



Web EDH est disponible à: <http://edh.cern.ch>

The Electronic Document Handling System ©

Paiement au tiers

Version Web
Quick Reference Guide

Copies disponibles à
<http://edh.cern.ch/doc/>



Si vous avez besoin d'aide pour le WebEDH, ou si vous avez des commentaires ou des réactions, vous pouvez envoyer un courrier électronique au ais.support@cern.ch ou téléphoner au + 41 22 767 99 33

© 2002 Copyright CERN, Genève

Le présent logiciel et sa documentation ainsi que le savoir-faire correspondant sont la propriété du CERN et sont fournis uniquement pour être utilisés dans l'Organisation. La distribution et la reproduction sans l'agrément exprès de l'Organisation sont interdites.

Introduction

Le formulaire Paiement au tiers ("Paiement") vous permet de payer des factures ou des frais d'inscription liés aux dépenses personnelles.

Les étapes pour remplir le formulaire Remboursement:

1. Cliquer sur l'icône TPP
2. Indiquer les généralités
3. Décrire la raison du paiement
4. Ouvrir une position
5. Détailler le mode de paiement
6. Sauvegarder votre document
7. Envoyer le document pour autorisation et paiement

Étape 1: Création

Uniquement les secrétariats de groupe et divisionnaires (DAO et GAO incluses), les membres du groupe HR-SOC et de la division FI peuvent créer un Paiement

- soit en cliquant sur l'icône TPP sur le plan de travail EDH ou via l'URL

<https://edh.cern.ch/Document/ThirdPartyPayment>.

- soit en cliquant sur le bouton "Tiers" sur l'entête d'un claim de

- Voyage officiel
- Frais scolaires
- Frais de candidature
- Dépenses divers

ou d'une demande de

- Voyage officiel
- Formation externe

Veuillez utiliser le  placé à droite de chaque champ si vous avez besoin d'aide.

Utilisez les liens d'information, par exemple [Bénéficiaire *](#) pour chercher des informations provenant des bases de données administratives.

Étape 2: Généralités

Si vous avez créé le Paiement à partir d'un claim, le **Numéro EDH du claim** correspondant est rempli automatiquement.

Si non, vous pouvez lier un Paiement à un claim en saisissant son numéro EDH.

Servez vous ensuite de l'hyperlien pour accéder le document EDH correspondant.

Il n'est pas obligatoire de lier un Paiement au tiers à un claim, p.ex. si aucun remboursement au membre de personnel CERN n'est nécessaire.

Précisez la **Personne concernée** par le paiement. Il ne s'agit pas du bénéficiaire du paiement, mais p.ex. de la personne pour laquelle le ticket de transport a été émis. Vous pouvez vous servir de l'hyperlien placé à gauche pour rechercher un nom.

Le champ **Commentaires** vous permet de décrire les caractéristiques du Paiement.

Il est indispensable que vous notiez le **nombre de pièces joints** que vous envoyez par courrier interne à la division FI. Il doit s'agir des originaux des factures, des notes, des additions etc.

Notez qu'**aucun Paiement au tiers ne peut être effectué sans pièce justificative**.

Il est de la responsabilité du créateur du Paiement au tiers de contrôler les pièces justificatives.

Envoyez les pièces justificatives par courrier interne au service FI-F-CP (boite postale L01600) en indiquant le numéro EDH du document créé ou en joignant le document EDH concerné imprimé.

Étape 3: Raison du paiement

Vous devez choisir dans la liste déroulante le **Type d'adresse** du bénéficiaire du paiement (= l'émetteur de la facture).

P.ex. il peut s'agir de l'agence de voyage du CERN, ou d'un organisateur de conférences ou d'un fournisseur.

Choisissez l'option

- "Carlson Wagonlit"
si la facture à payer provient de ce fournisseur;
- "Autre fournisseur connu"
si vous voulez choisir un fournisseur dans les bases de données centrales du CERN.
Si vous connaissez son code et son adresse, vous pouvez directement les insérer dans le Paiement au tiers.

Un écran d'aide est disponible si vous ne connaissez pas les codes, veuillez cliquer sur l'hyperlien placé à gauche du champ pour ouvrir un écran d'aide afin de faire des recherches.

Pour les recherches il est pratique d'utiliser des caractères joker avec le nom (c.-à-d. %IBM%).

- "Entrer fournisseur manuellement"
si le fournisseur que vous recherchez n'est pas enregistré dans la base de données centrale.
Vous devez saisir son nom librement dans les champs destinés aux modalités de paiement.

Ce champ est **obligatoire**.

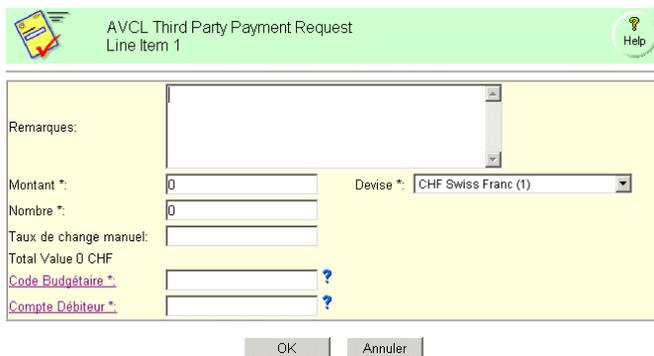
À l'aide des fonctions de recherche de EDH, vous pouvez par la suite retrouver le Paiement au tiers en utilisant le nom du fournisseur comme critère de recherche.

La fonction de recherche permet également de retrouver des Paiements selon la **Date**, le **Numéro** et la **Référence** de la facture – à condition que ces données ont été saisies.

Si une **Date de limite** est à respecter pour le paiement de la facture ou des frais d'inscription p.ex., vous devez l'indiquer afin d'informer le service des finances.

Étape 4: Informations contenues dans les positions

Un Paiement doit contenir au minimum une position. Cliquez sur le texte: "Cliquez ici pour ajouter une nouvelle position", ou utilisez le bouton  pour ouvrir la fenêtre contenant la position.



Le champ **Remarques** (obligatoire) vous permet de décrire la position du Paiement, p.ex. en copiant le texte figurant sur

l'original de la facture mais vous pouvez aussi entrer librement votre texte dans ce champ.

Dans le champ **Montant** (obligatoire) vous devez saisir le montant unitaire et indiquer la devise dans le champ **Devise**. La devise par défaut est le Franc Suisse. Vous pouvez choisir une autre devise dans le menu déroulant.

Il est nécessaire d'indiquer dans le champ **Quantité** le nombre d'unités (d'articles, d'objets décrit dans le champ **Remarques**) à payer.

À la suite s'affiche dans le champ **Somme estimée** la valeur de la position en Franc Suisse (Nombre * Montant) en prenant pour base le taux de change actuel.

Si vous avez choisi une autre devise que le Franc Suisse, vous pouvez modifier le **Taux de change** à appliquer en saisissant une autre valeur dans le champ correspondant.

Le **code budgétaire** vous permet de préciser sur quel(s) code(s) budgétaire(s) la position du Paiement sera débitée. Les codes budgétaires peuvent être différents pour chaque position.

Le numéro de **Compte de débit** (obligatoire) décrit la nature de la dépense. Il peut différer de position à position (si le claim en contient plusieurs).

Un hyperlien placé à gauche ouvre un écran de recherche permettant de retrouver les numéros de compte de débit disponibles au CERN.

L'information contenue dans votre position, une fois celle-ci enregistrée (en cliquant sur OK), sera insérée dans le Paiement.

Vous pouvez la modifier à tout moment en utilisant le bouton  et vous pouvez la supprimer en cliquant sur .

Des positions supplémentaires peuvent être ajoutées en cliquant sur "Cliquez ici pour ajouter une nouvelle position" ou en utilisant le bouton .

La valeur **Totale** du Paiement est affichée en Francs Suisses dans le formulaire EDH. Elle est calculée en additionnant les sommes des positions saisies.

Étape 5: Mode de paiement

Si nécessaire, saisissez une **Date effective** de paiement (p.ex. pour les frais de déménagement de départ: le dernier jour du contrat).

Elle peut influencer la valeur totale du Paiement: si une autre devise que le Franc Suisse est utilisée, le taux de change du jour de la date effective sera appliquée.

Indiquez le **Mode de paiement** en choisissant dans le menu déroulant une des deux options

- "Virement au compte bancaire"

Si le bénéficiaire possède un compte bancaire enregistré dans les bases de données du CERN, ses coordonnées sont affichées à la suite.

Si aucun compte bancaire n'est enregistré pour le bénéficiaire, vous devez saisir les coordonnées bancaires après avoir coché la case **Saisie manuelle des coordonnées bancaires**. Le cas échéant, cochez cette case également pour rectifier les coordonnées bancaires existantes.

Les informations suivantes sont à saisir nécessairement:

- Nom du titulaire du compte
- Numéro de compte
- Code de la banque ou SWIFT Code
- Pays de la banque

- "Paiement par chèque "

Choisissez ce mode de paiement uniquement si le bénéficiaire ne possède pas de compte bancaire ou si un transfert bancaire est trop coûteux (p.ex. pour les bénéficiaires domiciliés aux Etats-Unis).

Vous pouvez saisir le **Libellé** utilisé pour le transfert bancaire ou le paiement par chèque. Ce champ est rempli par défaut avec "Facture [DATE]", mais vous pouvez modifier le texte selon vos besoins.

Selon le type d'adresse, choisissez dans le menu déroulant du champ **Compte de crédit** soit l'option "Wagonlit" soit l'option "Other".

Étape 6: Sauvegarder votre document

Il est recommandé de sauvegarder votre document tout en remplissant le Paiement. Pour sauvegarder, il suffit de cliquer sur le bouton "Save" situé en haut du document.

Étape 7: Envoyer votre document

Une fois votre document rempli et sauvegardé, vous pouvez l'envoyer en cliquant sur le bouton "Send" situé en haut du document. Le document suivra le routage représenté ci-dessous.

