



# Logiciel SOFE Ressources financières

Document de support

# Outils d'approbation et contrôle

Disponibilité budgétaire

## NOTE DE CONFIDENTIALITÉ

Ce document est confidentiel. Il ne peut être copié ou distribué sans l'autorisation de Berger-Levrault Canada Ltée

**Berger-Levrault Canada Ltée**

990, avenue de Bourgogne, bureau 520  
Québec (Québec) G1W 0E8



# CONTENU

<b>I. INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
A. VERSIONS DU DOCUMENT	3
B. NORMES GRAPHIQUES	3
<b>II. OUTILS D'APPROBATION SOFE .....</b>	<b>4</b>
A. TABLEAUX D'APPROBATIONS	4
1. <i>Approbation requérant (MC0033-00)</i>	4
a. Disponibilité [MC1005].....	6
b. Consultation des imputations [MC0052].....	7
c. Consultation des imputations spécifiques [MC0127].....	8
d. Consultation du document.....	9
e. Document refusé.....	10
2. <i>Approbation hiérarchique (MC0029-00)</i>	10
a. Disponibilité [MC1005].....	12
b. Consultation du document.....	13
c. Consultation des imputations [MC0052].....	13
d. Document refusé.....	14
3. <i>Approbation intermédiaire (MC0030-00)</i>	14
a. Consultation du document.....	16
b. Consultation des imputations [MC0052].....	16
c. Document refusé.....	17
B. FONCTIONNEMENT D'UN TABLEAU D'APPROBATION:	18
1. <i>Afficher les documents en attente d'approbation</i>	18
2. <i>Consulter les documents.</i>	19
3. <i>Approuver le document:</i>	19
4. <i>Refuser un document :</i>	20
C. TABLEAUX D'APPROBATION SPÉCIFIQUES	21
1. <i>Approbation combinée (MC0035-00)</i>	21
2. <i>Approbation hiérarchique supérieur (MC0096-00)</i>	22
3. <i>Approbation ad hoc (MC0143-00)</i>	24
a. Consultation du document.....	25
b. Consultation des imputations [MC0052].....	25
D. FONCTIONNEMENT DU TABLEAU D'APPROBATION AD HOC:	26
1. <i>Afficher les documents en attente d'approbation</i>	26
2. <i>Afficher les documents que vous avez attribué à un intervenant</i>	27
3. <i>Autoriser un ou plusieurs document(s) (libérer le document):</i>	27
4. <i>Refuser un document:</i>	28
<b>III. OUTILS DE CONTRÔLE.....</b>	<b>30</b>
A. OUTILS DE CONTRÔLE DES FINANCES	30

1.	<i>Vérification financière (MC0032-00)</i>	30
2.	<i>Confirmation financière (MC0092-00)</i>	33
3.	<i>Échantillonnage</i>	35
B.	ÉTAPES D'UTILISATION DU TABLEAU DE VÉRIFICATION FINANCIÈRE:	37
1.	<i>Afficher les documents en attente d'autorisation/confirmation</i>	37
2.	<i>Consulter les documents.</i>	37
3.	<i>Autoriser un / des document(s):</i>	38
4.	<i>Réviser un/des document(s)</i>	38
5.	<i>Refuser un/des documents:</i>	40
C.	OUTILS DE CONTRÔLE DES APPROVISIONNEMENTS ET DE L'INVENTAIRE	42
1.	<i>Tableau de bord approvisionnement – Confirmation acheteur</i>	42
2.	<i>Tableau de bord inventaire – Confirmation magasinier</i>	42
3.	<i>Gérer les résolutions CD et CA (MC0072-00)</i>	42

# I. Introduction

Ce document présente les différentes approbations dans la solution SOFE ainsi que les éléments périphériques qui le composent ou sont requis par son fonctionnement.

Les types d'approbation sont déterminés par le cycle des événements par lequel une pièce doit passer avant de devenir officielle dans le système. Tous les types de pièces sont rattachés à un cycle d'événement et donc les différents types d'approbations

- [Pour plus d'informations sur la configuration des approbations et étapes de contrôle, se référer au document de support – Définition des approbations et contrôle](#)

## A. Versions du document

Date	Version	Responsable	Destinataire	Commentaire
2019-03-18	1.0	Claudia Fontaine		Création initiale, regroupement de tous documents pertinents et existants.
2020-05-14	2.0	Genevieve Audet		Mise à jour

## B. Normes graphiques



**Attention !**



**Information**



**Astuce**

## II. Outils d'approbation SOFE

Il est important de comprendre qu'un approbateur peut autoriser des transactions de SOFE de deux manières :

- Directement dans l'application SOFE (Tableau de bord);
- Sur le portail gestionnaire (tableau de bord Web).

Dans ce document nous présentons la version SOFE. Cette version sera utilisée majoritairement par des usagers/approbatriceurs centralisés, c'est-à dire par ceux qui travaillent dans l'application. Il existe autant de différents tableaux d'approbation qu'il existe de type d'approbation:

- Approbation requérant
- Approbation hiérarchique
- Approbation intermédiaire

Il existe également certains tableaux spécifiques permettant d'accélérer/faciliter les approbations

- Approbation combiné
- Approbation de niveau supérieur
- Approbation ad hoc

Les approbateurs qui ne travaillent pas avec l'application mais qui ont seulement besoin d'effectuer des approbations et de la consultation budgétaire, utiliseront davantage la version Portail.

[Référez-vous au document de support – Portail gestionnaire pour plus les détails sur la façon de procéder sur le Portail.](#)

### A. Tableaux d'approbations

#### 1. Approbation requérant (MC0033-00)

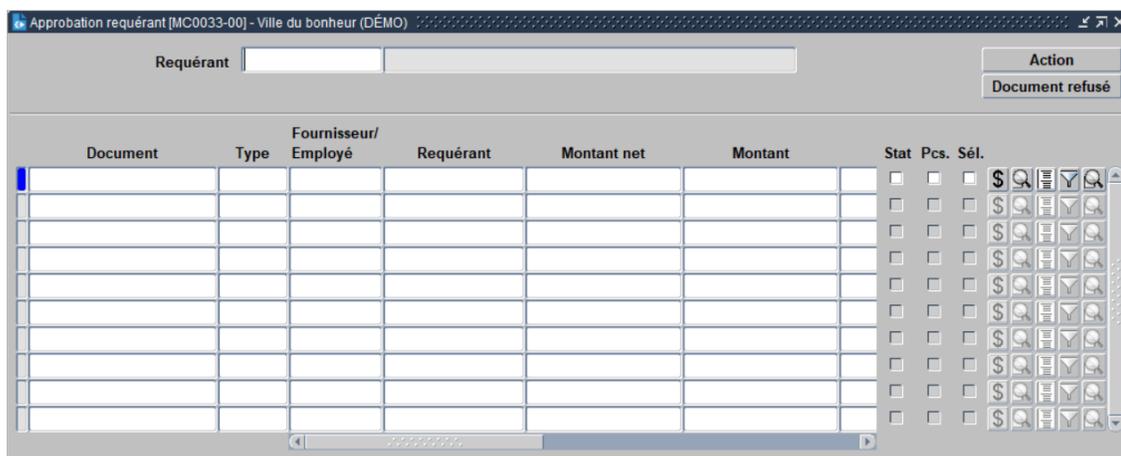
Le tableau de bord Approbation requérant est un outil d'approbation des requérants. Lorsque qu'un requérant consulte ce tableau, il a accès à tous les documents en attente de son approbation en tant que requérant.

Ainsi :

- Ce tableau affiche tous documents dont le cycle prévoit l'étape d'approbation requérant et dont le requérant est spécifié dans la transaction;
- Ce tableau permet au requérant d'effectuer soit l'action d'approbation ou de refus.
- Enfin l'approbation requérant peut également être faite par une personne qui s'est vu déléguer le pouvoir d'approbation requérant d'un autre requérant.

Rappel de la notion de d'approbation requérant :

- L'approbation requérant est normalement une étape nécessaire dans un processus de décentralisation de transaction, afin que le requérant inscrit dans les transactions vienne apposer son approbation de dépenses.
- À noter que si l'approbation requérant a été mise en place, lorsqu'un intervenant est inscrit comme requérant dans une transaction d'affaires, celui-ci devra approuver le document sauf si la personne saisissant la pièce est le requérant lui-même (dans ce cas, l'approbation requérant est outrepassée et la pièce passe directement au prochain état configuré dans le cycle d'évènement).

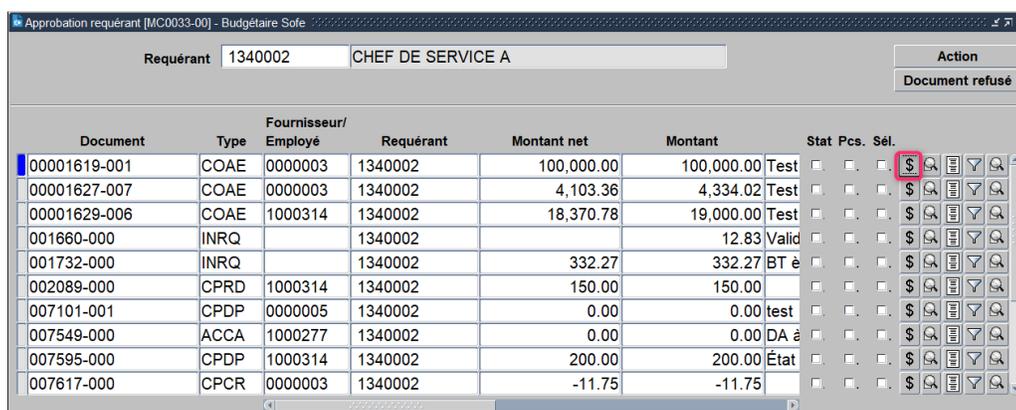


Nom du champ	Obl.	Commentaire
Requérant		Permet de préciser le requérant de la recherche afin d'accéder aux pièces du requérant (ou son équivalent). En lançant la recherche en laissant ce champ à blanc, par défaut il rapportera automatiquement votre propre code d'intervenant associé à votre usager. Cependant si vous êtes équivalent d'un autre intervenant, vous devez le spécifier manuellement avant de lancer la recherche.
Document		Affichage du numéro (interne) du document en attente d'approbation
Type		Affichage du type de document en attente d'approbation (ex : CPDP = Demande de paiement, CRFA = Facture, etc.).
Fournisseur/Employé		Affiche le code du fournisseur ou de l'employé pour le document en attente d'approbation.
Requérant		Affiche le code du requérant identifié sur le document en attente d'approbation.
Montant net		Affiche le montant net du document (Montant TTI + taxes - remboursement). Le système d'approbation utilise le montant net pour déterminer le montant de dépense auquel le requérant a droit, sans passer à un niveau hiérarchique supérieur.
Montant		Affiche le montant total de la pièce à approuver.
Description		Affichage de la description du document en attente d'approbation.
Stat.		Indique que la pièce est en lien avec une entente qui génère des statistiques (spécifique UDS).
Pcs		Indique que l'indicateur Doc papier transmis est coché sur le document.
Sél.		Cocher la case pour sélectionner la pièce et être en mesure de porter une action (approuver, refuser) sur celle-ci.
Bouton - Disponibilité budgétaire \$		Utiliser ce bouton pour voir l'impact sur la disponibilité budgétaire du document en cours.
Bouton - Visualiser le doc. 		Utiliser ce bouton pour forer jusqu'à la pièce originale.

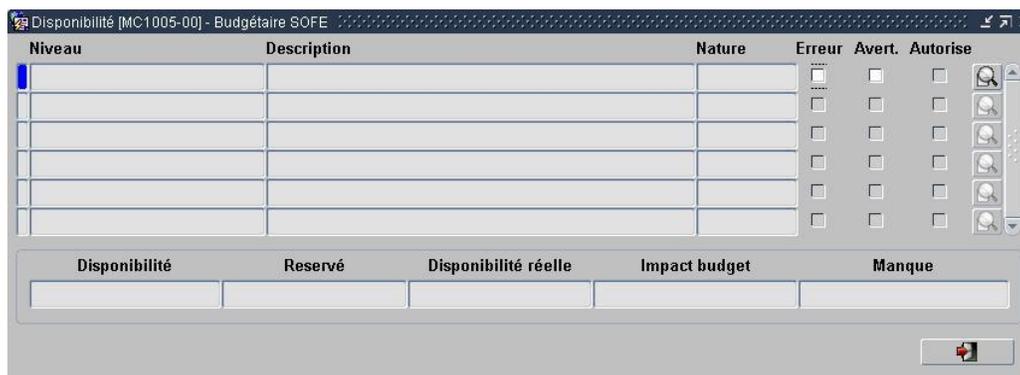
Nom du champ	Obl.	Commentaire
Bouton - Consultation des imputations		Présente les imputations en fonction des montants inscrits.
Bouton - Consultation des imputations spécifiques (au requérant)		Présente les imputations en montant net.
Bouton – Visualisation des paramètres d’embauche		Permet de visualiser les paramètres d’embauche sur le portail. <b>Fonction accessible que pour les demandes de rémunérations (RH et paie).</b>
Bouton Action		Ce bouton permet de faire avancer une pièce dans le cycle.
Bouton - Document refusé		Utiliser ce bouton pour voir et forer sur les documents qui ont été refusés par l'usager en cours.

**a. Disponibilité [MC1005]**

En appuyant sur l’icône , cela ouvre une fenêtre Disponibilité qui affiche les messages sur la disponibilité budgétaire du document s’il y a lieu et permet l'utilisation des réserves de fonds ou l'autorisation de dépassement budgétaire (usager ayant ce droit uniquement).



Document	Type	Fournisseur/ Employé	Requérant	Montant net	Montant	Stat Pcs. Sé.
00001619-001	COAE	0000003	1340002	100,000.00	100,000.00	Test
00001627-007	COAE	0000003	1340002	4,103.36	4,334.02	Test
00001629-006	COAE	1000314	1340002	18,370.78	19,000.00	Test
001660-000	INRQ		1340002		12.83	Valid
001732-000	INRQ		1340002	332.27	332.27	BT è
002089-000	CPRD	1000314	1340002	150.00	150.00	
007101-001	CPDP	0000005	1340002	0.00	0.00	test
007549-000	ACCA	1000277	1340002	0.00	0.00	DA à
007595-000	CPDP	1000314	1340002	200.00	200.00	État
007617-000	CPCR	0000003	1340002	-11.75	-11.75	



Niveau	Description	Nature	Erreur	Avert.	Autorise
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Disponibilité    Reservé    Disponibilité réelle    Impact budget    Manque

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Niveau		Présente le ou les niveaux de contrôle (UBR, compte bloc, ventilation) touchés par les ventilations inscrites dans la pièce.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Description		Affiche la description du niveau touché par la disponibilité, soit le numéro de l'UBR, la description du compte bloc ou de la ventilation.
Nature		Affiche la nature touchée par ce niveau de contrôle budgétaire (dépense).
Erreur		Indique qu'il y a une erreur de disponibilité budgétaire pour le niveau spécifié. Lorsque la case n'est pas cochée, la disponibilité de ce niveau est correcte.
Avert.		Indique qu'il y a un avertissement sur la disponibilité budgétaire. Les avertissements sont générés seulement lorsqu'il y a une erreur budgétaire, mais que le type de transaction demande qu'il passe outre le contrôle budgétaire. Ex.: Les écritures de paie générées par passerelle.
Autorise		Autorise le dépassement budgétaire. Cette option est disponible en centralisé seulement.
Bouton - Réserve de fonds		Permet d'accéder à l'écran d'utilisation des réservations de fonds. Lorsqu'il y a un dépassement budgétaire, il est possible d'aller piger dans une réserve de fonds pour permettre à la pièce de passer le niveau.
Disponibilité		Indique le montant de disponibilité actuel pour le niveau de contrôle spécifié.
Réservé		Affiche le montant inscrit dans une réserve de fonds pour ce niveau. Utiliser le bouton Réserve de fonds pour accéder à celle-ci et ainsi utiliser cette réserve.
Disponibilité réelle		Affiche la disponibilité moins la réserve de fonds.
Impact budget		Affiche le montant de la dépense nette impactant le niveau de contrôle indiqué.
Manque		Indique le montant manquant dans l'enveloppe budgétaire pour le niveau indiqué pour être en mesure de compléter la pièce.
<b>Bouton Réserve de fonds</b>		
Réserve de fonds		Affiche le numéro de la réserve de fonds.
Année		Affiche l'année comptable de la réserve de fonds. Important lorsque l'UBR est de type annuel.
Disponible		Affiche le montant encore disponible pour être utilisé dans la réserve de fonds.
Utilisation		Affiche le montant utilisé dans la réserve de fonds pour la transaction en cours.
Description		Affiche une description sur l'utilisation du montant de la réserve de fonds pour la pièce en cours.

## b. Consultation des imputations [MC0052]



Approbation requérant [MC0033-00] - Budgetaire Sofe

Requérant: 1340002 CHEF DE SERVICE A

Action: Document refusé

Document	Type	Fournisseur/ Employé	Requérant	Montant net	Montant	Stat	Pcs.	Sél.
00001619-001	COAE	0000003	1340002	100,000.00	100,000.00	Test		
00001627-007	COAE	0000003	1340002	4,103.36	4,334.02	Test		
00001629-006	COAE	1000314	1340002	18,370.78	19,000.00	Test		
001660-000	INRQ		1340002		12.83	Valid		
001732-000	INRQ		1340002	332.27	332.27	BT è		
002089-000	CPRD	1000314	1340002	150.00	150.00			
007101-001	CPDP	0000005	1340002	0.00	0.00	test		
007549-000	ACCA	1000277	1340002	0.00	0.00	DA à		
007595-000	CPDP	1000314	1340002	200.00	200.00	État		
007617-000	CPCR	0000003	1340002	-11.75	-11.75			

Consultation des imputations spécifique [MC0127-00] - Budgetaire SOFE

UBR	Compte CBS	U. adm.	Fds	Description UBR	Description Cpt	Montant net

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Ventilation		Affiche le segment comptable complet de la ventilation
Description UBR		Affiche la description de l'UBR
Description Cpte		Affiche la description du compte comptable.
Montant net		Affiche le montant net(montant + taxes – remboursements) pour cette ventilation

**d. Consultation du document**

En appuyant sur le 2ieme icone  , cela ouvre le document concerné.

Approbation requérant [MC0033-00] - Archevêque Catholique Romain de Québec

Requérant: [ ]

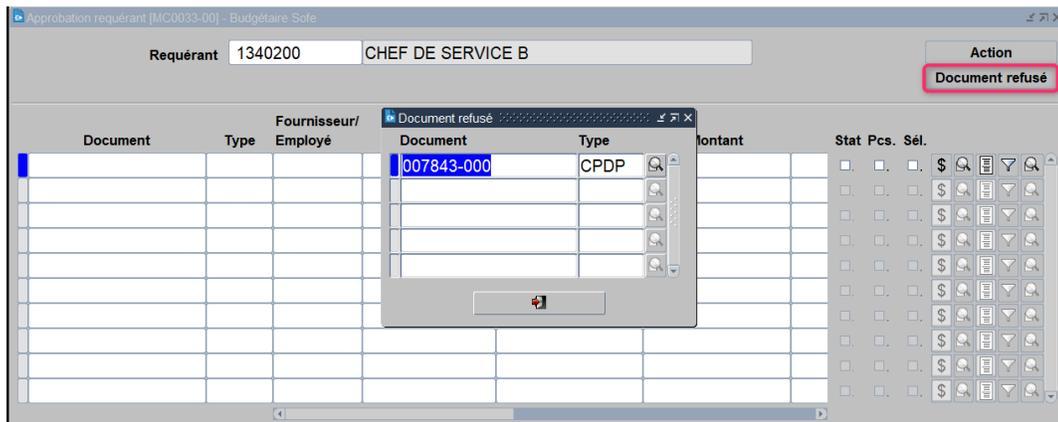
Action: Document refusé

Document	Type	Fournisseur/ Employé	Requérant	Montant net	Montant	Stat	Pcs.	Sél.

### e. Document refusé

En appuyant sur le bouton Document refusé, cela ouvre une fenêtre Document refusé qui présentera temporairement les documents qui viennent d'être refusés.

Important de comprendre que dès que l'on quitte le tableau d'approbation et revient, on ne conserve pas les documents refusés précédemment.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Document		Numéro du document refusé
Type		Type du document refusé
Consulter le document		Utiliser la loupe pour forer jusqu'à la pièce originale à approuver.

## 2. Approbation hiérarchique (MC0029-00)

Le tableau de bord Approbation hiérarchique est un outil de gestionnaire. Lorsque celui-ci consulte ce tableau, il a accès à tous les documents en attente de son approbation en tant que supérieur. Ainsi :

- Ce tableau affiche tous documents dont le cycle prévoit l'étape d'approbation hiérarchique et dont le montant du document a dépassé le pouvoir de dépenser du requérant sous la responsabilité du gestionnaire qui le consulte.
- Ce tableau permet au gestionnaire d'effectuer soit l'action d'approbation ou de refus.
- Enfin l'approbation hiérarchique peut également être faite par une personne qui s'est vu déléguer le pouvoir d'approbation hiérarchique du gestionnaire.

### Rappel de la notion d'approbation hiérarchique :

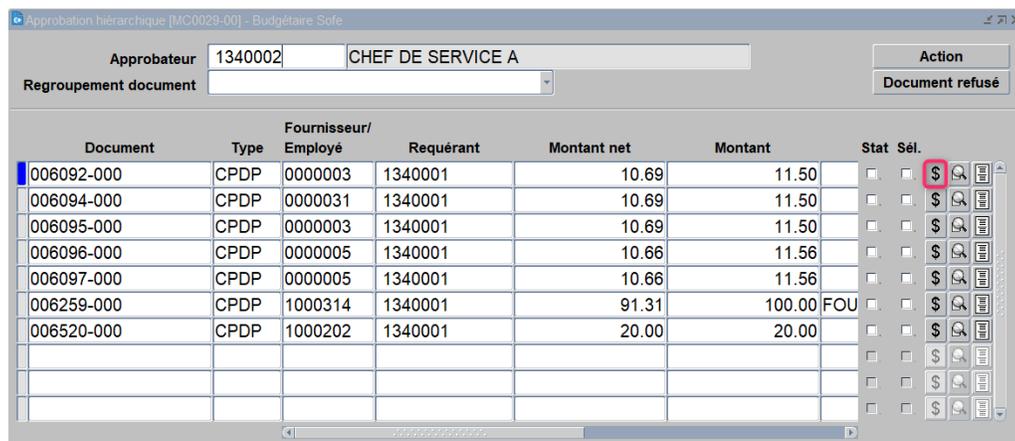
- L'approbation hiérarchique est une étape qui s'effectue en fonction du montant de la transaction...
- L'approbation hiérarchique s'effectue donc uniquement lorsque la valeur monétaire des transactions dépasse le pouvoir de dépenser des requérants.
- L'approbation hiérarchique peut avoir plusieurs niveaux et lorsque le montant du document est très élevé, il y aura plusieurs gestionnaires qui effectueront l'approbation hiérarchique sur la transaction (la transaction passe alors par un escalier d'approbation).



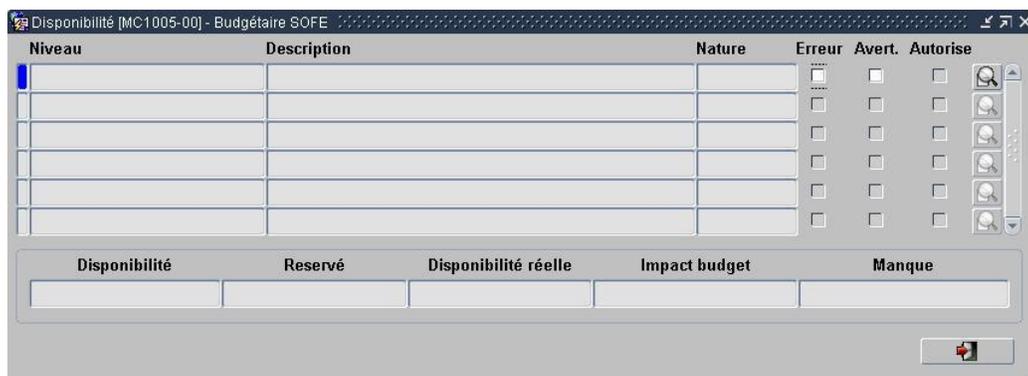
Nom du champ	Obl.	Commentaire
Bouton - Consultation des imputations		Utiliser ce bouton pour avoir un coup d'œil rapide sur les imputations utilisées dans la pièce en attente d'approbation.
Bouton Action		Utiliser ce bouton pour avancer dans le cycle d'évènements. C'est entre autre par ce bouton que l'utilisateur autorisé pourra refuser ou approuver le document sélectionné.
Bouton - Document refusé		Utiliser ce bouton pour voir et forer sur les documents qui ont été refusés par l'utilisateur en cours. Permet de voir si les actions requises sur les documents refusés ont été effectuées.
Sous-écran Document refusé		
Document		Numéro du document refusé
Type		Type du document refusé
Consulter le document		Utiliser la loupe pour forer jusqu'à la pièce originale à approuver.

### a. Disponibilité [MC1005]

En appuyant sur l'icône , cela ouvre une fenêtre Disponibilité qui affiche les messages sur la disponibilité budgétaire du document s'il y a lieu et permet l'utilisation des réserves de fonds ou l'autorisation de dépassement budgétaire (usager ayant ce droit uniquement).



Document	Type	Fournisseur/ Employé	Requérent	Montant net	Montant	Stat	Sé.
006092-000	CPDP	0000003	1340001	10.69	11.50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006094-000	CPDP	0000031	1340001	10.69	11.50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006095-000	CPDP	0000003	1340001	10.69	11.50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006096-000	CPDP	0000005	1340001	10.66	11.56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006097-000	CPDP	0000005	1340001	10.66	11.56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
006259-000	CPDP	1000314	1340001	91.31	100.00	FOU	<input type="checkbox"/>
006520-000	CPDP	1000202	1340001	20.00	20.00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



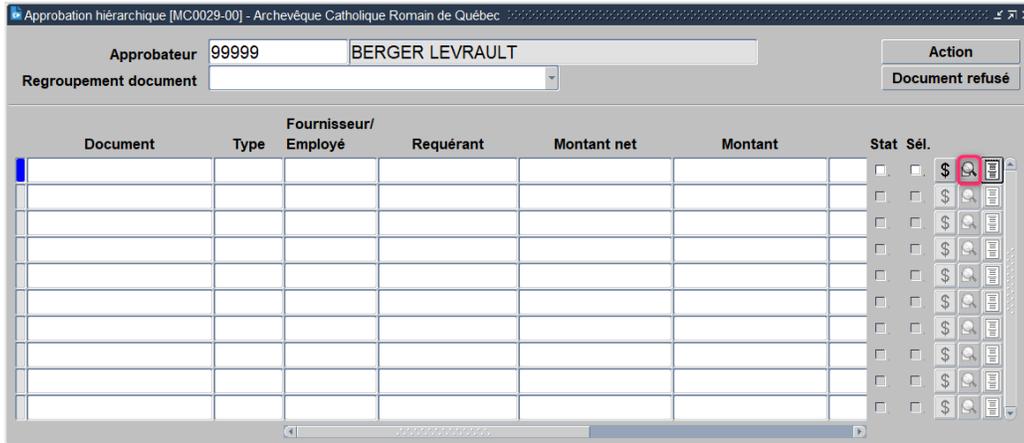
Niveau	Description	Nature	Erreur	Avert.	Autorise
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Disponibilité	Reservé	Disponibilité réelle	Impact budget	Manque

Pour le détail des champs de cette fenêtre, se référer à la section présentée au niveau de l'approbation requérant, [ici-haut](#).

**b. Consultation du document**

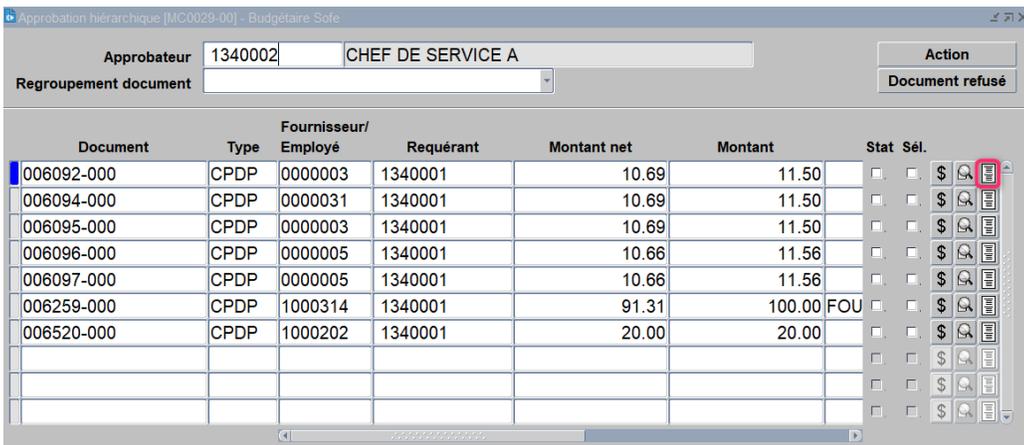
En appuyant sur l'icône , cela ouvre le document concerné.



**c. Consultation des imputations [MC0052]**

En appuyant sur l'icône , cela ouvre une fenêtre Consultation des imputations qui permet de visualiser les imputations du document visé par une approbation. Dans cette fenêtre on présente le montant inscrit dans l'onglet ventilation du document.

Ainsi selon le code de taxe utilisé dans la ventilation, ce montant peut être un montant AT(si un code de taxes exclues a été utilisé) ou TTI (si un code de taxes incluses a été utilisé).



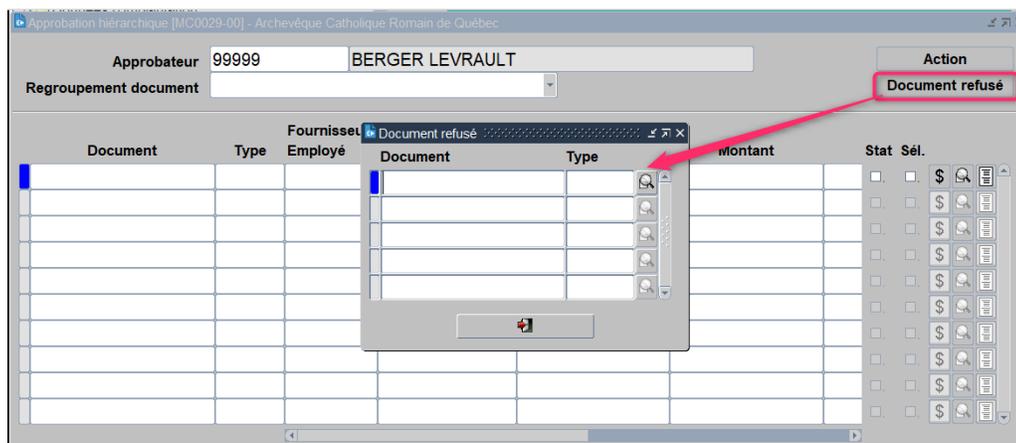
UBR	Compte CBS U. adm. Fds	Description UBR	Description Cpt	Montant

Pour le détail des champs de cette fenêtre, se référer à la section présentée au niveau de l’approbation requérant, [ici-haut](#).

#### d. Document refusé

En appuyant sur le bouton Document refusé, cela ouvre une fenêtre Document refusé qui présentera temporairement les documents qui viennent d’être refusé.

Important de comprendre que dès que l’on quitte le tableau d’approbation et revient, on ne conserve pas les documents refusés précédemment.



Pour le détail des champs de cette fenêtre, se référer à la section présentée au niveau de l’approbation requérant, [ici-haut](#).

### 3. Approbation intermédiaire (MC0030-00)

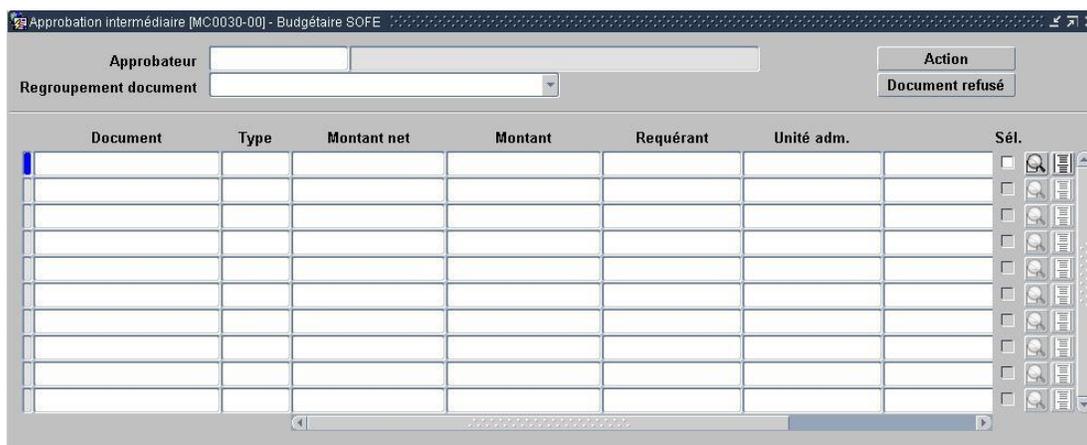
Le tableau de bord Approbation intermédiaire est un outil de gestion spécifique. Lorsque l’approbateur attribué à une règle de gestion spécifique consulte ce tableau, il a accès à tous les documents en attente de son approbation en tant que responsable intermédiaire des documents touchant à un élément de ventilation spécifique (UBR, compte, UA, etc.) ou entité externe, catégorie d’achat. Ainsi :

- Ce tableau affiche tous documents dont le cycle prévoit l’étape d’approbation intermédiaire et dont l’entité, la catégorie ou la ventilation est incluse dans la règle qui exige une approbation intermédiaire.

- Ce tableau permet au gestionnaire d'effectuer soit l'action d'approbation ou de refus.
- Enfin l'approbation intermédiaire peut également être faite par une personne qui s'est vu déléguer le pouvoir d'approbation intermédiaire de l'approbateur.

Rappel sur la notion d'approbation requérant :

- Les approbations intermédiaires sont basées sur les éléments d'imputations utilisés dans les ventilations, peuvent également être en fonction de l'entité externe (fournisseur) ou la catégorie d'achat de la transaction. Ainsi ce type d'approbation n'a rien à voir avec le montant d'argent impliqué (Hiérarchique) ou la responsabilité d'une enveloppe budgétaire (Requérant). Il faut comprendre que si le cycle prévoit une étape d'approbation intermédiaire mais qu'aucun critère ne répond aux types de responsabilité intermédiaire dans les documents, cette étape est outre-passée.
- À noter qu'il est possible d'avoir plus d'une approbation intermédiaire dans le cas où plusieurs types d'approbations touchent le même document. Les priorités déterminées dans l'écran des types de responsabilité intermédiaire (MC0024-00) déterminent l'ordre dans lequel l'approbation devra être effectuée.

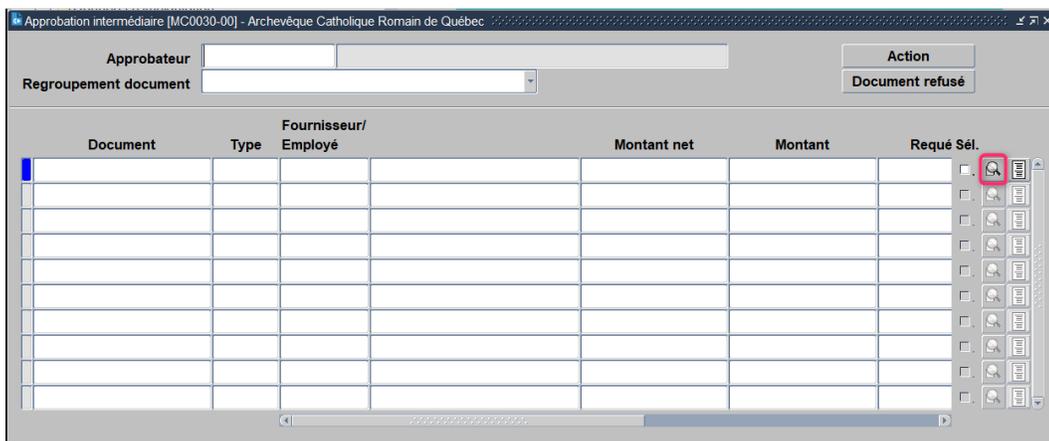


Nom du champ	Obl.	Commentaire
Approbateur		Code de l'intervenant identifié comme approbateur intermédiaire. Lancer la recherche pour voir les pièces en attente d'approbation pour l'usager en cours. Utiliser les critères de recherche pour inscrire le code d'intervenant d'un autre approbateur dans le cas où vous devez effectuer une approbation en tant qu'équivalent de celui-ci.
Regroupement de document		Il est possible de créer des regroupements de documents pour simplifier la recherche des transactions à approuver par type de documents (Les pièces des comptes à payer seulement par exemple). Si vous désirez voir tous les documents en attente, laisser le champ en blanc.
Document		Affichage du numéro (interne) du document en attente d'approbation intermédiaire.
Type		Affichage du type de document à approuver (CPDP (Demande de paiement), CRFA (Facture) etc.).

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Montant net		Montant net du document (Montant inscrit + taxes - remboursement de taxe). Montant qui est utilisé dans les budgets.
Montant		Montant total de la pièce à approuver.
Requérant		Requérant identifié sur le document en attente d'approbation.
Unité adm.		Unité administrative principale utilisée dans les ventilations de la pièce à approuver.
Description		Affichage de la description de la pièce en attente d'approbation.
Bouton Consulter le document		La fonction Consulter le document permet de forer jusqu'à la pièce originale à approuver.
Bouton Consultation des imputations		La fonction Consultation des imputations permet d'afficher les imputations utilisées (Compte et unité budgétaire) dans la pièce en attente d'approbation.
Bouton Action		La fonction Action permet de faire avancer une pièce dans le cycle.
Bouton Document refusé		La fonction Document refusé permet d'afficher et de forer sur les documents qui ont été refusés par l'utilisateur en cours. Permet de voir si les actions requises sur les documents refusés ont été effectuées.
<b>Sous-écran Document refusé</b>		
Document		Numéro du document refusé
Type		Type du document refusé
Consulter le document		Utiliser a loupe pour forer jusqu'à la pièce originale à approuver.

### a. Consultation du document

En appuyant sur l'icône  , cela ouvre le document concerné.



### b. Consultation des imputations [MC0052]

En appuyant sur l'icône  , cela ouvre une fenêtre Consultation des imputations qui permet de visualiser les imputations du document visé par une approbation. Dans cette fenêtre on présente le montant inscrit dans l'onglet ventilation du document.

Ainsi selon le code de taxe utilisé dans la ventilation, ce montant peut être un montant AT (si un code de taxes exclues a été utilisé) ou TTI (si un code de taxes incluses a été utilisé).

Document	Type	Fournisseur/ Employé	Montant net	Montant	Requé Séi.
008427-000	CPDP	0000007	Réno dépôt	182.62	200.00

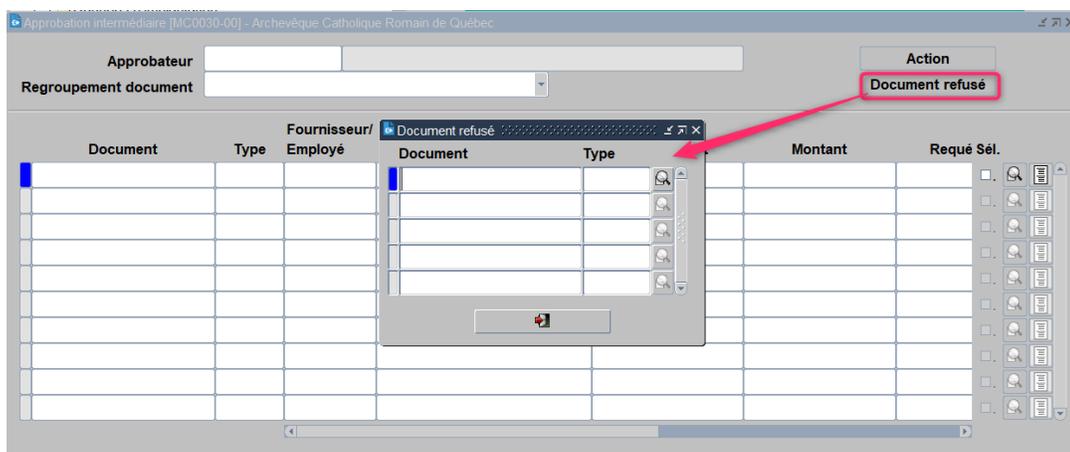
UBR	Compte CBS U. adm. Fds	Description UBR	Description Cpt	Montant

Pour le détail des champs de cette fenêtre, se référer à la section présentée au niveau de l’approbation requérant, [ici-haut](#).

**c. Document refusé**

En appuyant sur le bouton Document refusé, cela ouvre une fenêtre Document refusé qui présentera temporairement les documents qui viennent d’être refusé.

Important de comprendre que dès que l’on quitte le tableau d’approbation et revient, on ne conserve pas les documents refusés précédemment.



Pour le détail des champs de cette fenêtre, se référer à la section présentée au niveau de l’approbation requérant, [ici-haut](#).

## B. Fonctionnement d’un tableau d’approbation:

Lorsque l’on consulte un tableau d’approbation, il existe 4 fonctions d’utilisation de base à connaître :

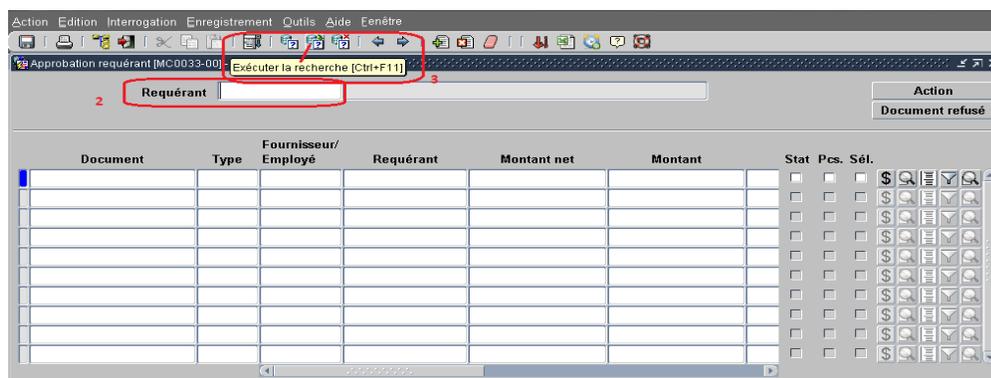
- Afficher les documents à approuver;
- Consulter le détail du document
- Approuver un ou plusieurs documents
- Refuser un document

### 1. Afficher les documents en attente d’approbation

- Lancer la recherche dans l’écran (dans la barre d’outils, appuyer sur la fonction ) pour consulter les transactions qui vous sont attribués pour approbation.

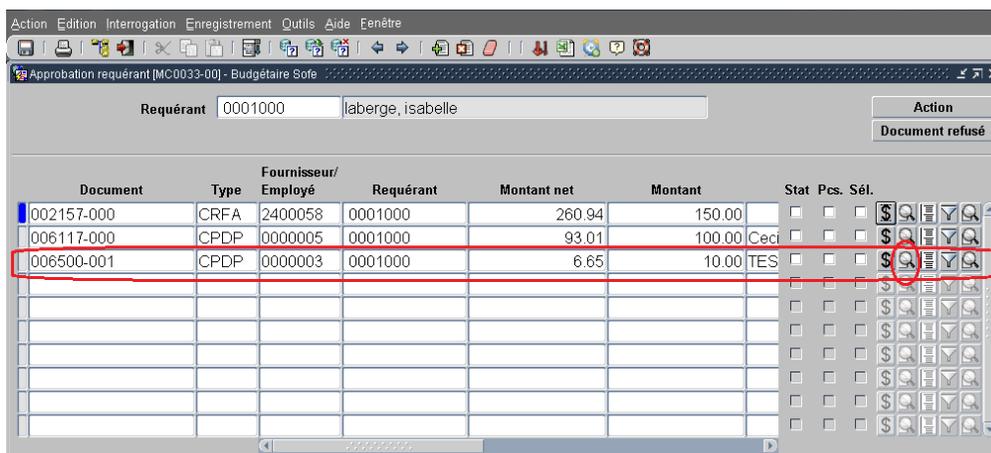
OU

- Si vous êtes un équivalent d’un autre requérant, vous devez :
  - Mettre l’écran en mode interrogation (dans la barre d’outils, appuyer sur la fonction );
  - Inscrire ou sélectionner le code de l’intervenant de qui vous être l’équivalent dans le champ Requéérant;
  - Lancer la recherche (dans la barre d’outils, appuyer sur la fonction ) pour consulter les transactions qui sont en attente d’approbation du requérant de qui vous êtes l’équivalent.



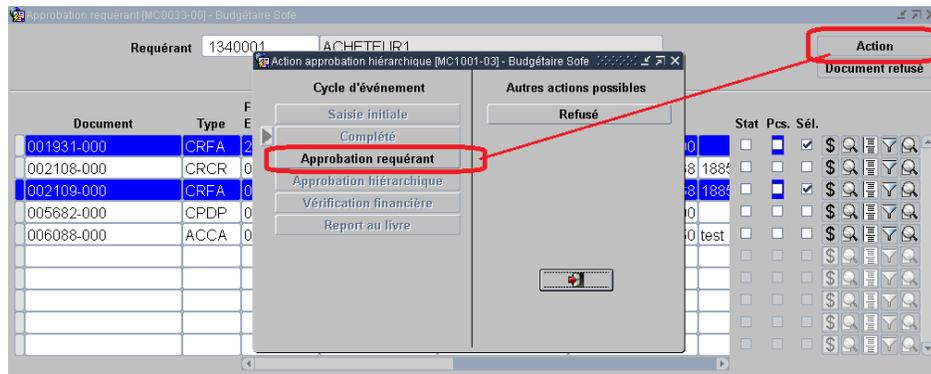
## 2. Consulter les documents.

- Pour consulter les détails des documents en attente d'approbation il faut appuyer sur l'icône  qui est situé à la droite de l'icône  ... Cela ouvrira le document. Il faut refaire l'étape pour chaque document.
- Il est également possible de vouloir consulter uniquement le détail des ventilations du document en appuyant sur l'icône .

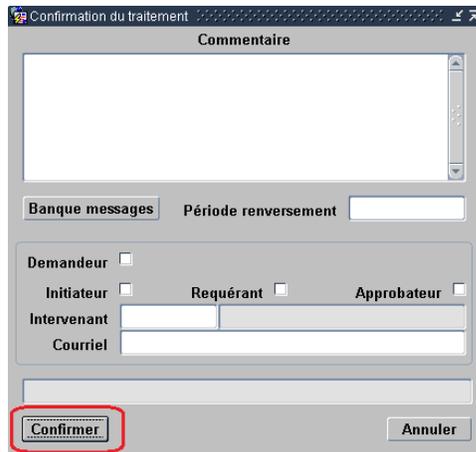


## 3. Approuver le document:

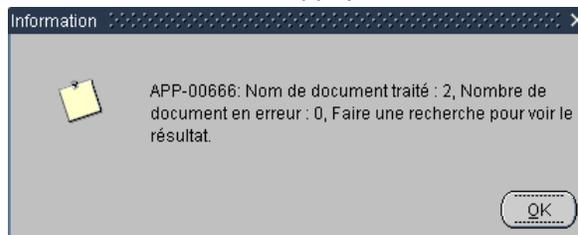
- Sélectionner les documents (cocher la case Sél.) pour lesquels vous souhaitez faire une action;
- Appuyer sur le bouton Action; La fenêtre Action approbation (type d'approbation) s'ouvre;
- Appuyer sur Approbation (type d'approbation) pour approuver le document; Une boîte de confirmation de traitement s'ouvrira...



- Appuyer sur confirmer au bas de la fenêtre;



- Une fenêtre de d'information s'affichera, appuyer sur OK



- Une fois approuvées, les transactions ne sont plus affichées dans le tableau de bord d'approbation.

#### 4. Refuser un document :

- Sélectionner les documents (cocher la case Sél.) pour lesquels vous souhaitez faire une action;
- Appuyer sur le bouton Action; La fenêtre Action approbation (type d'approbation) s'ouvre;
- Appuyer sur Refus pour refuser le document; Une boîte de confirmation de traitement s'ouvrira...
  - Inscrire la raison du refus dans la boîte de commentaire;
  - Cocher la case Initiateur (cela permet d'envoyer un courriel à l'initiateur de la transaction afin qu'il procède à la correction);
  - Appuyer sur confirmer au bas de la fenêtre;

- Une fenêtre de d'information s'affichera, appuyer sur OK

- Le document se retrouvera temporairement sous le bouton Document refusé...cependant dès que vous sortez de l'écran et revenez, il ne sera plus affiché dans Document refusé.

Document	Type	Fournisseur/ Employé	Requérant	Montant net	Montant	Stat	Pcs.	Sél.
002108-000	CRCR	0000001	1340001	0.00	346.68	1885		
006088-000	ACCA	00		69	11.50	test		

## C. Tableaux d'approbation spécifiques

### 1. Approbation combinée (MC0035-00)

Le tableau « Approbation combinée » est l'outil idéal à donner à un gestionnaire qui peut autant porter le chapeau de requérant, d'approbateur hiérarchique ou intermédiaire. Ainsi ce tableau affiche tous les types d'approbations présentés à la section A par une seule porte d'entrée. Cet écran affiche le nombre de documents touchés par les différents types d'approbation, soit l'approbation requérant, hiérarchique et intermédiaire... puis en forant sur l'un des types, on retombe dans les tableaux présentés à la section A précédemment.

Approbation combinée [MC0035-00] - Budgétaire Sofe

Approbateur 1340002 CHEF DE SERVICE A

Type approbation	Nombre
Approbation requérant	17
Approbation hiérarchique	7

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Approbateur		Affiche le code de l'intervenant identifié comme approbateur. Lancer la recherche pour voir les pièces en attente d'approbation pour l'usager en cours. Utiliser les critères de recherche pour inscrire le code d'intervenant d'un autre approbateur pour effectuer une approbation en tant qu'équivalent de celui-ci.
Type approbation		Indique le type d'approbation touchant l'approbateur.
Nombre		Indique le nombre de pièces en attente d'approbation par type d'approbation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Approbation requérante</li> <li>- Approbation hiérarchique</li> <li>- Approbation intermédiaire</li> </ul>
Bouton Détail par regroupement de documents d'approbation		Permet de forer vers les tableaux de bord pour consulter les documents à approuver.

## 2. Approbation hiérarchique supérieur (MC0096-00)

Ce tableau de bord est particulier et il est à utiliser seulement pour des situations d'URGENCE ou d'EXCEPTION. Il permet d'effectuer la même action que l'écran des approbations hiérarchiques (MC0029-00), mais avec la différence **qu'il est possible de passer outre plusieurs niveaux de la chaîne d'approbation hiérarchique**. Ex : Cette fonction permet d'accélérer le processus d'approbation dans le cas où il y a absence ou urgence d'approbation d'une pièce.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Bouton - Document refusé		Utiliser ce bouton pour voir et forer sur les documents qui ont été refusés par l'usager en cours. Permet de voir si les actions requises sur les documents refusés ont été effectuées.
Bouton Action		Utiliser ce bouton pour avancer dans le cycle d'évènements. C'est entre autres par ce bouton que l'usager autorisé pourra refuser ou approuver le document sélectionné.

### 3. Approbation ad hoc (MC0143-00)

Le tableau de bord Approbation Ad hoc permet à un utilisateur de consulter les documents d'affaires qui lui ont été transmis ponctuellement ainsi que les documents d'affaires qu'il a lui-même transmis à d'autres intervenants.

- Seuls l'intervenant ciblé et l'usager transmetteur ont accès aux documents via le tableau de bord et ont le loisir de libérer le document d'affaires pour lui faire continuer son cycle à l'étape où ce dernier a été transmis.

Rappel de la notion d'approbation Ad hoc

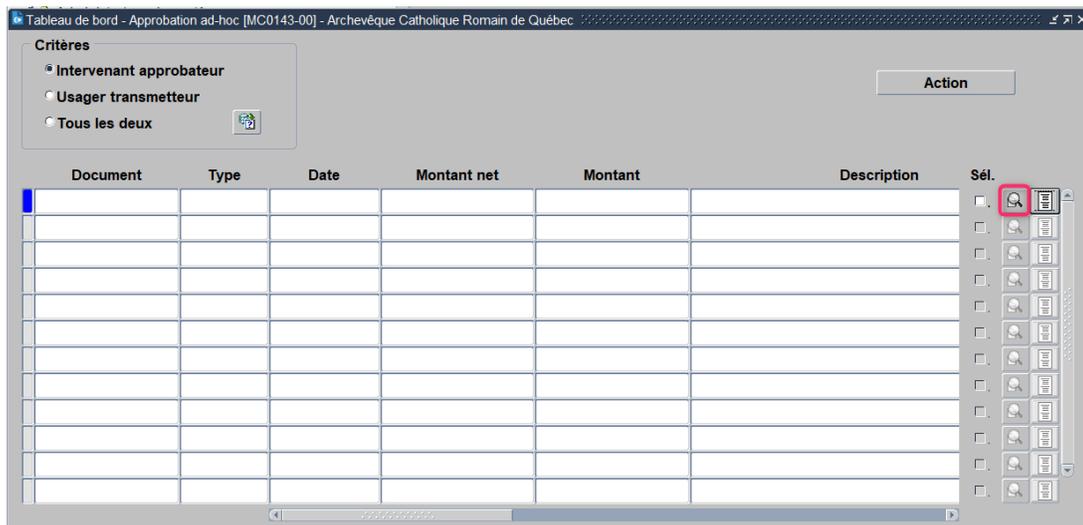
- L'approbation ad hoc permet à l'utilisateur de faire intervenir de manière ponctuelle un intervenant précis pour simplement l'informer d'une transaction.
- De cette manière, l'utilisateur est donc en mesure de « geler » le document à l'étape où il est rendu afin de le transmettre à un intervenant de son choix qui doit intervenir avant que le document poursuive son cycle standard.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Document		Affiche le numéro de document.
Type		Affiche le type de document.
Date		Affiche la date du document.
Montant net		Affiche le montant net (montant + taxes – remboursements) du document.

Montant		Affiche le montant TTI du document
Description		Affiche la description du document
Fournisseur/employé		Affiche le code et nom du fournisseur ou de l'employé du document.
Intervenant approuvateur		Affiche le code et description de l'intervenant ciblé par la demande d'approbation.
Transmetteur		Affiche le code et description de l'utilisateur qui a initié la demande d'approbation
Requérant		Affiche le code et description de l'intervenant identifié comme requérant sur le document.
Sél.		Cocher la case pour sélectionner la pièce et être en mesure de porter une action (approuver, refuser) sur celle-ci.
Bouton - Visualiser le doc.		Utiliser ce bouton pour forer jusqu'à la pièce originale.
Bouton - Consultation des imputations		Utiliser ce bouton pour avoir un coup d'œil rapide sur les imputations utilisées dans la pièce en attente d'approbation.
Bouton Action		Utiliser ce bouton pour effectuer une action sur le document.

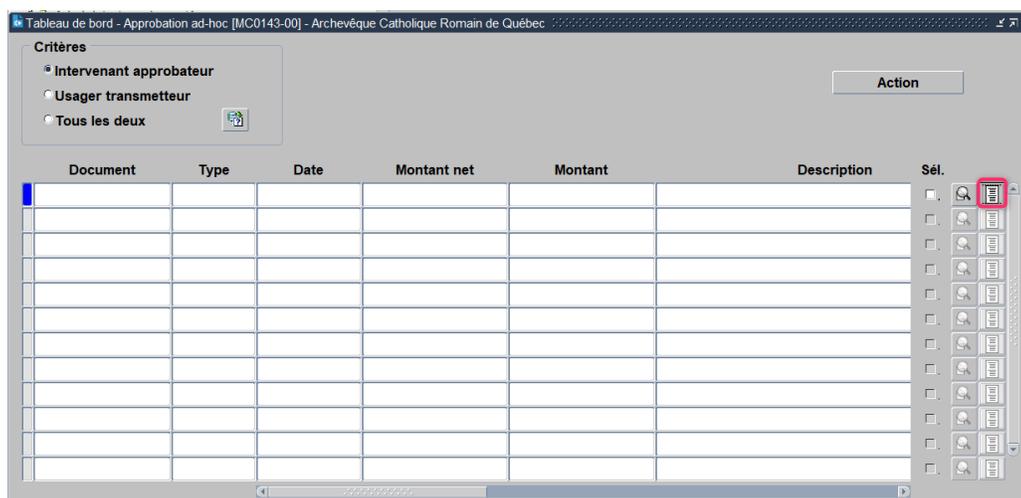
### a. Consultation du document

En appuyant sur l'icône  , cela ouvre le document concerné.



### b. Consultation des imputations [MC0052]

En appuyant sur l'icône  , cela ouvre une fenêtre Consultation des imputations qui permet de visualiser les imputations du document visé par une approbation. Dans cette fenêtre on présente le montant inscrit dans l'onglet ventilation du document.



Pour le détail des champs de cette fenêtre, se référer à la section présentée au niveau de l’approbation requérant, [ici-haut](#).

## D. Fonctionnement du tableau d’approbation ad hoc:

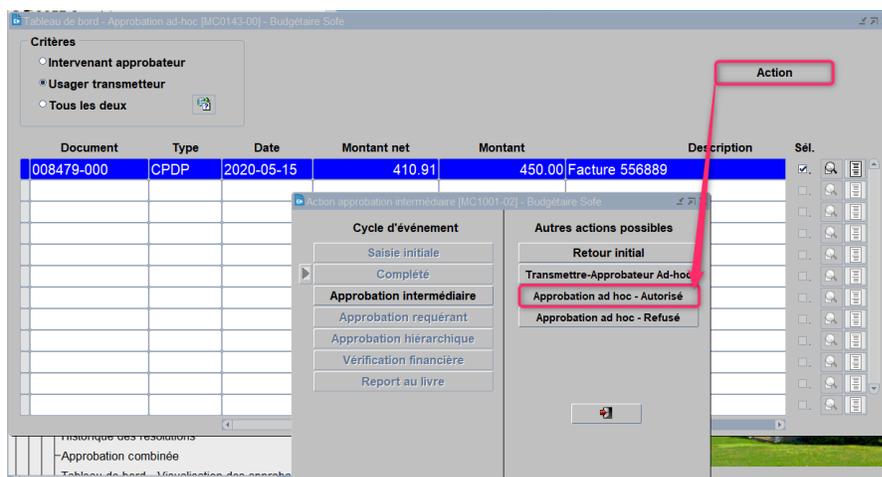
Lorsque l’on consulte un tableau d’approbation ad hoc, il existe 5 fonctions d’utilisation de base à connaître :

- Afficher les documents à approuver;
- Afficher les documents attribués;
- Autoriser(libérer) un ou plusieurs documents;
- Refuser un document;

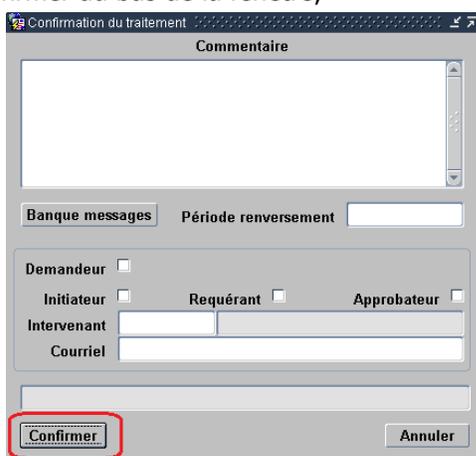
### 1. Afficher les documents en attente d’approbation

- En accédant à l’écran le critère Intervenant approbateur est coché par défaut;
- Lancer la recherche en appuyant sur la fonction ;
- Cela permet de consulter les documents qui vous sont attribués en tant qu’intervenant ciblé pour autorisation.

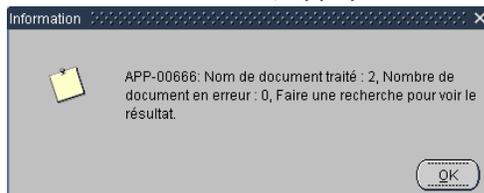




- Appuyer sur confirmer au bas de la fenêtre;



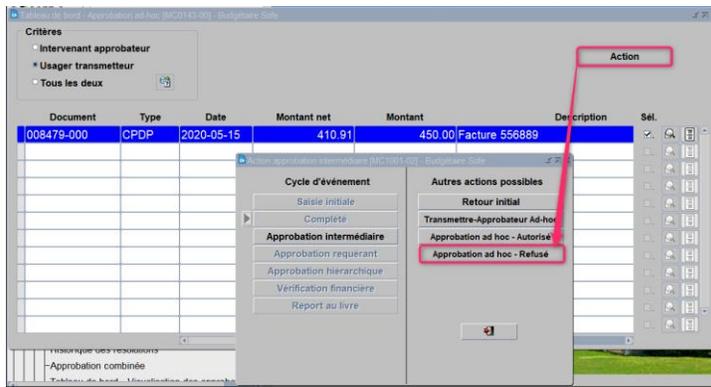
- Une fenêtre de d'information s'affichera, appuyer sur OK



- Une fois approuvées, les transactions ne sont plus affichées dans le tableau de bord d'approbation et ils sont libérés, prêt à passer à leur prochaine étape standard du cycle.

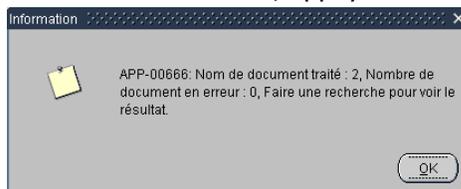
#### 4. Refuser un document:

- En accédant à l'écran le critère Intervenant approbateur est coché par défaut;
- Lancer la recherche en appuyant sur la fonction ;
- Sélectionner les documents (cocher la case Sél.) pour lesquels vous souhaitez faire un refus;
- Appuyer sur le bouton Action, une fenêtre Action approbation ad hoc s'ouvrira;
- Appuyer sur Approbation ad hoc - Refusé pour refuser le document; Une boîte de confirmation de traitement s'ouvrira...



- Inscrire la raison du refus dans la boîte de commentaire;
- Cocher la case Initiateur (cela permet d'envoyer un courriel à l'initiateur de la transaction afin qu'il procède à la correction);
- Appuyer sur confirmer au bas de la fenêtre;

- Une fenêtre de d'information s'affichera, appuyer sur OK



- Une fois refusées, les transactions ne sont plus affichées dans le tableau de bord d'approbation et ils sont libérés, en attente de retour initiale.

### III. Outils de contrôle

#### A. Outils de contrôle des finances

##### 1. Vérification financière (MC0032-00)

Le tableau de bord Vérification financière permet d'effectuer la vérification et l'autorisation des différentes transactions saisies dans SOFE lorsque le cycle d'évènements des transactions prévoit un contrôle par les gens des finances. Il arrive souvent que cette étape soit configurée lors de décentralisation des transactions mais elle peut également être mise en place afin qu'un supérieur aux finances effectue la vérification de saisie de ses employés. Ainsi :

- Ce tableau est disponible à tous les usagers travaillant en « centralisé » et dont le menu donne accès à l'écran de la vérification financière.
- Ce tableau permet d'effectuer l'action de vérification financière pour autoriser le document, de révision financière pour corriger le document en centralisé ou le refus pour retourner le tout à l'initiateur.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Regroupement de document		Permet d'utiliser un regroupement de documents afin de faciliter la consultation des documents qui peuvent être regroupés par type. Les regroupements permettent aussi de diviser la responsabilité de vérification des documents aux usagers (ex : une personne vérifie les écritures et une autre vérifie les factures).
Document		Permet d'inscrire un numéro de document que l'on veut vérifier.
Document référencé		Permet d'utiliser un numéro de document en référence interne d'un autre document pour vérifier celui-ci (ex : Utiliser le numéro de document d'achat en référence interne d'une demande de paiement pour retrouver la demande de paiement à vérifier) .
Groupe d'unité administrative		Permet de spécifier le groupe d'unité administrative pour restreindre les documents à ceux identifiés à celui spécifié. S'utilise uniquement

Nom du champ	Obl.	Commentaire
		si la configuration des groupes d'unité administrative a été mise en place au sein de votre organisation (c'est une notion facultative).
Entité externe		Permet de spécifier le fournisseur/employé pour restreindre les documents à ceux identifiés à celui spécifié.
Période de - à		Permet de spécifier l'intervalle de périodes comptables pour lequel faire la vérification.
Appr. Ad hoc		Permet de présenter les documents qui sont actuellement en approbation ad hoc
Fonds		Permet de spécifier le fonds pour restreindre les documents à ceux identifiés à ce fonds.
Unité adm.		Permet de spécifier l'unité administrative pour restreindre les documents à ceux identifiés à celle spécifiée.
Montant de - à		Permet de spécifier la borne inférieure ou supérieure de montant (montant total de la pièce) pour laquelle rechercher les documents à vérifier.
Pièce jointe		Permet de rechercher les documents à approuver en fonction de la case Doc. Papier transmis : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avec pièce jointe = Case Doc papier transmis cochée;</li> <li>- Sans pièce jointe = Case Doc papier transmis non cochée;</li> <li>- Tous = Peu importe si case Doc papier transmis cochée ou non.</li> </ul>
Approbation inter.		Fonction spécifique lié à un processus spécifique. Fait référence à l'approbation intermédiaire effectuée à l'intérieur de la vérification financière. Ce type d'approbation permet de valider une pièce par deux usagers différents à l'intérieur de la vérification financière. Choisir si vous désirez rechercher les pièces qui sont passées par l'approbation intermédiaire seulement (En approbation), celles qui ne sont pas en approbation intermédiaire (Pas en approb.) ou les deux (Tous).
Avance		Permet de rechercher les types de réquisition de paiement (CPDP ou CPRD) dont leur entité externe est lié à une « avance » non compensés (non remboursée).
Avantage imposable		Permet de sélectionner les documents qui possèdent une transaction d'avantage imposable (Avec ava impos.).
Bouton Réinitialiser 		La fonction Réinitialiser annule les paramètres de recherche saisis. Les résultats de la recherche sont aussi annulés.
Bouton Exécuter la recherche 		La fonction Exécuter la recherche produit une liste des enregistrements qui correspondent aux critères de recherche spécifiés.
Bouton Action		Permet de faire avancer les documents sélectionnés dans le cycle d'événements. C'est entre autres par ce bouton que l'utilisateur pourra autoriser, refuser ou réviser le/les documents sélectionnés.
Bouton Document refusé		Permet de consulter temporairement la liste des documents qui ont été refusés lors de la vérification financière.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Bouton Doc. à réviser		Permet de consulter les documents qui ont été placés en révision financière.
<b>Zone du bas</b>		<b>Affiche les documents en attente de vérification financière, en fonction des paramètres de recherche utilisés.</b>
Document		Affiche le numéro de document (interne) en attente de vérification financière.
Type		Code du type de pièce du document en attente de vérification financière (Ex.: CPAV (Avance), GLRG (Écriture régulière etc.).
Période		Période comptable du document en attente de vérification financière.
Montant net		Montant net (Montant inscrit + taxes - remboursement de taxes) de la pièce en attente de la vérification financière.
Montant		Montant total de la pièce en attente de vérification financière.
Pièce jointe		La case est cochée lorsque la case Doc. Papier transmis est cochée dans le document.
Action centralisée		Si cochée, indique que le document a été saisi en centralisé.
Requérant		Affiche le code du requérant du document en cours.
Date approb. requérant		Affiche la date où a été effectué l'action Approbation requérant.
Interm.		Indique que la pièce est à l'état approbation intermédiaire.
Fds		Affichage du fonds principal de la pièce en attente de vérification.
Unité adm.		Affichage de l'unité administrative principale du document en attente de vérification.
Entité externe		Affiche le code et nom du fournisseur ou de l'employé du document
Référence interne		Affiche le numéro de facture (référence) pour une demande de paiement ou le numéro de référence interne spécifié dans le champ à cet effet pour les autres types de document.
Ava. Imp.		Indique que le document possède une transaction d'avantage imposable. Utiliser la loupe pour consulter la transaction d'avantage imposable.
Avance		La case est cochée lorsqu'une avance non entièrement compensée est disponible à référer pour le document en cours. Utiliser la loupe pour forer jusqu'aux avances non compensées en totalité.
Sél.		Cocher la case sélectionnée pour être en mesure de porter une action (Approbation, refus, etc.) sur une ou plusieurs pièces à la fois.
Message		Indique qu'il y a un message d'erreur sur la pièce suite à une action posée sur celle-ci. Utiliser la loupe à droite de la case pour forer jusqu'à la pièce et vérifier le message détaillé de l'erreur.
Bouton Visualiser le doc.		Permet de consulter la pièce originale.
Bouton Consultation des imputations		Permet de consulter les imputations (Comptes et unités budgétaires) de la pièce en attente de vérification.

Cette fenêtre permet de visualiser les imputations des pièces visées par une approbation. Dans cette fenêtre on présente le montant inscrit dans l'onglet ventilation du document. Ainsi selon le code de taxe utilisé dans la ventilation, ce montant peut être un montant AT (si un code de taxes exclues a été utilisé) ou TTI (si un code de taxes incluses a été utilisé).

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Ventilation		Affiche le segment comptable complet de la ventilation
Description UBR		Affiche la description de l'UBR
Description Cpte		Affiche la description du compte comptable.
Montant		Affiche le montant inscrit pour cette ventilation

## 2. Confirmation financière (MC0092-00)

Ce tableau de bord permet d'effectuer une confirmation des transactions d'affaires de SOFE. La confirmation financière est une action provenant du cycle. Cependant cette action n'a pas le même effet que les approbations de types requérant, hiérarchique, etc., car la confirmation financière est une action facultative et souvent effectuée à postériori, soit sur les pièces suite au report de celles-ci.



Nom du champ	Obl.	Commentaire
Regroupement de documents		Indication du regroupement de documents permettant de retrouver les pièces à confirmer plus facilement. Les regroupements de documents doivent avoir été préalablement saisis dans l'écran prévu à cette fin.
Groupe d'unité administrative		Indiquer un groupe d'unités administratives pour lequel vous désirez vérifier les pièces en attente d'une confirmation financière.
Document		Numéro (interne) du document d'affaire en attente de confirmation.
Type		Type de document (Ex.: CPAV=Avance) en attente de confirmation.
Fournisseur/Employé		Code du fournisseur et ou de l'employé identifié sur le document en attente de confirmation, s'il y a lieu.
Requérant		Code du requérant identifié sur la pièce en attente de confirmation.
Montant net		Montant net (Montant inscrit + taxes - remboursement de taxes) de la pièce en attente de confirmation.
Montant		Montant total de la pièce en attente de confirmation.
Description		Description inscrite dans la pièce en attente de confirmation.
Sél.		Cocher la case sélectionnée pour être en mesure de porter une action (Approbation, refus, etc.) sur une ou plusieurs pièces à la fois.
Bouton Visualiser le doc.		Permet de consulter la pièce originale.
Bouton Échantillonnage		Permet d'accéder à l'écran d'échantillonnage (MC0139) pour le document courant. Ce bouton est accessible seulement pour le regroupement de type Confirmation financière échantillonnage.
Bouton Échantillon		Permet d'accéder à l'écran d'échantillonnage (MC0139) pour l'ensemble des documents sélectionnés.. Ce bouton est accessible seulement pour le regroupement de type Confirmation financière échantillonnage.
Bouton Action		Permet de faire avancer la pièce dans le cycle d'événements. C'est entre autres par ce bouton que l'utilisateur autorisé pourra refuser ou approuver le document sélectionné.

### 3. Échantillonnage

Cet écran ramène les documents touchés par l'échantillonnage et permet de saisir le résultat de la vérification. Il est accessible par l'écran Confirmation financière (MC0092-00) en modification seulement.

L'échantillonnage est actuellement possible uniquement pour le type de document CPDP Demande de paiement.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Ligne		Affiche le rang où se trouve le document lors de l'échantillonnage
Document		Affiche le numéro du document avec le numéro de séquence
Type		Affiche le type du document
Période		Affiche la période comptable du document
Montant net		Affiche le montant avec taxes moins les remboursements.
Montant		Affiche le montant du document
Pièce jointe		Indique que le document compte une pièce jointe
Requérant		Affiche le numéro du requérant
Pièce		Affiche le numéro du document
Fds		Affiche le numéro de fonds lié au document. Il peut y avoir plusieurs fonds dans un document ; on n'en présente qu'un seul. Pour le client UDS, affiche le fonds ayant la priorité la plus basse dont le premier chiffre correspond au premier chiffre de l'UBR ; pour les autres clients, affiche le fonds ayant la priorité la plus basse.
Unité adm.		Affiche le numéro identifiant l'unité administrative du document. Il peut y avoir plusieurs unités administratives dans un document ; on n'en présente qu'une seule.
Entité ext.		Indique qu'il y a un problème avec l'entité externe (par exemple : le document n'a pas le bon fournisseur).

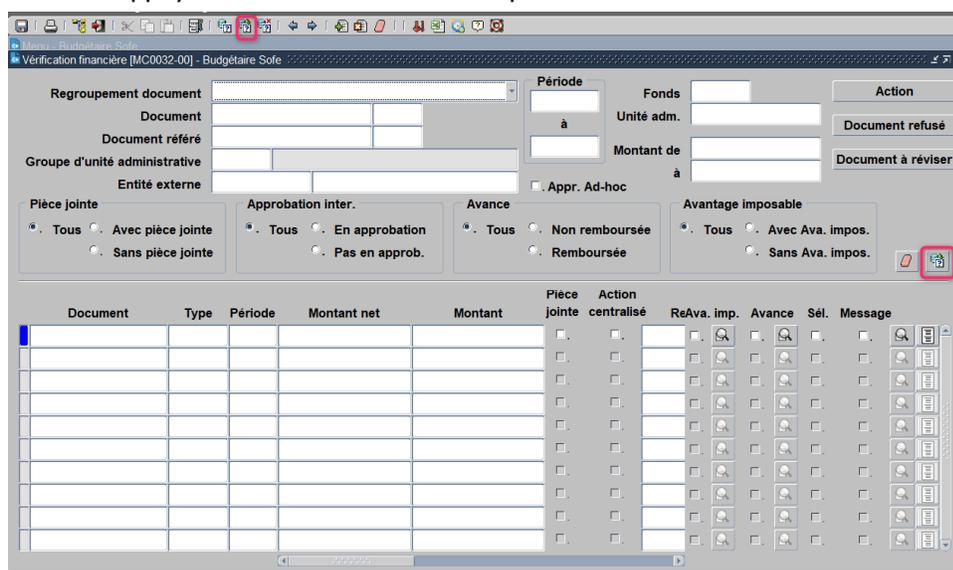
Nom du champ	Obl.	Commentaire
Adr.		Indique qu'il y a une erreur avec l'adresse (par exemple : le document n'a pas la bonne adresse).
Date		Indique que la date est erronée.
No fact.		Indique qu'il y a un problème avec un ou plusieurs numéros de facture.
Cpt		Indique qu'il y a un problème avec un ou plusieurs comptes.
Taxe		Indique qu'il y a un problème avec un ou plusieurs numéros de taxe.
Code tx présent		Affiche le code de taxe présent sur le document. Si plus d'un code de taxe est utilisé, un seul est présenté.
Code tx nouveau		Affiche le code de taxe qui devrait être utilisé pour le document.
Remb.		Permet de calculer le montant net. Sert autant pour le calcul du montant avec le code de taxe présent que pour celui du nouveau code de taxe.
Mnt à corriger		Sert à saisir le montant dont on doit calculer l'écart. Lorsque l'utilisateur saisit un montant, il faut calculer le montant avec le code de taxe présent et le code de remboursement, ensuite avec le nouveau code et le code de remboursement (également saisis par l'utilisateur) et ensuite trouver la valeur de l'écart.
Valeur de l'écart		Le système calcule le montant de l'écart selon le code de taxe sur le document et celui qui aurait dû être utilisé à partir du montant à corriger. La valeur de l'écart est calculée selon les montants au net.
Qté		Indique qu'il y a un problème avec les quantités.
Mnt		Indique qu'il y a un problème avec les montants.
Écart non corrigé		Affiche le montant saisi par l'utilisateur. Ce montant représente la portion manquante ou en trop du montant du document.
Présence des pièces		Indique qu'il manque des pièces.
Adm. dép.		Indique qu'il y a un problème avec l'admissibilité de la dépense.
Règles org. subv.		Indique que le document ne respecte pas les règles de subvention.
Signat. direction		Indique qu'il manque des signatures.
Loi 95		Indique qu'il y a un problème avec la loi 95.
Démarc. fin année		Indique qu'il y a un problème avec la démarcation de la fin d'année.
Avant. Imp.		Indique qu'il y a un problème avec les transactions d'avantages imposables.
Commentaire		Permet de saisir un commentaire.
Sans pièce		Indique que le document est sans pièce.
Pièce en main		Indique que les pièces ont été reçues.
Pièce à demander		Indique qu'il y a des pièces à demander.
Vérifié		Indique que la vérification terminée.
Bouton Importation/Mise à jour		Permet d'exporter les résultats de l'écran d'échantillonnage directement dans Excel. Ce bouton permet également d'importer

Nom du champ	Obl.	Commentaire
		les résultats, saisis dans le fichier Excel, dans l'écran d'échantillonnage.

## B. Étapes d'utilisation du tableau de vérification financière:

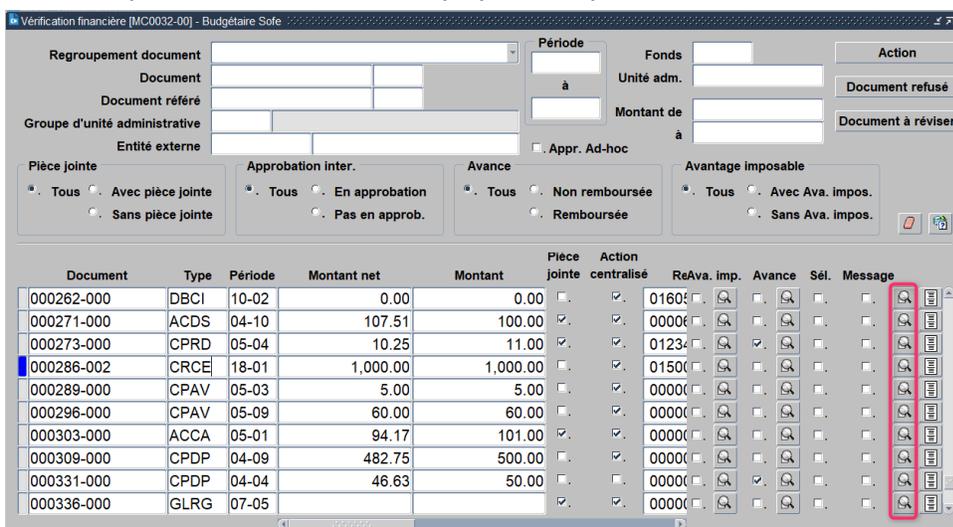
### 1. Afficher les documents en attente d'autorisation/confirmation

- Inscrire les critères d'interrogation souhaités;
- Lancer la recherche en appuyant sur la fonction  disponible dans l'écran ou dans la barre d'outils;



### 2. Consulter les documents.

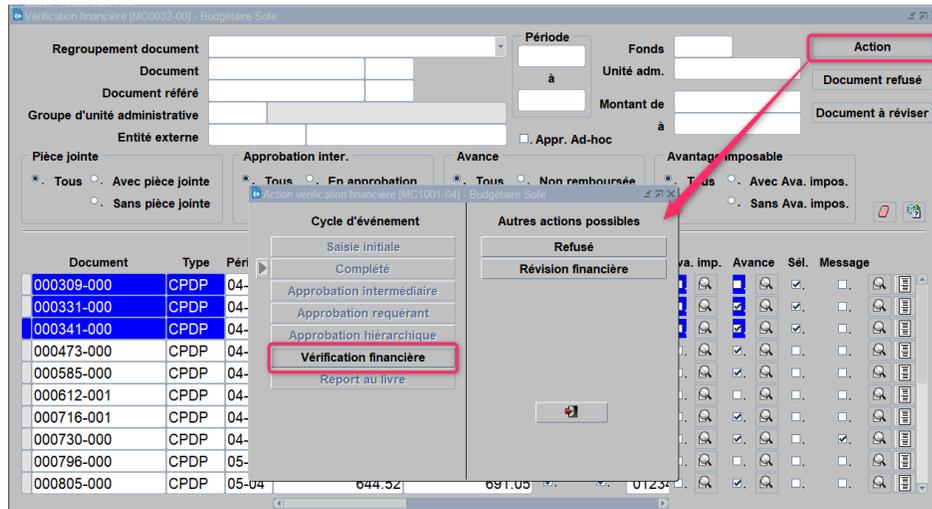
- Pour consulter les documents en attente de vérification il faut appuyer sur l'icône  qui est situé à la gauche de l'icône imputation  ... refaire l'étape pour chaque document.



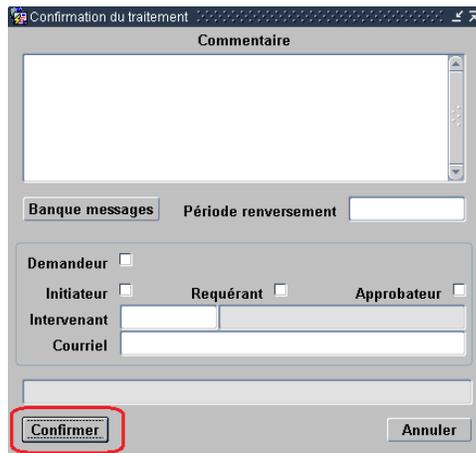
Document	Type	Période	Montant net	Montant	Pièce jointe	Action centralisé	ReAva. imp.	Avance	Sé.	Message
000262-000	DBCI	10-02	0.00	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01600	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000271-000	ACDS	04-10	107.51	100.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000273-000	CPRD	05-04	10.25	11.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01234	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000286-002	CRCE	18-01	1,000.00	1,000.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01500	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000289-000	CPAV	05-03	5.00	5.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000296-000	CPAV	05-09	60.00	60.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000303-000	ACCA	05-01	94.17	101.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000309-000	CPDP	04-09	482.75	500.00	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000331-000	CPDP	04-04	46.63	50.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
000336-000	GLRG	07-05			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	00000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### 3. Autoriser un / des document(s):

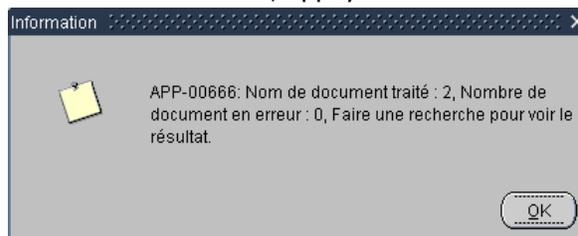
- Sélectionner les documents à autoriser
- Appuyer sur Action;
- Appuyer sur Vérification financière pour autoriser les documents sélectionnés; Une boîte de confirmation de traitement s'ouvrira...



- Appuyer sur confirmer au bas de la fenêtre;



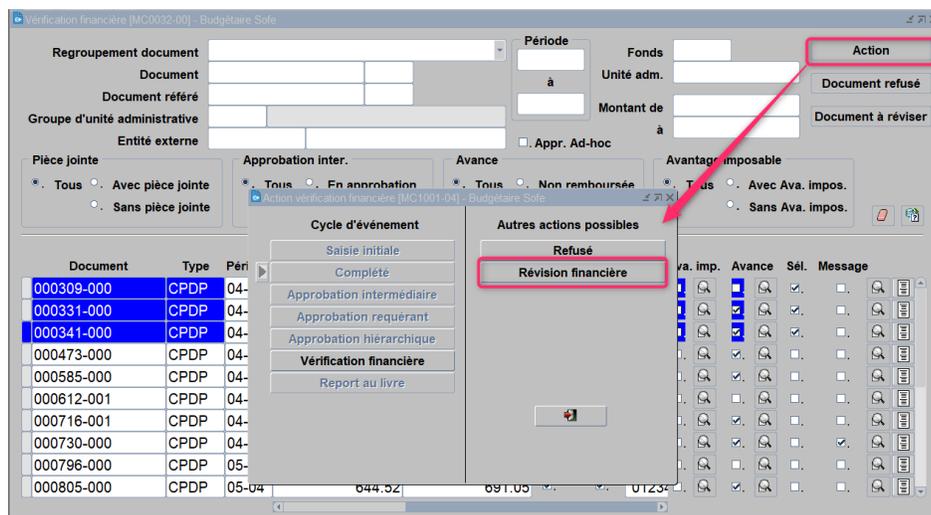
- Une fenêtre de d'information s'affichera, appuyer sur OK



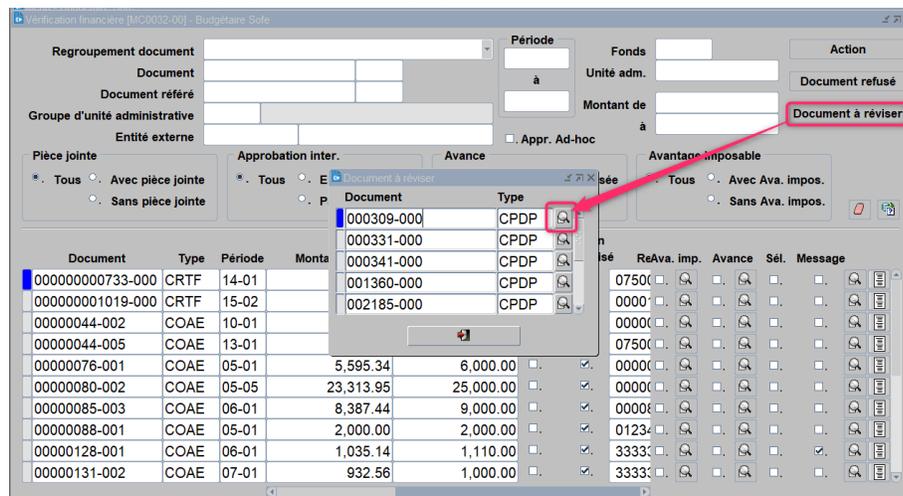
- Une fois approuvées, les transactions ne sont plus affichées dans le tableau de vérification et tombe au prochain état de leur cycle (ex : Report au livre).

### 4. Réviser un/des document(s)

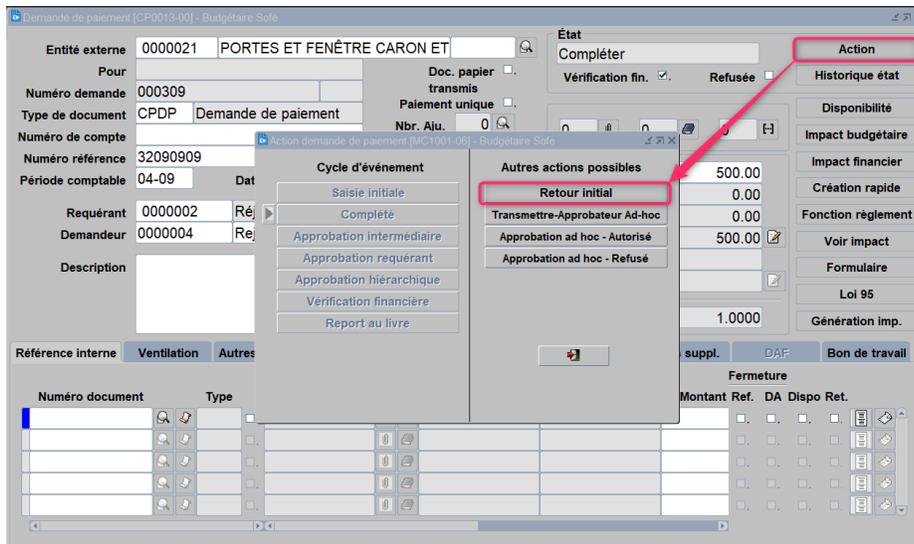
- Sélectionner le /les document(s) à réviser;
- Appuyer sur Action;
- Appuyer sur Révision financière pour réviser vous-mêmes les documents sélectionnés :
  - Les documents se retrouvent sous le bouton Document à réviser...



- Appuyer ensuite sur le bouton Document à réviser pour aller procéder à la révision de document;
- Accéder à un document en appuyant sur la loupe;

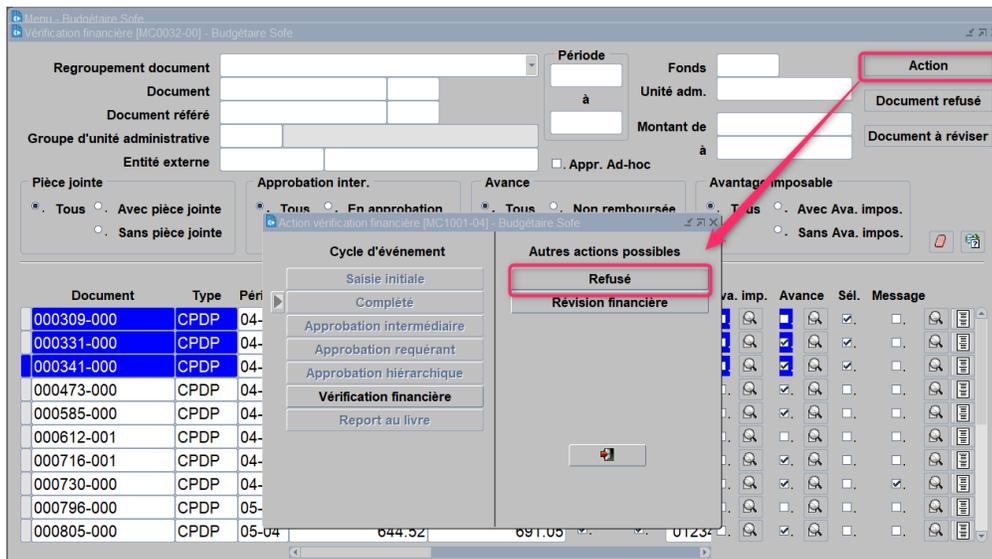


- Une fois dans le document : Appuyer sur Action
- Dans la boîte de Confirmation de traitement, appuyer sur Retour initial...Le document doit être à son état de saisie initiale pour être en mesure d'effectuer les modifications.
- Une fois la modification terminée : Appuyer sur Action
- Dans la boîte de Confirmation de traitement, appuyer sur Complété
- Appuyer à nouveau sur Action
- Dans la boîte de Confirmation de traitement, appuyer sur Vérification financière;



## 5. Refuser un/des documents:

- Sélectionner les documents à refuser
- Appuyer sur Action;
- Appuyer sur Refus pour refuser les documents sélectionnés :



- Une boîte de confirmation de traitement s'ouvrira...
  - Inscrire la raison du refus dans la boîte de commentaire;
  - Cocher la case Initiateur (cela permet d'envoyer un courriel à l'initiateur de la transaction afin qu'il procède à la correction);
  - Appuyer sur confirmer au bas de la fenêtre;

Confirmation du traitement

**Commentaire**

Raison du refus : Mauvais UBR, il faut changer l'UBR X pour l'UBR Y.

Banque messages    Période reversement

Demandeur  
 **Initiateur**     Requérent     Approuvateur  
 Intervenant  
 Courriel

- Une fenêtre de d'information s'affichera, appuyer sur OK

Information

APP-00666: Nom de document traité : 2, Nombre de document en erreur : 0, Faire une recherche pour voir le résultat.

- Le document se retrouvera temporairement sous le bouton Document refusé...cependant dès que vous sortez de l'écran et revenez, il ne sera plus affiché dans Document refusé, puisque le traitement ne vous revient pas (il revient à l'utilisateur de création);

Vérification financière (MC0032-00) - Budgetaire Sofe

Regroupement document    Période    Fonds    Action

Document    à    Unité adm.   

Document référé    Montant de    Document à réviser

Groupe d'unité administrative    Entité externe     Appr. Ad-hoc

Pièce jointe    Approbation inter.    Avance    Avantage imposable

Tous     Avec pièce jointe     Tous     E     Document refusé     Tous     Avec Ava. impos.     Sans Ava. impos.

Sans pièce jointe     P    Document    Type

Document	Type	Période	Monta									
00000000733-000	CRTF	14-01										
000000001019-000	CRTF	15-02										
00000044-002	COAE	10-01										
00000044-005	COAE	13-01										
00000076-001	COAE	05-01	5,595.34		6,000.00							
00000080-002	COAE	05-05	23,313.95		25,000.00							
00000085-003	COAE	06-01	8,387.44		9,000.00							
00000088-001	COAE	05-01	2,000.00		2,000.00							
00000128-001	COAE	06-01	1,035.14		1,110.00							
00000131-002	COAE	07-01	932.56		1,000.00							

Document refusé



