



## **FIAM : Facturation des bons de travail des fournisseurs**

Aide-mémoire : Le fournisseur soumet la facture du bon de travail pour approbation.

## **Table des matières**

Le fournisseur soumet la facture du bon de travail pour approbation.....	3
Étapes pour soumettre la facture du bon de travail pour approbation.....	3
Annexe A.....	9
Modifier les valeurs incorrectes sur un détail du bon de travail.....	9
Annexe B.....	10
Charges supplémentaires à un bon de travail.....	10

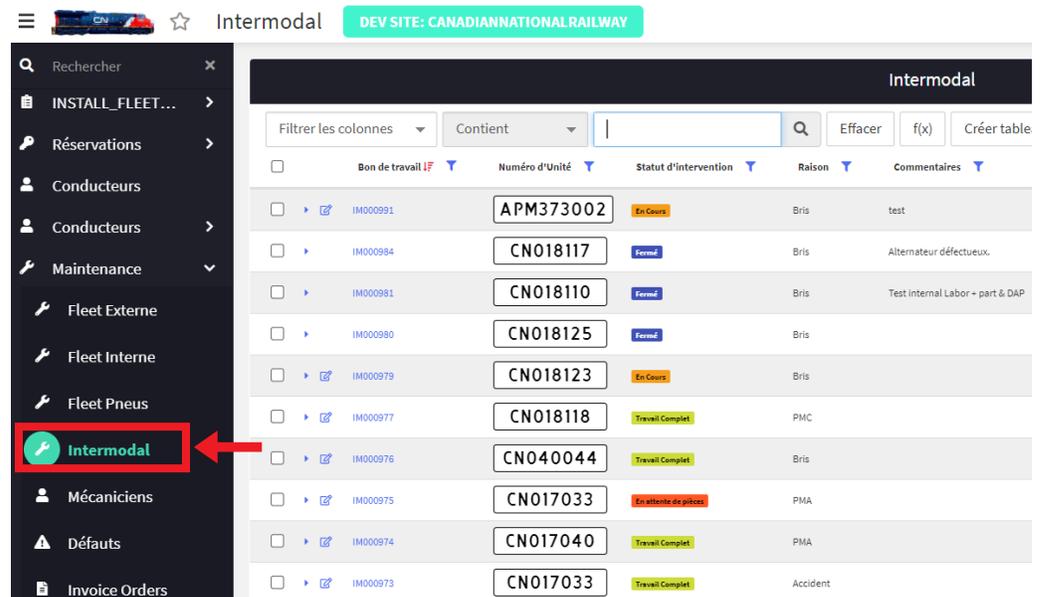
## Le fournisseur soumet la facture du bon de travail pour approbation

Une fois que le bon de travail est approuvé par le Chef d'Équipe, la prochaine étape consiste à valider les informations sur les lignes de détail du bon de travail, à émettre la facture et à soumettre le bon de travail pour approbation de la facture.

### Étapes pour soumettre la facture du bon de travail pour approbation.

# 1

Allez dans **Maintenance > Module Intermodal** dans le menu principal pour accéder à la liste des **bons de travail**.



The screenshot shows the 'Intermodal' module interface. On the left is a dark sidebar menu with various options. The 'Intermodal' option is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The main content area displays a table of work orders with columns for 'Bon de travail', 'Numéro d'Unité', 'Statut d'intervention', 'Raison', and 'Commentaires'. The table contains several rows of data, including work order numbers like APM373002, CN018117, and CN018110.

Bon de travail	Numéro d'Unité	Statut d'intervention	Raison	Commentaires
IM000991	APM373002	En Cours	Bris	test
IM000984	CN018117	Ferme	Bris	Alternateur défectueux.
IM000981	CN018110	Ferme	Bris	Test internal Labor - part & DAP
IM000980	CN018125	Ferme	Bris	
IM000979	CN018123	En Cours	Bris	
IM000977	CN018118	Travail Complet	PMC	
IM000976	CN040044	Travail Complet	Bris	
IM000975	CN017033	En attente de pièces	PMA	
IM000974	CN017040	Travail Complet	PMA	
IM000973	CN017033	Travail Complet	Accident	

# FIAM : Facturation des bons de travail des fournisseurs

Aide-mémoire : Le fournisseur soumet la facture du bon de travail pour approbation

2

Utilisez la boîte de recherche pour trouver le **bon de travail** ou le numéro d'unité particulier. Ouvrez le **bon de travail** en mode édition en cliquant sur l'icône de papier-crayon à côté du numéro du bon de travail.

The screenshot shows the Intermodal application interface. On the left is a dark sidebar menu with options: Rechercher, INSTALL\_FLEET..., Réservations, Conducteurs, Maintenance, Fleet Externe, Fleet Interne, Fleet Pneus, Intermodal (highlighted), and Mécaniciens. The main area is titled 'Intermodal' and contains a search bar with 'IM000692' entered. Below the search bar is a table with columns: Bon de travail, Numéro d'Unité, Statut d'intervention, Raison, and Commentaires. A row is visible with 'IM000692' and 'CN018109', with a status 'Facture en attente d'approbation' and a reason 'Bris'.

3

Assurez-vous d'être dans l'onglet **Description** pour voir les **Détails – Intermodal**. Vérifiez les lignes de détail enregistrées pour le bon de travail.

The screenshot shows the 'Description' tab of the Intermodal application. It displays detailed information for work order IM000692, including unit number CN018109, reason 'Bris', and location 'U/M Terminal - Brampton'. Below this is a section for 'Détails ou entretiens' with fields for 'Fournisseur' (50590) and 'Pneus' (Non). A warning message states: 'Additional line items have been added, post job-approval, please review invoicing details.' At the bottom, there is a 'Détails - Intermodal' table with columns: Bon de travail, Numéro de véhicule, Statut du détail de la tâche, Raison, Interne/Externe, Fournisseur, Commentaires, Numéro de pièce, and Quantité de pièces. Two line items are listed: one for 'external part' and one for 'Externalpart\_2', both with a quantity of 1.00.

## FIAM : Facturation des bons de travail des fournisseurs

Aide-mémoire : Le fournisseur soumet la facture du bon de travail pour approbation

4

Ouvrez la ligne de détail en mode édition en cliquant sur l'icône de papier-crayon .

5

Confirmez que les valeurs définies par le mécanicien du fournisseur dans le **Coût des pièces** et le **Total main-d'œuvre** sont correctes et modifiez-les si nécessaire (voir l'[Annexe A](#) pour modifier les valeurs incorrectes et l'[Annexe B](#) si vous souhaitez ajouter des frais supplémentaires au bon de travail). Enregistrez la ligne de détail du bon de travail.

Pièces:		Main d'oeuvre:	
Número de pièce	external part	Mécanicien	Mechanic_50590
Pièce en Inventaire?	Non	Type de taux	Taux 1
Coût	100,00	Taux horaire	0,0000
Quantité de pièces	1,00	Date de début	17/04/2024 05:00
Coût des pièces	100,0000	Date de fin	17/04/2024 06:00
Número du bon de commande		Heures	1,00
		Total main d'oeuvre	0,0000

6

Cliquez sur l'onglet **Pièces Jointes** et joignez les factures papier numérisées requises, les certifications, les feuilles d'inspection, etc.

Description	Commande de pièces	Facturation	Pièces jointes	Audition
Bon de travail	IM000692			
Número d'Unité	CN018109			
Raison	Bris			
Interne/Externe	Externe			
Centre d'entretien	I/M Terminal - Brampton			
Estimation du coût total	600,00			
Centre de coût	Brampton Eqpm: Repair			
Statut Opérationnel		Nombres de jours sans utilisation	0,00	
Fournisseur	50590	Nom du fournisseur		
Pneus	Non			
Additional line items have been added, post-job-approval, please review invoicing details.				
<a href="#">Télécharger</a> Ou déposez vos fichiers ici				

## FIAM : Facturation des bons de travail des fournisseurs

Aide-mémoire : Le fournisseur soumet la facture du bon de travail pour approbation

# 7

Accédez à l'onglet **Facturation** et saisissez le numéro de **Facture** ainsi que la **Date de la facture**.

Additional line items have been added, post-job-approval, please review invoicing details.

# 8

Ajoutez ou modifiez les différentes **taxes** dans le bon de travail.

Province/État de livraison	QUEBEC
Taxe sur les produits et services (TPS)	7,50
Taxe de vente provinciale	0,00
Taxe de vente du Québec (TVQ)	14,97
Taxe de vente harmonisée (TVH)	0,00
Taxe de vente américaine	0,00

## FIAM : Facturation des bons de travail des fournisseurs

Aide-mémoire : Le fournisseur soumet la facture du bon de travail pour approbation

# 9

Validez le coût total de la **Main-d'œuvre facturée** et des **Pièces facturé** ainsi que le montant de la **Facture totale**.

Taxes					
Province/État de livraison: QUEBEC					
Taxe sur les produits et services (TPS)	7,50	Montant TPS	7,50	Taux TPS	5,00
Taxe de vente provinciale	0,00	Montant TVP	0,00	Taux TVP	0,00
Taxe de vente du Québec (TVQ)	14,97	Montant TVQ	14,97	Taux TVQ	9,98
Taxe de vente harmonisée (TVH)	0,00	Montant TVH	0,00	Taux TVH	0,00
Taxe de vente américaine	0,00	Montant total taxes	22,47		

Charges Internes		Charges Externes (pré-facture)		Facture	
Main d'oeuvre interne	0,00	Main d'oeuvre externe	176,95	Main d'oeuvre facturée	0,00
Pièces internes	0,00	Pièces externes	100,00	Pièces facturé	150,00
Total Charges Internes	0,00	Total charges externes	276,95	Facture totale	150,00
		Total Bon de commande		Taxes	22,47
		Total Bon de travail	150,00	Coût total	172,47



### NOTE

Une fois approuvés par CN, le coût total de la main-d'œuvre de la facture, les coûts des pièces de la facture et les coûts totaux sont soumis au paiement.

# 10

Cliquez sur le bouton **Soumettre la facture**.

**Soumettre la facture**

Retourner des pièces

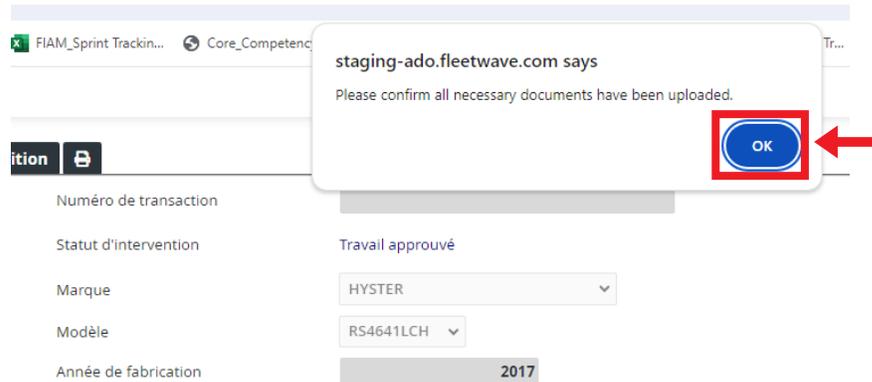
Refresh Form

## FIAM : Facturation des bons de travail des fournisseurs

Aide-mémoire : Le fournisseur soumet la facture du bon de travail pour approbation

# 11

Le système affiche une fenêtre contextuelle pour confirmer que tous les documents requis sont téléchargés. Cliquez sur **OK** si tous les documents sont téléchargés.



Le système met à jour le statut de l'en-tête du bon de travail en « **Facture en attente d'approbation** ». Le bon de travail sera déplacé dans la file d'attente de CN pour approbation.

# 12

Enregistrer la transaction.

# Annexe A

## Modifier les valeurs incorrectes sur un détail du bon de travail

Dans le cas où le mécanicien du fournisseur a saisi des informations incorrectes, telles que les heures de main-d'œuvre (date de début et de fin), le numéro de pièce, les coûts des pièces et/ou la quantité de pièces :

1. Mettre à jour les informations incorrectes :
  - a. **Total main-d'œuvre :**
    - i. Vous pouvez modifier les informations sur la main-d'œuvre en modifiant le mécanicien, le type de tarif, la date et l'heure de début du détail du travail, ainsi que la date et l'heure de fin. Les heures et le coût total de la main-d'œuvre seront calculés automatiquement en fonction de vos sélections.
  - b. **Coûts des pièces :**
    - i. Vous pouvez modifier le numéro de pièce :
      1. Si le numéro de pièce est incomplet ou inconnu, une fenêtre contextuelle de recherche apparaîtra, qui peut être utilisée pour rechercher la pièce appropriée.
      2. Si vous ajoutez un numéro de pièce non-CN, saisissez le numéro de pièce et la description, puis fermez la fenêtre contextuelle de recherche de pièces.
    - ii. La **quantité de pièces** peut être modifiée.
    - iii. Le **coût des pièces** peut être modifié uniquement pour les pièces externes (non CN).

Pièces:	Main d'oeuvre:
Numéro de pièce external part <b>i</b>	Mécanicien Mechanic_50590
Pièce en Inventaire? Non	Type de taux Taux 1
Coût 100,00	Taux horaire 0,0000
Quantité de pièces 1,00	Date Date de début 17/04/2024 05:00
Coût des pièces 100,0000	Date de fin 17/04/2024 06:00
Numéro du bon de commande <b>0</b>	Heures 1,00
	Total main d'oeuvre 0,0000

2. Enregistrer la ligne de détail du bon de travail.



### NOTE

Le système met à jour les champs en lecture seule qui affichent un résumé de la différence entre les coûts des pièces et de la main-d'œuvre approuvées et facturées.

## FIAM : Facturation des bons de travail des fournisseurs

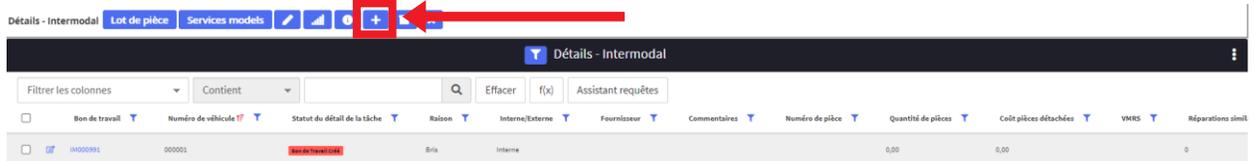
Aide-mémoire : Le fournisseur soumet la facture du bon de travail pour approbation

### Annexe B

#### Charges supplémentaires à un bon de travail

Si des frais supplémentaires pour la main-d'œuvre ou les pièces doivent être ajoutés après l'approbation du bon de travail par le chef d'équipe :

1. Cliquez sur l'icône « + » dans les Détails du travail pour ajouter une charge supplémentaire à la facture pour la main-d'œuvre ou les pièces.



2. Sur l'écran des **Détails - Intermodal**, ajoutez le travail qui a été effectué (consultez l'aide-mémoire « Ajouter un détail du bon de travail » pour plus de détails sur la façon d'ajouter une ligne de détail à un bon de travail).
3. Enregistrer le détail du bon de travail.
4. Après l'enregistrement du **bon de travail**, le système affichera une bannière d'avertissement sur l'en-tête du bon de travail pour indiquer à l'approbateur de CN qu'une charge supplémentaire a été ajoutée après l'approbation du travail.

