

Paiements via SOFE

TFE

- 1) Profil compte à payer / Comptes à payer gestion des déboursés / **lot de règlement**

Recherche : ouvrir pour vérifier – Fermer

Production de Fichier

Aller dans Outils/*États des requêtes* /

Sélectionner la ligne Passerelle – Transfert de fond électronique

Cliquer sur **SORTIE** : vérifier la liste des paiements

Retourner dans Outils/*États des requêtes* / Sélectionner la ligne Passerelle – Transfert de fond électronique

- 2) Cliquer sur **Transfert fichier** : même procédure que pour transférer le fichier paie

(Suivre les indications de votre institution bancaire)

- 3) Cocher : **REPORTER** (Profil compte à payer / Comptes à payer gestion des déboursés / lot de règlement)

- 4) Profil compte à payer / Comptes à payer gestion des déboursés / **Courriel –Bordereau des TFE**

Remplir infos demandés

Outils/*États des requêtes*

- Profil compte à payer / Comptes à payer gestion des déboursés / **Impression–Bordereau des TFE**

Remplir infos demandés

Outils/*États des requêtes* – *imprimer et envoyer*

Paiements électroniques

- 1) Profil compte à payer / Comptes à payer gestion des déboursés / **Paiement électronique**

Recherche : ouvrir pour vérifier – Fermer

Se connecter à la banque

Saisir les paiements

- 2) Profil compte à payer / Comptes à payer gestion des déboursés / Sélectionner Paiement électronique / **Cocher : REPORTER**

Impressions de chèques

- 1) Profil compte à payer / Comptes à payer gestion des déboursés / **chèques**

Recherche : ouvrir pour vérifier – Fermer

Impression (Numéro de chèque)

Outils/*États des requêtes/ Sortie*

- 2) Cocher : **REPORTER** (Profil compte à payer / Comptes à payer gestion des déboursés / Chèque)

(Réimpression de chèques : Profil compte à payer / Comptes à payer gestion des déboursés / Conciliation et réimpression chèque / Réimpression chèque canadien)