

## Lot de transaction à régler

### Paiement électronique ou préautorisé Créer lot de règlement SOFE

Lorsqu'un paiement a déjà été effectué à la banque,  
il faut faire le report au GL du paiement de cette façon.

Compte à payer - Gestion des déboursés  
Lots de transactions à régler

Clique sur Nouveau

Inscrire les informations de base

Numéro de lot : Exemple *Paiement électronique*

Date du déboursé : Choisir la date voulue pour la transaction

Folio : Sélectionner celui désiré

Escompte : Non-applicable

Date référence : Inscrire la date des transactions voulues

Entité externe : si vouloir un seul fournisseur

CTRL+S Enregistrer pour créer un numéro de lot

Cliquer sur Lancement de la sélection

Aller voir dans État requête/Rafraîchir, lorsque ligne blanche

Revenir dans Sélection des transactions à régler

Copier le n° de lot

Cliquer Rechercher

Coller le n° de lot

Cliquer sur Exécuter la recherche

Cliquer sur la loupe au bout de chaque entité proposée

Sélectionner les transactions retenues (celles qu'on veut payer), les laisser dans le  
tableau du haut, en blanc.

Faire DESCENDRE à l'aide des flèches les transactions que NE VEUT PAS payer, dans le  
tableau du bas, en grisé.

Sortir de ce tableau quand tout est bon.

Cliquer sur *Confirmation/Oui*

Cliquer sur *Production des règlements*

Aller voir *État/Requête*

Fermer et retourner au menu principal

Compte à payer - Gestion des déboursés  
Lots de règlements

Faire *Recherche*, coller le numéro de lot, *Exécuter la recherche*

Vous pouvez l'ouvrir pour vérifier si tout est correct.



Laisser pour que le paiement soit fait.

OU

Sélectionner et cliquer sur *Reporter* si le paiement est déjà fait.

Au besoin, produire le rapport détaillé du GL, avec le numéro de compte, pour aller vérifier si la transaction est bien enregistrée.