

Une alerte sur mes factures reçues

5 étapes, environ 5 minutes. À faire une seule fois.

ged.cuma.fr

recevez par mail la liste de vos factures à valider

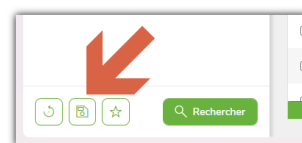
1 Lancez une recherche en mode « Expert »

Choisissez le critère **FE - Statut de traitement des factures**, est égal à, puis la valeur **Reçue de la PA-R**. Cela liste les factures qui n'ont pas encore été validées par le réceptionnaire.



2 Enregistrez la recherche

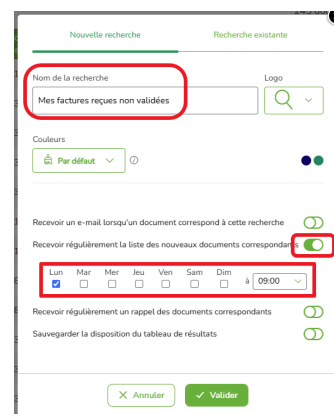
Cliquez sur la **disquette**, en bas à gauche de la zone de recherche, à côté du bouton Rechercher.



3 Renseignez le paramétrage

Nommez la recherche, par exemple **Mes factures reçues non validées**, puis activez la réception de l'alerte :

- Activez **Recevoir régulièrement la liste des nouveaux documents correspondants**.
- Choisissez le ou les **jours** et **l'heure** de réception du mail d'alerte.



4 Cliquez sur Valider

Votre recherche apparaît alors sur votre **interface d'accueil**, dans le bloc **Autres éléments**. Le chiffre indique le nombre de factures concernées : cliquez dessus pour les afficher.



5 Modifier l'alerte plus tard

Relancez la recherche, cliquez à nouveau sur la petite disquette, ajustez les paramètres puis validez.

Le pas-à-pas en vidéo

La procédure complète est filmée : youtu.be/KmokKQz99dY