

Profitez de notre processus de paiement efficace et accéléré!
Suivez cette procédure et téléchargez les documents de paiement directement dans HUB

Première Étape:

Pour soumettre des documents de paiement pour une réclamation autorisée, localisez l'onglet **E-INVOICES** (1).

Cliquez sur l'icône **Éditer** (2).

1

E-INVOICES							
Numéro de la facture électronique ^	Type de bénéficiaires	Nom du bénéficiaire	Numéro du bon de réparation	Coût total de la composante (autorisé/en attente)	Coût total de la composante (refusé/non réclamé)	Coût total des composantes (afficher le remboursement)	Statut
1	Concessionnaire/établissement de réparation		234727	131,25 \$	0,00 \$	131,25 \$	Autorisé

2

Deuxième Étape :

Cliquez sur **Afficher/téléchargez un document** (3).

Numéro de ligne ^	Type de composante	Composante	Numéro de la pièce	Quantité	Coût de main-d'œuvre (avant les taxes)	Total du coût de main-d'œuvre	Coût des pièces (avant les taxes)	Total du coût des pièces	Coût total	Total après remboursement	Statut	Description
1	Frottement contre le trottoir	Frottement contre le trottoir - jantes		1	125,00 \$	131,25 \$	0,00 \$	0,00 \$	131,25 \$	131,25 \$	Autorisé	

Avant de soumettre votre réclamation, n'oubliez pas de télécharger le bon de réparation ainsi que tout document pertinent à l'aide du bouton « Télécharger ».

3

Afficher/télécharger un document Fermer

Troisième Étape:

Cliquez sur **Télécharger le(s) dossier(s)** (4)

Déposez les fichiers dans la zone **Dossiers** (5).

Sinon, cliquez sur **+ Choisir le dossier** (6) et sélectionnez les fichiers requis à télécharger dans la réclamation.

Télécharger le(s) dossier(s) **4**

Dossiers

Placer le(s) fichier(s) ici **5**

+ Choisir le dossier **6**

Sauvegarder Annuler

Il n'y a pas de document joint

Fermer

Quatrième Étape:

Une fois téléchargé, choisissez les **Type de documents** dans le menu déroulant (7)

Entrez une **Description** (8) pour chaque fichier téléchargé.

Cliquez sur **Sauvegarder** (9) une fois que tous les fichiers sont identifiés.

Télécharger le(s) dossier(s)

Dossiers

Placer le(s) fichier(s) ici

+ Choisir le dossier

Nom	Taille	Catégorie	Type de documents	Description	Actions
Facture 234727.pdf	0.16 MB	Factures	Facture	Facture 234727	🗑️
Facture Soustraction frottement - 234727.pdf	0.30 MB	Factures	- saisir pour l...	Sous-traitance - Facture So	🗑️

7

8

9

Sauvegarder Annuler

Il n'y a pas de document joint

Fermer

Besoin d'aide?

Si vous avez des questions, veuillez contacter le département de Paiement :
1.866.287.6200 | settlement@lgm.ca

Cinquième Étape:

Une fois les fichiers enregistrés, entrez le **Montant total à payer, taxes comprises et Numéro de la facture** dans la section **Déclaration de règlement de la facture (10)**.

Après avoir validé tous les points de la liste de vérification, veuillez cocher la case pour confirmer (11).

Cliquez sur **Sauvegarder (12)** si d'autres fichiers sont nécessaires pour la soumission de la réclamation et doivent être ajoutés plus tard.

Si la réclamation est prête à être soumise pour paiement, cliquez sur **Sauvegarder et soumettre pour paiement (13)**.

Télécharger le(s) dossier(s)

Nom	Catégorie	Type de documents	Date du téléchargement	Téléchargé par	Taille	Description	Références de fichiers publics
Facture 234727.pdf	Factures	Facture	03 févr. 2020 12:01		0.16 Mb	Facture 234727	0
Facture Soustraitance frottement - 234727.pdf	Factures	Sous-traitance	03 févr. 2020 12:02		0.30 Mb	Sous-traitance - Facture Soustraitance frottement - 234727.pdf	0

Déclaration de règlement de la facture

Montant total à payer, taxes comprises (incluant les sous)

Numéro de la facture:

Je vérifie:

1. Le nom du titulaire du contrat correspond au nom inscrit sur la facture.
2. La facture est signée par le client.
3. Le NIV inscrit sur la facture correspond au NIV inscrit sur le contrat.
4. Toute documentation de sous-traitance est annexée à la facture (le cas échéant).

Sixième Étape:

Confirmez les faits dans cette fenêtre en cliquant sur **Je suis d'accord (14)**. La facture sera alors soumise pour paiement.

J'ai fourni des renseignements exhaustifs et exacts en vue du paiement automatique de la présente réclamation. Je comprends que mon dossier de réclamations peut être audité par le Groupe financier LGM, et que toute réclamation non valide ou frauduleuse sera assujettie à une rétrofacturation.

Septième Étape:

Cliquez sur « **OK** » (15) pour finaliser la soumission.

Merci d'avoir soumis votre facture. Vous recevrez le paiement ou une réponse d'ici deux jours ouvrables.

Besoin d'aide?

Si vous avez des questions, veuillez contacter le département de Paiement :
 1.866.287.6200 | settlement@lgm.ca