

## **Demande de paiement électronique**

**Guide de l'utilisateur**

## Table des matières

<b>Champ d'application</b> .....	3
<b>Processus</b> .....	4
<b>Création d'une demande de paiement</b> .....	6
<b>Étape 1 de 4 – Sommaire</b> .....	8
<b>Étape 2 de 4 – Fournisseur</b> .....	14
<b>Étape 3 de 4 – Détails facture</b> .....	17
<b>Étape 4 de 4 – Vérifier et soumettre</b> .....	19
<b>Création d'un nouveau fournisseur</b> .....	21
<b>Dupliquer une demande de paiement récurrente</b> .....	23
<b>Approbation d'une demande de paiement</b> .....	25
<b>Définition des statuts</b> .....	30

## Champ d'application

La demande de paiement électronique sert à soumettre les factures visant le paiement de biens achetés ou de services utilisés dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ CAD.

Cette nouvelle fonctionnalité permet de saisir la demande de paiement de manière électronique via Finances en ligne, et d'obtenir son approbation, le paiement au fournisseur étant ensuite effectué.

En vertu de sa [politique d'approvisionnement](#), l'École exige la délivrance d'un bon de commande pour tout achat de biens ou de services d'une valeur supérieure ou égale à 25 000 \$ CAD. Les factures dont le montant dépasse ce seuil ne sont pas prises en charge par la demande de paiement électronique. Veuillez-vous référer à la politique d'approvisionnement pour plus d'informations.

Il convient de noter que les factures en devises étrangères autres que le dollar américain (USD) et l'euro (€) ne sont pas couvertes par la demande de paiement électronique. Pour ces factures, veuillez soumettre le [formulaire de demande de paiement](#) traditionnel et la facture à payer à l'adresse électronique [comptes.apayer@hec.ca](mailto:comptes.apayer@hec.ca). Les seuils à respecter ci-dessus demeurent valables, même pour une demande de paiement traditionnelle.

## Processus

Le processus de création d'une demande de paiement se décline en quatre étapes. Chaque étape doit être complétée pour que la demande soit transmise au Service de la comptabilité et de la trésorerie.

Étapes	Définitions
<b>1</b> Sommaire	Saisie des données figurant sur la facture.
<b>2</b> Fournisseur	Sélection du fournisseur et de la devise de paiement.
<b>3</b> Détails facture	Saisie du compte comptable d'imputation de la dépense et de la CCS.
<b>4</b> Vérifier et soumettre	Vérification des étapes 1 à 3 et soumission de la demande.

**Demande paiement**

1 Sommaire 2 Fournisseur 3 Détails facture 4 Vérifier et soumettre

Suivant >

**Étape 1 de 4: Sommaire**

Fichiers joints (0)

\*Entité    
HEC

\*N° facture

\*Date facture

\*Total partiel coût

Montant total 0.00

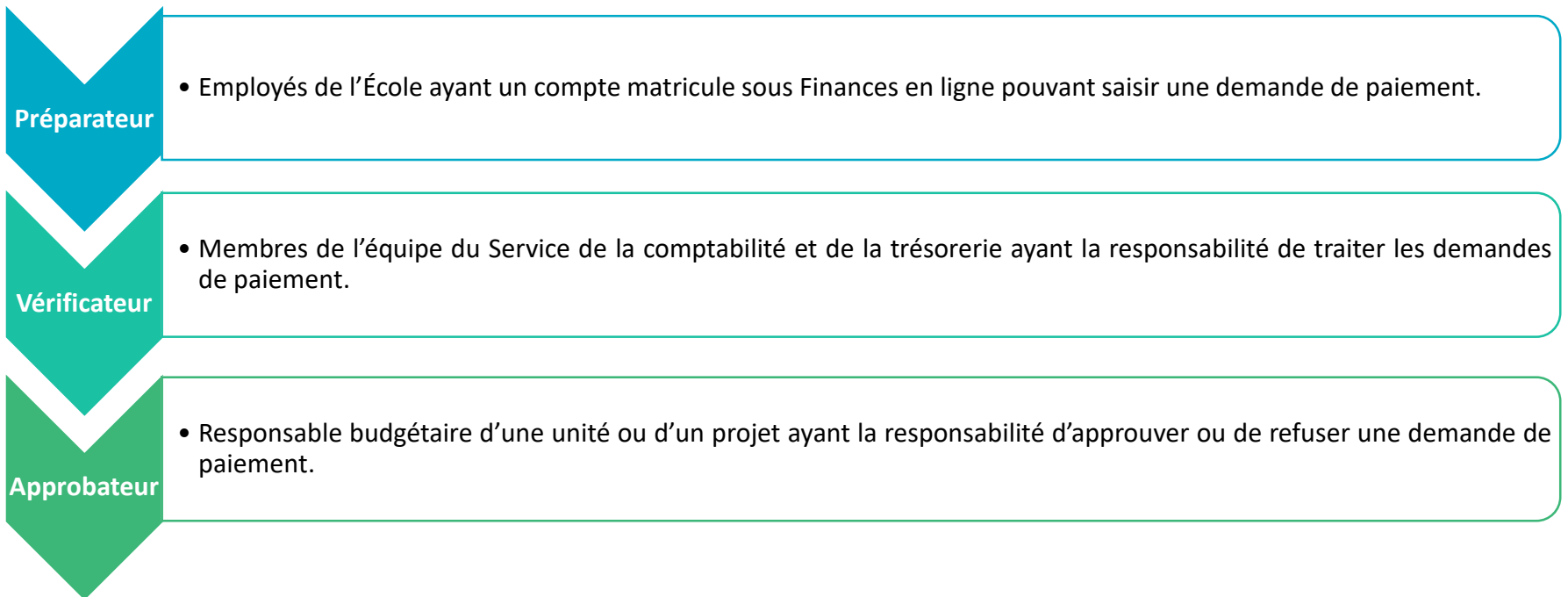
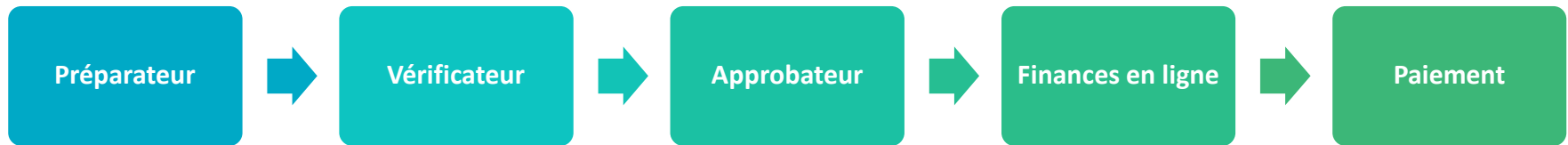
\*Devise

Description

Remarques/comment.   
254 caractères restants

Date et heure entrée 24-11-19 09:55  
Demande

Schéma des étapes du processus de demande de paiement électronique



## Création d'une demande de paiement

### Étape 1 – Connexion au système

- Accéder à Finances en ligne via <https://finances.hec.ca>.
- Introduire votre matricule et votre mot de passe.

ORACLE PeopleSoft

**FINANCES EN LIGNE**

Utilisateur  
→ (Insérer matricule)

Mot de passe  
.....

Sélectionnez une langue  
Français du Canada

**Connexion**

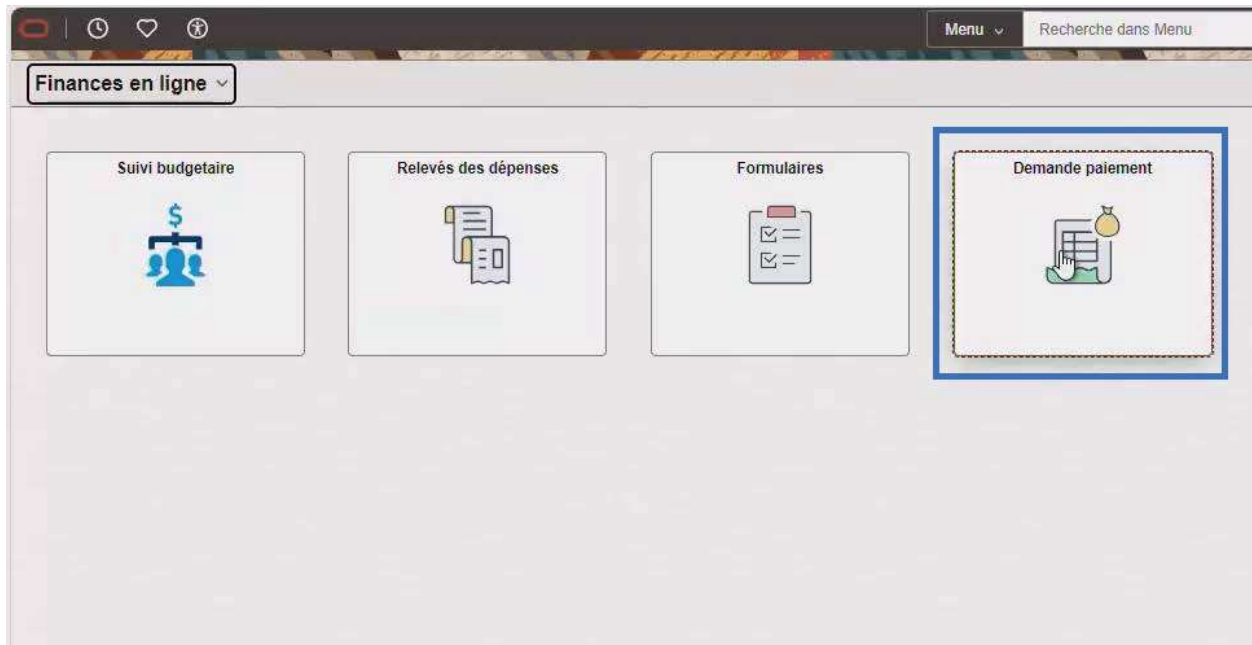
☐ Activer le mode Lecteur d'écran

Pour accéder à FINANCES EN LIGNE, entrez votre matricule comme code d'utilisateur. Utilisez votre mot de passe centralisé HEC.

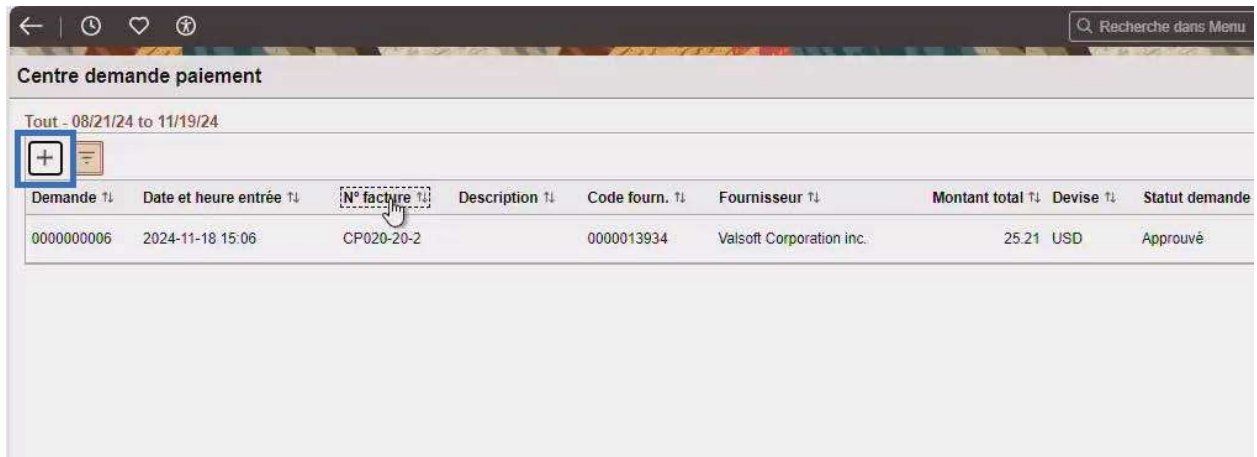
En utilisant les ressources informationnelles de HEC Montréal, je m'engage à respecter le [Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles](#).

## Étape 2 – Création de la demande de paiement

- Sur la page d'accueil de Finances en ligne, cliquer sur la tuile « **Demande paiement** ».



- Cliquer sur l'icône « + » pour créer une nouvelle demande de paiement (« Demande paiement »).



## Étape 1 de 4 – Sommaire

✕ Quitter

**Demande paiement**

1  
Sommaire

2  
Fournisseur

**Étape 1 de 4: Sommaire**

i Fichiers joints (0)

\*Entité  Q  
HEC

\*N° facture

\*Date facture  📅

\*Total partiel coût

Montant total 0.00

\*Devise  Q

Description

Remarques/comment.

254 caractères restants

- Inscrire les éléments d'information suivants qui se retrouvent sur la facture :
  - Le numéro de la facture (« N° facture »).
  - La date de la facture (« Date facture »).
  - Le coût total partiel, soit le montant avant taxes (« Total partiel coût »)
  - La devise (« Devise »).
  - Une description (facultatif) (« Description »).

The screenshot shows the 'Demande paiement' (Payment Request) form, specifically 'Étape 1 de 4: Sommaire' (Step 1 of 4: Summary). The form is divided into two main sections: 'Sommaire' (Summary) and 'Fournisseur' (Supplier). The 'Sommaire' section contains the following fields:

- \*Entité: EDHEC (with a search icon and a dropdown arrow showing HEC)
- \*N° facture: (empty text box)
- \*Date facture: 2024-11-19 (with a calendar icon)
- \*Total partiel coût: (empty text box)
- Montant total: 0.00
- \*Devise: CAD (with a search icon)
- Description: (empty text box)
- Remarques/comment.: (empty text box, with a note '254 caractères restants')

A blue box highlights the \*Entité, \*N° facture, \*Date facture, \*Total partiel coût, and \*Devise fields. There is also a button labeled 'Autre coût' (Other cost) below the \*Total partiel coût field.

- Cliquer sur le bouton « **Autre coût** » et inscrire le montant des taxes tel qu'il apparaît sur la facture puis cliquer sur le bouton « **Terminé** ».

The screenshot shows the 'Demande paiement' interface. At the top, there is a 'Quitter' button. Below it, the title 'Demande paiement' is displayed. A progress bar shows two steps: '1 Sommaire' (active) and '2 Fournisseur'. The main section is titled 'Étape 1 de 4: Sommaire'. It includes a 'Fichiers joints (0)' button. Below this, there are several input fields: '\*Entité' with a dropdown menu showing 'EDHEC' and 'HEC'; '\*N° facture' with the value '12345'; '\*Date facture' with the value '2024-11-04'; and '\*Total partiel coût' with the value '100.00'. At the bottom, there is a button labeled 'Autre coût' which is highlighted with a blue box.

The screenshot shows a modal form titled 'Autre coût'. It has three buttons at the top: 'Annuler', 'Autre coût', and 'Terminé'. The 'Terminé' button is highlighted with a blue box. The form contains three input fields: 'TPS/TVH', 'TVQ', and 'Montant total taxes'. A blue arrow points to the 'TPS/TVH' field. At the bottom of the modal, there is a text label '254 caractères restants'. The background shows a partial view of the 'Demande' form with the date '24-11-2024'.

- Si la facture ne comporte pas de taxes, inscrire « 0 » dans les champs « **TPS/TVH** » et « **TVQ** ».
- Si la facture ne comporte pas de TVQ, inscrire « 0 » dans le champ « **TVQ** ».

- Cliquer sur « **Fichiers joints** ».

The screenshot shows the 'Demande paiement' form at Step 1: Sommaire. The form has a progress bar at the top with two steps: 'Sommaire' (1) and 'Fournisseur' (2). Below the progress bar, the title 'Étape 1 de 4: Sommaire' is displayed. A blue box highlights the 'Fichiers joints (0)' button. The form contains several input fields: '\*Entité' (EDHEC), '\*N° facture' (12345), '\*Date facture' (2024-11-04), '\*Total partiel coût' (100.00), and '\*Devise' (USD). There is also a 'Montant total' of 114.98 and an 'Autre coût' button. A 'Quitter' button is in the top left corner.


- Cliquer sur « **Joindre** » et téléverser la facture en format PDF puis cliquer sur « **Terminé** ».

The screenshot shows the 'Demande paiement' form at Step 1: Sommaire. The form has a progress bar at the top with two steps: 'Sommaire' (1) and 'Fournisseur' (2). Below the progress bar, the title 'Étape 1 de 4: Sommaire' is displayed. A blue box highlights the 'Joindre' button. The form contains several input fields: '\*Entité' (EDHEC), '\*N° facture' (12345), '\*Date facture' (2024-11-04), '\*Total partiel coût' (100.00), and '\*Devise' (USD). There is also a 'Montant total' of 114.98 and an 'Autre coût' button. A 'Quitter' button is in the top left corner. A tooltip 'Demande paiement Fenêtre inst.' is visible over the 'Fichier' button.

Fichier joint

Vous pouvez charger jusqu'à 10 fichiers.

Choisir parmi




Votre appareil

Fichier joint

Vous pouvez charger jusqu'à 10 fichiers.


Choisir parmi

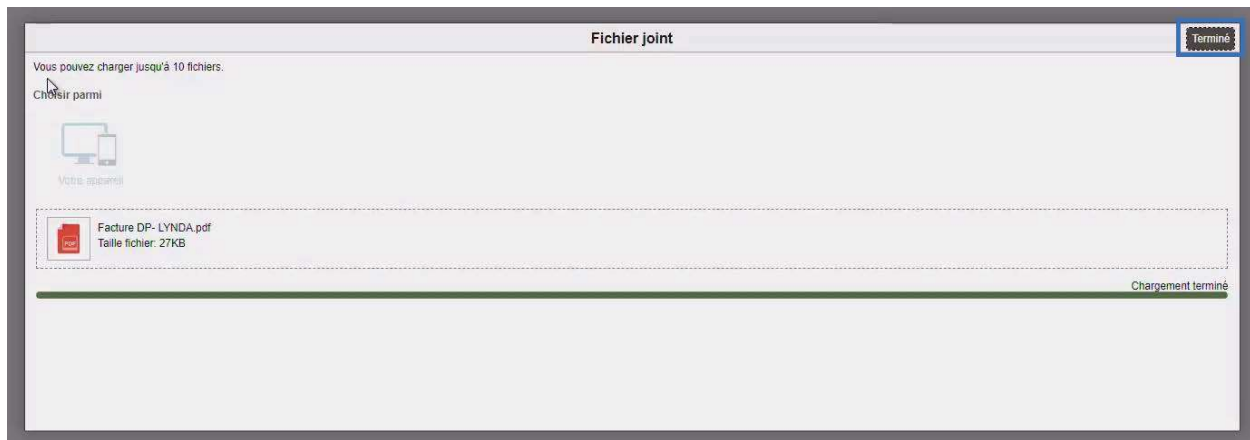


Votre appareil

Chargement

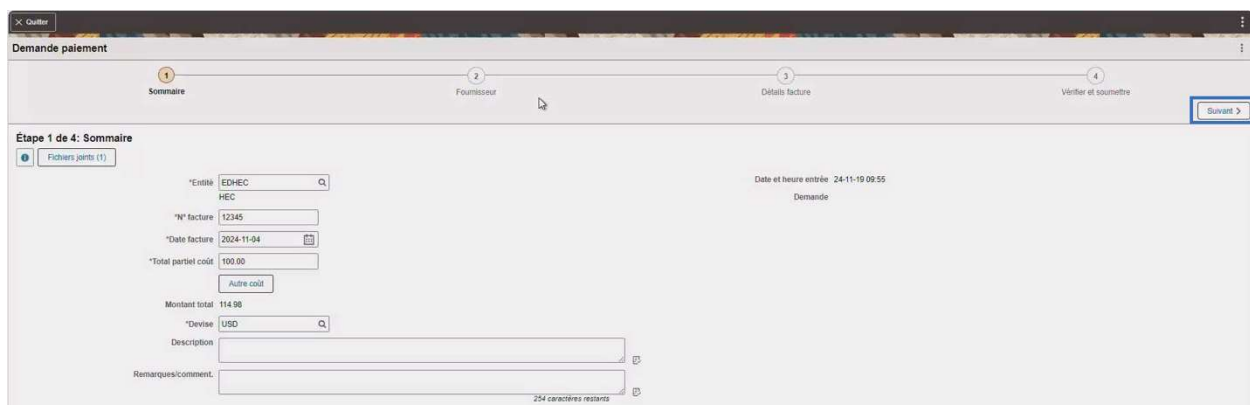
Effacer

 Facture DP- LYNDA.pdf  
Taille fichier: 27KB



Il est possible d'ajouter jusqu'à **10 fichiers**. Les étapes ci-dessus doivent être reproduites pour chaque fichier téléversé.

- Une fois la facture téléversée, cliquer sur « **Suivant** » pour passer à l'étape 2 de 4 – Fournisseur.



## Étape 2 de 4 – Fournisseur

The screenshot shows the 'Demande paiement' form with four steps: 1. Sommaire, 2. Fournisseur (highlighted with a blue box), 3. Détails facture, and 4. Vérifier et soumettre. Below the steps, the title 'Étape 2 de 4: Fournisseur' is displayed. The form contains the following fields and buttons:

- Pays: CAN (with a search icon)
- Nom fournisseur: (with a search icon)
- Fournisseur: (with a search icon)
- Rech: (button)
- Recherche Pays: (button)

- Sélectionner le fournisseur dans la base de données en effectuant une recherche portant sur le nom du fournisseur (« Nom fournisseur »).

This screenshot shows the same form as above, but with annotations indicating the search process. The title 'Étape 2 de 4: Fournisseur' is displayed. The form contains the following fields and buttons:

- Pays: CAN (with a search icon)
- Nom fournisseur: Refinitiv (with a search icon)
- Fournisseur: (with a search icon)
- Rech: (button, highlighted with a dashed box and a blue arrow pointing to it)
- Recherche: (button)

- Sélectionner le fournisseur dont le nom figure sur la facture en cliquant sur celui-ci.

✕ Quitter

## Demande paiement

1 Sommaire
 2 Fournisseur

### Étape 2 de 4: Fournisseur

Nouveau fournisseur

Pays

Nom fournisseur

Fournisseur

Rech.

#### Résultats recherche

Fournisseur	Nom	Adresse
0000017699	➔ Refinitiv Canada Holdings limited	*Emplacements multiples*

- Sélectionner l'emplacement du fournisseur en fonction de la devise de paiement inscrite sur la facture en cliquant sur celui-ci.

Annuler

### Sélect. emplacement fournisseur

Code fourn. 0000017699 Nom Refinitiv Canada Holdings limited

Nom abrégé REFINTIV-002 Régularité Régulier  
 Nom supplémentaire Zone urbaine N  
 Nom autre fournisseur Ouvert pour commande Y  
 Statut Approuvé Retenue applicable N  
 Catégorie fourn. Fourn. Afficher TVA Y

Détails emplacement 2 enreg.

Emplacement	Description	Adresse	Ville	État	Pays	Mode paiement
001	➔ Paiement en dollar canadien	C/O Lockbox 919670	Toronto	ON	CAN	EFT
002	➔ Paiement en dollar américain	C/O Lockbox 919670	Toronto	ON	CAN	EFT

- Cliquer sur « **Suivant** » pour passer à l'étape 3 de 4 – Détails facture.

**Demande paiement**

1 Sommaire 2 Fournisseur 3 Détails facture 4 Valider et soumettre

← Préc. Suivant >

**Étape 2 de 4: Fournisseur**

Modif. fournisseur Recherche fournisseur

**Adresse fournisseur**

Code fournisseur: 0000017699  
Fournisseur: Refinery Canada Holdings limited  
C/O Lockbox 919670  
P.O. Box 4090, Ste A  
Toronto, ON M5W 0E9  
Emplacement: 002  
Paiement en dollar américain  
Adresse paiement: P.O. Box 74007586  
Chicago, IL 60674-7586 USA

## Étape 3 de 4 – Détails facture

- Cliquer sur l'icône sous la mention « **Détails comptables** ».

- Dans la nouvelle fenêtre, inscrire le compte à imputer sous « **Compte** » ou rechercher le numéro du compte à l'aide de la loupe.

Si la facture doit être répartie dans plusieurs comptes ou CCS, cliquer sur l'icône « + » afin qu'une nouvelle ligne s'ajoute. Inscrire le montant de la facture qui doit être réparti sous « **Montant** » et le numéro de compte sous « **Compte** » pour chacune des lignes de répartition.

**Détails comptables**

Description  
Montant 100.00 CAD  
Quantité 1.0000

Détails comptables

Données base Champs structure Aff. tout

Ligne	Quantité	*Montant	*Entité GL	*Compte
1	1.0000	100.00	EDHEC	581180
2		0.00	EDHEC	

- Cliquer sur « **Champs structure** » afin d'indiquer la CCS à utiliser.

**Détails comptables**

Description  
Montant 100.00 CAD  
Quantité 1.0000

Détails comptables

Données base **Champs structure** Aff. tout

Ligne	Quantité	*Montant	*Entité GL	*Compte
1	1.0000	100.00	EDHEC	581180

- Inscrire la CCS complète et cliquer sur « **Terminé** » puis sur « **Suivant** ».

**Détails comptables**

Description  
Montant 100.00 CAD  
Quantité 1.0000

Détails comptables

Données base Champs structure Aff. tout

Ligne	*Fonds	*Unité	*Programme	*Classe	*Projet
1					

**Demande paiement**

1 Sommaire 2 Fournisseur 3 **Détails facture** 4 Vérifier et soumettre

Étape 3 de 4: Détails facture

Lignes facture: + Mot

Ligne	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	*Montant ligne	Détails comptables
1		1.0000		100.00000	100.00	

\*Total partiel coût: 100.00

Montant total: 114.98

\*Devise: CAD

Étape 4 de 4 – Vérifier et soumettre

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur 3 Détails facture 4 Vérifier et soumettre

Étape 4 de 4: Vérifier et soumettre

Fichiers joints (1)

Données sommaires

Entité: EDHEC  
HEC  
N° facture: 12345  
Date facture: 2024-11-04  
Montant total: 114.98 CAD  
Description:  
Remarques/comment.:

Date et heure entrée: 2024-11-19 10:06  
Demande:  
Statut demande: Nouv

Données fournisseur

Code four.: 000017699  
Fournisseur: Refindiv Canada Holdings limited  
C/O Lockbox 919670  
P.O. Box 4090, Str A  
Toronto, ON M5W 0E9  
Adresse paiement: P.O. Box 74007585  
Chicago, IL 60674-7585 USA

Détails facture

Ligne	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	Montant ligne	Détails comptables
1		1.0000		100.00000	100.00	Dét
Total partiel coût: 100.00						
Montant total taxes: 14.98						
Montant total: 114.98 CAD						

- Valider les informations saisies. Le détail de la CCS est accessible en cliquant sur l'icône « **Détails comptables** », au bas de l'écran.

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur 3 Détails facture 4 Vérifier et soumettre

Étape 4 de 4: Vérifier et soumettre

Fichiers joints (1)

Données sommaires

Entité: EDHEC  
HEC  
N° facture: 12345  
Date facture: 2024-11-04  
Montant total: 114.98 CAD  
Description:  
Remarques/comment.:

Date et heure entrée: 2024-11-19 10:06  
Demande:  
Statut demande: Nouv

Données fournisseur

Code four.: 000017699  
Fournisseur: Refindiv Canada Holdings limited  
C/O Lockbox 919670  
P.O. Box 4090, Str A  
Toronto, ON M5W 0E9  
Adresse paiement: P.O. Box 74007585  
Chicago, IL 60674-7585 USA

Détails facture

Ligne	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	Montant ligne	Détails comptables
1		1.0000		100.00000	100.00	Dét
Total partiel coût: 100.00						
Montant total taxes: 14.98						
Montant total: 114.98 CAD						

- Cliquer sur « **Soumettre** » puis « **OK** ». La demande de paiement sera alors soumise aux comptes à payer pour fins de vérification.

The screenshot shows a web application window titled 'Demande paiement'. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Sommaire, 2. Fournisseur, 3. Détails facture, and 4. Vérifier et soumettre. The fourth step is currently active. Below the progress bar, there is a section titled 'Étape 4 de 4: Vérifier et soumettre'. This section contains a 'Fichiers joints (1)' button and a 'Données sommaires' section. The 'Données sommaires' section displays the following information: Entité: EDEEC, HEC; N° facture: 12345; Date facture: 2024-11-04; Montant total: 114.98 CAD; Description: Remarques/comment.; Date et heure entrée: 2024-11-19 10:06; Demande: Statut demande: Nouv. At the bottom right of the interface, there is a 'Soumettre' button.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'La demande de paiement courante sera soumise. Cliquez sur OK pour continuer.' Below the text, there are two buttons: 'OK' and 'Annuler'. A blue arrow points to the 'OK' button, and a mouse cursor is hovering over the 'Annuler' button.

## Création d'un nouveau fournisseur

Lorsque le fournisseur n'existe pas dans la base de données HEC, le message suivant apparaît à l'étape 2 de 4 – Fournisseur lors de la recherche du nom du fournisseur :

Quitier

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Étape 2 de 4: Fournisseur

Nouveau fournisseur

Pays CAN

Nom fournisseur Tuile inc

Fournisseur

Rech.

Aucun fournisseur trouvé

Pour créer un nouveau fournisseur, suivre les étapes suivantes :

- Cliquer sur « **Nouveau fournisseur** ».

Quitier

Demande paiement

1 Sommaire 2 Fournisseur

Étape 2 de 4: Fournisseur

Nouveau fournisseur

Pays CAN

Nom fournisseur Tuile inc

Fournisseur

Rech.

Aucun fournisseur trouvé

- Inscrire les informations suivantes dans les champs appropriés telles qu'elles apparaissent sur la facture puis cliquer sur le bouton « **Terminé** » situé dans le coin supérieur droit :
  - le nom du fournisseur (« Nom fourn. »)
  - le pays (« Pays »);
  - l'adresse complète (« Adresse x »);
  - la ville (« Ville »);
  - le code postal (« Code postal »);
  - la province (« Province »).

The screenshot shows a web form titled "Nouvelle demande fournisseur". At the top left is an "Annuler" button, and at the top right is a "Terminé" button. The form contains the following fields and sections:

- \*Nom fourn.:** A text input field containing "Tuiles inc." with a blue arrow pointing to it.
- Adresse fournisseur:** A section header with a dropdown arrow.
- Pays:** A dropdown menu showing "CAN" with a search icon and a blue arrow pointing to it. Below it, the description "Canada" is shown.
- Adresse 1:** A text input field containing "123, rue Principale" with a blue arrow pointing to it.
- Adresse 2, 3, 4:** Empty text input fields.
- Ville:** A text input field containing "Montréal" with a blue arrow pointing to it.
- Code postal:** A text input field containing "H3T 2A7" with a blue arrow pointing to it.
- Comté:** An empty text input field.
- Province:** A dropdown menu showing "QC" with a search icon and a blue arrow pointing to it. Below it, the description "Québec" is shown.
- Nom contact:** An empty text input field.
- N° tél. contact:** An empty text input field.
- Courriel contact:** An empty text input field.
- Questions nouveau fournisseur:** A section header with a dropdown arrow.
- Numéro de TPS:** An empty text input field.
- Numéro de TVQ:** An empty text input field.

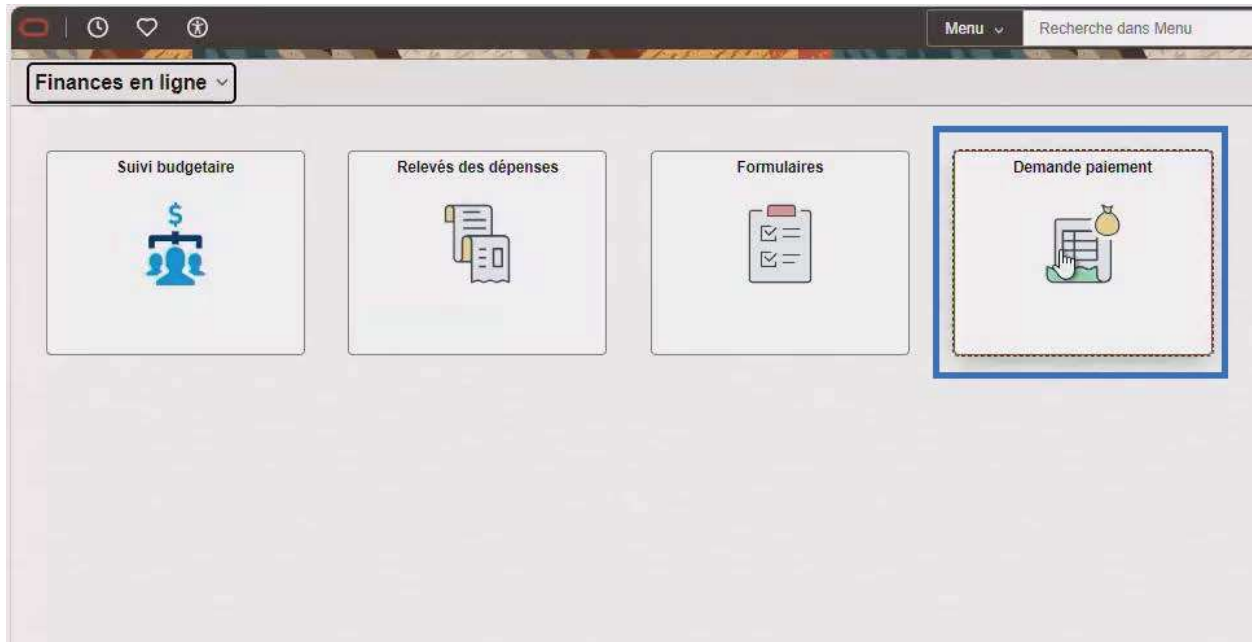
A status indicator at the bottom right of the form shows "253 caractères restants".

- Procéder aux autres étapes de la demande de paiement indiquées à partir de la page 17 du présent guide d'utilisateur.

## Dupliquer une demande de paiement récurrente

Il est possible de dupliquer une demande déjà soumise pour des factures récurrentes visant le même fournisseur et dont la dépense est comptabilisée dans le même compte et la même CCS.

- Sur la page d'accueil de Finances en ligne, cliquer sur la tuile « **Demande paiement** ».



- Sélectionner la demande de paiement soumise à dupliquer en cliquant sur celle-ci :

Centre demande paiement												
Tout - 08/21/24 to 11/19/24												
Demande	Date et heure entrée	N° facture	Description	Code fourm.	Fournisseur	Montant total	Devise	Statut demande	Date paiement prévue	Entité	Pièce	Mode paiement
0000000007	2024-11-19 10:06	12345	←	0000017899	Refinitiv Canada Holdings limited	114.98	CAD	Soumis		EDHEC		
0000000006	2024-11-18 15:06	CP028-20-2		0000013634	Valsoft Corporation Inc.	25.21	USD	Approuvé		EDHEC		

- Cliquer sur le bouton « **Copier** », au bas de la page :

**Demande paiement**

Fichiers joints (1)

Données sommaires

Entité: EDHEC  
HEC

N° facture: 12345  
Date facture: 2024-11-04  
Montant total: 114.96 CAD  
Description:

Remarques/comment.:

Données fournisseur

Code tourn.: 0000017999  
Fournisseur: Refinitiv Canada Holdings limited  
C/O Lockbox: 919670  
P.O. Box: 4090, Str A  
Toronto, ON M5W 0E9  
Adresse paiement: P.O. Box: 74007585  
Chicago, IL 60674-7586 USA

Détails facture

Ligne	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	Montant ligne	Détails comptables
1	Total partiel coût: 100.00 Montant total taxes: 14.96 Montant total: 114.96 CAD	1.0000		100.00000	100.00	

Copier

- Modifier les champs suivants en fonction des informations figurant sur la nouvelle facture en suivant les indications de la section **Étape 1 de 4 – Sommaire**.

**Demande paiement**

Sommaire Fournisseur Détails facture Vérifier et soumettre

Étape 1 de 4: Sommaire

Fichiers joints (5)

→ \*Entité: EDHEC  
HEC

→ \*N° facture: 12345

→ \*Date facture: 2024-11-19

→ \*Total partiel coût: 100.00

→ Autre coût:

Montant total: 114.96

→ \*Devise: CAD

Description:

Remarques/comment.:

254 caractères restants

Date et heure entrée: 24-11-19 10:15  
Demande:

Suivant >

- Suivre les étapes jusqu'à la soumission de la demande de paiement en validant que l'information figurant à chacune des étapes est toujours valide. Le cas échéant, modifier l'information.

## Approbation d'une demande de paiement

### Étape 1 – Connexion au système

- Accéder à Finances en ligne via <https://finances.hec.ca>.
- Introduire votre matricule et votre mot de passe.

ORACLE PeopleSoft

**FINANCES EN LIGNE**

Utilisateur  
→ (Insérer matricule)

Mot de passe  
.....

Sélectionnez une langue  
Français du Canada

**Connexion**

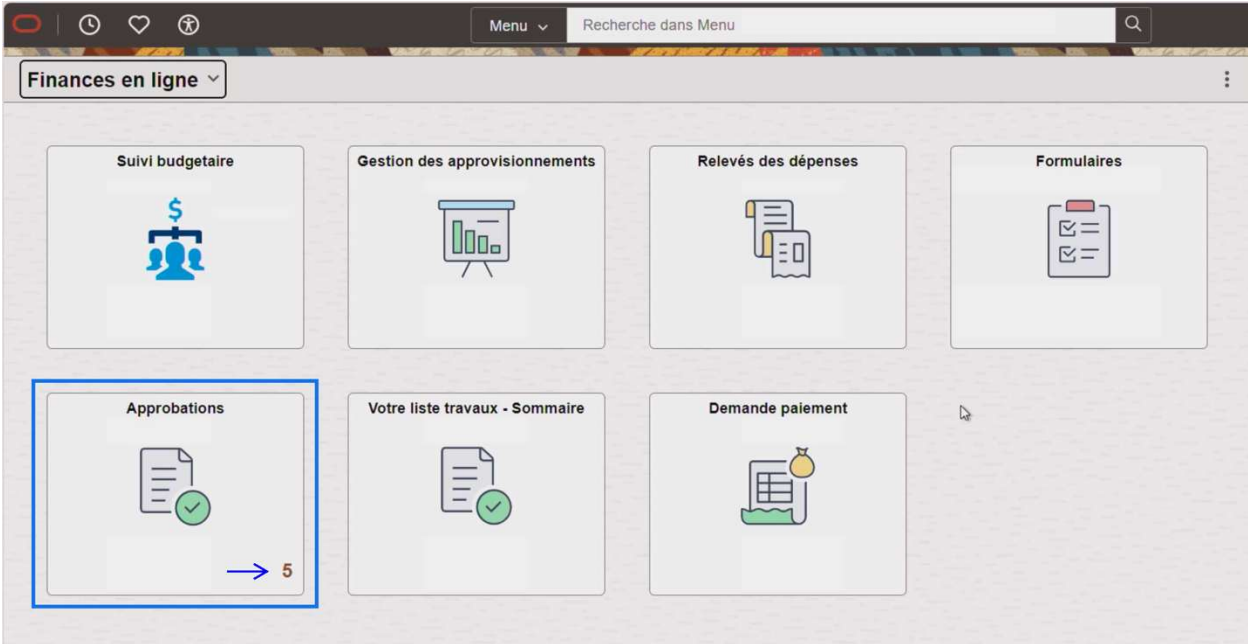
☐ Activer le mode Lecteur d'écran

Pour accéder à FINANCES EN LIGNE, entrez votre matricule comme code d'utilisateur. Utilisez votre mot de passe centralisé HEC.

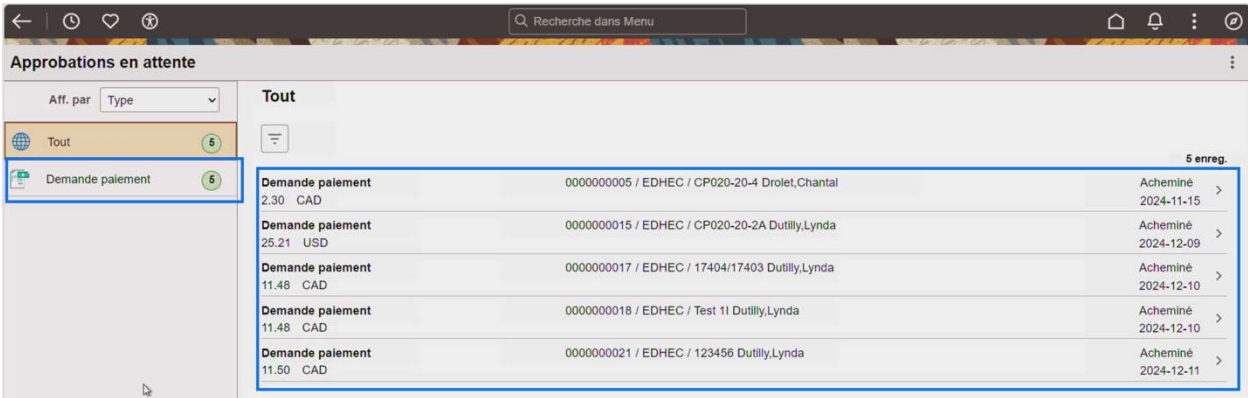
En utilisant les ressources informationnelles de HEC Montréal, je m'engage à respecter le [Règlement sur l'utilisation des ressources informationnelles](#).

Étape 2 – Approbation ou refus de la demande de paiement électronique

- Sur la page d'accueil de Finances en ligne, cliquer sur la tuile « **Approbations** ». Le nombre de demandes à approuver est indiqué dans le coin inférieur droit de cette tuile.



- Le second écran affiche la liste des demandes à approuver.



Approbations en attente			
Aff. par	Type		
Tout	5		
Demande paiement	5		
Tout			
5 enreg.			
Demande paiement	0000000005 / EDHEC / CP020-20-4 Drolet,Chantal	Acheminé	>
2.30 CAD		2024-11-15	
Demande paiement	0000000015 / EDHEC / CP020-20-2A Dutilly,Lynda	Acheminé	>
25.21 USD		2024-12-09	
Demande paiement	0000000017 / EDHEC / 17404/17403 Dutilly,Lynda	Acheminé	>
11.48 CAD		2024-12-10	
Demande paiement	0000000018 / EDHEC / Test 11 Dutilly,Lynda	Acheminé	>
11.48 CAD		2024-12-10	
Demande paiement	0000000021 / EDHEC / 123456 Dutilly,Lynda	Acheminé	>
11.50 CAD		2024-12-11	

- Cliquer sur la demande à approuver puis l'écran suivant apparaîtra. La section « **Sommaire** » résume les informations relativement à la facture. La facture à consulter est accessible dans les « **fichiers joints** » au bas de la page.

**Demande paiement**

Trait. en cours

**Sommaire**

Demande 0000000015  
 N° facture CP020-20-2A  
 Code fourn. 0000013934  
 Fourn. Valsort Corporation inc.

Entité EDHEC  
 Date facture 24-11-15  
 Entré par Dutilly, Lynda  
 Description

**Détails lignes**

Ligne	Art.	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	Montant
1			1		13.23 USD	13.23 USD
2			1		10.00 USD	10.00 USD

Données supplémentaires

Aff. fichiers joints (1)

Commentaires approbateur

- Cliquer à nouveau sur chaque ligne de répartition à approuver afin de valider le compte d'imputation, la CCS et le montant puis cliquer sur le « **X** » au coin supérieur droit pour revenir à l'écran précédent.

**Demande paiement**

25.21 USD

Trait. en cours

**Sommaire**

Demande 0000000015  
 N° facture CP020-20-2A  
 Code fourn. 0000013934  
 Fourn. Valsort Corporation inc.

Entité EDHEC  
 Date facture 24-11-15  
 Entré par Dutilly, Lynda  
 Description

**Détails lignes**

Ligne	Art.	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	Montant
1			1		13.23 USD	13.23 USD
2			1		10.00 USD	10.00 USD

Données supplémentaires

Aff. fichiers joints (1)

Répartitions													
Répartition approbation fluide													
Ligne 1													
Description													
Mt march. 13.23 USD													
Quantité 1.0000													
1 enreg.													
Ligne répartition	Quantité	Entité GL	Montant marchandises	Devise	*Compte	Compte remplacement	Fonds	Unité	Programme	Classe	Référence budget	Entité CP	Société liée fonds
1	1.0000	EDHEC	13.23	USD	572450		11	141	600	4102		S144	

- Cliquer sur « **Approbation** » ou « **Refus** » puis sur « **Soumission** ».

11.50 CAD

Approbation
Refus
Retour

Trait. en cours

Sommaire

Demande 0000000021

N° facture 123456

Code fourn. 0000018631

Fourn. Promotion Lépine inc.

Entité EDHEC

Date facture 24-12-02

Entré par Dutilly,Lynda

Description

Détails lignes

Ligne	Art.	Description	Quantité	UDM	Prix unitaire	Montant
1			1		10.00 CAD	10.00 CAD

Données supplémentaires

Aff. fichiers joints (1)

Annuler

Approbation

Soumission

Vous êtes sur le point d'approuver cette demande.

Commentaires approbateur

Il est possible de **refuser** la demande de paiement à ce stade-ci. Il suffit de cliquer sur « **Refus** » et d'indiquer la raison du refus dans la section « **Commentaires approbateur** ». Dans un tel cas, le préparateur doit reprendre la demande de paiement depuis le début.

The screenshot shows a web application interface for 'Demande paiement'. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below the title, a status bar shows '11.50 CAD' and a 'Trait. en cours' icon. On the right, there are three buttons: 'Approbation', 'Refus' (highlighted with a red box), and 'Retour'. The main content area is divided into 'Sommaire' and 'Détails lignes'. The 'Sommaire' section contains fields for 'Demande' (0000000021), 'N° facture' (123456), 'Code fourn.' (0000018631), 'Fourn.' (Promotion Lépine inc.), 'Entité' (EDHEC), 'Date facture' (24-12-02), 'Entré par' (Dutilly, Lynda), and 'Description'. The 'Détails lignes' section is a table with columns: Ligne, Art., Description, Quantité, UDM, Prix unitaire, and Montant. It contains one row with '1' in the 'Ligne' column and '10.00 CAD' in the 'Montant' column. Below the table, there's a section for 'Données supplémentaires' with a button 'Aff. fichiers joints (1)'. At the bottom, there's a 'Commentaires approbateur' section with a text area containing the text: 'Je refuse la demande car le compte grand livre n'est pas le bon.'

- Cliquer sur « **Soumission** ».

The screenshot shows a confirmation dialog titled 'Refus'. It has three buttons at the top: 'Annuler', 'Refus', and 'Soumission' (highlighted with a red box). The main text says: 'Vous êtes sur le point de refuser cette demande.' Below this, there's a section titled 'Commentaires approbateur' with a text area containing the text: 'Je refuse la demande car le compte grand livre n'est pas le bon.'

## Définition des statuts

Statuts	Définitions
<b>Soumis</b>	La demande de paiement a été préparée par le demandeur et soumise au Service de la comptabilité pour fins de vérification.
<b>En attente</b>	La demande de paiement a été reçue par le Service de la comptabilité et elle est en cours de vérification.
<b>Approuvé</b>	La demande de paiement a été approuvée par le responsable budgétaire pour fins de paiement.
<b>Facturé</b>	La facture est maintenant comptabilisée et visible dans Finances en ligne.
<b>Payé</b>	La facture a été payée.