

OBJECTIF

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

INTRODUCTION

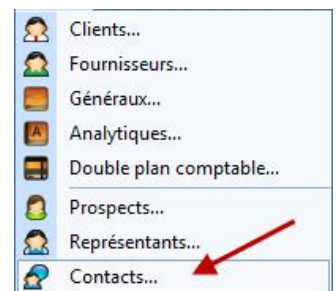
APPROBATION

Dans certaines entreprises, on exige que les documents d'achats 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

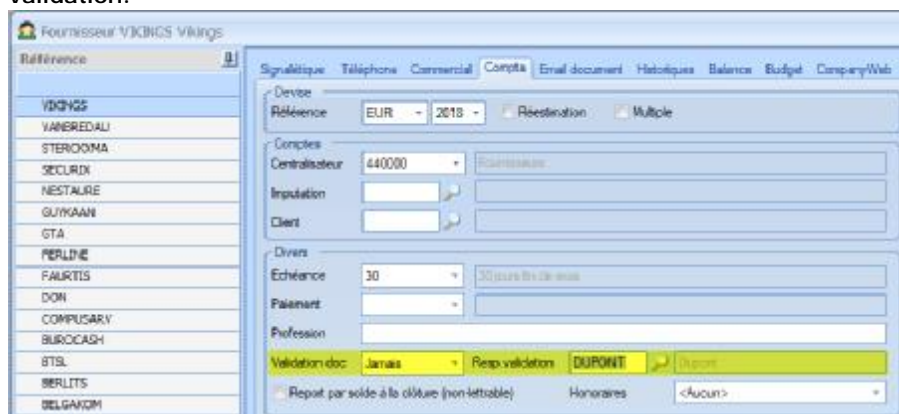
FICHES CONTACTS

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.



Sales@allegro.be



www.allegro.be



02 371 49 11

Allegro South
Chaussée de Louvain 435
1380 Lasne

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.



Sales@allegro.be



www.allegro.be

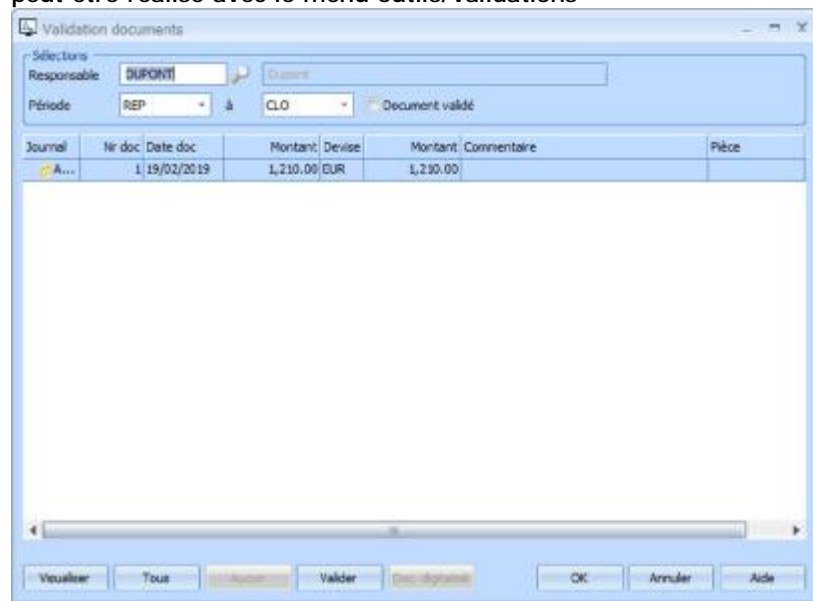


02 371 49 11

Allegro South
Chaussée de Louvain 435
1380 Lasne

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

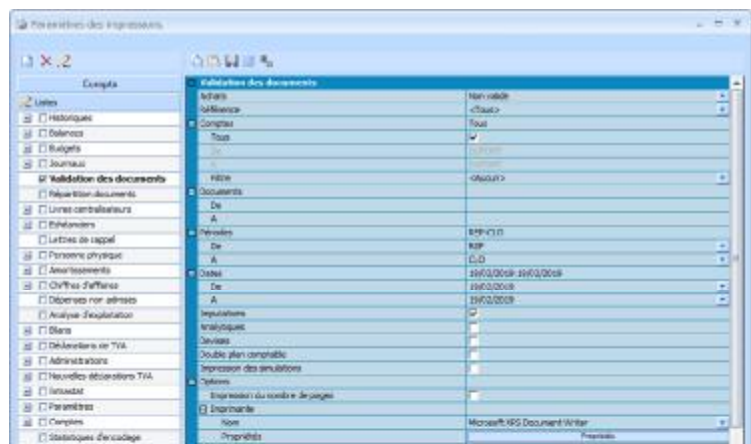


Choisissez le responsable, ensuite apparaîtront les documents encore à valider pour la période sélectionnée. Lorsque vous cochez la case « document validé » les documents déjà validés seront montrés. Les boutons « visualiser » et « doc. Digitalisé » vous afficheront le document comptabilisé et les annexes. 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 18 02 19 11 16 31

Document	Date	Période	Type	Titre	Débit	Crédit	TVA	TVA
Comptes	Nom						Debit TVA	
Imputés	Comptables		Comptes	Libellés				
DUPONT								
1	18 02 19	REP	FACT					
ARVALLC	ANYM					1 210,00	1 000,00	210,00
810000	Comptes fournisseurs				1 000,00		210	210,00
				ACH	400,00			
				EAT	200,00			
411000	TVA à décaisser				200,00			
Total Fournisseurs						1 210,00	1 000,00	210,00
Total notes de crédit								
Total décaissements					0,00	1 210,00	1 000,00	210,00
Total					0,00	1 210,00	1 000,00	210,00
Total Journal					0,00	1 210,00	1 000,00	210,00



Sales@allegro.be



www.allegro.be



02 371 49 11

Allegro South
Chaussée de Louvain 435
1380 Lasne