

Soumission des honoraires

Introduction

Dans Fieldglass, les demandes de paiement sont appelées soumissions d'honoraires. Les honoraires contiennent les renseignements pour la facturation de la main-d'œuvre, du matériel, etc. pour chaque jour de travail à chaque emplacement. (Autrement dit, vous ne pouvez pas regrouper des travaux effectués à différents endroits ou durant plusieurs jours dans de mêmes honoraires.)

Les honoraires doivent être soumis dans les 72 heures suivant la fin des travaux de chaque jour de travail.

Afin de soumettre correctement des honoraires, vous devez :

- I. Repérer l'énoncé des travaux approprié
- II. Vérifier que l'énoncé des travaux comprend tous les éléments à facturer (main-d'œuvre, matériel, etc.)
- III. Vérifier que les travailleurs de l'énoncé des travaux ont été créés et qu'on leur a assigné les bons rôles.
- IV. Créer des honoraires
 1. Entrer les détails des honoraires
 2. Ajouter des honoraires (honoraires associés à des travailleurs de l'énoncé des travaux ou honoraires ordinaires)
 3. Entrer des commentaires
 4. Entrer les ajustements (seulement pour les taxes américaines), s'il y a lieu
 5. Ajouter des pièces jointes
 6. Vérifier et soumettre

I. Repérer l'énoncé des travaux

Avant de soumettre des honoraires, vous devez trouver l'énoncé des travaux pour lequel vous voulez établir une facture. Pour trouver un énoncé des travaux à partir de la page d'accueil, suivez les étapes ci-dessous :

1. **Énoncés des travaux** : Cliquez sur le bouton Énoncés des travaux. La liste des énoncés des travaux disponibles s'affiche dans une fenêtre.
2. **ID de l'énoncé des travaux** : Dans la colonne ID, cliquez sur le code d'identification de l'énoncé des travaux pour lequel vous souhaitez soumettre une demande de paiement. La page de l'énoncé des travaux s'affiche.

The screenshot shows the Fieldglass user interface. At the top, there are navigation options: 'Afficher', 'Créer', and 'Analyse'. Below this, the user is logged in as 'Bienvenue Vendor Training'. A main menu is visible with two items: 'Travailleurs' with a count of 59 and 'Énoncés des travaux' with a count of 23. A red circle highlights the 'Énoncés des travaux' item, and a callout box with a lightbulb icon explains that the number to the right indicates the number of available work statements. Below the menu, a window titled 'Énoncé des travaux' is open, displaying a list of work statements. The first two rows are visible, with the second row's ID 'CNRTQ00001087' highlighted by a red circle and a callout box.

ID	Nom
CNRTQ00001118	20160101-20161231 Entente Générale de Se.
CNRTQ00001087	20160101-20161231 Entente Générale de Se.

Soumission des honoraires

II. Vérifier les éléments de l'énoncé des travaux

Lorsque vous avez trouvé l'énoncé des travaux approprié, vérifiez qu'il comprend tous les éléments à facturer (main-d'œuvre, matériel et autres éléments, le cas échéant). Tous les éléments facturables sont présentés à l'onglet Caractéristiques. Les rôles de la main-d'œuvre et du matériel sont présentés à l'onglet Travailleurs de l'énoncé des travaux.

Pour vérifier les éléments de l'énoncé des travaux, suivez les étapes ci-dessous :

- 1. Caractéristiques :** Sélectionnez l'onglet Caractéristiques.
- 2. Définitions des honoraires :** Cliquez sur le bouton radio Définitions des honoraires pour afficher la liste des éléments facturables.
- 3. Éléments des honoraires :** Assurez-vous que tous les éléments nécessaires figurent dans la liste.

Cliquez sur chaque élément pour en vérifier le résumé dans la fenêtre du bas.

Détails
Caractéristiques
Travailleurs de l'énoncé des travaux
Temps et dépenses
Connexe

Résumé

Éléments	Montant final (CAD)
Honoraires	0.00
Total	0.00

À partir de: 2016-01-01 à 2016-12-31 Type: Définitions des honoraires Paiements d'honoraires Filtrer

Grouper par: Aucun Éléments trouvés: 6 Lignes: 5

#	Nom	Responsable	Type de taux d'honoraires	Numéro de bon de commande	Produit	Nombre maximal d'unités	Taux (CAD)
2	Labour_Details	PCO user1	Défini à recherche		Non		HR
3	Equip_Details	PCO user1	Défini à recherche		Non		HR
4	Subcontracting	PCO user1	Défini aux honoraires		Non	0.00	1.00/EA
5	Material per Each	PCO user1	Défini aux honoraires		Non	0.00	21.00/EA
6	Material with Receipts	PCO user1	Défini aux honoraires		Non	0.00	1.00/EA

Définition de l'unité

Labour_Details
Énoncé des travaux
20160101.20161231 Entente Générale de Services - Canada CNRTQ00001087 N° de 2

Comptabilité (CAD)		Définition de l'unité - Détails	
Taux	HR	Défini par	Acheteur
Répartition des coûts	S/O	Site	SUPPLIER TO SELECT SITE (SITE)
Total	0.000	Facturation automatique	Oui
Informations relatives à l'affichage		Nombre maximal d'unités	
Responsable	PCO user1	Unités utilisées	0
Avec capitalisation?	Non	Numéro de bon de commande	
		Description	
		Contract Number	6343889
		Labour Details	0
		Service Type	0 (0)
		Contract Line Item Amount	(Aucune valeur)

Utilisez les flèches, au besoin, pour afficher la page suivante ou retourner à la page précédente.



Si vous remarquez qu'un élément est manquant ou incorrect, communiquez avec le responsable de l'énoncé des travaux.

Soumission des honoraires

III. Vérifier les travailleurs de l'énoncé des travaux

Avant de soumettre des honoraires, vérifiez que tous les travailleurs de l'énoncé des travaux à facturer ont été ajoutés et qu'on leur a assigné les bons rôles relatifs à la main-d'œuvre et au matériel.

Pour vérifier les travailleurs de l'énoncé des travaux, suivez les étapes ci-dessous :

- Travailleurs de l'énoncé des travaux :** Cliquez sur l'onglet Travailleurs de l'énoncé des travaux.
- Liste des travailleurs de l'énoncé des travaux :** Assurez-vous que les travailleurs de l'énoncé des travaux à facturer figurent dans la liste et qu'on leur a assigné les bons rôles.

1

2

Travailleurs de l'énoncé des travaux

Éléments trouvés: 6 Lignes: 5 Filtrer

<input type="checkbox"/>	Révision	État	Nom	ID du bon de travail	ID du travailleur	Rôle	Site	Équipem	Utiliser les honoraires pour la facturation	Date de fin	Dépense engagée
<input type="checkbox"/>	0	Ouvert	123, Craw	CNRWO00000947	CNRWK00000800	Crane Cr	SUPPLIE	Oui	Oui	2016-12-3	0.00
<input type="checkbox"/>	0	Ouvert	123, Craw	CNRWO00000945	CNRWK00000798	Crane Cr	SUPPLIE	Oui	Oui	2016-12-3	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	0	Ouvert	Compton,	CNRWO00000946	CNRWK00000799	Carpenter	SUPPLIE	Non	Oui	2016-12-3	0.00
<input type="checkbox"/>	0	Ouvert	Fairfield, F	CNRWO00000944	CNRWK00000797	Carpenter	SUPPLIE	Non	Oui	2016-12-3	0.00
<input type="checkbox"/>	0	Ouvert	ID2345, C	CNRWO00000938	CNRWK00000791	Crane Cr	SUPPLIE	Oui	Oui	2016-12-3	0.00

Total 0.00

Travailleur de l'énoncé des travaux CNRWO00000946

Compton, Bill (CNRWK00000799)

État Confirmé

Travailleur de l'énoncé des travaux - Détails *Rôle du travailleur*

Rôle	Carpenter
Site	SUPPLIER TO SELECT SITE
Utiliser les honoraires pour la facturation	Oui

Règles du travailleur

Travailleurs de l'énoncé des travaux	Non
Travailleurs de l'énoncé des travaux associés à des honoraires	Oui
Activer automatiquement le travailleur de l'énoncé des travaux	Oui
Inscrire automatiquement le travailleur de l'énoncé des travaux	Oui
Demander des approbations pour les travailleurs de l'énoncé des travaux ajoutés lors de la réponse à l'énoncé des travaux et de la réponse à la révision de l'énoncé des travaux.	Non
Fournir aux travailleurs un accès à tous les codes de tâche pour les centres de coûts	Oui

Rôles des travailleurs de l'énoncé des travaux associés à des honoraires

Boat Air (MSC0040)
Boat Aluminium (MSC0050)
Carpenter (L0018)
Carpenter Foreman (L0019)
Compressor Diesel Tow Behind UNDER 250 CFM (MSC0110)
Crane Crawler Lattice 100 - 199 TON (HEQ0260)
Crane Crawler Lattice 200 - 299 TON (HEQ0280)



Si le travailleur pour lequel vous devez établir une facture ne figure pas dans la liste, ajoutez-le à l'énoncé des travaux.

Consultez l'aide-mémoire **Ajout de travailleurs à un énoncé des travaux** pour en savoir plus.

Soumission des honoraires

IV. Créer des honoraires

Lorsque vous avez vérifié que l'énoncé des travaux comprend tous les éléments à facturer et que tous les travailleurs de l'énoncé des travaux ont été ajoutés ainsi que les rôles appropriés, vous pouvez continuer le processus de soumission des honoraires.

Créer des honoraires : Sélectionnez Créer des honoraires dans le menu déroulant Actions sous l'en-tête de l'énoncé des travaux. La page Configuration s'affiche.

The screenshot displays the 'Énoncé des travaux' (Work Statement) interface for '20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est'. The 'Actions' dropdown menu is open, with 'Créer des honoraires' highlighted. Below the menu, there is a table with columns for 'État', 'ID', 'Date de soumission', and 'Montant (CAD)'. The 'Créer des honoraires' button is also highlighted in the table header area. A callout box points to this button with the text: 'Vous pouvez également cliquer sur le bouton Créer des honoraires situé sous Paiements d'honoraires à l'onglet Caractéristiques de l'énoncé des travaux.'

Énoncé des travaux CNRTQ00001118

20160101-20161231 Entente Générale de Service - Région Est

Période: 2016-01-01 à 2016-12-31 | État: Approuvé | Étape suivante: Aucun | Acheteur: Canadian National Railway

Actions

- Créer des honoraires
- Ajouter un travailleur de l'énoncé des travaux
- Soumettre le travailleur existant
- Ajouter un travailleur actif

	Montant final (CAD)
Honoraires	0.00
Total	0.00

À partir de: 2016-01-01 à 2016-12-31 | Type: Tous Définitions des honoraires Paiements d'honoraires | Filtre

Grouper par: Aucun | Éléments trouvés: 0 | Lignes: 5

État	ID	Date de soumission	Montant (CAD)
Tous			

Créer des honoraires

Aucun élément trouvé

Vous pouvez également cliquer sur le bouton Créer des honoraires situé sous Paiements d'honoraires à l'onglet Caractéristiques de l'énoncé des travaux.

Soumission des honoraires

IV. Créer des honoraires (suite)

1. Entrer les détails des honoraires :

Remplissez la section Détails selon le cas.

- Date d'entrée en vigueur :** Entrez la date de la journée de travail que vous facturez.
- Emplacement (Site) :** Sélectionnez dans le menu déroulant l'emplacement où les travaux ont été effectués.
- Approbateur :** Sélectionnez l'approbateur du CN désigné pour ces honoraires en tapant son nom dans le champ. Le nombre de résultats diminuera à mesure que vous tapez le nom.



Si le nom de la personne ne figure pas sur la liste, communiquez avec le responsable de l'énoncé des travaux.

- Point milliaire du début (Mile From) :** Entrez le point milliaire où les travaux ont commencé cette journée-là.
- Point milliaire de la fin (Mile To) :** Entrez le point milliaire où les travaux ont pris fin cette journée-là.

Si les travaux ont été faits sur un pont ou à un seul point milliaire, entrez le même point milliaire dans les deux champs.

Si les travaux ont été faits dans un triage ou ailleurs que sur l'emprise, entrez des renseignements sur l'emplacement (p. ex., le nom du triage).

- Code de la voie (Track ID) :** Entrez le code de la voie.

- Territoire d'application des taxes (Tax Jurisdiction) :** Cliquez sur Éditer et entrez les renseignements, s'il y a lieu.

Pour les travaux effectués aux États-Unis : Sélectionnez l'État (State), le comté (County), la ville (City) et le code ZIP correspondant à l'emplacement où les travaux ont été effectués. Cliquez sur Mettre à jour.

Pour les travaux effectués au Canada : Sélectionnez Sans objet (Not Applicable) dans le menu déroulant État (State). Cliquez sur Mettre à jour.

Détails

Date d'entrée en vigueur
2016-05-10 a

Facturation automatique
 Oui Non

Site
180 - PELLETIER - QC (QC180) b

Approbateur
Prust, Paul c

Adresse de livraison (facultatif)

Mile From
12 d

Mile To
13 e

Track ID
01 f

Tax Jurisdiction
Éditer g



Assurez-vous de sélectionner Oui dans le champ Facturation automatique. Cela signifie que lorsque cette soumission d'honoraires sera approuvée, la facture sera automatiquement créée et placée dans la file d'attente pour paiement.



Vous pouvez préciser votre recherche d'un emplacement en tapant le nom de la subdivision, de la province ou de l'État.



Nom du membre du personnel du CN qui a demandé les travaux



Si vous ne pouvez pas trouver le comté (County) exact ou la ville (City) exacte, sélectionnez le ou la plus proche pour le code ZIP approprié.



Tax Jurisdiction

State
IL

County
COOK

City
CHICAGO

Zip
60290

[Annuler](#) [Mettre à jour](#)

State
Not Applicable

[Annuler](#) [Mettre à jour](#)

Soumission des honoraires

IV. Créer des honoraires (suite)

- h. **Nom de l'équipe (Crew/Gang Name) :** Entrez le nom de votre équipe, s'il y a lieu.
- i. **Heure de début (Start Time) :** Entrez l'heure de début la plus tôt pour cette journée.
- j. **Heure de fin (End Time) :** Entrez l'heure de fin la plus tardive pour cette journée.
- k. **Renseignements sur les centres de coûts (Cost Object Information) :** Entrez les centres de coûts pour cette journée, s'ils sont connus.
- l. **Modifier les détails des travaux (Job Details) :** Cliquez sur Éditer pour préciser les détails sur les travaux effectués cette journée-là. Le système vous demandera de sélectionner le type d'actif (Asset Type) et le type de service (Service Type) dans les menus déroulants. Selon le type de service choisi, vous pourriez avoir à sélectionner une mesure de la productivité (Productivity). Cliquez sur Mettre à jour lorsque vous avez terminé.
- m. **Nombre d'unités effectué (Quantity Completed) :** Entrez le nombre d'unités effectué selon la mesure de la productivité choisie, le cas échéant.

Crew/Gang Name (facultatif)

Start Time ⓘ ⓘ

End Time ⓘ ⓘ

Cost Object Information (facultatif) ⓘ

Job Details
Éditer ⓘ

L'heure doit être entrée de la façon illustrée ici.

Job Details

Asset Type
1200 Track [Edit](#)

Service Type
TR00200 T&R - Ballast - Shoulder Cleaning [Edit](#)

Productivity
Linear Feet

[Annuler](#) [Mettre à jour](#)

Le menu déroulant Productivité (Productivity) sera automatiquement rempli en fonction des types d'actif et de service choisis.

Job Details
1200 Track; TR00200 T&R - Ballast -

Quantity Completed (facultatif) ⓘ ⓘ

Contractor Delay (facultatif) ⓘ

Train Delay (facultatif) ⓘ

Other CN Delay (facultatif) ⓘ

Travel Onsite (facultatif) ⓘ

Transit Offsite (facultatif) ⓘ

Vendor Invoice reference number (facultatif)

Laissez ce champ vide s'il n'y a aucune mesure de la productivité pour le type de service sélectionné.

- n. **Retards (Delay) :** Indiquez les retards éprouvés durant la journée que vous facturez.
- o. **Déplacements (Travel/Transit) :** Entrez le temps pour les déplacements sur les lieux (Travel Onsite) et à l'extérieur des lieux (Transit Offsite).

Entrez tout renseignement supplémentaire concernant les retards et les déplacements dans la section Commentaires au bas de la page Configuration.

- p. **Numéro de référence de la facture du fournisseur (Vendor Invoice Reference Number) :** Entrez votre numéro interne (de facture, de travaux, etc.), s'il y a lieu, pour vous aider à rapprocher les paiements à l'interne.

Soumission des honoraires

IV. Créer des honoraires (suite)

2. **Ajouter des honoraires** : Lorsque vous avez rempli la section Détails, vous pouvez ajouter des honoraires liés à des travailleurs de l'énoncé des travaux ou des honoraires ordinaires.

Ajouter des honoraires liés à des travailleurs de l'énoncé des travaux

Ce type d'honoraires vous permet de facturer les travaux quotidiens effectués par des travailleurs ou du matériel.

- a. **Ajouter des honoraires au travailleur de l'énoncé des travaux** : Cliquez sur Ajouter des honoraires au travailleur de l'énoncé des travaux pour afficher la fenêtre des renseignements sur le travailleur de l'énoncé.
- b. **Nom des honoraires** : Sélectionnez la table des taux pour les travailleurs (main-d'œuvre ou matériel) que vous voulez facturer.
- c. **Travailleur de l'énoncé des travaux – Rôle – Date de fin** : Sélectionnez le travailleur ou le matériel voulu dans le menu déroulant. Selon la table des taux sélectionnée, la fenêtre s'agrandira pour afficher les renseignements appropriés sur les taux.
- d. **Taux** : Cliquez sur le taux s'appliquant au nombre d'heures travaillées. Le taux sélectionné s'affichera sous le champ Unités.
- e. **Unités** : Entrez le nombre d'heures travaillées.

Honoraires associés à des travailleurs de l'énoncé des travaux

a + Ajouter des honoraires au travailleur de l'énoncé des travaux

Honoraires

+ Ajouter des honoraires au travailleur de l'énoncé des travaux

Ajouter des honoraires au travailleur de l'énoncé des travaux

b Sélectionnez des honoraires et un travailleur de l'énoncé des travaux, puis complétez les informations requises. Si les honoraires utilisent une recherche, vous devrez sélectionner un taux à partir des taux disponibles pour le travailleur de l'énoncé des travaux.

Nom des honoraires **b**

Travailleur de l'énoncé des travaux - Rôle - Date de fin **c**

Annuler Ajouter et copier Mettre à jour

Ajouter des honoraires au travailleur de l'énoncé des travaux

Sélectionnez des honoraires et un travailleur de l'énoncé des travaux, puis complétez les informations requises. Si les honoraires utilisent une recherche, vous devrez sélectionner un taux à partir des taux disponibles pour le travailleur de l'énoncé des travaux.

Nom des honoraires
6-Labour_Details

Travailleur de l'énoncé des travaux - Rôle - Date de fin
Maki, Dustin - Carpenter - 2016-12-31

Description (facultatif)

Unités
Hour

Sélectionner le taux
6343889

Contract Number	Labour Details	Code de catégorie de taux	Taux
6343889	Tous	Tous	
6343889	Standard	DT	153.51
6343889	Standard	OT	123.51
6343889	Standard	RT_HR	92.32

d

Unités **e** 8 Hour

Sélectionner le taux
6343889 Standard RT_HR 92.32

Contract Number	Labour Details	Code de catégorie de taux	Taux
6343889	Standard	RT_HR	
6343889	Standard	RT_HR	92.32

Annuler Ajouter et copier Mettre à jour

Soumission des honoraires

IV. Créer des honoraires (suite)

Lorsque vous avez sélectionné le bon taux et entré le nombre d'heures travaillées, vous pouvez :

- rester à la même page et entrer des heures pour le même travailleur et la même journée, mais à un taux différent;
- rester à la même page et ajouter un autre travailleur;
- enregistrer les renseignements entrés sur le travailleur et retourner à la page Configuration.

Pour entrer des heures pour le même travailleur, mais à un taux différent :

- Ajouter et copier :** Cliquez sur Ajouter et copier pour enregistrer les informations sur le travailleur actuel. Un message indiquant que l'opération est réussie s'affichera dans le haut de la fenêtre.

Succès!
Les honoraires ont été ajoutés correctement.

Répétez les étapes **d** et **e** de la page précédente pour entrer le nombre d'heures travaillées par le même travailleur à un taux différent.

Pour ajouter un autre travailleur :

Répétez les étapes **b** à **e** de la page précédente.

Pour enregistrer votre sélection et retourner à la page Configuration :

- Mettre à jour :** Cliquez sur Mettre à jour pour enregistrer les renseignements sur le travailleur et fermer la fenêtre.

Cliquez sur le bouton X fermera la fenêtre et vous ramènera à la page Configuration.

Ajouter des honoraires au travailleur d

Sélectionnez des honoraires et un travailleur de l'énoncé des travaux, puis complétez les informations requises. Si les honoraires utilisent une recherche, vous devrez sélectionner un taux à partir des taux disponibles pour le travailleur de l'énoncé des travaux.

Nom des honoraires
6-Labour_Details

Travailleur de l'énoncé des travaux - Rôle - Date de fin
Maki, Dustin - Carpenter - 2016-12-31

Description (facultatif)

Unités
8 Hour

Sélectionner le taux
6343889 ✖ Standard ✖ RT_HR ✖ 92.32 ✖

Contract Number	Labour Details	Code de catégorie de taux	Taux
6343889	Standard	RT_HR	
6343889	Standard	RT_HR	92.32

Cliquez sur Annuler fermera la fenêtre et vous ramènera à la page Configuration.

Annuler

1 Ajouter et copier

2 Mettre à jour

Cliquez sur Ajouter et copier pour enregistrer l'information entrée et rester à la même page afin d'ajouter une autre entrée.

Cliquez sur Mettre à jour pour enregistrer l'information entrée et fermer la fenêtre.

Soumission des honoraires

IV. Créer des honoraires (suite)

Lorsque vous avez fermé la fenêtre des renseignements sur le travailleur, l'information entrée s'affiche de la façon suivante à la page Configuration. Vous pouvez supprimer ou modifier à tout moment les renseignements entrés, comme il est montré ci-dessous.

Honoraires associés à des travailleurs de l'énoncé des travaux

Nom **Description (facultatif)**

Labour_Details

Travailleur de l'énoncé des travaux	Contract Number	Labour Details
Maki, Dustin	6343889	Standard
Code de catégorie de taux		
RT_HR		

N° de séquence	Avec capitalisation?	Numéro de bon de commande
6	Non	(Aucune valeur)

Unités	Taux	Montant (CAD)
<input type="text" value="8.00"/>	92.32	738.56

[+ Copier les honoraires](#) [Éditer Honoraires](#)

Nom **Description (facultatif)**

Equip_Details

Travailleur de l'énoncé des travaux	Contract Number	Equipment Details
Excavator, 1050	6343889	100000 - 124999 TON
Code de catégorie de taux		
RT_HR		

N° de séquence	Avec capitalisation?	Numéro de bon de commande
7	Non	(Aucune valeur)

Unités	Taux	Montant (CAD)
<input type="text" value="8.00"/>	131.25	1,050.00

[+ Copier les honoraires](#) [Éditer Honoraires](#)

[+ Ajouter des honoraires au travailleur de l'énoncé des travaux](#)

[+ Copier les honoraires](#) [Éditer Honoraires](#)

[+ Ajouter des honoraires au travailleur de l'énoncé des travaux](#)

Main-d'œuvre

Matériel

Soumission des honoraires

IV. Créer des honoraires (suite)

Ajouter des honoraires

Les honoraires ordinaires ne sont pas liés à un travailleur (main-d'œuvre ou matériel). Ce sont des honoraires qui ont un taux défini ou qui sont majorés.

Pour soumettre des frais pour des honoraires qui ont un taux défini ou qui sont majorés, suivez les étapes ci-dessous :

- Ajouter des honoraires** : Cliquez sur Ajouter des honoraires pour afficher les champs d'information connexes.
- Nom** : Sélectionnez les honoraires appropriés dans le menu déroulant. Le taux correspondant s'affichera en dessous.
- Description** : Entrez la description au besoin (facultatif).



Fournissez tout renseignement requis dans les champs qui s'affichent.

- Unités** : Entrez le coût total des matériaux.



Tous les reçus correspondants doivent être joints aux honoraires. Consultez la page suivante pour savoir comment ajouter des pièces jointes.

Honoraires associés à des travailleurs de l'énoncé des travaux

[+ Ajouter des honoraires au travailleur de l'énoncé des travaux](#)

Honoraires

a [+ Ajouter des honoraires](#)

b Nom: 4-Material with Rec

c Description: Trousse à outils

N° de séquence	Avec capitalisation?	Numéro de bon de commande
4	Non	(Aucune valeur)

Note Ajouter copie de la facture et s

Provider Company Name: Home Depot

Unités: 117.99 **d**

1.00

117.99

[Calculer le montant du taux des honoraires](#)

Lightbulb icon: La liste des honoraires est automatiquement établie en fonction des honoraires définis dans l'énoncé des travaux.

Lightbulb icon: Le taux correspond au pourcentage de majoration applicable. Par exemple, le taux de 1.00 signifie que les honoraires seront couverts à 100 %.

Soumission des honoraires

IV. Créer des honoraires (suite)

3. **Entrer des commentaires :** Entrez tout commentaire relatif aux honoraires que vous soumettez. Ces commentaires seront vus par les approbateurs du CN.

4. **Entrer les ajustements :** Ce champ sert seulement aux fins d'application des taxes américaines.

Pour les travaux effectués aux États-Unis : Sélectionnez US Tax dans le menu déroulant. S'il y a lieu, entrez le montant en dollars dans le champ Valeur.

Pour les travaux effectués au Canada : Aucune information à entrer.

5. **Ajouter des pièces jointes :** Cliquez sur Ajouter Pièces jointes pour joindre des documents justificatifs. La fenêtre Joindre un document s'affiche.

- a. **Parcourir (Browse) :** Cliquez sur Parcourir (Browse) pour sélectionner le fichier dont vous avez besoin.
- b. **Joindre :** Cliquez sur Joindre pour joindre le fichier voulu et fermer la fenêtre. Les renseignements sur la pièce jointe s'affichent.
- c. **Description :** Entrez la description de la pièce jointe, au besoin.



Entrez des commentaires concernant les retards ou les déplacements, s'il y a lieu. Des explications claires accéléreront le processus.

Informations générales

3 Commentaires (facultatif)

(caractères restants: 1000)

Ajustements

x	Niveau	Nom	Description	Unité	Valeur
x	1	US Tax		Honoraires fixes	250
x	1				

Pièces jointes

Aucune pièce jointe définie

5 + Ajouter Pièces jointes

Annuler

Achever ultérieurement

Continuer

Joindre un document

Sélectionner le fichier

Browse... a

Extensions de fichier prises en charge:
 CSV, DOC, DOCM, DOCX, DOTM, DOTX, EFX, GIF, JFIF, JPE, JPEG, JPG, LWP, MPP, MSG, PDF, PNG, PPT, PPTX, RAR, RTF, TAR, TIF, TIFF, TXT, VSD, XLAM, XLS, XLSM, XLSX, XLTM, XLTX, XLXB, ZIP, 7Z
 La taille maximale de téléversement est de 50 Mo

Annuler b Joindre

Nom du fichier	Personne	Visibilité
Daily Worksheet_20160603.xlsx (5.2 KB)	Training, Vendor 2016-06-03 02:14 PM	Public
Description		
Feuille de travail quotidienne c		
(Maximum 250 caractères, 222 caractères restants)		
HomeDepot20160603.xlsx (5.2 KB)	Training, Vendor 2016-06-03 02:15 PM	Public
Description		
Accusé de réception pour les outils c		



Joignez la feuille de travail quotidienne signée pour cette journée, tous les reçus requis et une copie de votre facture interne, le cas échéant.

Cliquez sur Continuer pour vérifier les renseignements que vous avez entrés à la page Configuration. La page de vérification s'affiche.

Soumission des honoraires

IV. Créer des honoraires (suite)

6. Vérifier et soumettre :

Assurez-vous que les renseignements figurant à la page de vérification sont exacts. Cliquez sur Soumettre. Les honoraires seront envoyés au CN pour approbation.



Dès que des honoraires sont soumis, leur état passe à **Approbation en attente**.



Les honoraires approuvés sont automatiquement facturés et placés dans la file d'attente pour paiement.



Vous devez soumettre à nouveau les honoraires rejetés en y apportant les corrections nécessaires.



Consultez l'aide-mémoire **Répondre à des honoraires rejetés** pour obtenir plus de renseignements.



Lorsque le CN aura répondu à vos honoraires, vous recevrez un avis.

Configuration
Vérifier et soumettre
Aide sur la page

Créer des honoraires

Énoncé des travaux	Période	Acheteur
20160101-20161231 Entente Générale de Services - Canada (CNRTQ00001332)	2016-01-01 à 2016-12-31	Canadian National Railway

[Effectuer des changements](#)

Détails

Date d'entrée en vigueur
2016-06-21

Facturation automatique
Oui

Site
180 - PELLETIER - QC (QC180)

Approuvateur d'honoraires
Prust, Paul

Adresse de livraison
(Aucune valeur)

Tax Jurisdiction
Not Applicable

Mile From
12.00

Honoraires associés à des travailleurs de l'énoncé des travaux

Equip_Details				
Excavator, 1050 CNRWK00000884	Rôle Excavator Tracked 100000 - 119999 LB	Contract Number 6343889	Equipment Details 100000 - 124999 TON	Code de catégorie de taux RT_HR
Labour_Details				
Maki, Dustin CNRWK00000852	Rôle Carpenter	Contract Number 6343889	Labour Details Standard	Code de catégorie de taux RT_HR
Sous-total				

<
>

Honoraires

Nom des honoraires	Description
4-Material with Receipts	Trousse à outils

N° de séquence
4

Majuscule
Non

Numéro de bon de commande
(Aucune valeur)

Responsable
SM Gadbois Stephane

Note
Ajouter copie de la facture et saisir le montant brut avant taxes

Provider Company Name
Home Depot

Unités	Taux	Montant (CAD)
117.99	1.00	117.99
Sous-total		117.99

Annuler
Achever ultérieurement
6 Soumettre



Assurez-vous d'examiner les honoraires avant de cliquer sur le bouton Soumettre.