

# Génération des demandes d'approbation

Lorsque votre paramétrage est terminé ([Paramétrage des demandes par fournisseur.](#)), vous pouvez dès lors commencer à transmettre les factures à approuver aux différents approbateurs.

Pour ce faire, vous devez lancer la génération des demandes d'approbation dans le menu **APPROBATION - GENERER LES DEMANDES D'APPROBATION**

Vous accédez à cette fenêtre qui reprend l'ensemble des fournisseurs du dossier.

Vous pouvez si nécessaire, vérifier ou modifier certaines règles avant le lancement des demandes d'approbation.

Génération des demandes d'approbations

Pour éventuellement modifier les règles d'approbation par fournisseur, sélectionnez d'abord un ou plusieurs fournisseurs dans le tableau (à l'aide de Ctrl, Maj ou du bouton sélectionner tout) et cliquez sur le bouton 'Règles'

Cliquez sur le bouton 'général' pour envoyer les demandes d'approbation

Référence (11)	Nom	Premier signataire	Règle pour le paiement
AEROSPRAY	Aerospray		REGLE PAR DEFAUT
AUPARFUM	AU PARFUM		REGLE PAR DEFAUT
BAGAGE	BAGAGE		REGLE PAR DEFAUT
BEVEKA SA	BEVEKA SALES		REGLE PAR DEFAUT
GROUP S	GROUP S - SECRETARIAT SOCIAL, SECRETARIA		REGLE PAR DEFAUT
INFOLUXE	INFOLUXE SA		REGLE PAR DEFAUT
ISABEL	ISABEL		REGLE PAR DEFAUT
JORQUIN	JORQUIN		REGLE PAR DEFAUT
PETROGROUP	PETRO GROUP BELGIUM		REGLE PAR DEFAUT
SASPJ CHO	SASPJ CHOPPIN-BAUDOT MICHEL		REGLE PAR DEFAUT
SURKEYN	garage Surkeyn		REGLE PAR DEFAUT

[Cacher les détails](#)    [Sélectionner tout](#)    [Imprimer](#)    [Règles](#)    [Enregistrer](#)

Règle à utiliser pour les nouveaux fournisseurs: **REGLE PAR DEF**

Sélection

Tous les documents du répertoire READY

Inclure les sous-dossiers

Depuis le document:

Documents sélectionnés

Uniquement les documents qui n'ont pas encore fait l'objet d'une demande d'approbation

Uniquement les factures non payées

[Générer](#)    [Annuler](#)

## 1ère étape Génération de la demande d'approbation

Plusieurs choix s'offrent à vous pour sélectionner les documents à transmettre à l'approbation :

1. Soit vous sélectionnez tous les documents du répertoire actif avec possibilité d'y inclure les sous dossiers ou d'indiquer un document de départ. Ce document de départ peut correspondre à un numéro de pièce comptable ou une partie de nom de fichier.



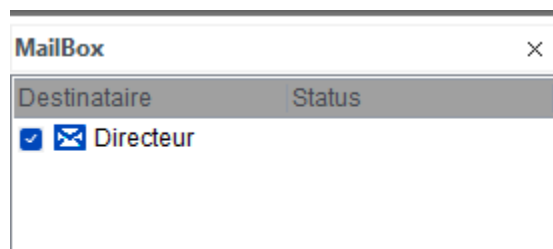
Par "répertoire actif" on entend, le répertoire dans lequel vous êtes positionné au moment de lancer la génération des demandes d'approbation.

2. Soit une sélection précise de documents.

Pour chacune des deux options, vous pouvez également tenir compte ou non des factures non payées.

Cliquer sur **GENERER** lorsque votre choix est fait

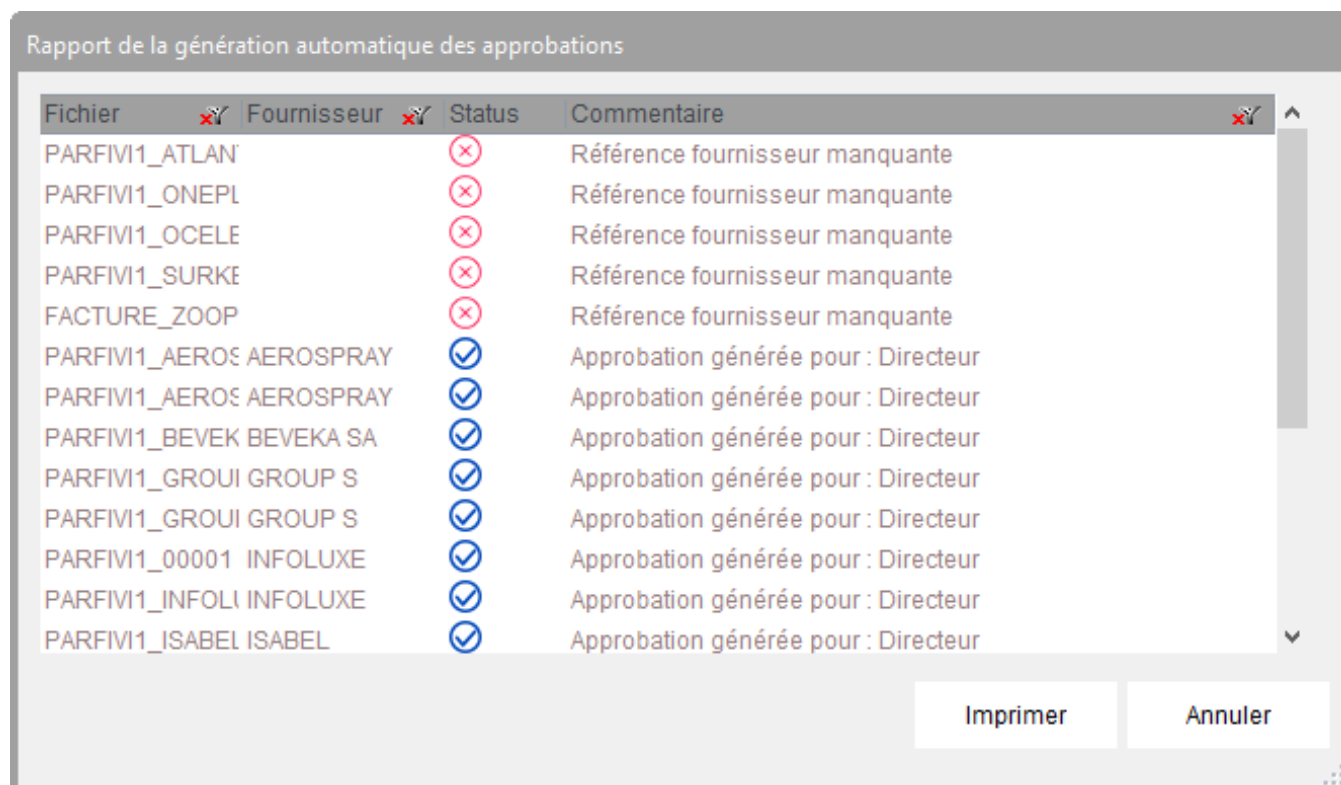
Une fois la génération terminée, les cachets de demande ont été apposés suivant [les règles définies](#) sur les documents concernés, les E-mails de notification sont en attente dans la MailBox de Virtual Invoice.



De même, le programme est prêt à envoyer les copies des documents qui doivent se retrouver dans le répertoire personnel de chaque signataire.

## 2ème étape Contrôle du rapport de génération (Optionnel)

Si vous l'avez demandé, un **rapport de génération** vous est présenté comme affiché ci-dessous. En cliquant sur chaque ligne, la facture correspondante est affichée avec les cachets de demande apposés.



Fichier	Fournisseur	Status	Commentaire
PARFIV1_ATLAN		⊗	Référence fournisseur manquante
PARFIV1_ONEPL		⊗	Référence fournisseur manquante
PARFIV1_OCELE		⊗	Référence fournisseur manquante
PARFIV1_SURKE		⊗	Référence fournisseur manquante
FACTURE_ZOOP		⊗	Référence fournisseur manquante
PARFIV1_AEROS AEROSPRAY		⊙	Approbation générée pour : Directeur
PARFIV1_AEROS AEROSPRAY		⊙	Approbation générée pour : Directeur
PARFIV1_BEVEK BEVEKA SA		⊙	Approbation générée pour : Directeur
PARFIV1_GROUI GROUP S		⊙	Approbation générée pour : Directeur
PARFIV1_GROUI GROUP S		⊙	Approbation générée pour : Directeur
PARFIV1_00001 INFOLUXE		⊙	Approbation générée pour : Directeur
PARFIV1_INFOLI INFOLUXE		⊙	Approbation générée pour : Directeur
PARFIV1_ISABEL ISABEL		⊙	Approbation générée pour : Directeur

Une croix rouge signifie qu'aucun cachet de demande n'a été apposé sur la facture, un commentaire vous en explique la raison. vous pouvez de cette façon corriger en apposant manuellement un cachet, la croix rouge sera remplacée par un V bleu.


Par exemple, la mention "Référence fournisseur manquante" signifie que Virtual Invoice ne peut identifier la référence fournisseur de la facture et donc ne peut appliquer la règle correspondante. A vous de compléter la référence fournisseur sur la facture ([Bien identifier le fournisseur](#)), ou d'apposer directement le cachet de demande d'approbation sur la facture.


Une fois le rapport parcouru et les éventuelles corrections apportées, il vous est possible d'imprimer ce dernier.



Toute correction de cachets (ajout, remplacement, suppression) à ce stade entraîne de façon automatique la mise à jour du contenu des E-mails présents dans la MailBox, vous n'avez donc pas à vous en soucier.

### 3ème étape Envoi des E-mails aux approbateurs

Cliquez sur  pour envoyer les E-mails

Destinataire	Status
<input checked="" type="checkbox"/>  Directeur	



L'action de supprimer un E-mail entraîne moyennant confirmation la suppression de tous les cachets de demandes apposés sur les factures pour ce signataire



Permet de visualiser le texte du mail

### Lorsque les demandes d'approbations sont envoyées :

le destinataire reçoit un E-mail de notification avec un hyperlien qui contient diverses informations(Répertoire personnel de transfert,.....)

En cliquant sur le lien, Virtual Invoice démarre un session sur le PC local du signataire et affiche la liste des documents qui lui sont destinés. Consultez la rubrique [Comment approuver ou rejeter les factures](#) pour plus de détails



Si le signataire approuve par FTP, les documents à approuver sont téléchargés automatiquement lors de l'activation de Virtual Invoice.

Deze pagina is ook beschikbaar  
in het Nederlands