

## OBJECTIF

Avec un système de validation vous pouvez soumettre les documents d'achats à l'approbation par des tiers.

## INTRODUCTION

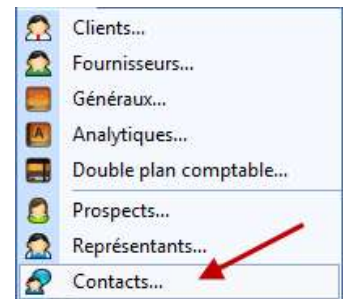
### APPROBATION

Dans certaines entreprises, on exige que les documents d'achat soient soumis à une approbation avant de pouvoir exécuter le paiement. Cela ne signifie nullement que les documents ne doivent pas être comptabilisés. Avec le module de validation d'Allegro Windows c'est chose possible.

## PARAMÈTRES

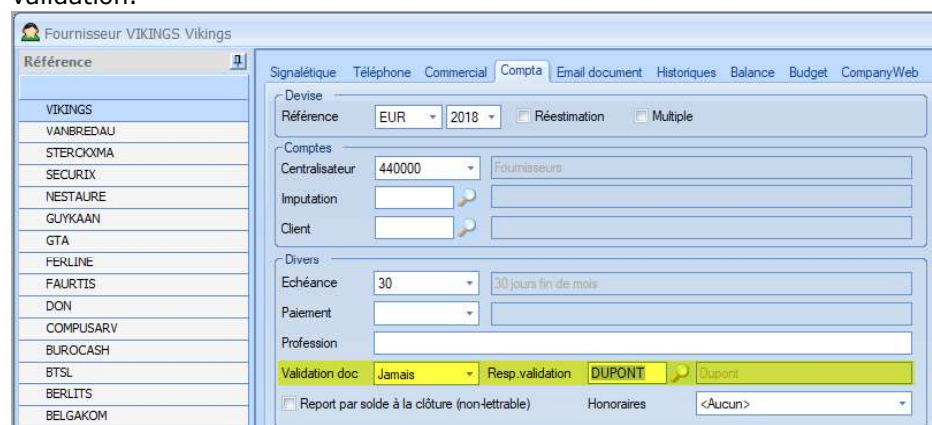
### FICHES CONTACTS

La première étape consiste à créer des contacts. Ceux-ci représentent les différentes personnes qui devront valider les achats.



### FICHES FOURNISSEURS

L'étape suivante se fait dans l'onglet « compta » des fiches fournisseurs. Là vous indiquerez si pour un certain fournisseur il faudra valider « toujours », « parfois » ou « jamais ». C'est aussi ici que vous indiquez la personne responsable de la validation.



Fournisseur VIKINGS Vikings

Référence

Signalétique Téléphone Commercial Compta Email document Historiques Balance Budget CompanyWeb

Devise  
Référence EUR 2018 Réestimation Multiple

Comptes  
Centralisateur 440000 Fournisseurs  
Imputation  
Client

Divers  
Echéance 30 30 jours fin de mois  
Paiement  
Profession

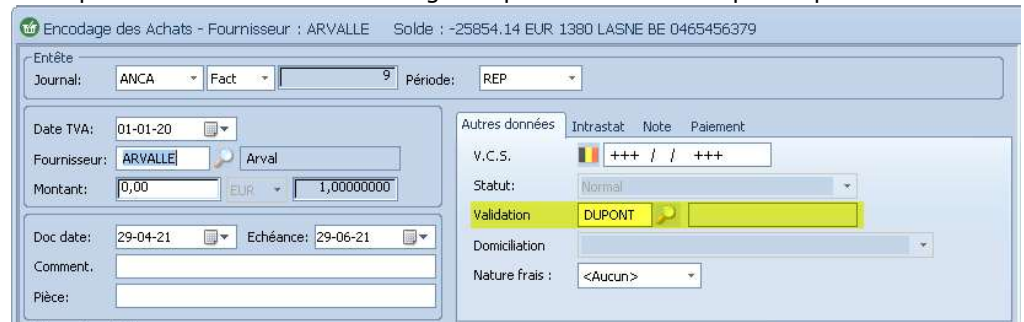
Validation doc Jamais Resp. validation DURONT Dupont  
 Report par solde à la clôture (non-lettrable) Honoraires <Aucun>



## USAGE

### SAISIE ACHAT

Lorsqu'un fournisseur est paramétré avec « toujours » ou « parfois », la saisie de l'achat avec ce fournisseur sera proposée avec la personne de validation indiquée. Vous pouvez bien sûr encore changer la personne et la remplacer par une autre.

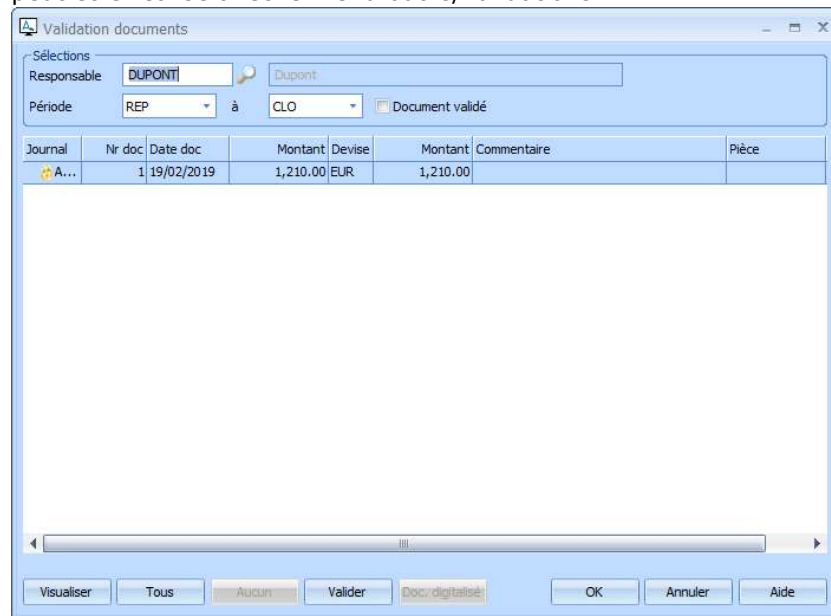


Continuez votre saisie comme d'habitude. Après comptabilisation, le document sera bloqué au paiement ainsi qu'au lettrage par le module de lien bancaire et sera ajouté à la liste d'attente pour approbation.



## APPROUVER L'ACHAT

Pour ajouter le document aux paiements, il faut donc d'abord l'approuver. Ceci peut être réalisé avec le menu outils/validations



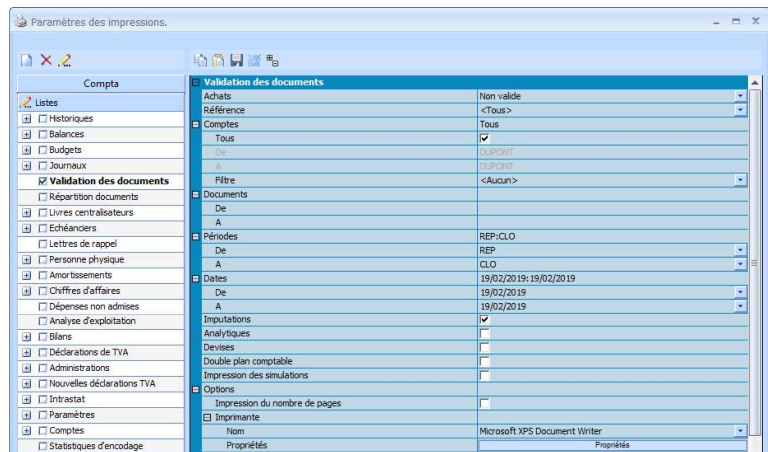
Journal	Nr doc	Date doc	Montant	Devise	Montant	Commentaire	Pièce
A...	1	19/02/2019	1,210.00	EUR	1,210.00		

Choisissez le responsable, ensuite apparaîtront les documents encore à valider pour la période sélectionnée. Lorsque vous cochez la case « document validé » les documents déjà validés seront montrés. Les boutons « visualiser » et « doc. Digitalisé » vous afficheront le document comptabilisé et les annexes. Avec un double clic, vous sélectionnez la ligne à approuver. Avec les boutons « tous » et « aucun », vous sélectionnez ou non tous les documents. L'approbation se fait avec les boutons « valider » et « ok ».



## LISTES

Dans listes/validation de documents vous pourrez imprimer une liste avec les documents à approuver ou non



**Validation des documents 'DUPONT/ANCA'** Page 1

Exercice 2018 - Périodes REP à CLO 19-02-19 11:45:31

Document	Date	Période	Type	Pièce	Débit	Crédit	HTVA	TVA
Comptes	Nom						Code TVA	
Imputation	Commentaire	Comptes analytique						
<b>DUPONT</b>								
1	19-02-19	REP	FACT					Non Validé
ARVALLE	Arval					1,210.00	1,000.00	210.00
610300	Charges locatives matériel roulant	BXL			1,000.00		21S	210.00
		ADM			400.00			
		BAT			600.00			
411000	T.V.A. à récupérer sur achat				210.00			
<b>Total Factures</b>						1,210.00	1,000.00	210.00
<b>Total notes de crédit</b>								
<b>Total Général</b>					0.00	1,210.00	1,000.00	210.00
<b>Solde</b>					0.00	1,210.00		
<b>Total Journal</b>					0.00	1,210.00		

