste préétablie qui vous sera proposée.

Mettre en attente Vous n'êtes pas prêt à valider cette facture car le service n'est pas encore rendu pour le moment. La validation vous sera proposée à nouveau le lendemain jusqu'à ce que vous soyez prêt !

Mettre en litige Quelques cases à remplir pour choisir le type de litige et mettre un court commentaire. Le litige sera transmis au service Comptabilité fournisseurs pour qu'ils contactent le fournisseur et traite le litige (avec votre aide si besoin).

4/ Choix à sélectionner (Accepter)

Validation : => Double clic dans la case « Action » puis clic sur l'option « Accepter » parmi les choix proposés.

Signatures multicritères des factures d'achats

Facture Référence Etablissement

Niveau

Action Commentaires

Code litige Motif litige

Signataire

Ensuite, enregistrer votre décision grâce au bouton « Soumettre » qui s'est débloquent.

Action (4)

	Action	Action
1	AC	Accepter
2	EM	Mettre en attente
3	EL	Mettre en litige
4	TR	Trf. à un autre signataire

4/ Choix à sélectionner (Transférer)

Transférer : => Double clic dans la case « Action » puis clic sur l'option « Transférer » parmi les choix proposés.
Double clic dans la case « Signataire » qui s'est activée et choix de la personne dans la liste qui s'affiche.
Un commentaire est le bienvenu pour votre successeur 😊
Puis : Soumettre

Signatures multicritères des factures d'achats

Facture : 3 127 206 Référence : 200004587488 Etablissement : IGR

Niveau : 20

Action : **Trf. à un autre signataire** Commentaires :

Code litige : Motif litige :

Signataire : Soumettre

Utilisateurs Individuels (924)

	Code	Nom	Etat
1	*	TOUS	A
2	A-B_PERCIER	PERCIER Anne Blandine	A
3	A-L_NABTI	NABTI Amina Lynda	A
4	A-P_LOPES-TAVARES	LOPES-TAVARES Ana Paula	A
5	AITKACI	AITKACI Aldjia	I
6	AMMELLAGEL	AMMELLAGEL Suzanne	I
7	ANTUNES	Nathalie Antunes	A
8	APP_DIL	Apprentie DIL	A
9	ARNONE	ARNONE ANGELA	A
10	A_ABERLENC	ABERLENC Agathe	A

Action (4)

	Action	Action
1	AC	Accepter
2	EM	Mettre en attente
3	EL	Mettre en litige
4	TR	Trf. à un autre signataire

Validation des factures

4/ Choix à sélectionner (**Mettre en attente**)

Mettre en attente : => Double clic dans la case « Action » puis clic sur l'option « Mettre en attente » parmi les choix proposés.

Signatures multicritères des factures d'achats

Facture Référence Etablissement

Niveau

Action Commentaires

Code litige Motif litige

Signataire

Ensuite, enregistrer votre décision grâce au bouton « Soumettre » qui s'est débloquent.

Action (4)

	Action	Action
1	AC	Accepter
2	EM	Mettre en attente
3	EL	Mettre en litige
4	TR	Trf. à un autre signataire

4/ Choix à sélectionner (**Mettre en Litige**)

Litige : => Double clic dans la case « Action » puis clic sur l'option « Mettre en litige » parmi les choix proposés.
Double clic dans la case « Code litige » et choix du litige dans la liste qui s'affiche
Un commentaire est obligatoire pour expliquer le litige ainsi que le motif du litige en quelques mots.
Puis : Soumettre

Signatures multicritères des factures d'achats

Facture Référence Etablissement

Niveau

Action Commentaires

Code litige Motif litige

Signataire

Action (4)

	Action	Action
1	AC	Accepter
2	EM	Mettre en attente
3	EL	Mettre en litige
4	TR	Trf. à un autre signataire

Paramètre LITSFAAA (5)

	Occurrence	Intitulé	Etat
1	ANNUL	Annulation	A
2	PRE KO	Presta KO	A
3	PRIX	Prix KO	A
4	PVR KO	PVR KO	A
5	QUALIT	Qualit KO	A

4/ Action : Mettre en Litige

Paramètre LITSFAAA (5)

	Occurrence	Intitulé	Etat
	<input type="text" value="OCCURRENCE"/>	<input type="text" value="INTITULÉ"/>	<input type="text" value="ETAT"/>
1	ANNUL	Annulation	A
2	PRE KO	Presta KO	A
3	PRIX	Prix KO	A
4	PVR KO	PVR KO	A
5	QUALIT	Qualit KO	A

Pour l'utilisateur N1 ou N2 :

Presta KO => La prestation n'a pas été rendue ou pas complètement

Qualit KO => La prestation n'est pas conforme à ce que vous aviez demandé

Annulation => Vous demandez à la comptabilité de faire annuler la facture :

- la prestation n'a pas eu lieu,
- la commande a été annulée,
- nous avons déjà été facturés pour cette prestation.

Pour la comptabilité N3 :

Rappel C'est la comptabilité qui contrôle les prix et les PVR. Mais si vous voyez que ce n'est pas conforme, rien ne vous empêche de le signaler à votre niveau pour informer la comptabilité fournisseurs en amont.

Prix KO => Les prix ne sont pas corrects

PVR KO => Le PVR n'a pas été établi

5/ Soumettre

Une fois que vous avez terminé avec une facture, n'oubliez pas de cliquer sur **Soumettre** pour valider votre action.

Signatures multicritères des factures d'achats

Facture Référence Etablissement 

Niveau

Action Commentaires


Code litige Motif litige


Signataire

Vous pouvez « rafraichir » en cliquant sur OK après chaque validation pour voir l'avancement de votre travail si vous avez une longue liste de factures à traiter.

Si plusieurs factures sont en attente de signature, l'écran se positionne en mode « grille ». La procédure est la même, et on peut en plus traiter toutes les factures à la fois via les boutons « Acceptation globale » et « Tout soumettre ».

Signatures multicritères des factures d'achats

1. Général 

Sélectionner	Soumettre	Facture ↑	Référence	Action	Commentaires	Code litige	Motif litige	Signataire alternatif	Intitulé 'Signataire alterna
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="Soumettre"/>	3 127 206	200004587488	* Trf. à un autre 	* <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

6/ Réception d'un mail de confirmation

Chacune de vos actions sera confirmée par un e-mail sur la base des courriels reproduits ci-dessous.



Facture n° 3125326 approuvée



Bonjour,

Vous avez approuvé la facture ci-dessous.
La facture a été transmise au signataire suivant.

Facture	Référence	Date	Fournisseur	Montant EUR
3125326	35411	30/09/2020	F034626 QUALITAT EXPERTISES	2070

Cordialement.



Facture n° 3124591 transférée



Bonjour,

Vous avez transféré l'approbation de la facture ci-dessous vers D_CHOLLOIS avec le commentaire : TEST

Facture	Référence	Date	Fournisseur	Montant EUR
3124591	200483	19/05/2020	F035934 DESCHAMPS	77825.27

Cordialement.



Facture n° 3125327 mise en attente



Bonjour,

Vous avez mis la facture ci-dessous en attente.

Facture	Référence	Date	Fournisseur	Montant EUR
3125327	FC200813064	31/08/2020	F001496 DESAUTEL	3956.71

Cordialement.



Facture n° 3124891 en litige



Bonjour,

Vous avez ouvert un litige
PRE KO : PAS ENCORE FAIT
pour la facture ci-dessous.
La facture a été transmise pour traitement du litige.

Facture	Référence	Date	Fournisseur	Montant EUR
3124891	80048	18/05/2020	F024513 SWISSLOG FRANCE SA	14674.08

Cordialement.

7/ Gestion des litiges

Lorsque vous mettez une facture en litige, la facture sort de votre liste des factures à traiter.

Le Service Comptabilité Fournisseurs est informé et le litige est transféré à la personne compétente pour traiter le litige.

Grâce aux informations que vous aurez mises dans les cases « Commentaires » et « Motif Litige » et aux pièces que vous aurez jointes, le Service Comptabilité Fournisseurs sera à même de traiter le litige.

Il est possible de joindre un document à la facture pour documenter votre litige
(voir comment faire dans le chapitre suivant
« Joindre un document à la facture »)

La Comptabilité Fournisseurs pourra vous contacter pour un complément d'information si besoin.

8/ Joindre un document à la facture (1/3)

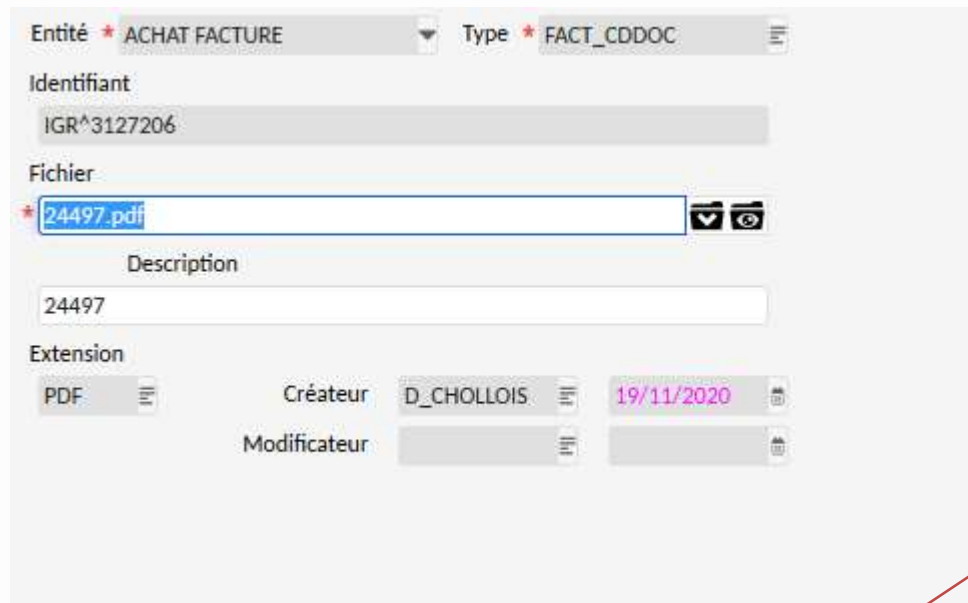
[illegible]

8/ Joindre un document à la facture (2/3)



Dans la fenêtre qui est apparue en bas de l'écran, clic sur « Documents »

Les champs ci-dessous apparaissent :



Entité * ACHAT FACTURE Type * FACT_CDDOC

Identifiant
IGR^3127206

Fichier
* 24497.pdf

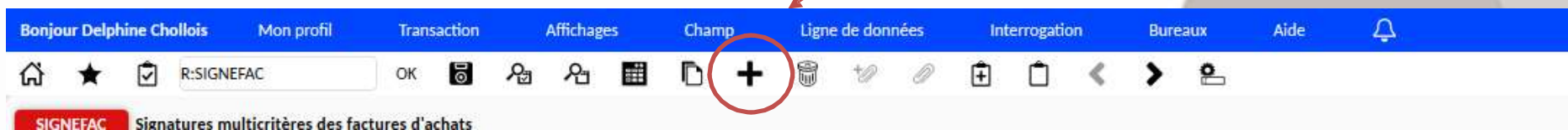
Description
24497

Extension
PDF

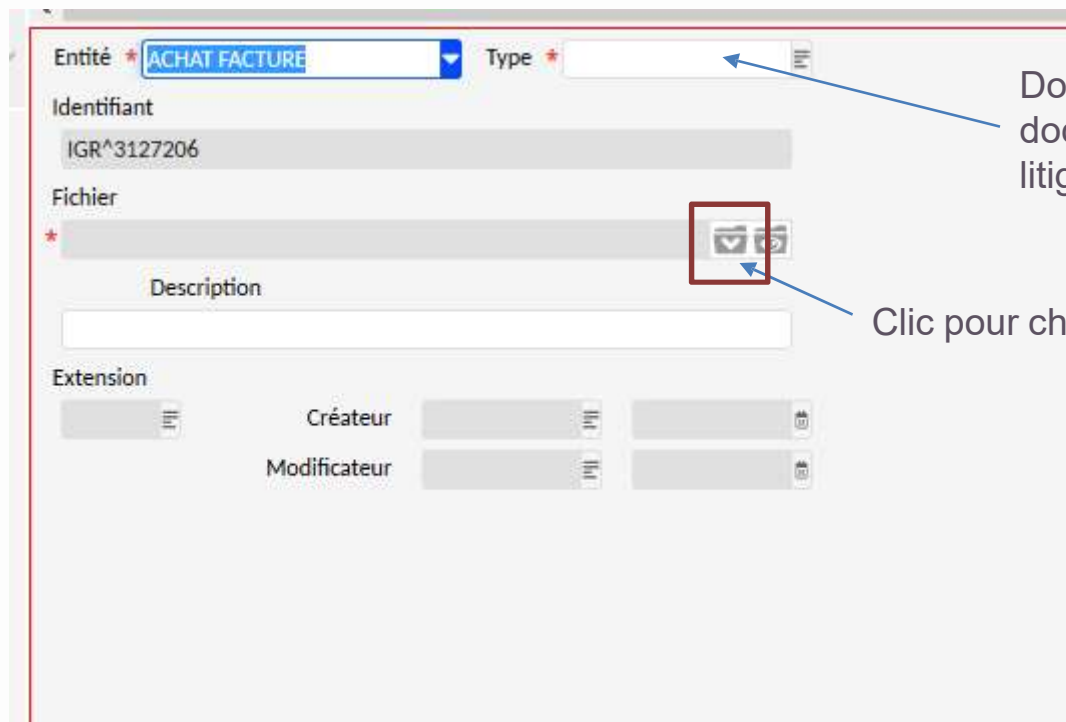
Créateur D_CHOLLOIS 19/11/2020

Modificateur

Si vous souhaitez insérer une pièce jointe à la facture (contrat, tarifs, ...), clic sur l'icône « + », un nouveau formulaire s'affiche (voir slide suivant)



8/ Joindre un document à la facture (3/3)



Entité * ACHAT FACTURE Type *

Identifiant
IGR^3127206

Fichier *

Description

Extension

Créateur

Modificateur

Double-clic pour choisir le type de document à joindre : prendre « Dossier litige ».

Clic pour choisir le document à joindre sur votre poste

Puis valider en enregistrant avec l'icône disquette de la barre d'outils, puis retour à l'affichage des PDF en cliquant sur



La liste déroulante au-dessus du visionneur PDF permet de naviguer entre les documents

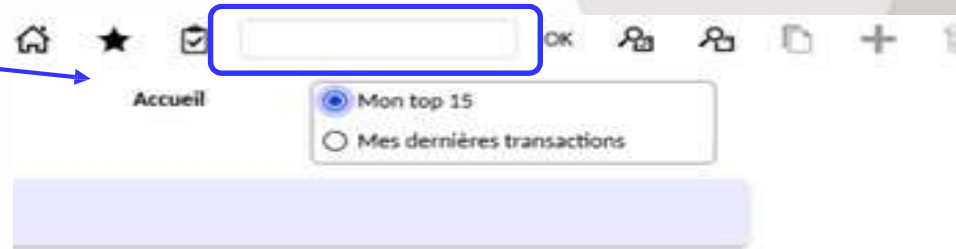


9/ Saisie d'une délégation (1/2)


Pendant vos congés, ou si vous prévoyez une absence de longue durée, vous pouvez organiser une délégation de signature (transfert de vos factures à une tierce personne) pendant une période donnée.

- 1 Saisir le Mnémonique **DELEGFA** dans le champ saisissable de la barre d'icônes

Puis cliquer sur OK



- 2 Sélectionner l'utilisateur auquel on souhaite déléguer la signature

Pour obtenir la liste des utilisateurs, cliquer sur l'icône 

Cf. slide suivante pour le détail

A screenshot of the 'Délégations des signatures multicritères' form. The form has a red header with the text 'DELEGFA'. Below the header, there are several fields: 'Règle de signature' (SIG_FACT20), 'Utilisateur signataire' (A_NICOLAS), and 'Délègue à l'utilisateur'. Below these, there are more fields: 'Règle de signature' (SIG_FACT20), 'Factures sans PVR', 'Utilisateur signataire' (A_NICOLAS), 'ADELE NICOLAS', and 'Délègue à l'utilisateur'. At the bottom, there is a section for 'Pour la période' with 'Du' (01/01/1900) and 'au' (31/12/2099) dates. There is also a checkbox for 'Délégation du droit de déblocage budgétaire' and a field for 'Etablissement' (IGR). A blue arrow points from the text 'Sélectionner l'utilisateur' to the 'Utilisateur signataire' field. Another blue arrow points from the text 'Sélectionner la période' to the 'Pour la période' section. A red circle highlights the user selection icon in the top toolbar.

- 3 Sélectionner la période définie de délégation

- 4 Enregistrer 

9/ Saisie d'une délégation (2/2)

Choisir l'utilisateur auquel on délègue la validation des factures pendant une période d'absence déterminée.

/!\ L'utilisateur à qui on délègue doit avoir un compte QUALIAC.

Sinon veuillez adresser une demande à accreditation.qualiac@gustaveroussy.fr

Cliquer sur l'icone pour faire apparaître la liste des utilisateurs



L'écran « utilisateurs individuels » s'ouvre

Cliquer sur l'icone loupe pour faire apparaître la liste des utilisateurs

Sélectionner dans la liste l'utilisateur auquel vous confiez votre délégation de signature/validation des factures

Cliquer sur enregistrer 

A screenshot of the 'DELEGFA' application. The main window is titled 'Délégations des signatures multicritères'. It contains several fields: 'Règle de signature' (set to SIG_FACT20), 'Utilisateur signataire' (set to A_NICOLAS), and 'Délègue à l'utilisateur'. Below these are 'Factures sans PVR' and 'ADELE NICOLAS'. A 'Pour la période' section shows dates from 01/01/1900 to 31/12/209. A modal window titled 'Utilisateurs Individuels (980)' is open, showing a list of users. A magnifying glass icon is circled in red on the modal's header. The list has columns for 'Code', 'Nom', and 'Etat'.

	Code	Nom	Etat
1	*	TOUS	A
2	A-B_PERCIER	PERCIER Anne Blandine	A
3	A-L_NABTI	NABTI Amina Lynda	A
4	A-P_LOPES-TAVARES	LOPES-TAVARES Ana Paula	A
5	AITKACI	AITKACI Aldjia	I
6	AMMELLAGEL	AMMELLAGEL Suzanne	I

- Si l'utilisateur ne dispose pas d'un compte QUALIAC, veuillez adresser la demande à accreditation.qualiac@gustaveroussy.fr

