



Logiciel SOFE Ressources financières

Dossier fournisseur

Module Compte à payer

Ce document présente les étapes de création, les différentes fonctionnalités et les cas d'utilisation des dossiers fournisseurs

NOTE DE CONFIDENTIALITÉ

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

Berger-Levrault Canada Itée
990, avenue de Bourgogne, bureau 520
Québec (Québec) G1W 0E8



CONTENU

1. INTRODUCTION	3
A. VERSIONS DU DOCUMENT	3
B. NORMES GRAPHIQUES	3
II. SOMMAIRE - FOURNISSEUR	4
III. CRÉATION D'UNE FICHE FOURNISSEUR.....	5
A. CRÉER UNE FICHE FOURNISSEUR DIRECTE	5
1. <i>Écran de départ - Sélection fournisseurs</i>	5
2. <i>Écran de saisie - Fournisseur</i>	7
a. Onglet Contacts.....	10
b. Onglet Compte bancaire	11
c. Onglet Adresses	11
d. Onglet Profil d'achat	13
e. Onglet Catégorie d'achat.....	15
f. Onglet Autre.....	15
B. CRÉER UNE FICHE FOURNISSEUR PAR UNE DEMANDE DE CRÉATION FOURNISSEUR INTERNE	16
1. <i>Écran Sélection Transactions fournisseurs - Création</i>	16
2. <i>Écran Transaction fournisseur</i>	17
3. <i>Écran Sélection Transaction fournisseur - Récupération des demandes de création</i>	18
C. INSCRIPTION VIA LE PORTAIL FOURNISSEUR	19
1. <i>Inscription d'un fournisseur</i>	19
2. <i>Validation de la demande d'inscription fournisseur externe</i>	20
IV. FONCTIONNALITÉS	22
A. FONCTIONNALITÉ – FOURNISSEUR (ENTÊTE)	22
1. <i>Avance</i>	22
2. <i>Solde</i>	22
B. FONCTIONNALITÉS – ONGLET AUTRES	23
1. <i>Retenue</i>	23
2. <i>Messages de chèque :</i>	24
3. <i>Données bancaires</i>	25
4. <i>Type de document exclus</i>	27
5. <i>Imputation :</i>	28
6. <i>Carte d'achat</i>	29
7. <i>Paramètre de relevé 27</i>	29
8. <i>Solde par compagnie</i>	30
C. AUTRES ÉCRANS LIÉS AUX FOURNISSEURS	31
1. <i>Exportation des adresses fournisseurs</i>	31
2. <i>Correspondance entités apparentés - fournisseur</i>	31

3.	<i>Analyse des NIBS</i>	33
4.	<i>Analyse du volume d'achat – Comptes à payer [CP0038]</i>	34
D.	RAPPORTS SPÉCIFIQUES AUX FOURNISSEURS	36
1.	<i>Formulaire - Bordereaux de transfert de fond électronique (CP5022)</i>	36
2.	<i>Formulaire de chèque (spécifique client)</i>	36
3.	<i>Rapport - Détail entité externe avec no de téléphone (CP5071)</i>	36
V.	CAS D'UTILISATION - SPÉCIFIQUES.....	37
A.	CRÉER UN FOURNISSEUR GÉNÉRIQUE (EX : FOURNISSEUR 9999)	37
B.	MODIFIER UN DOSSIER FOURNISSEUR (COURRIEL, CONTACTS, TAXES, ETC.)	37
1.	<i>Procéder à un changement d'adresse</i>	38
2.	<i>Procéder à un changement de compte bancaire :</i>	38
3.	<i>Procéder au changement de nom légal d'un fournisseur</i>	39
C.	EFFECTUER LA FUSION DE 2 FOURNISSEURS	40
D.	SUSPENDRE LES PAIEMENTS D'UN FOURNISSEUR	41
E.	METTRE FIN À UN DOSSIER FOURNISSEUR	42
VI.	CONFIGURATIONS	43
A.	DONNÉES DE BASE	43
B.	PARAMÉTRAGE	44
1.	<i>Règles de validation</i>	44
2.	<i>État et Cycle de document</i>	45
3.	<i>Paramètres systèmes</i>	46

1. Introduction

L'objectif de ce document est de présenter le contenu de l'objet d'affaires « Dossier fournisseur », les fonctionnalités associées au compte fournisseur ainsi que les cas d'utilisation qui lui sont associés. Les configurations sont également énumérées à la fin de ce document.

Lexique

DA : Document d'achat

CAP : Compte à payer

CAR : Compte à recevoir

TFE : Transfert de fonds électronique

a. Versions du document

Date	Version	Responsable	Destinataire	Commentaire
2018-11-26	1.0	Genevieve Audet		Création initiale
2020-02-12	2.0	Genevieve Audet		MAJ

b. Normes graphiques

 **Attention !**

 **Information**

 **Astuce**

II. Sommaire - Fournisseur

Le dossier fournisseur est l'objet d'affaires auquel se rattache toutes les transactions d'opération des modules approvisionnement, inventaire, produits dangereux et compte à payer.

Le dossier fournisseur est porteur de la devise et des modalités de défaut des transactions (ex : mode de paiement, mode de transport, mode de transmission, mode de taxation, etc.), mais surtout, le dossier fournisseur est associé à un Profil de fonctionnement CAP qui peut être associé à un auxiliaire des CAP (si plus d'un auxiliaire CAP est possible pour la compagnie).

- Le dossier fournisseur peut être créé de différentes façons :
 - En mode centralisé (dans le département en charge de la gestion des fournisseurs) directement à partir du dossier;
 - Il peut provenir d'une demande de création interne;
 - Ou encore provenir d'une demande d'inscription externe (via le Portail fournisseur);

- Le dossier fournisseur permet d'utiliser différentes fonctionnalités permettant de supporter les processus d'approvisionnement :
 - Effectuer des retenues de paiement
 - Gérer les cartes de crédit/achat
 - Etc.

III. Création d'une fiche fournisseur

Il existe 3 façons d'inscrire un fournisseur dans SOFE :

- Soit en effectuant directement la saisie d'un dossier fournisseur (en centralisé)
- Soit par une demande de création fournisseur interne (en décentralisé)
- Soit par une demande d'inscription fournisseur externe (référez-vous à la section sur le Portail fournisseur)

A. Créer une fiche fournisseur directe

La création d'un dossier fournisseur s'effectue la majorité du temps directement en créant manuellement un dossier fournisseur dans le/les départements responsables de la gestion des fournisseurs (ex : finance et/ou approvisionnement).

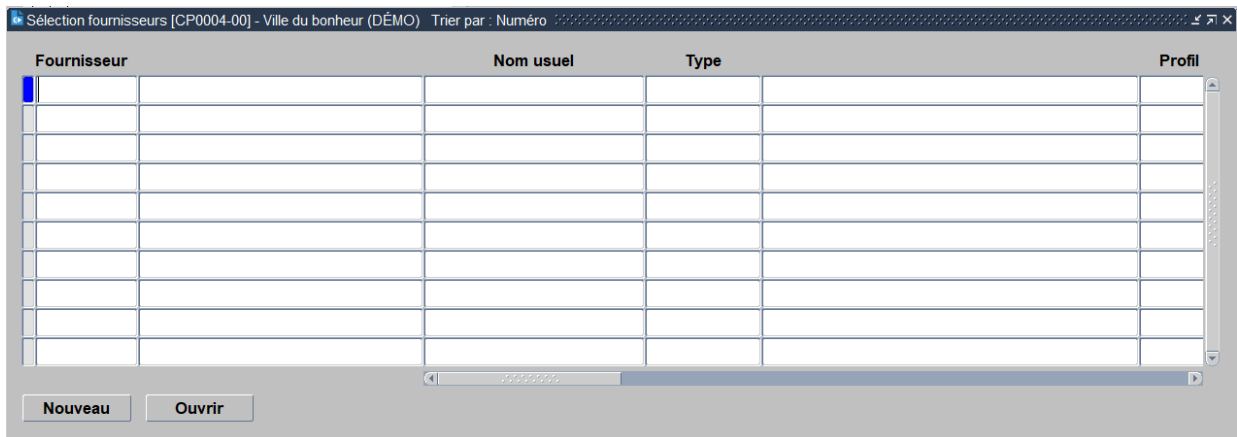
Ce processus s'effectue en deux temps.





- D'abord, l'utilisateur est appelé à accéder à l'écran de départ et faire « Nouveau »;
- Ensuite, l'utilisateur accède à la fenêtre même du dossier fournisseur où il doit compléter les informations requises et pertinentes.

1. Écran de départ - Sélection fournisseurs

L'écran Sélection fournisseurs représente l'écran de départ de tous les fournisseurs. Il permet d'effectuer la création d'un nouveau dossier fournisseur ou la consultation des dossiers existants.

- Pour initier la création d'un nouveau dossier fournisseur, il faut appuyer sur le bouton Nouveau.



 Pour afficher la liste, cliquer sur Exécuter la recherche  de la barre d'outils ou faire Ctrl + F11. Il est possible de rechercher une liste ou un fournisseur selon des critères de sélection spécifiques en utilisant le bouton Critère de recherche  de la barre d'outils ou F11 pour inscrire dans un champ de l'écran multi-occurrences l'information recherchée avant d'utiliser le bouton Exécuter la recherche .

Nom du champ	Commentaire
Fournisseur	Affiche le code et le nom du fournisseur. Le code peut être attribué par le système ou saisi par l'utilisateur. Le code est utilisé pour inscrire l'entité externe dans les différents écrans. Il est aussi possible d'utiliser le nom pour inscrire ou rechercher un fournisseur
Nom usuel	Affiche le nom abrégé du fournisseur. Cette information est utilisée dans les écrans et rapports n'ayant pas l'espace nécessaire pour inscrire le nom complet. (25 caractères)
Type	Affiche le code et description du type de fournisseur
Profil	Identifie le profil des comptes à payer associé au fournisseur. Plusieurs informations importantes pour l'utilisation des fournisseurs dans les transactions diverses de SOFE sont définies dans les profils CAP, telle la devise, le mode de paiement, l'entente de paiement, les codes de taxes ainsi que les imputations de bilan du compte à payer et de revenus d'escompte sur paiement. Plusieurs de ces informations peuvent être outrepassées par des informations inscrites directement dans la fiche du fournisseur ou modifiées lors de l'inscription des documents d'affaires (ex. : demande de paiement). Seule la devise du profil ne peut être modifiée. Le profil des CAP est obligatoire.
Devise	Identifie la devise du fournisseur. Provient du profil associé à ce fournisseur. Champ non modifiable.
Langue	Affiche la langue de communication avec le fournisseur. Elle est utilisée pour l'impression des chèques, des bons de commande ou tout autre document ou rapport de communication.
Actif	Indique que le fournisseur est actif; donc qu'il peut être utilisé dans les différents documents d'affaires faisant référence aux fournisseurs. Le champ est coché par défaut lors de la création de l'entité externe.
Début	Affiche la date à partir de laquelle il est possible de saisir des documents d'affaires pour le fournisseur.
Fin	Affiche la date à partir de laquelle les documents d'affaires ne peuvent plus être saisis pour le fournisseur.
Générique	Permet de regrouper des fournisseurs dans le but de rechercher les transactions à régler. Champ facultatif.
Site Internet	Affiche l'adresse (URL) du site Internet du fournisseur.
Apparenté	Permet d'associer le fournisseur à un code d'apparenté préalablement défini dans les types d'apparenté.
Téléphone	Affiche le numéro de téléphone principal lié à l'adresse du fournisseur.
N.E.Q.	Affiche le numéro d'entreprise du Québec émis par l'Agence du revenu.
Bottin	Affiche le numéro de bottin du fournisseur (développé pour processus spécifique de la ville de Saguenay).
Case T4A	Sera coché si le fournisseur a des informations de Gestion T4A de défini
Bouton Nouveau	La fonction Nouveau affiche la fenêtre de saisie d'un dossier fournisseur pour créer un nouveau fournisseur.
Bouton Ouvrir	La fonction Ouvrir ouvre sur l'écran du dossier fournisseur pour en permettre la consultation et/ou la modification (selon les accès de l'utilisateur).

2. Écran de saisie - Fournisseur

L'écran Fournisseur représente l'étape de création... il suffit de compléter les informations obligatoires et d'intérêt. Certaines informations de défaut provenant de la compagnie sont rapportées automatiquement dans un nouveau dossier, mais peuvent être modifiées.

Information

Le numéro du fournisseur est soit saisissable manuellement ou assigné automatiquement lorsque l'enregistrement est sauvegardé une première fois (dépend de la règle de validation déterminée à l'implantation).

Les étapes à suivre dans cet écran sont les suivantes :

- Entête : Saisir les informations de l'entête du dossier
 - Saisir les informations obligatoires : Nom, Nom usuel, Type, Profil CAP, Langue, Date de début.
 - Saisir le courriel de paiement, s'il y a lieu.
- Onglet Adresse : Saisir les adresses d'affaires du fournisseur :
 - Les adresses d'achat doivent être identifiées Achat et l'adresse d'achat principale Défaut.
 - Les adresses de paiement doivent être identifiées Paiement.
 - Il est possible qu'une même adresse soit identifiée Achat et Paiement.
- Onglet Compte bancaire : Venir préciser les informations bancaires du fournisseur dont le mode de paiement est TFE.
- Onglet Profil d'achat : Valider ou compléter les modalités d'achat (technique de réception, mode de transmission, mode de transport, etc.).
- Onglet Catégorie d'achat : Saisir les catégories d'achat du fournisseur (onglet Catégorie d'achat)
 - Une catégorie doit être identifiée Défaut. C'est elle qui sera rapportée par défaut lors de saisie de transaction avec le fournisseur.
- Bouton Gestion T4A : Saisir les informations permettant la génération de T4A, s'il y a lieu (Ex : pour un consultant);

Fournisseurs [CP0005-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Code Nom

Nom usuel

Actif

Adresse de paiement

Type

Profil CAP

Profil CAR

Langue

Courriel

Site Int.

Générique

Entente

Mode de paiement

Sortie de fonds :

Succursale :

Institution :

Devise :

Folio :

Statut

Début

Fin

Frais accessoire

Impression bordereau TFE

Adr. paiement obligatoire

Douane

Devise

N.E.Q

Bottin

Enregistrement de taxe

Provincial

Fédéral

Taxe

Fédéral

Provincial

Avance

Solde

Contacts Comptes bancaires Adresses Profil d'achat Catégorie d'achat Autre NIBS

Titre	Nom	Téléphone	Poste	Télécopieur	Numéro de référence

Champ	Commentaire
En-tête de la fenêtre	
Code	Code du fournisseur. Le code peut être généré automatiquement ou saisi par l'utilisateur, selon le mode d'implantation choisi. La longueur et le type de caractère du champ peuvent aussi être configurés.
Nom	Nom légal du fournisseur d'un maximum de 80 caractères.
Nom usuel	Nom abrégé du fournisseur d'un maximum de 25 caractères. Celui-ci est utilisé pour l'impression des rapports et dans les écrans d'analyse et lot.
Bouton Gestion des T4A	Permet de saisir les informations relatives à la production de T4A (Nom et prénom de la personne, NAS, etc.). Cette donnée est obligatoire.
Type	Le type de fournisseur permet de regrouper les fournisseurs de même « nature » (informatique, banque, manufacturier etc.). <ul style="list-style-type: none"> - Le type peut s'exploiter dans certains rapports et analyses. Ex : Analyse des transactions CP, Analyse détaillée des déboursés, Analyse du volume d'achat, etc. - Le type peut être un critère d'aide à la sélection d'un fournisseur lors de saisie de document d'achat.
Profil CAP	Le profil permet d'aiguiller certaines modalités de défaut du fournisseur, telle la devise d'affaires de celui-ci, l'entente de paiement (les termes), le mode de paiement, le mode de taxation et la comptabilisation (auxiliaire des CAP). Les informations reliées au profil de fonctionnement sont ainsi appliquées automatiquement lors de saisie de transactions, mais reste modifiable.
Profil CAR	Le profil des comptes à recevoir permet au fournisseur d'être accessible dans les transactions d'affaires du module comptes à recevoir.
Langue	La langue est un champ obligatoire et permet l'utilisation de la bonne langue sur les formulaires de SOFE qui sont envoyés chez le fournisseur, tels que les bons de commande et les chèques. Cette donnée est obligatoire.

Champ	Commentaire
Courriel	L'adresse de courriel identifiée à l'entête du dossier représente normalement le courriel pour transmettre le bordereau de paiement TFE. Cependant celle-ci pourrait être surpassée par le courriel définie sur l'adresse de paiement. La règle de préséance du courriel à considérer est déterminer lors de l'implantation.
Site int.	Permet d'inscrire l'adresse du site internet du fournisseur.
Bouton Message pour le courriel	Message dédié à l'externe (au fournisseur). Celui-ci affichera dans le corps du courriel d'envoi du bon de commande.
Générique	Permet de regrouper plusieurs fournisseurs dans une même grande famille selon les critères souhaités (ex : regroupement de filiale, regroupement pour le paiement, etc.). <ul style="list-style-type: none"> - Le générique peut s'exploiter dans certains rapports et analyses. Ex : Analyse des achats, Analyse du volume d'achat, etc. - Le générique peut également être un critère de sélection des transactions à régler (de lot de paiement).
Message copié à la création des DA	Message dédié à l'externe (au fournisseur). Celui-ci affichera dans le corps du formulaire de bon de commande. L'endroit d'impression est déterminé lors de l'implantation.
Message d'instruction pour le DA	Message dédié à l'interne (aux utilisateurs de saisie des documents d'achat). Lorsque défini, un pop-up d'avertissement s'affichera à l'écran lors de la saisie de document d'achat pour ce fournisseur.
Entente	L'entente de paiement est reliée au fournisseur via son profil. Donc l'utilisation d'une entente dans ce champ permet d'outrepasser l'entente du profil. Si l'entente du profil est la bonne, laisser ce champ à blanc.
Mode de paiement	Le mode de paiement est relié au fournisseur via son profil. Donc l'utilisation d'un mode de paiement dans ce champ permet d'outrepasser celui du profil. Si le mode de paiement du profil est le bon, laisser ce champ à blanc.
Case Actif	Statut du fournisseur. Par défaut cette case est cochée. Attention, un fournisseur inactif n'est plus disponible dans les listes de valeurs de certaines analyses et rapports.
Début/Fin	Dates de début et de fin du fournisseur pour l'utilisation de celui-ci dans les transactions d'affaires de SOFE. La date est validée sur la date de la transaction. La date de début est obligatoire.
Frais accessoires	Permet d'identifier les fournisseurs de frais accessoires (ex : courtier en douane et transporteur). L'utilisation d'un fournisseur de frais accessoire permet d'effectuer un lien entre les frais facturés par ce dernier et des commandes de d'autres fournisseurs lors de la saisie de la facture.
Impression bordereau TFE	Cette information est pertinente uniquement pour les fournisseurs dont le mode de paiement est par TFE. Elle est validée au moment d'envoyer par courriel les bordereaux de paiement TFE. Si le fournisseur est coché, cela permet d'exclure celui-ci de l'envoi par courriel et préférer plutôt l'envoi par la poste plutôt que par courriel.
Adr. Paiement obligatoire	Cette information est validée au moment de compléter (faire avancer) une facture fournisseur. Si le fournisseur est coché : <ul style="list-style-type: none"> - Permet de forcer l'identification d'une adresse de paiement dans la facture, peu importe le mode de paiement du fournisseur (de base, l'application

Champ	Commentaire
	<p>oblige la saisie d'une adresse de paiement uniquement dans une facture dont le mode de paiement est par chèque).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permet de ne pas rapporter d'adresse de paiement par défaut lors de la saisie d'une facture (de base, l'adresse de paiement ayant la date effective la plus récente est rapportée par défaut).
Douane	Permet de préciser que les commandes de ce fournisseur doivent être consultés par le courtier en douane.
Devise	Identifie la devise du fournisseur. Provient du profil associé à ce fournisseur. Champ non modifiable.
NEQ	<p>Permet d'identifier le numéro d'immatriculation au registre des entreprises du Québec. Cette information est facultative.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le numéro est unique par fournisseur. Le même numéro ne pourra se retrouver sur différents dossiers fournisseurs
Bottin	N/U
Enregistrement de taxe – Provincial et fédéral	<p>Numéros d'enregistrement des taxes (TPS et TVQ).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le numéro peut être unique par fournisseur si souhaité (paramètres systèmes). Si les paramètres TPS/TVQ sont activés, les mêmes numéros de taxe ne pourront se retrouver sur différents dossiers fournisseurs
Taxe	<p>Les taxes à payer sont reliées aux fournisseurs via son profil. Donc l'utilisation d'un code de taxe dans ce champ permet d'outrepasser la taxe CP du profil lorsque vous êtes dans une transaction des comptes payables. Si le code de taxe du profil est le bon, laisser ce champ à blanc.</p>
Avance	Soldes des avances fournisseurs non compensée.
Solde	<p>Solde du fournisseur à ce jour.</p> <p>Le bouton Loupe permet de consulter la constitution des soldes (les réquisitions). Il est possible d'effectuer la consultation des documents selon 2 critères de recherche: par date (du ___ au ___) et par statut des réquisitions (payés ou non). Il faut par la suite appuyer sur le bouton d'exécution de la recherche pour afficher les éléments voulus. Le bouton Loupe de cet écran permet de forer jusqu'aux détails de la pièce (facture).</p>

a. Onglet Contacts

Contacts	Comptes bancaires	Adresses	Profil d'achat	Catégorie d'achat	Autre	NIBS

Champ	Commentaire
Onglet Contact	Permet de définir les contacts chez le fournisseur avec de l'information standard comme nom, titre, téléphone, courriel, etc.
Titre	Titre du contact, Ex. Mr, Mme, Dr, etc.
Nom	Nom complet du contact.
Téléphone	Numéro de téléphone principal du contact.
Poste	Numéro du poste pour le numéro de téléphone principal du contact.

Champ	Commentaire
Télécopieur	Numéro de télécopieur du contact.
Numéro de référence	Numéro de référence externe (numéro d'employé par exemple) de ce contact chez le fournisseur.
Téléphone autre	Identification du type de téléphone (cellulaire, bureau, maison) pour les numéros supplémentaires.
Courriel	Adresse de courriel du contact.
Actif	Identifie si le contact est encore actif (case cochée) chez ce fournisseur.
Commentaire	Permet d'inscrire un commentaire sur ce contact de ce fournisseur.

b. Onglet Compte bancaire

Institution	Succursale	Folio	Date effective

Champ	Commentaire
Onglet Compte bancaire	Permet de définir les détails du compte bancaire du fournisseur tel que le transit, folio et la date effective. Nécessaire uniquement au fournisseur dont le mode de paiement est par transfert de fonds électronique (TFE). Un seul compte peut être défini à la fois. Le multiligne permet de conserver l'historique des comptes utilisés par date effective.
Institution	Choisir dans la liste l'institution (Banque Nationale, Caisse Populaire, etc.) du compte bancaire.
Succursale	Choisir dans la liste, la succursale faisant partie de l'institution bancaire inscrite précédemment.
Folio	Inscrire le numéro de folio du compte bancaire de ce fournisseur.
Date effective	Inscrire la date effective pour l'utilisation de ce compte bancaire. Il n'est pas possible d'avoir deux comptes bancaires effectifs en même temps.

c. Onglet Adresses

Code	Adresse ligne 1	ligne 2	Ville	Province	Cod

Champ	Commentaire
Onglet Adresses	Permet de définir les adresses de paiement et d'achat. L'adresse est obligatoire lorsque le paiement au fournisseur est fait par chèque.
Code	Numéro de ligne d'adresse (ex : 001, 002, etc.)
Adresse ligne 1	Adresse complète (numéro et rue).
Ligne 2	Adresse complémentaire, C.P., bureau, etc.
Ville	Ville de l'adresse.
Province	Province de l'adresse. Utiliser aussi pour un État américain.

Champ	Commentaire
Code postal	Code postal. Code zip américain.
Code CEDEX	Code CEDEX. Code qui remplace habituellement le code postal standard pour des adresses outre-mer.
Pays	Pays de l'adresse.
Téléphone	Numéro de téléphone principal de cette adresse. Il est possible d'ajouter des numéros de téléphone dans l'onglet contact également.
Poste	Numéro du poste du téléphone principal de l'adresse.
Télécopieur	Numéro de télécopieur de l'adresse. Le numéro de fax est obligatoire sur une adresse d'achat lorsque le mode de transmission des bons de commande pour ce fournisseur est par fax. Le système utilisera ce numéro lors de l'envoi du bon de commande. Ce numéro sera précédé du code spécial de fax. Voir les champs « code spécial » et « interurbain » pour les codes nécessaires.
Code spécial	Le code spécial est utilisé pour l'envoi de bon de commande par télécopieur. Le code spécial est composé avant le numéro de télécopieur inscrit à l'adresse. Ex. Pour l'utilisation du « 9 » pour effectuer un appel ou tout autre code qui doit être configuré. Le code spécial n'apparaît pas sur le document lors de son envoi.
Courriel	Adresse de courriel principal pour cette adresse. Une adresse courriel est obligatoire sur une adresse d'achat lorsque le mode de transmission des bons de commandes pour ce fournisseur est «courriel». L'adresse courriel peut être utilisée pour l'envoi des bordereaux de dépôt des paiements par transfert de fonds électroniques, lorsque cette ligne d'adresse est cochée «paiement». *Cette adresse courriel aura préséance sur l'adresse courriel de l'entête pour l'envoi des bons de commande et bordereaux de paiement.
Interurbain	Lorsque la case est cochée, le logiciel d'envoi de fax compose le « 1 » avant l'envoi.
Actif	La case doit être cochée pour être en mesure d'utiliser cette adresse dans les différentes pièces de SOFE.
Date effective	La date effective de l'adresse doit être inscrite. SOFE valide cette date lors de l'utilisation de cette adresse dans une pièce.
Paiement	Cocher cette case pour utiliser cette adresse comme adresse de paiement (chèque).
Achat	Cocher cette case pour utiliser cette adresse dans les documents d'achats.
Défaut	Lorsque cette case est cochée, l'adresse est utilisée par défaut dans les documents d'achats.
Retour	Cocher cette case pour utiliser cette adresse comme adresse de retour des items reçus dans le document d'achat du module inventaire.
Nom	Nom de l'entreprise à cet endroit. Par exemple, la raison sociale à cette adresse. Ce nom sera utilisé pour remplacer le nom du fournisseur lors de l'impression des chèques.
Code	Code de l'adresse. Il existe une règle sur le nombre de caractères possibles et sur le format (nombre, lettre, etc.).
Adresse ligne 1	Adresse complète (numéro et rue).
Ligne 2	Adresse complémentaire, C.P., bureau, etc.

Champ	Commentaire
Ville	Ville de l'adresse.
Province	Province de l'adresse. Utiliser aussi pour un État américain.
Code postal	Code postal. Code zip américain.
Code CEDEX	Code CEDEX. Code qui remplace habituellement le code postal standard pour des adresses outre-mer.
Pays	Pays de l'adresse.
Téléphone	Numéro de téléphone principal de cette adresse. Il est possible d'ajouter des numéros de téléphone dans l'onglet contact.
Poste	Numéro du poste du téléphone principal de l'adresse.
Télécopieur	Numéro de télécopieur de l'adresse. Le numéro de fax est obligatoire sur une adresse d'achat lorsque le mode de transmission des bons de commande pour ce fournisseur est par fax. Le système utilisera ce numéro lors de l'envoi du bon de commande. Ce numéro sera précédé du code spécial de fax. Voir les champs « code spécial » et « interurbain » pour les codes nécessaires.
Code spécial	Le code spécial est utilisé pour l'envoi de bon de commande par télécopieur. Le code spécial est composé avant le numéro de télécopieur inscrit à l'adresse. Ex. Pour l'utilisation du « 9 » pour effectuer un appel ou tout autre code qui doit être configuré. Le code spécial n'apparaît pas sur le document lors de son envoi.
Courriel	Adresse de courriel principal pour cette adresse. Une adresse courriel est obligatoire sur une adresse d'achat lorsque le mode de transmission des bons de commandes pour ce fournisseur est « courriel ». L'adresse courriel peut être utilisée pour l'envoi des bordereaux de dépôt des paiements par transfert de fonds électroniques, lorsque cette ligne d'adresse est cochée « paiement ». *Cette adresse courriel aura préséance sur l'adresse courriel de l'entête pour l'envoi des bons de commande et bordereaux de paiement.
Interurbain	Lorsque la case est cochée, le logiciel d'envoi de fax compose le « 1 » avant l'envoi.
Actif	La case doit être cochée pour être en mesure d'utiliser cette adresse dans les différentes pièces de SOFE.
Date effective	La date effective de l'adresse doit être inscrite. SOFE valide cette date lors de l'utilisation de cette adresse dans une pièce.
Paiement	Cocher cette case pour utiliser cette adresse comme adresse de paiement (chèque).
Achat	Cocher cette case pour utiliser cette adresse dans les documents d'achats.
Défaut	Lorsque cette case est cochée, l'adresse est utilisée par défaut dans les documents d'achats.
Retour	Cocher cette case pour utiliser cette adresse comme adresse de retour des items reçus dans le document d'achat du module inventaire.
Nom	Nom de l'entreprise à cet endroit. Par exemple, la raison sociale à cette adresse. Ce nom sera utilisé pour remplacer le nom du fournisseur lors de l'impression des chèques.
Nom client	Numéro de client chez le fournisseur.

d. Onglet Profil d'achat

Contacts	Comptes bancaires	Adresses	Profil d'achat	Catégorie d'achat	Autre	NIBS
Technique de réception	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Région administrative	<input type="text"/>
Mode de transmission	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Mode de transport	<input type="text"/>
Instruction d'achat	<input type="text"/>	<input type="text"/>			Terme de commerce	<input type="text"/>
Mnt. minimal de commande	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Restriction à l'entente <input type="checkbox"/>		Destination	<input type="text"/>
Nombre jours date requise	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Carte d'achat <input type="checkbox"/>		XML document achat	<input type="text"/>

Champ	Commentaire
Onglet Profil achat	Le Profil d'achat permet de définir plusieurs éléments qui sont essentiels pour l'utilisation du fournisseur dans le document d'achat. Si ces éléments ont été définis au préalable dans l'écran Compagnie / Organisme [MC0010-00] à partir du bouton Défaut d'achat, ceux-ci seront automatiquement ajoutés dans l'onglet lors de la création du fournisseur mais pourront être modifiés au besoin.
Technique de réception	La technique de réception identifie de quelle façon le traitement des factures associées à un BC avec ce fournisseur devrait se faire par défaut. Il existe 3 façons de faire : Exiger qu'une réception soit faite dans l'application (technique manuelle) pour être en mesure de facturer le BC; être en mesure de facturer le BC directement sans avoir fait de réception dans l'application (technique à la facture); Avec réception à autorisée générée par le traitement de la facture dans l'application (réception automatique); *Indiquer un mode seulement s'il est différent de celui indiqué sur la compagnie.
Mode de transmission	Le mode de transmission indique la façon utilisée pour envoyer le bon de commande chez le fournisseur. Voir la liste de valeur pour les choix disponibles, soit par fax, courriel, fichier XML ou impression. *Indiquer un mode seulement s'il est différent de celui indiqué sur la compagnie.
Instruction d'achat	Les instructions d'achat permettent d'identifier une instruction et d'inscrire un texte concernant l'achat ou d'identifier un intervenant responsable de l'achat. Cette information est dédiée à l'interne. *Indiquer un mode seulement s'il est différent de celui indiqué sur la compagnie.
Mnt. minimal de commande	Possible de définir un montant minimum de réquisitions/commandes avec le fournisseur...en-deca de ce montant, un message d'erreur bloquera l'avancement de la commande
Restriction à l'entente	Lorsque ce fournisseur est utilisé dans une entente contractuelle, il est possible d'indiquer aux usagers que ce fournisseur ne peut être utilisé dans un document d'achat sans utiliser une entente contractuelle.
Bouton Carte d'achat	Cette fonction permet d'identifier que le moyen privilégié est de régler les bons de commande par carte d'achat. Mnt maximum : Indique que l'utilisation du paiement par défaut avec carte d'achat est utilisée jusqu'à un maximum équivalent à ce montant. Si ce dernier est vide ou à zéro, le moyen de régler par carte est en tout temps. À titre d'exemple, si ce montant indique 1 000,00 \$, le moyen de régler par carte s'enclenche pour tout bon de commande de 999,99 \$ et moins. Si non, c'est la règle standard du fournisseur qui s'applique. Tech. de réc.de remplacement : Permet d'altérer la technique de réception standard du fournisseur lorsque la sélection du paiement par carte est utilisée. Cette fonction permet de passer du mode « Réception » au mode « Facturation »

Champ	Commentaire
	<p>afin d'éviter d'inscrire une réception au bon de commande si ce dernier est réglé par carte, ce qui facilite l'appariement avec le relevé de carte de la maison de crédit.</p> <p>Type de carte : Permet de sélectionner le type de carte selon les cartes disponibles dans la banque de donnée.</p> <p>La liste de valeurs présente les informations seulement lorsque le compte est actif.</p> <p>Numéro de carte : Permet de sélectionner le numéro de carte selon le type de carte préalablement sélectionné.</p> <p>La liste de valeurs présente les informations seulement lorsque la carte est active.</p> <p>Nom du détenteur : Présente le nom du détenteur de la carte.</p> <p>Nom du fournisseur sur le relevé : Permet d'inscrire le nom sous lequel le fournisseur sera identifié sur le relevé de carte de la maison de crédit. C'est par le biais de ce nom que la conciliation du relevé peut se faire.</p>
Région administrative	Permet d'indiquer à quelle région administrative appartient ce fournisseur. Cette information peut être utilisée dans certaines analyses interactives (analyse des achats et analyse du volume d'achat).
Mode de transport	Permet d'indiquer le mode de transport principal des items commandés chez ce fournisseur. Voir la liste de valeur pour les choix disponibles. *Indiquer un mode seulement s'il est différent de celui indiqué sur la compagnie.
Terme de commerce	Permet d'indiquer le terme de commerce principal utilisé par ce fournisseur, s'il y a lieu. Voir la liste de valeur pour les choix disponibles.
Destination	Inscrire la destination du terme de commerce utilisé.
XML document achat	Indiquer le nom du fichier XML qui sera utilisé pour l'envoi du bon de commande avec le mode de transmission XML.


e. Onglet Catégorie d'achat

Catégorie d'achat	Description	Principal
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>

Champ	Commentaire
Onglet Catégorie d'achat	<p>Permet de préciser les grandes familles de biens/services qu'il est possible d'utiliser chez le fournisseur. Ex : Matériel et produits de nettoyage, Mobilier, Matériel informatique, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Une catégorie de défaut doit être précisée et sera affichée comme valeur de défaut dans les transactions, mais sera modifiable. - La catégorie peut être porteuse de l'acheteur, l'imputation de dépense, les codes de taxes et remboursements et de tolérances.
Catégorie d'achat	Indiquer les catégories d'achat concernant les items/services achetés chez ce fournisseur.
Principale	Cocher si cette catégorie sera celle de défaut pour ce fournisseur lors de l'inscription d'un document d'achat à son nom.

f. Onglet Autre

Contacts	Comptes bancaires	Adresses	Profil d'achat	Catégorie d'achat	Autre	NIBS
Retenue	Imputation	Cie inter				Sofo Investissement <input type="checkbox"/>
Messages de chèques	Carte d'achat	Apparenté				Assujetti compensation <input type="checkbox"/>
						Exclus LCOP <input type="checkbox"/>
Données bancaires	Paramètre Relevé 27	Relevé 27				Assujetti <input type="checkbox"/>
Type de documents exclus	Soide par compagnie				Type de case	Paiement contractuel
					Type de bénéficiaire	Un particulier




Champ	Commentaire
Onglet Autres	Cet onglet contient diverses informations complémentaires et fonctionnalités qui sont présentées à la section sur les fonctionnalités...
Cie inter	N/U
Apparenté	Permet de lier plusieurs fournisseurs entre eux, en effectuant un lien parent/enfant.
Sofo investissement	
Assujetti compensation	<p>Identifier si le fournisseur est assujetti à la compensation gouvernementale. Ainsi, tous fournisseurs identifiés comme étant assujetti, verra son lot de transactions à régler retenu, le temps que le rapport soit transmis et que revenu Québec retourne l'autorisation.</p> <p> Cette notion importe uniquement aux organismes publics assujetti à la compensation gouvernementale des créances fiscales de la Loi sur l'Administration fiscale, qui doivent transmettre un fichier électronique à l'Agence du revenu du Québec afin que celle-ci puisse valider si le montant du paiement doit être affecté à une dette exigible au Gouvernement du Québec au lieu d'être versé au fournisseur ou bénéficiaire.</p>
Exclus LCOP	Permet d'exclure un fournisseur de la gestion des alertes LCOP. La gestion des alertes LCOP est en lien avec la reddition des appels d'offres vers SEAO.

B. Créer une fiche fournisseur par une demande de création fournisseur interne

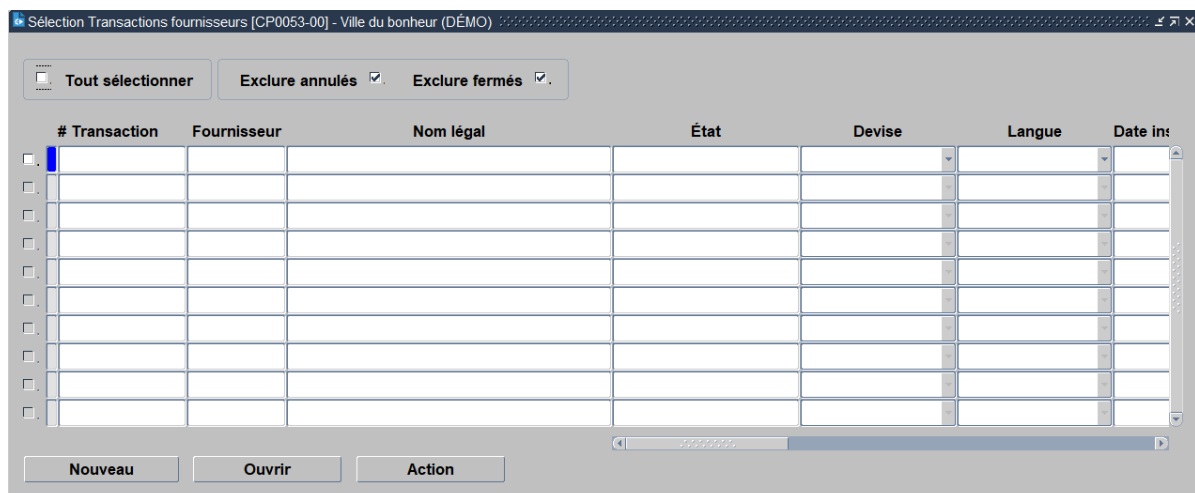
Si votre organisation désire permettre la création de fournisseur à tous les employés de la Ville, mais en conservant un contrôle (validation), il est possible de mettre en place la demande de création fournisseur nommée « Transaction fournisseur ». Ce processus de création s'effectue alors en trois temps.

1. Écran Sélection Transactions fournisseurs - Création

L'écran Sélection Transactions fournisseurs représente l'écran de départ des demandes de création de dossiers fournisseurs. Il permet d'effectuer la création d'une nouvelle demande ou la consultation des demandes existantes.

- Pour afficher la liste, cliquer sur Exécuter la recherche  de la barre d'outils ou faire Ctrl + F11. Il est possible de rechercher une liste ou une demande de création fournisseur selon des critères de sélection spécifiques en utilisant le bouton Critère de recherche  de la barre d'outils ou F11 pour inscrire dans un champ de l'écran multi-occurrences l'information recherchée avant d'utiliser le bouton Exécuter la recherche .

- Pour initier la demande de création d'un nouveau dossier fournisseur, il faut appuyer sur le bouton Nouveau.



Nom du champ	Commentaire
Bouton Nouveau	Permet de créer un nouveau document d'achat. Ouvre sur l'écran Transaction fournisseur .
Bouton ouvrir	Utiliser ce bouton pour ouvrir une demande de création fournisseur déjà créée. Utiliser la clé de recherche (F11) pour inscrire des critères dans les champs de l'écran multi occurrence (voir explication, ici-bas pour rechercher avec les types d'écritures) et (Ctrl-F11) pour exécuter la recherche.
Bouton Action	Utiliser ce bouton pour faire avancer dans le cycle plus d'une transaction à la fois.

2. Écran Transaction fournisseur

L'écran Transaction fournisseur représente l'étape de création de la demande... il suffit de compléter les informations. Certaines informations de défaut provenant de la compagnie sont rapportées automatiquement dans une nouvelle demande et peuvent être modifiées.

Les étapes à suivre dans cet écran sont les suivantes :

- Saisir les informations obligatoires et importantes de l'entête du dossier
 - Saisir les informations obligatoires : Nom, Nom usuel, Type, Profil CAP, Langue, Date de début et Demandeur (champ texte).
 - Saisir le courriel de paiement, s'il y a lieu.
- Saisir les adresses d'affaires du fournisseur (onglet Adresse)
 - Les adresses d'achat doivent être identifiées Achat et l'adresse d'achat principale Défaut.
 - Les adresses de paiement doivent être identifiées Paiement.
 - Il est possible qu'une même adresse soit identifiée Achat et Paiement.
- Faire Action – Transmettre pour approbation

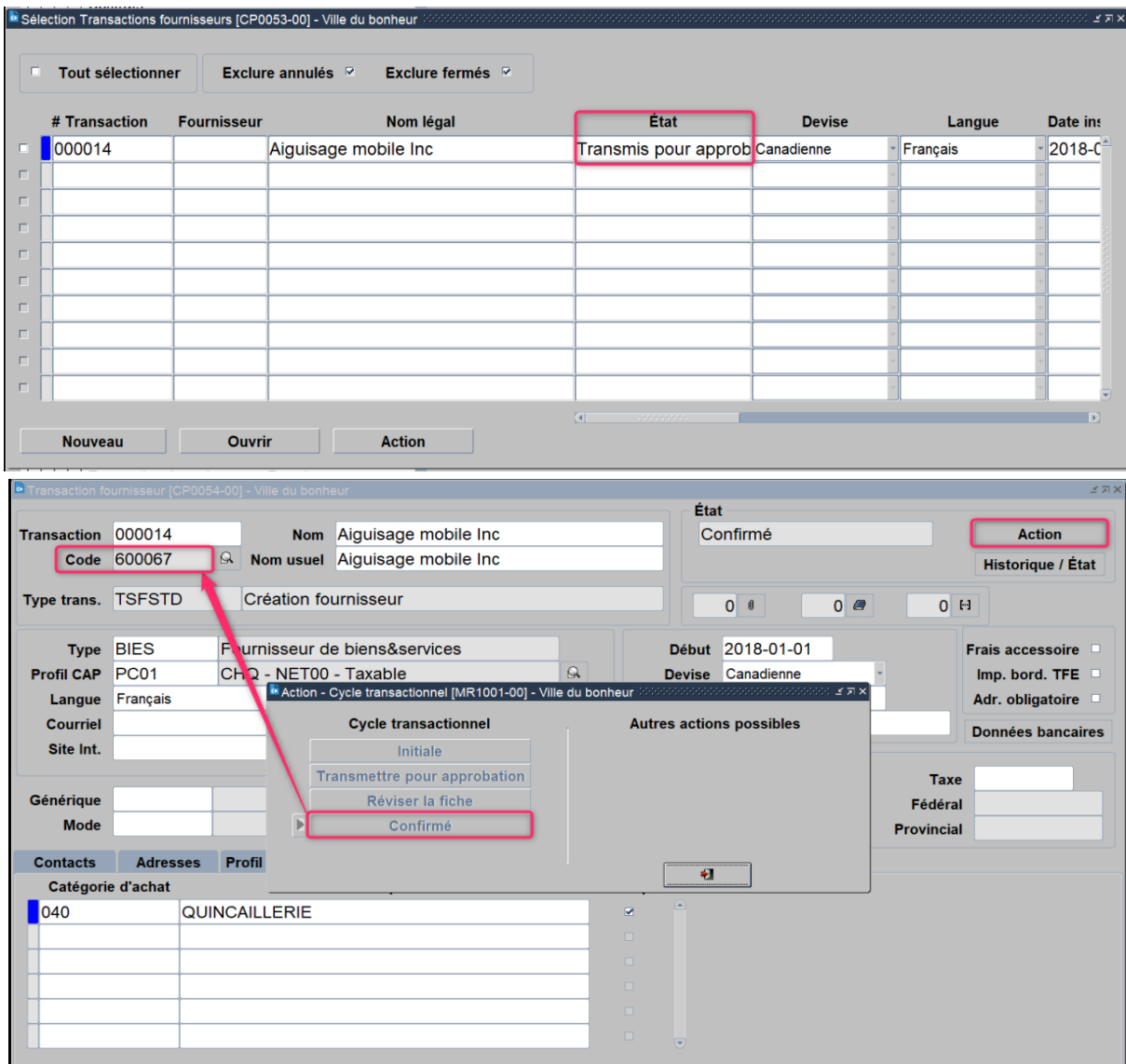
i Référez-vous à la section de l'écran Fournisseur pour le détail des champs. Le seul champ différent est **Demandeur** et doit être rempli à titre indicatif uniquement. À noter que la transaction fournisseur ne contient pas tous les champs du dossier fournisseur.

3. Écran Sélection Transaction fournisseur - Récupération des demandes de création

Le ou les gestionnaires des demandes de création fournisseur doivent accéder à l'écran de Sélection Transactions fournisseurs quotidiennement pour en traiter les demandes (il s'agit du tableau de bord des demandes).

Les étapes à suivre dans cet écran sont les suivantes :

- Interroger l'état Transmettre pour approbation et ouvrir la transaction.
- Faire action et mettre la transaction à l'état Réviser
 - Pour être en mesure d'effectuer cette étape, l'utilisateur/intervenant doit être associé au rôle de gestionnaires des fournisseurs (rôle intervenant RH).
 - Compléter les informations (enregistrement de taxes, NEQ et catégorie d'achat), s'il y a lieu.
- Confirmer la demande et générer le dossier fournisseur.
 - Si la confirmation représente la dernière étape du cycle, le dossier fournisseur se génère au moment où l'étape est effectuée



C. Inscription via le Portail fournisseur

Le Portail fournisseur a pour but de permettre aux fournisseurs désirant s'inscrire comme fournisseur potentiel à la ville, de le faire au moyen du site Web de celle-ci. Cet outil permet au fournisseur d'inscrire ses coordonnées ainsi que les catégories de biens et services qu'ils sont en mesure d'offrir. Ses informations sont par la suite traitées par un/des employé(s) de la Ville. Le processus se découpe en deux parties.

- La première partie est réservée au fournisseur potentiel (qui s'inscrit via l'intranet de la Ville) ;
- La deuxième partie est destinée aux **usagers responsables de la gestion des fournisseurs** à l'intérieur de SOFE.

1. Inscription d'un fournisseur

Voici les étapes par lesquelles le fournisseur doit passer :

- Le fournisseur désirant offrir ses services à la Ville de Saguenay peut s'inscrire à partir du site Web de la Ville, par le lien le conduisant au portail Fournisseur.
- Lors de la première visite, le fournisseur doit s'inscrire et saisir son adresse de courriel ainsi qu'un mot de passe. Cette information devient l'identifiant unique pour le fournisseur dans le portail.
- Par la suite, il doit saisir ses coordonnées (nom, numéro de taxes, adresse, etc.)
- Si son adresse de paiement est différente de l'adresse d'affaires (achat) il doit le préciser.
- Il doit spécifier les catégories de biens et services qu'il est en mesure d'offrir à l'organisation.
- Valider et confirmer sa demande

Ce service nécessite une authentification.

Connexion

Pour devenir un fournisseur [Inscrivez-vous](#)

Courriel :

Mot de passe :

[Mot de passe oublié ?](#)

Inscription

L'astérisque (*) représente les champs obligatoires.

Le courriel sera votre identifiant unique dans le système.

*** Courriel** *** Confirmation**

*** Mot de passe** *** Confirmation**

Les questions secrètes vous permettront de modifier votre mot de passe si vous l'oubliez.

Question secrète 1 Quel est le nom de jeune fille de votre mère? ▼
*** Réponse 1**

Question secrète 2 Quel était le nom de votre école primaire? ▼
*** Réponse 2**

Question secrète 3 Quel est le nom de votre ville de naissance? ▼
*** Réponse 3**

2. Validation de la demande d'inscription fournisseur externe

Les usagers responsables des fournisseurs doivent se partager la validation et l'autorisation des demandes d'inscription externe.

i À noter que ces demandes tombent dans le même écran que les demandes internes.

Voici les étapes par lesquelles le responsable des fournisseurs doit passer :

7. À partir de l'écran multi-occurrences de sélection des transactions fournisseurs, interroger l'état Transmettre pour approbation et ouvrir la transaction.
8. Faire action et mettre la transaction à l'état Réviser

- Pour être en mesure d'effectuer cette étape, l'utilisateur/intervenant doit être associé au rôle de gestionnaires des fournisseurs (rôle intervenant RH).
 - Compléter les informations (enregistrement de taxes, NEQ et catégorie d'achat), s'il y a lieu.
9. Confirmer la demande et générer le dossier fournisseur.
- Si la confirmation représente la dernière étape du cycle, le dossier fournisseur se génère au moment où l'étape est effectuée

# Transaction	Fournisseur	Nom légal	État	Devise	Langue	Date ins
<input checked="" type="checkbox"/> 000014		Aiguisage mobile Inc	Transmis pour approb	Canadienne	Français	2018-C
<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"/>						

IV. Fonctionnalités

A. Fonctionnalité – Fournisseur (entête)

1. Avance

La fonction à la droite du champ Avance permet d'accéder à la fenêtre de Consultation des réquisitions qui présente uniquement le détail des avances non compensées du fournisseur (ce qui constitue son solde d'avance), mais permet également de consulter l'historique des avances déjà compensées sur ce fournisseur.

The screenshot displays a software window titled "Fournisseurs [CP0005-00] - Démo finance et investissement". The main form contains the following information:

- Code:** 000004 | **Nom:** FISHER INC.(NOM LÉGAL)
- Nom usuel:** Fisher(ABRÉGÉ) | **Gestion T4A:**
- Type:** BIENS | **BIENS & SERVICES**
- Profil CAP:** 001 | **STD(CHQ,Taxable, N30)**
- Profil CAR:**
- Langue:** Français
- Courriel:** genevieve.audet@exagon.ca
- Site Int.:**
- Générique:** 12343 | **Groupe:** 12343
- Entente:** E02 | **2%-10jours/Net 30jours**
- Mode de paiement:** Sortie de fonds, Succursale, Institution, Devise, Folio
- Statut:** Actif | **Début:** 2001-01-01 | **Fin:**
- Adresse de paiement:** 6500 Boulevard Fullum Ouest, Suite 3100, 3E étage, MONTRÉAL, QUEBEC H2G 2H3 Canada. Téléphone: 418-666-6699, Télécopieur: 418-780-1401
- Enregistrement de taxe:** Provincial, Fédéral
- Taxe:** Provincial
- Devises:** Canadienne | **N.E.Q:** 1143759281 | **Bottin:**
- Avance:** 208,464.14 (highlighted in red)
- Solde:** 1,287,453.36

Below the main form is a window titled "Consultation des réquisitions" with search criteria and a table of advances:

Critères de recherche: Sélectionner document du : [] Au : []

Avances compensées: Tous Non Oui

Document	Référence	Date	État	Avance	Compensation	Solde
000106-000	36456	2016-06-30	Compléter	308.50		308.50
000033-000	Proformat-	2015-04-20	Saisie initiale	50.00		50.00
000064-000	VÉRIF 19479	2015-03-31	Reporter	36,303.00	12,101.12	24,201.88
000065-000	19479-ULTIME	2015-03-31	Reporter	36,303.00	12,101.12	24,201.88
000063-000	347337	2015-03-20	Reporter	36,303.00	12,101.12	24,201.88
000035-000	av < approb	2015-01-21	Reporter	500.00		500.00
000037-000	av > approb-2	2015-01-21	Reporter	40,000.00		40,000.00
000038-000	AF001	2015-01-21	Reporter	30,000.00		30,000.00
000039-000	ANF0001	2015-01-21	Reporter	30,000.00		30,000.00
000032-000	Cylce-av_Pièce.Corri	2015-01-20	Reporter	35,000.00		35,000.00

2. Solde

La fonction à la droite du champ Solde permet d'accéder à la fenêtre de Consultation des réquisitions qui présente le détail des transactions CAP non payées représentant le Solde du fournisseur, mais permet également de consulter l'historique des transactions sur ce fournisseur.

Fournisseurs [CP0005-00] - Démo finance et investissement

Code 000004 Nom FISHER INC.(NOM LÉGAL)
 Nom usuel Fisher(ABRÉGÉ) Gestion T4A

Type BIENS BIENS & SERVICES
 Profil CAP 001 STD(CHQ,Taxable, N30)
 Profil CAR
 Langue Français
 Courriel genevieve.audet@exagon.ca
 Site Int.

Générique 12343 Groupe 12343
 Entente E02 2%-10jours/Net 30jours
 Mode de paiement

Sortie de fonds : Devises :
 Succursale : Folio :
 Institution :

Actif
 Adresse de paiement
 6500 Boulevard Fullum Ouest
 Suite 3100, 3E étage
 MONTRÉAL, QUEBEC
 H2G 2H3 Canada
 Téléphone : 418-666-6699
 Télécopieur : 418-780-1401

Statut
 Début 2001-01-01
 Fin

Enregistrement de taxe
 Provincial
 Fédéral

Frais accessoire
 Impression bordereau TFE
 ADR. paiement obligatoire
 Douane

Devises Canadienne
 N.E.Q 1143759281
 Bottin

Avance 208,464.14
 Solde 1,287,453.36

Consultation des réquisitions

Critères de recherche
 Sélectionner document du : Au :
 Réquisitions payées
 Tous Non
 Oui

Document	Référence	Date	Date due	Montant à payer	Montant payé	No Chè	Solde à payer
002149-000	FP001	2020-03-27	2020-04-26	1,264.73	0.00		1,264.73
002143-000	Rec Fact Part	2020-03-12	2020-04-11	160.97	0.00		160.97
002144-000	Rec fact Comp.	2020-03-12	2020-04-11	218.46	0.00		218.46
002146-000	INRS	2020-03-12	2020-04-11	160.97	0.00		160.97
002113-000	DP ua 1380	2020-01-19	2020-02-18	2,000.00	0.00		2,000.00
002111-000	DP sans BC	2020-01-10	2020-02-09	1,000.00	0.00		1,000.00
001524-000	SOS VSA	2016-07-19	2016-08-18	24.59	0.00		24.59
001508-000	3kdskd	2016-07-04	2016-08-03	603.63	0.00		603.63
001509-000	554244	2016-07-04	2016-08-03	-546.14	0.00		-546.14
001482-000	rtd88d	2016-06-30	2016-07-30	603.63	0.00		603.63

B. Fonctionnalités – Onglet Autres

1. Retenue

La fonction Retenue permet de retenir le paiement de toutes les factures du fournisseur. Lorsque le besoin de rétention concerne que certaines factures, la retenue doit être inscrite directement au niveau des factures. Pour enlever la retenue, il faut inscrire un relâchement.

Fournisseurs [CP0005-00] - Démo finance et investissement

Code 000004 Nom FISHER INC.(NOM LÉGAL)
 Nom usuel Fisher(ABRÉGÉ) Gestion T4A

Actif

Adresse de paiement
 6500 Boulevard Fullum Ouest
 Suite 3100, 3E étage
 MONTRÉAL, QUEBEC
 H2G 2H3 Canada
 Téléphone : 418-666-6699
 Télécopieur : 418-780-1401

Type BIENS BIENS & SERVICES
 Profil CAP 001 STD(CHQ,Taxable, N30)
 Profil CAR
 Langue Français
 Courriel genevieve.audet@exagon.ca
 Site Int.

Générique 12343 Groupe 12343
 Entente E02 2%-10jours/Net 30jours
 Mode de paiement
 Sortie de fonds : Devise :
 Succursale : Folio :
 Institution :

Statut
 Début 2001-01-01
 Fin

Enregistrement de taxe
 Provincial
 Fédéral
 Taxe
 Fédéral
 Provincial

Frais accessoire
 Impression bordereau TFE
 Adr. paiement obligatoire
 Douane
 Devise Canadienne
 N.E.Q 1143759281
 Bottin

Avance 208,464.14
 Solde 1,287,453.36

Contacts Comptes bancaires Adresses Profil d'achat Catégorie d'achat Autre NIBS

Retenue Imputation Cie inter
 Messages de chèques Carte d'achat Apparenté GEA Regroupement 1

Données bancaires Paramètre Relevé 27
 Type de documents exclus Solde par compagnie

Relevé 27
 Assujetti Type de case
 Type de bénéficiaire

Retenue [MC1011-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Retenue Relâchement

Nom du champ	Commentaire
Retenue	Permet de sélectionner le type de retenue. Pour identifier une retenue, il faut tout simplement sélectionner une retenue et enregistrer. Une retenue sans relâchement est une retenue en cours.
Relâchement	Permet de libérer une retenue.

2. Messages de chèque :

La fonction Message de chèque permet de saisir un texte qui sera imprimé sur les chèques pour un intervalle de dates données.

i Information: Cette information doit avoir été prévue à l'implantation pour être utilisée.

Nom du champ	Commentaire
Date de début/Fin	Définir l'intervalle de dates pour lesquelles un message doit s'afficher sur le chèque.
Numéro	Permet de déterminer l'ordre d'impression des messages. Le numéro ne sera pas imprimé sur le talon.
Message	Texte d'une longueur maximale de 120 caractères.

3. Données bancaires

La fonction Données bancaires est nécessaires uniquement si le fournisseur est payé par traites ou transferts de fonds manuelle (SWIFT ou TIPA). Elle permet de saisir les informations nécessaires pour effectuer une transaction internationale.

i Si elle n'est pas définie au niveau du fournisseur, elle sera exigée au niveau de la facture.

Données bancaires [MC0133-00] - Ville du bonheur (DÉMO)

Institution financière	Bénéficiaire
Nom	Nom
Institution	Compte
Transit	Adresse ligne 1
Adresse ligne 1	Adresse ligne 2
Adresse ligne 2	Code postal/Zip
Code postal/Zip Code	Ville
Ville	Pays
Pays	État/Province
État/Province	Téléphone
Téléphone	

Données bancaires **Banque intermédiaire**

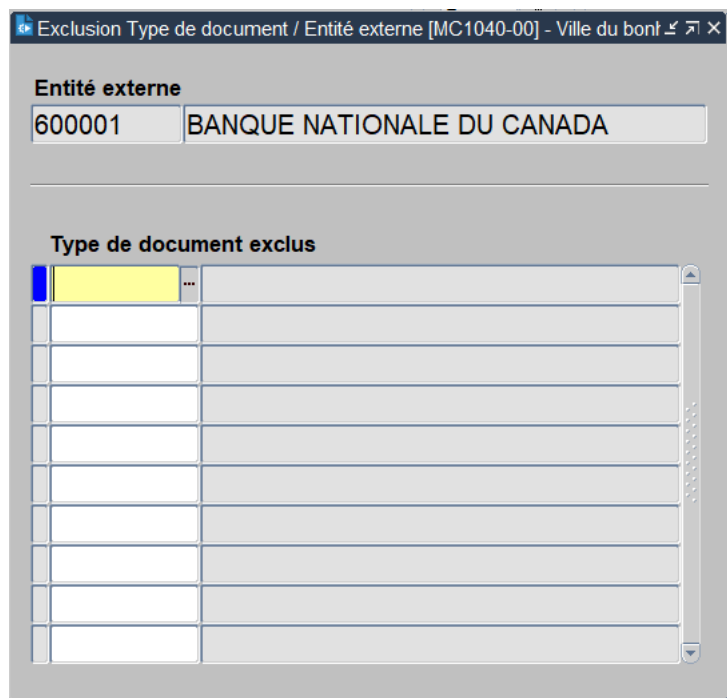
Code Swift (BIC)	Autres informations
Compte Int. (IBAN)	
ABA	
# Modèle	

Nom du champ	Commentaire
Institution financière	Permet d'inscrire les coordonnées de l'institution financière. Nom : Nom de l'institution financière Transit : Numéro de transit de l'institution financière Adresse: Adresse postale de l'institution financière Ligne 2 : Informations complémentaires à l'adresse, tel le casier postal Zip (Code postal): Code postal de correspondant à l'adresse Ville : Ville de l'institution financière Pays : Pays de l'institution financière État/Province : Province de l'institution financière Téléphone : Numéro de téléphone de l'institution financière
Bénéficiaire	Permet d'inscrire les coordonnées du bénéficiaire (fournisseur). Nom : Nom du bénéficiaire Compte : Compte du bénéficiaire Adresse : Adresse postale du bénéficiaire Ligne 2 : Informations complémentaires à l'adresse, tel le casier postal, etc. Zip : (Code postal): Code postal de l'adresse Ville : Ville du bénéficiaire Pays : Pays du bénéficiaire État/Province : Province du bénéficiaire Téléphone :
Données bancaires	Permet d'inscrire les données de transfert.

Nom du champ	Commentaire
	<p>Code Swift/Bic: Code Swift ou BIC (Bank Identifier Code) unique de la succursale sélectionnée de l'institution financière de destination du transfert de fonds électronique. Le code SWIFT compte 8 ou 11 caractères.</p> <p>Compte bancaire international (IBAN): Numéro de compte bancaire international...un code international à 34 caractères assigné au compte de banque du bénéficiaire. La norme IBAN est répandue en Europe et au Moyen-Orient principalement.</p> <p>ABA : Numéro américain de routage du transfert de fonds électronique. Il s'agit d'un code de 9 chiffres;</p> <p>#Modèle :</p> <p>Autres informations: Informations supplémentaires si nécessaires.</p>
Banque intermédiaire	<p>Permet d'inscrire les coordonnées de la banque de transit. Une institution de transition peut être nécessaire pour traiter un transfert de fonds électronique si le bénéficiaire du transfert souhaite que le dépôt soit effectué dans une devise autre que la devise locale.</p> <p>Adresse ligne 1 : Affiche l'adresse postale de l'institution financière</p> <p>Adresse ligne 2 : Affiche des informations complémentaires à l'adresse, tel le casier postal, etc.</p> <p>Zip : (Code postal): Code postal de l'adresse</p> <p>Ville : Ville de la banque</p> <p>Pays : Pays de la banque</p> <p>État/Province : Province de la banque</p> <p>Code Swift/Bic: Code d'identification de la banque</p>

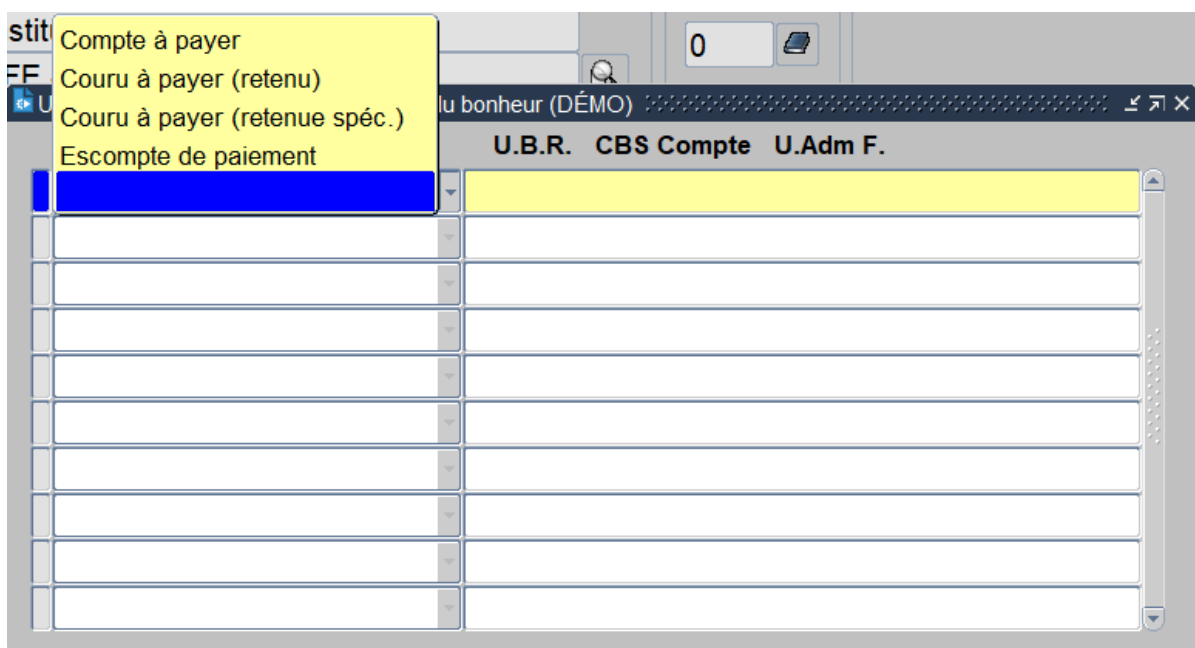
4. Type de document exclus

La fonction Type de document exclus permet d'identifier des types de documents des comptes payables pour lesquels le fournisseur serait exclus (ex : CPRD – Rapport de dépense).



5. Imputation :

La fonction Imputation permet de préciser l'auxiliaire CAP et le compte d'escomptes de paiement spécifique à un fournisseur (nécessaire en situation d'exception uniquement, car normalement l'auxiliaire est et l'escompte sont définis au niveau de la compagnie ou du Profil CAP). Permet également de gérer les exceptions de retenue et de préciser les comptes de retenue en lien avec le module projet d'immobilisation.



Nom du champ	Commentaire
Usage	Permet de sélectionner l'usage d'imputation.
Imputation	Permet d'inscrire les éléments d'imputation nécessaires à cet usage d'imputation pour ce fournisseur.

6. Carte d'achat

La fonction Carte d'achat permet de définir les cartes d'achat/de crédit émises par ce fournisseur. Ex: Si des cartes de crédit VISA sont données à certains employés pour effectuer des achats, sur le fournisseur VISA Desjardins on retrouverait la liste des cartes émises.

Nom du champ	Commentaire
Nom de carte	Inscrire le regroupement de cartes. Exemple : Visa Or
Expiration	Inscrire la date d'expiration du regroupement de cartes d'achat.
Actif	Permet d'activer/inactiver un regroupement de carte.
Intervenant	Permet d'identifier le nom de l'intervenant responsable du regroupement de cartes.
Numéro de carte	Permet d'inscrire le numéro des cartes d'achat appartenant au regroupement indiqué.
Numéro de carte pour impression	Permet de cacher une partie du numéro de carte lors de l'impression de la commande, comme par exemple : 4530 **** * 5020
Nom du détenteur	Affiche le nom du détenteur inscrit sur la carte d'achat.
Actif	Permet d'activer/inactiver une carte.
Intervenant	Permet d'identifier l'intervenant responsable de la carte.

7. Paramètre de relevé 27

Il faut d'abord avoir spécifier que le fournisseur est soumis au relevé 27 (Assujetti) et défini le Type de case et Type de bénéficiaire pour accéder à la fonction Paramètre de relevé 27. Permet de saisir les informations obligatoires pour émettre ce relevé (NAS, Nom et prénom, etc.).

i Information: Les Ministères provinciaux et organismes sont tenus de produire un relevé 27 « Paiements du gouvernement » aux bénéficiaires des aides financières accordées dans le cadre de ses programmes, que ce soit à un particulier, à une société ou à une société de personnes.

Nom du champ	Commentaire
Nom	Nom du bénéficiaire
Prénom	Prénom du bénéficiaire
NEQ	Numéro d'immatriculation d'entreprise du Québec
Numéro d'identification	
NAS	Numéro d'assurance sociale du bénéficiaire

8. Solde par compagnie

La fonction **Solde par compagnie** permet de consulter le solde CAP et CAR du fournisseur/client dans les compagnies où l'on retrouve le même numéro d'entité externe dans toutes les compagnies (c'est le code qui fait le lien).

Compagnie	Nom abrégé	Solde CAP	Solde CAR
1514	Ville du bonheur (DÉMO)	0.00	0.00
		0.00	0.00

Nom du champ	Commentaire
Compagnie	Code de compagnie
Nom abrégé	Nom abrégé de compagnie
Solde CAP	Solde de ce fournisseur dans le module compte à payer.
Solde CAR	Solde de ce fournisseur dans le module compte à recevoir.

C. Autres écrans liés aux fournisseurs

1. Exportation des adresses fournisseurs

Cette fonctionnalité permet de sortir une liste d'adresse fournisseur pour effectuer du publipostage.

Il est possible de faire une liste manuelle (en sélectionnant un à un les fournisseurs souhaités) ou par importation de fichiers de fournisseurs.

Voici les étapes à suivre :

- À partir de l'écran **Sélection de fournisseurs**, effectuer l'exportation des fournisseurs pour lesquelles vous souhaitez sortir une liste d'adresse, en conservant uniquement le code de fournisseur comme donnée de sélection d'extraction, renommer et enregistrer le fichier.
- À partir de l'écran Exportation d'adresses – Fournisseur:
 - Il faut compléter les informations d'entête demandées à l'écran (code usager, code de référence (nom de la liste), date d'envoi et indicateur d'adresse (choix de l'adresse à importer).
 - Il faut ensuite procéder à l'importation des adresses sélectionnant **Importer**, puis sélectionnant le fichier pour le charger; Selon l'indicateur d'adresse choisi, la liste affichera l'adresse principal d'achat, de paiement ou autre.
 - Ensuite il est possible d'effectuer l'exportation des adresses.

Fournisseur	Nom	Adresse 1	Adresse 2	Adresse 3	
600002	RIOBEC SÉCURITÉ	540 boul Saint-Joseph	Bureau 200	Gatineau QC	JÉ
600003	SÉCUR ACTION	812 Route 321 N Saint-André-	Saint-André-Avellin QC	J0V 1W0	
600004	L J N ENR.	467, av de Buckingham	Gatineau QC	J8L 2G8	
600005	GUILLEVIN INTERNATION	6085 Rue des Tournelles	Québec QC	G2J 1P7	
600006	Nat Pat Ltd	3 - 200 Memorial Ave.	Orilla ON	L3V 5X6	
600007	Le Spécialiste Sécurité				
600008	Équipements Lampron spo	1390, rue Newton, Suite O	Boucherville Québec	J4B 5H2	
600009	EXCAVATION LOISELLE IN	280, boulevard Pie XII	Salaberry-de-Valleyfield Québ	J6S 6P7	
600010	Performance sofeware inc.	555 Webster Drive	Ottawa Ontario	J5J 5J5	
600011	LUMEN	1840-1 Place Ville-Marie	Montréal QC	H3B 4S6	C:

2. Correspondance entités apparentés - fournisseur

Cet écran permet d'inscrire une correspondance entre les fournisseurs déjà définis dans SOFE et les codes d'entités apparentées de ceux-ci.

- Les listes de valeurs existantes des numéros de fournisseurs doivent être utilisées comme codes d'entités externes.
- Le même code d'entité apparenté peut être associé à numéro fournisseur.
- Une date en vigueur permet d'effectuer une nouvelle correspondance pour chaque exercice financier et de conserver l'historique.
- La saisie des données de correspondance peut être effectuée à partir d'une importation d'un fichier Excel au moment de l'implantation et ensuite manuellement à la suite de la création d'un nouveau fournisseur apparenté.
- Les codes d'entités apparentées (colonne « Entité app. ») ne seront pas présentés dans l'écran des Fournisseurs (CP0005).

Seuls certaines exploitations font références à cette table de correspondance, se référer au document de support – Exploitation financière pour plus de détails sur le sujet.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Entité	X	Numéro de l'entité externe que l'on veut jumeler avec une entité apparentée.
Nom entité fournisseur	X	Nom de l'entité externe.
Entité app.	X	Code de l'entité apparenté, ne fait pas parti d'une liste de valeur, doit être directement défini dans cet écran.
Nom entité apparentée	X	Nom de l'entité apparenté.
Date en vigueur	X	Date à laquelle cette correspondance est active.

3. Analyse des NIBS

La fonctionnalité Consultation des items de commande est un outil d'analyse permettant d'aider au choix/à la sélection des fournisseurs en fonction de leur grande catégorisation (NIBS). Elle permet de consulter la liste des fournisseurs par NIBS ou la liste des NIBS par fournisseur. Cet écran peut supporter la rotation des fournisseurs en regardant pour un même NIBS la valeur monétaire déjà engendré pour chaque fournisseur.

La notion de NIBS n'est cependant pas une notion obligatoire lors de saisie de transaction, ce qui peut venir biaiser les valeurs monétaires affichées.

Nom du champ	Commentaire
Groupe Critères de recherche	
NIBS (intervalle de)	Permet d'inscrire le code de NIBS à partir duquel sélectionner les enregistrements à inclure dans l'analyse.
NIBS (intervalle à)	Permet d'inscrire le code de NIBS qui termine l'intervalle utilisé pour sélectionner les enregistrements à inclure dans l'analyse.
Entité externe	Permet d'inscrire le fournisseur utilisé comme critère de recherche pour l'analyse.
Date de début	Permet d'inscrire la date à partir de laquelle sélectionner les enregistrements à inclure dans l'analyse.
Date de fin	Permet d'inscrire la date qui termine la période utilisée pour sélectionner les enregistrements à inclure dans l'analyse.
Bouton Réinitialiser les critères	La fonction Réinitialiser les critères enlève les paramètres de recherche saisis. Les résultats de la recherche sont aussi annulés.

Nom du champ	Commentaire
Bouton Exécuter la recherche	La fonction Exécuter la recherche produit une liste des enregistrements correspondant aux critères de recherche spécifiés.
Groupe des résultats	
Code	Affiche le numéro identifiant les biens et services (NIBS) respectant les critères de sélection.
Nom	Affiche la description attribuée au NIBS sélectionné.
Date de début	Affiche la date d'entrée en vigueur du numéro d'identification des biens et services sélectionné.
Date de fin	Affiche la date d'expiration du numéro d'identification des biens et services sélectionné.
Fournisseur	Affiche le code identifiant le fournisseur associé au NIBS sélectionné.
Date de début	Affiche la date de début de l'assignation du numéro d'identification des biens et services sélectionné au fournisseur.
Date de fin	Affiche la date d'échéance de l'assignation du numéro d'identification des biens et services sélectionné au fournisseur.
Dern. util.	
Nbr. doc.	Affiche le nombre de documents dans lesquels se retrouve le NIBS.
Valeur monétaire	Affiche le montant total des transactions inscrites relativement au NIBS sélectionné selon les critères de recherche spécifiés.
Bouton Détails des transactions	Affiche la liste des transactions prises en compte dans l'analyse.

4. Analyse du volume d'achat – Comptes à payer [CP0038]

Permet d'analyser le total des achats en volume pour chacun des fournisseurs par année. Pour effectuer l'analyse, il faut lancer une recherche à partir du bouton d'exécution de recherche ou F11 selon les critères de sélection voulus (type de fournisseur, générique). Laisser les champs en blanc pour effectuer une consultation globale.

Analyse du volume d'achat - Comptes à payer [CP0038-00] - Budgétaire SOFE

Critères de sélection

Code ... Nom Groupe

Type four. Région administrative

Générique

Volume
 Minimum
 Maximum

Année financière
 Début
 Fin

Statut
 Tous Actif Inactif

Type montant document
 Achat Paiement Escompte

Entité	Code	Total
Total		

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Critères de sélection		
Code		Affiche le code de l'entité externe à analyser. Pour une analyse de toutes les entités externes, laisser le champ à blanc.
Nom		Affiche le nom de l'entité externe à analyser. Pour une analyse de toutes les entités externes, laisser le champ à blanc.
Type de fournisseur		Affiche le type de fournisseur à analyser (informatique, bureautique etc.). Pour analyser les entités externes selon tous les types, laisser le champ en blanc.
Générique		Affiche le code de générique à analyser (maison mère, etc.). Pour analyser tous les fournisseurs, laisser le champ en blanc.
Groupe		Permet d'analyser seulement un groupe en particulier, soit les fournisseurs, les employés ou les clients. Laisser le champ en blanc pour analyser tous les groupes.
Région administrative		Permet d'analyser les fournisseurs par région. Laisser en blanc pour analyser tous les fournisseurs.
Volume - Minimum		Affiche le montant minimal pour lequel analyser le total des achats faits chez une entité externe. Par exemple, pour analyser toutes les entités pour lesquelles les achats ont été supérieurs à 100 000\$, inscrire 100 000\$ dans le champ Minimum et laisser le champ Maximum en blanc.
Volume - Maximum		Inscrire un montant maximal pour lequel analyser le total des achats faits chez une entité externe. Par exemple, pour analyser toutes les entités dont les achats ont été inférieurs à 100 000\$, inscrire 100 000\$ dans le champ Maximum et laisser le champ Minimum en blanc.

Nom du champ	Obl.	Commentaire
Année financière		Affiche les années financières de début et de fin pour lesquelles analyser le total des achats par fournisseur, par année. Par défaut, maximum de 5 années consécutives.
Statut		Permet d'analyser les entités externes Actif seulement, Inactif seulement ou Tous (défaut).
Type de montant document		Affiche le type de montant à analyser. Les options sont Achat (demande de paiement, rapport de dépense etc.), Paiement (montants payés) et Escompte (montants donnés en escompte). Si aucun type de montant n'est spécifié, le système affiche les achats par défaut.
Onglet Résultats		Le système inscrit le résultat de sa recherche selon les critères de sélections utilisés précédemment. L'affichage comprend le nom et code de l'entité externe ainsi que le total des achats (document), paiement ou escompte pour cette entité externe.

D. Rapports spécifiques aux fournisseurs

À noter que ces rapports et formulaires sont détaillés dans : [Document de support – Exploitation des Comptes à payer.](#)

1. Formulaire - Bordereaux de transfert de fond électronique (CP5022)

Ce formulaire représente le PDF des détails de paiement contenu dans un dépôt bancaire fait à un fournisseur. Celui-ci peut être imprimé ou transmis par courriel aux fournisseurs.

Ce formulaire est nécessaire dans le processus d'utilisation du mode de paiement CPTF – Transfert de fonds électronique. Se rapporter au document « Document de support – Règlement » et « Document de support – Mise en place des TFE » pour plus de détails sur le sujet.

2. Formulaire de chèque (spécifique client)

Un formulaire de chèque (format) doit être établi lors de l'implantation du module CAP. Ce formulaire contiendra la portion du chèque mais également les détails de paiement fait à un fournisseur.

3. Rapport - Détail entité externe avec no de téléphone (CP5071)

Ce rapport présente une liste Excel de tous les fournisseurs du holding de votre organisation. Il présente donc une liste de tous les fournisseurs de toutes les compagnies, en affichant chaque adresse des fournisseurs.

V. Cas d'utilisation - Spécifiques

Plusieurs cas spécifiques peuvent être inclus dans la gestion des dossiers fournisseurs.

A. Créer un fournisseur générique (ex : Fournisseur 9999)

La création d'un fournisseur générique a pour but d'éviter la création de plusieurs dossiers fournisseurs pour des situations dont une seule transaction avec le fournisseur sera nécessaire.

Dans cette situation il est possible de créer une fiche fournisseur dont le Nom légal portera la signification du regroupement et chaque adresse distincte représentera différents fournisseurs / différents noms d'adresse par ligne d'adresse.

Attention ce type de fournisseur ne peut être payé par TFE car il n'est pas possible de définir un compte bancaire par ligne d'adresse.

The screenshot shows a software window titled "Fournisseurs [CP0005-00] - Ville du bonheur". The main form contains the following fields and sections:

- Code:** 600068
- Nom:** Fournisseur générique
- Nom usuel:** Fournisseur générique
- Type:** CON (Consultant autre)
- Profil CAP:** PC01 (CHQ - NET00 - Taxable)
- Profil CAR:** (empty)
- Langue:** Français
- Courriel:** (empty)
- Site Int.:** (empty)
- Générique:** (empty)
- Entente:** (empty)
- Mode de paiement:** (empty)
- Sortie de fonds:** (empty)
- Succursale:** (empty)
- Institution:** (empty)
- Devise:** Canadienne
- Folio:** (empty)
- Statut:** Actif
- Adresse de paiement:** (empty)
- Statut Début:** 2018-01-01
- Statut Fin:** (empty)
- Enregistrement de taxe:** Provincial, Fédéral, Taxe, Fédéral, Provincial
- Frais accessoire:** (checkbox)
- Impression bordereau TFE:** (checkbox)
- Adr. paiement obligatoire:** (checkbox)
- Douane:** (checkbox checked)
- N.E.Q:** (empty)
- Bottin:** (empty)
- Avance:** (empty)
- Solde:** (empty)

At the bottom, there is a table with the following columns: Code, Adresse ligne 1, hat, Défaut, Retour, Facture, État compte, and Nom. The table contains two rows:

Code	Adresse ligne 1	hat	Défaut	Retour	Facture	État compte	Nom
001	1145 rue Côté						Fournisseur A
002	886 blvd René-Lévesque O.						Fournisseur B

B. Modifier un dossier fournisseur (courriel, contacts, taxes, etc.)

Pour modifier une information générique, tel un contact ou un courriel, il faut simplement avoir les droits d'accès à l'écran du dossier fournisseur en modification, l'ouvrir et modifier directement l'information dans le champ.

Cependant pour modifier des informations plus sensibles, tel que l'adresse ou le compte bancaire, certaines recommandations sont précisées ici-bas :

1. Procéder à un changement d'adresse

Il est recommandé de ne pas écraser l'ancienne adresse, mais plutôt de l'inactiver et de créer une nouvelle ligne d'adresse.

⚠ Attention ! : Avant de désactiver une adresse, vérifiez s'il y a des transactions en cours sur celle-ci. Si c'est le cas, avisez les personnes concernées du changement, au besoin :

- Si c'est un achat ou un document contractuel qui est en cours sur cette adresse, un avenant/révision pourra être fait au document afin de modifier l'adresse d'achat.
- Si c'est une facture qui est en cours sur cette adresse, vous avez l'option de renverser celle-ci pour modifier l'adresse ou d'effectuer le changement d'adresse à partir du lot de transaction à régler lors du paiement.

The screenshot shows the 'Fournisseurs' software interface for 'RÉAL HUOT INC.'. The main form contains the following information:

- Code:** 600014
- Nom:** RÉAL HUOT INC.
- Nom usuel:** RÉAL HUOT INC.
- Type:** BIES (Fournisseur de biens&services)
- Profil CAP:** PTFE (TFE - NET00 - Taxable)
- Profil CAR:** (empty)
- Langue:** Français
- Courriel:** genevieve.audet@berger-levrault.ca
- Site Int.:** (empty)
- Adresse de paiement:** 2550, avenue Dalton, Québec, QC, G1P 3S4, Téléphone: 418-999-8989
- Statut:** Début: 2000-01-01, Fin: (empty)
- Enregistrement de taxe:** Provincial: 3456789012TQ0001, Fédéral: R345678912
- Avance:** 0.00
- Solde:** 5,061.26

At the bottom, there is a table of addresses with columns: Code, Adresse ligne 1, Interurbain, Actif, Date effective, Paiement, Achat, Défaut, Retour, Facture, Éta.

Code	Adresse ligne 1	Interurbain	Actif	Date effective	Paiement	Achat	Défaut	Retour	Facture	Éta
001	2550, avenue Dalton	vrault.ca	<input type="checkbox"/>	2000-01-01	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
002	5430 rue J.-A.-Bombardier	vrault.ca	<input type="checkbox"/>	2000-01-01	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
003	2160, avenue Dalton	vrault.ca	<input checked="" type="checkbox"/>	2017-11-21	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2. Procéder à un changement de compte bancaire :

Il est recommandé de ne pas écraser l'ancien compte, mais plutôt de créer une nouvelle ligne de compte avec une date effective plus récente.

⚠ Un seul compte est considéré pour le paiement et c'est toujours celui dont la date effective est la plus récente. Les autres comptes s'il y en a, représente l'historique des comptes bancaires.

Fournisseurs [CP0005-00] - Ville du bonheur

Code: 600002 Nom: RIOBEC SÉCURITÉ INC
 Nom usuel: RIOBEC SÉCURITÉ

Actif:

Adresse de paiement: 540 boul Saint-Joseph, Gatineau, QC, J8Y 4A3 CA
 Téléphone: (819)770-5503

Type: BIES Fournisseur de biens&services
 Profil CAP: PC01 CHQ - NET00 - Taxable
 Profil CAR: []
 Langue: Français
 Courriel: genevieve.audet@exagon.ca
 Site Int.: http://portail.riobec.ca

Statut: Début: 1995-01-01, Fin: []
 Frais accessoire:
 Impression bordereau TFE:
 Adr. paiement obligatoire:
 Douane:
 Devise: Canadienne
 N.E.Q: 1163286413
 Bottin: []

Enregistrement de taxe: Provincial: 1000057131TQ0554, Fédéral: R100119214
 Taxe: []
 Fédéral: []
 Provincial: []
 Avance: 0.00
 Solde: 130.00

Générique: []
 Entente: []
 Mode de paiement: []
 Sortie de fonds: [] Devise: []
 Succursale: [] Folio: []
 Institution: []

Contacts Comptes bancaires Adresses Profil d'achat Catégorie d'achat Autre NIBS

Institution	Succursale	Folio	Date effective
006	Banque Nationale du Cana	11261 Gatineau	345678-2 2000-01-01
006	Banque Nationale du Cana	11261 Gatineau	345678-002 2018-01-01

3. Procéder au changement de nom légal d'un fournisseur

Lorsqu'un fournisseur change de nom légal, il est préférable de procéder à ce changement de façon à conserver l'historique des transactions avec l'ancien nom légal. Il est donc suggéré d'inactiver les adresses actives (et de les associer avec l'ancien nom) afin de conserver un historique...

Voici les étapes à suivre :

1. Rapporter l'ancien nom légal du fournisseur dans le champ nom au niveau de l'onglet adresse de toutes les adresses présentes, qu'elles soient actives ou inactives.
2. Venir modifier le nom légal et usuel à l'entête du fournisseur pour le nouveau nom.
3. Saisir de nouvelles lignes d'adresses sans nom identifiées sur celles-ci (ressaisir les adresses actives). Celles-ci seront associées au nouveau nom légal identifié à l'entête.

⚠ Avant de modifier le nom d'un fournisseur, vérifiez s'il y a des transactions en cours sur celui-ci. Si c'est le cas, avisez les personnes concernées du changement, au besoin :

- Si c'est un achat ou un document contractuel qui est en cours sur ce nom, un avenant/révision pourra être fait au document afin de modifier l'adresse d'achat associé à l'ancien nom.
- Si c'est une facture qui est en cours sur cette adresse, vous avez l'option de renverser celle-ci pour modifier l'adresse de paiement qui est associée à l'ancien nom ou d'effectuer le changement d'adresse associé à l'ancien nom à partir du lot de transaction à régler lors du paiement.

Fournisseurs [CP0005-00] - Ville du bonheur

Code 600042 Nom SIMONEAU&CIE
 Nom usuel SIMONEAU&CIE

Type BIES Fournisseur de biens&services
 Profil CAP PC01 CHQ - NET00 - Taxable
 Profil CAR
 Langue Français
 Courriel
 Site Int.

Générique
 Entente
 Mode de paiement

Sortie de fonds :
 Succursale :
 Institution :

Devise :
 Folio :

Actif

Adresse de paiement
 874 rue des Érables
 Sherbrooke, QC

Statut
 Début 2014-01-01
 Fin

Frais accessoire
 Impression bordereau TFE
 Adr. paiement obligatoire
 Douane

Devise Canadienne
 N.E.Q 5588996644
 Bottin

Enregistrement de taxe
 Provincial
 Fédéral
 Taxe
 Fédéral
 Provincial

Avance 0.00
 Solde 5,748.75

Code	Adresse ligne 1	Paiement	Achat	Défaut	Retour	Facture	État compte	Nom
001	874 rue des Érables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ALBERT SIMONEAU
002	874 rue des Érables	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>	

C. Effectuer la fusion de 2 fournisseurs

Pour effectuer la fusion de 2 fournisseurs, il sera nécessaire de mettre fin aux activités avec l'un des 2 fournisseurs.

Voici les étapes à suivre :

1. Sur le fournisseur à qui se fusionne à l'autre, on vient inscrire une date de fin et une note explicative. L'historique des transactions associées à ce dernier restera attaché à ce numéro.
2. Pour être en mesure de lier les 2 fournisseurs ensemble afin d'en effectuer une exploitation sur le fournisseur dans son ensemble (ancien et nouveau) il est possible de regrouper les 2 fournisseurs sous un regroupement : générique ou apparenté.
3. Il faut identifier le générique/type d'apparenté sur les 2 fiches fournisseurs.

i Voici les différentes exploitations, selon le choix de donnée de regroupement :

Générique :

- Analyse des achats
- Analyse du volume d'achat
- Âge des comptes - Sommaire / Détaillé / par ventilation

Apparenté :

- Analyse de compte spécialisé

Fournisseurs [CP0005-00] - Ville du bonheur

Code 600042 Nom SIMONEAU&CIE
 Nom usuel SIMONEAU&CIE

Actif

Adresse de paiement
 874 rue des Érables
 Sherbrooke, QC

Type BIES Fournisseur de biens&services
 Profil CAP PC01 CHQ - NET00 - Taxable
 Profil CAR
 Langue Français
 Courriel
 Site Int.

Statut
 Début 2014-01-01
 Fin

Enregistrement de taxe
 Provincial
 Fédéral
 Taxe
 Fédéral
 Provincial

Générique
 Entente
 Mode de paiement

Frais accessoire
 Impression bordereau TFE
 Adr. paiement obligatoire
 Douane
 Devise Canadienne
 N.E.Q 5588996644
 Bottin

Avance 0.00
 Solde 5,748.75

Sortie de fonds :
 Succursale :
 Institution :
 Devise :
 Folio :

Contacts Comptes bancaires Adresses Profil d'achat Catégorie d'achat Autre NIBS

Retenue Imputation Cie inter
 Messages de chèques Carte d'achat Apparenté
 Données bancaires Paramètre Relevé 27
 Type de documents exclus Solde par compagnie

Relevé 27
 Assujetti Type de case
 Type de bénéficiaire

Sofo Investissement
 Assujetti compensation
 Exclus LCOP

D. Suspendre les paiements d'un fournisseur

Pour « suspendre » tous les paiements dues d'un fournisseur, il est possible d'effectuer cette action en utilisant la fonctionnalité de retenue accessible au niveau du fournisseur (onglet autre).

Voici les étapes à suivre :

1. Accéder à la fenêtre de retenue, inscrire une raison et enregistrer
2. Pour libérer la retenue, accéder à la fenêtre de retenue, inscrire un relâche et enregistrer.

The screenshot displays a software interface for managing suppliers. The main window shows the following details for supplier 'SIMONEAU&CIE' (Code: 600042):

- Nom usuel:** SIMONEAU&CIE
- Type:** BIES - Fournisseur de biens&services
- Profil CAP:** PC01 - CHQ - NET00 - Taxable
- Profil CAR:** (empty)
- Adresse de paiement:** 874 rue des Érables, Sherbrooke, QC
- Actif:**

An overlaid window titled 'Retenue [MC1011-00] - Ville du bonheur' shows a table with the following structure:

	Retenue	Relâchement
Sit	Retenue - Fournisseur	Contrat suspendu...en attente de l
Géné		
En		
Mod		
paie		

At the bottom, a navigation bar includes tabs for 'Contacts', 'Comptes bancaires', 'Adresses', 'Profil d'achat', 'Catégorie d'achat', 'Autre', and 'NIBS'. The 'Retenue' tab is highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, there are various settings and options, including 'Messages de chèques', 'Imputation', 'Carte d'achat', 'Relevé 27', and 'Assujetti'.

E. Mettre fin à un dossier fournisseur

Il est possible de mettre fin à l'utilisation d'un dossier fournisseur en inscrivant la date de fin sur celui-ci et/ou en l'inactivant.



Une distinction est à faire entre l'impact de mettre une date de fin et l'inactivation...

- **Date de fin :** Mettre une date de fin n'aura pas d'incidence sur les transactions en cours (dont la date est inférieure à la date de fin) et ne retire pas le fournisseur des listes de valeurs des transactions d'opération et des écrans d'analyse. Un fournisseur avec une date de fin peut toujours être sélectionné dans une transaction en création initiale, cependant la date de fin du fournisseur sera validée par rapport à la date de la transaction et si la date de fin est dépassée, un message d'erreur empêchera de poursuivre toute saisie avec ce fournisseur.
- **Inactif :** Inactiver un fournisseur n'empêche pas de pouvoir finaliser une transaction en cours où de procéder au paiement des factures dues, cependant cela met fin à toutes utilisations du fournisseur en mode de création/recherche : le fournisseur n'est plus disponible dans les listes de valeurs des transactions d'opération et analyses interactives.

VI. Configurations

A. Données de base

Voici la liste des données de bases prérequis à la saisie des fournisseurs.

- Configurations - Données financières
- Certaines données d'encadrement :
 - Institution financière
 - Succursale
 - Émetteur TFE
 - Compte bancaire
 - Taxes
 - Langue de communication
 - Région administrative
 - Code de téléphone
 - Code spécial de fax
- Certaines données de base du module Compte à payer :
 - Mode de paiement
 - Terme de paiement
 - Entente de paiement
 - Profil CAP
 - Type de fournisseur
 - Fournisseur générique
 - Type d'apparenté
 - Correspondance entités apparentés
- Certaines données de base du module Approvisionnement :
 - Technique de réception
 - Mode de transmission
 - Instruction d'achat
 - Mode de transport
 - Terme de commerce
 - Catégorie d'achat
 - NIBS



Pour plus de détails sur chacune des données de base, référez-vous à la documentation sur le sujet.

B. Paramétrage

1. Règles de validation

Les règles de validation permettent d'établir la règle et la longueur de numérotation :

- Règle de validation pour le code du fournisseur
 - FOUCOD - Code de fournisseur
 - REFCOD – Référence : Celle-ci doit être défini et de la même longueur pour employé /fournisseur/client
- Règle de validation pour le numéro de la transaction fournisseur (demande d'inscription (interne/externe))
 - TSFNUMDOC - Numéro de transaction fournisseur

The screenshot shows a configuration window titled "Règle de validation [GS0030-00] - Ville du bonheur". It is divided into several sections:

- Élément d'information:** FOUCOD (highlighted), Description: Code de fournisseur, Libellé, Libellé anglais.
- Validations:** Validation: Aucune, Longueur: 6, Séquence par: Compagnie, Masque. Checkboxes: Longueur fixe (checked), Compléter avec des zéros (checked), Exc. validation à partir de liste (unchecked), Afficher un message si inexistant (unchecked).
- Type de donnée:** Radio buttons: Lettres seulement, Chiffres seulement (selected), Mixte.
- Type lettre:** Radio buttons: Majuscule, Minuscule, Mixte (selected).
- Numérotation:** A table with columns "Description" and "Numéro de séquence".

Description	Numéro de séquence
Ville du bonheur	600068

2. État et Cycle de document

Il est à noter que le paramétrage touchant la transaction fournisseur (demande d'inscription interne/externe) s'effectue du côté des configuration RH (cycle transactionnelle).

La transaction fournisseur (demande d'inscription) peut avoir recours à un ou deux cycles, selon les processus souhaités (dépend si le traitement des demandes internes et externes passe par les mêmes étapes de validation).

- Créer les états du cycle de la transaction fournisseur (ex : Initial, Révision, Transmettre pour approbation, Autorisé).
- Définir les type(s) de transaction fournisseur (TSFI et TSFX)
- Définir le ou les cycles des transactions fournisseur (pour TSFI/TSFX)

Type de transaction client [MR0066-00] - Ville du bonheur

Code	Type de transaction (Système)	Description	Actif	Uni. cen.	Séc. Fin.	Séc. RH	Gén. Défait	Gén. auto.
TSFI	TSFSTD	Création fournisseur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TSFX	TSFSTD	Création fournisseur	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cycle transactionnel [MR0066-00] - Ville du bonheur

Code: TSFSTD Commentaire: Création d'une transaction fournisseur en provenance de l'interne.

Description: Transaction fournisseur

Cycle terminé à: 060.00 Confirmé

Étape	Type de transaction (Client)	Tâche	Histo. Évènement	Avis
005.00	Initiale			
010.00	Transmis pour approuv.	Val. création fourni		
020.00	Révision de la fiche			
060.00	Confirmé	Val. création fourni	Génération fournis	
099.00	Annulé			

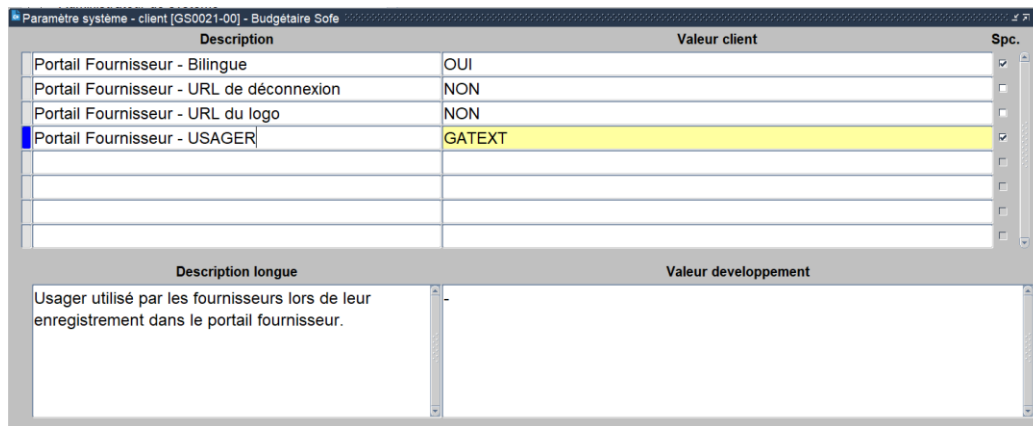
Action possible

Séquence affichage	Étape	État client	Action système	Accès action	Reprise partielle du cycle
				Surplace	Rep. Étape pivot
001.00	099.00	Annulé		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3. Paramètres systèmes

Des paramètres sont requis si l'organisation met en place le Portail fournisseur :

- Portail Fournisseur – Bilingue
- Portail Fournisseur - URL de déconnexion
- Portail Fournisseur - URL du logo
- Portail Fournisseur – USAGER



Description	Valeur client	Spc.
Portail Fournisseur - Bilingue	OUI	
Portail Fournisseur - URL de déconnexion	NON	
Portail Fournisseur - URL du logo	NON	
Portail Fournisseur - USAGER	GATEXT	

Description longue	Valeur developpement
Usager utilisé par les fournisseurs lors de leur enregistrement dans le portail fournisseur.	

D'autres paramètres sont optionnels (selon les besoins)

- Avertissement - Modification du nom fournisseur
- Nom du fournisseur obligatoire pour l'adresse de paiement
- Courriel - Responsable fournisseur
- Courriel - Objet fournisseur rapide
- Fournisseur rapide – Profil
- Fournisseurs génériques divers
- Validation numéro facture fournisseur par holding