



La validation des écritures

Le principe


Par la validation, WinBooks vous offre un moyen de fixer les écritures et de les protéger par la même occasion contre toute modification non souhaitée tout en vous laissant la possibilité d'encoder de nouvelles écritures dans le même journal et pour la même période.

Cela vous permet de répartir le travail et les responsabilités : encodage d'une part et fixation après contrôle et correction éventuelle d'autre part.

 La validation n'est pas une étape obligatoire : il dépendra donc entièrement de votre façon de travailler et/ou de votre organisation que vous l'appliquiez ou pas. Aussi pouvez-vous clôturer un journal pour une période donnée sans avoir validé les documents qu'il contient.



 Alors que la validation n'est pas une étape obligatoire, elle constitue en revanche une étape irréversible : des écritures validées ne peuvent être ni modifiées ni supprimées.

La validation s'effectue par journal (uniquement les achats par exemple) et par période (uniquement le mois de mars). Il n'y a pas d'ordre chronologique à respecter. Vous pouvez très bien valider les écritures de mars alors que vous ne validez pas celles des périodes antérieures.

 Les documents récupérés d'un autre logiciel comptable dans WinBooks sont d'office validés.

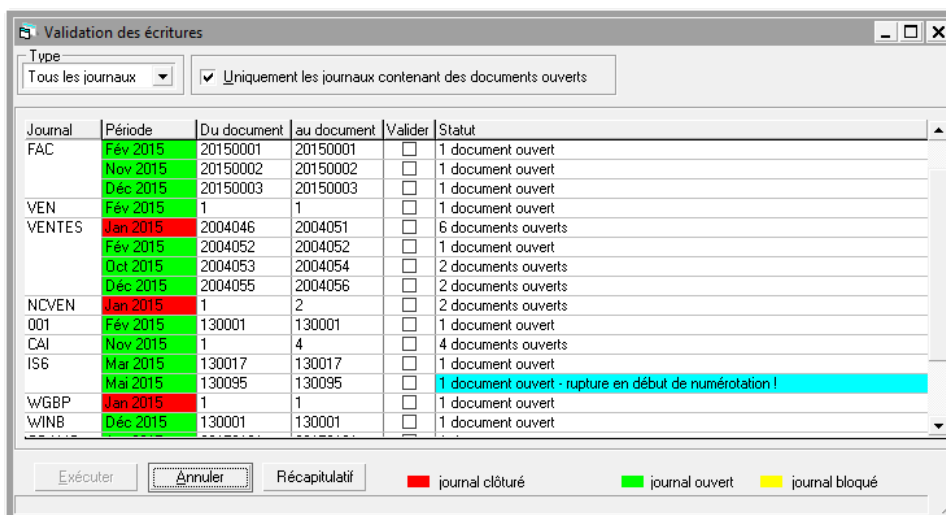
Pour valider une écriture

 Un document non encore validé est appelé **DOCUMENT OUVERT**.


 Un document validé peut encore être consulté, visualisé et imprimé mais ni modifié ou supprimé. Dans les fonctions d'encodage, vous reconnaissez un document validé à l'icône  qui apparaît dans l'en-tête de l'écran.


1. Cliquez sur le menu **ENCODAGES**.
2. Cliquez sur l'option **VALIDATION DES ÉCRITURES**.
3. Sélectionnez éventuellement dans la zone **Type** quels types de journaux vous souhaitez voir (tous par défaut).
4. Décochez éventuellement dans la case **Uniquement les journaux contenant des documents ouverts** pour pouvoir également visualiser les journaux et les périodes qui contiennent des documents validés.

 Si un journal contient pour une période donnée aussi bien des documents validés que des documents ouverts, il est d'office affiché avec mention du nombre total de documents et du nombre ouvert.




Journal	Période	Du document	au document	Valider	Statut
FAC	Fév 2015	20150001	20150001	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert
	Nov 2015	20150002	20150002	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert
	Déc 2015	20150003	20150003	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert
VEN	Fév 2015	1	1	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert
VENTES	Jan 2015	2004046	2004051	<input type="checkbox"/>	6 documents ouverts
	Fév 2015	2004052	2004052	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert
	Oct 2015	2004053	2004054	<input type="checkbox"/>	2 documents ouverts
	Déc 2015	2004055	2004056	<input type="checkbox"/>	2 documents ouverts
NCVEN	Jan 2015	1	2	<input type="checkbox"/>	2 documents ouverts
001	Fév 2015	130001	130001	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert
	Nov 2015	1	4	<input type="checkbox"/>	4 documents ouverts
CAI	Mar 2015	130017	130017	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert
IS6	Mai 2015	130095	130095	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert - rupture en début de numérotation !
	Jan 2015	1	1	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert
WGBP	Jan 2015	1	1	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert
WINB	Déc 2015	130001	130001	<input type="checkbox"/>	1 document ouvert

 Les périodes marquées en rouge sont des **périodes clôturées**, celles en vert, sont des périodes non encore clôturées, celles en jaune appartiennent à un journal bloqué (lors d'un export fiduciaire).

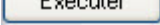
 WinBooks signale, le cas échéant, les ruptures (trous) dans la numérotation des pièces d'un journal.

5. Cliquez dans la colonne **Valider** à hauteur de chaque période dont vous souhaitez valider les numéros de documents mentionnés.

 Vous pouvez encore changer d'avis et décocher des cases ou tout à fait abandonner la validation en cliquant sur

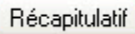




6. Cliquez sur  pour que les documents soient validés.

7. Confirmez la validation en tenant compte qu'elle est irréversible :

- Si vous avez coché la case **Uniquement les journaux contenant des documents ouverts** : les périodes validées disparaissent de la liste.
- Si vous n'avez pas coché cette case : le statut des périodes validées passe de **OUVERT** à **VALIDÉ**.



vous permet d'imprimer le contenu de l'écran.

[#Haut de page](#)

Deze pagina is ook beschikbaar
in het Nederlands