

# VALIDATION DE

Aller sur Menu/Plan/Demande de remboursement  
Cocher le bouton « **Toutes DE** »



- Puis cliquer en bas sur



1/ Vérifier que dans la colonne «Validée» apparaisse bien le «oui» et que dans la colonne «Editée» apparaisse bien le « D »

Buttons: Edition provisoire, Edition définitive, Réédition définitive, Validation

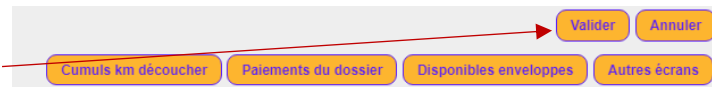
Afficher 20 lignes par page

↳ Etablissement	↳ Gestionnaire	↳ DAPEC	↳ Exercice	N° DE	Type de facture	Type bénéficiaire	↳ Bénéficiaire paiement	↳ Montant DE	↳ Libellé virement (facture ou n° titre)	↳ Semaine	↳ Date d'échéance	↳ N° DR	↳ Montant DR	Validée	Editée	↳ Action
PRO097 - EPSA ST ANTOINE L'ISLE/SORGUE		PRO097 / 2020 / 29	2021	17	F	O	CENTRE IFC	1 875,00 €		202121	31/05/2021	097 / 2021 / 35	1 875,00 €	Oui	D	

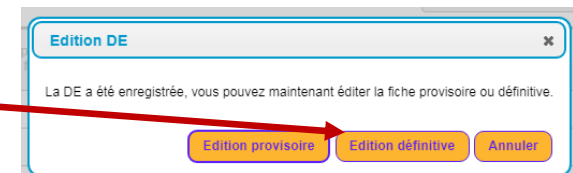
2/ Si rien n'apparait dans la colonne «Editée» (ou s'il apparaît un P) cliquer sur le petit crayon dans la colonne «Action» qui vous ramène dans la DE.

↳ Etablissement	↳ Gestionnaire	↳ DAPEC	↳ Exercice	N° DE	Type de facture	Type bénéficiaire	↳ Bénéficiaire paiement	↳ Montant DE	↳ Libellé virement (facture ou n° titre)	↳ Semaine	↳ Date d'échéance	↳ N° DR	↳ Montant DR	Validée	Editée	↳ Action
PRO097 - EPSA ST ANTOINE L'ISLE/SORGUE		PRO097 / 2021 / 36	2021	65	F	A	(PRO097) MAGAULT STEPHANIE	15,00 €	formation 12-1/08					Non		

Une fois sur la DE  
Cliquer à nouveau sur **Valider**



Puis sur **Edition définitive**



Puis procéder à l'étape 3

3/ Si « Non » apparait dans la colonne « Validée », cliquer sur « Validation ». Puis sélectionner les DE et ensuite cliquer sur Valider

Buttons: Edition provisoire, Edition définitive, Réédition définitive, Validation

↳ Etablissement	↳ Gestionnaire	↳ DAPEC	↳ Exercice	N° DE	Type de facture	Type bénéficiaire	↳ Bénéficiaire paiement	↳ Montant DE	↳ Libellé virement (facture ou n° titre)	↳ Semaine	↳ Date d'échéance	↳ N° DR	↳ Montant DR	Validée	Editée	↳ Action
														Non	D	

