


# Visualisation des pièces justificatives et approbation numérique

## OBJECTIF


Cette procédure décrit comment visualiser les pièces justificatives VISA attachées à chaque pièce de carte dans le **portail maSGE (SAP)** ainsi que les étapes à suivre pour faire l'approbation numérique du rapport d'activité de la carte d'achat dans **Adobe Reader**.

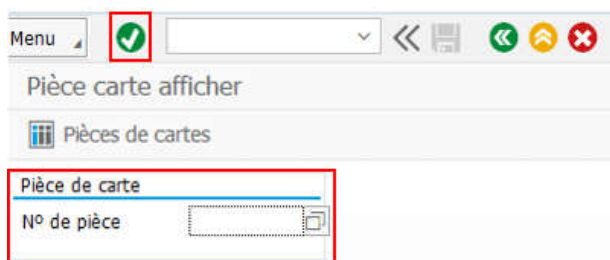
*\*Une procédure plus détaillée est également disponible sur [maSGE aide](#).*


## PROCÉDURE

1. Ouvrez le portail maSGE : <https://sapk5pci.service.gc.ca/irj/portal>.
2. Cliquez sur l'onglet « **Libre-Service des Gestionnaires** ».
3. Cliquez sur l'option pour le « **Rapport des détenteurs de carte d'achat** ».
4. Il y aura peut-être une page qui vous demandera d'entrer votre nom d'utilisateur et mot de passe, vous pouvez simplement cliquer sur le crochet vert  dans la fenêtre « **Copyright** ».
5. Sur le rapport d'activité PDF, vérifier que toutes les transactions ont été acceptées et qu'il n'y a aucun « **X** » dans la colonne « **Rejeté** », sinon **ne signer pas** le rapport et le retrouver au détenteur de carte pour correction.

re	GL Account	GL Account Description	Matched Voucher	Unaccepted	Card Voucher Text
	533599	Other Health Svcs	9900291540		Ergonomic Assessment (MD)
	133251	GST/HST Refundable	9900291540		Ergonomic Assessment (MD)
	133251	GST/HST Refundable	9900291540		Ergonomic Assessment (MD)

6. Pour visualiser les attachements en lien avec chaque transaction, entrer le numéro de pièce de carte qui se trouve dans la colonne « **PJ Appariée** » dans le champs ci-dessous puis cliquez sur **Entrée** .



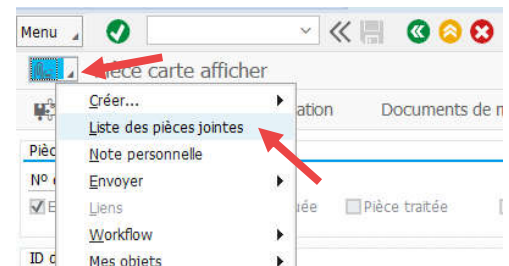
Menu   << << >> >>


Pièce carte afficher

Pièces de cartes

Pièce de carte


N° de pièce:



Menu   << << >> >>

Pièce carte afficher

- Créer...
- Liste des pièces jointes
- Note personnelle
- Envoyer
- Liens
- Workflow
- Mes objets

7. Cliquez sur la flèche noire à côté de l'icône d'attachement, puis sur « **Liste des pièces jointes** ».
8. Cliquez sur le bouton Retour  et répétez les points 6 et 7 pour les autres transactions à vérifier.
9. Lorsque vos vérifications seront complétées, signez numériquement le rapport PDF dans **Adobe Reader**.
10. Dans Adobe Reader, cliquez sur « **Outils** » dans le menu du haut et sélectionner « **Certificats** ».
11. Sélectionnez « **Signer numériquement** » dans le menu « Certificats ».
12. Ajoutez votre signature numérique.
13. Suivre les instructions et sélectionner la zone où vous désirez apposer votre signature numérique.
14. Dans la boîte « Signer avec une identification numérique », sélectionner l'identification numérique à votre nom (**Délivré par : GC**) et cliquer sur « **Continuer** ».
15. Si vous êtes la dernière personne à signer électroniquement le document, cocher la case « **Verrouiller le document après signature** » sous le bloc de signature.
16. Cliquer « **Signer** ».
17. Veuillez ouvrir une **session Entrust** pour confirmer et « **Enregistrer sous** ».
18. Renvoyer ce rapport signé au détenteur afin qu'il puisse l'attacher dans SAP.