

Note La demande doit être renouvelée à chaque fois que le demandeur assume un nouveau poste à l'Université exigeant qu'il ou qu'elle ait accès au système financier

Note Requests for access must be renewed every time a person assumes a new position at the University requiring access to the financial system

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ➤ prière d'écrire en lettres moulées ➤ envoyer le formulaire dûment rempli et signé au Service d'informatique et des communications à l'adresse courriel ccscs@uottawa.ca | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Please print ➤ send the form, duly completed and signed, to the Computing and Communications Services by email at ccscs@uottawa.ca |
|--|---|

- Nouvelle demande d'accès/New request access Modification d'accès/Access modification Enlever l'accès/Remove access

1. Identification de l'utilisateur – User Identification

Nom de famille – Last Name	Prénom – First name	No. d'empl. – Empl. No.
Faculté, Service, École - Faculty, Service, School	Département – Department	Téléphone – Phone
Titre du poste – Position Title	Courriel – Email	

Si emploi temporaire, inscrire la date de cessation - If term employment, give termination date : DD / MM / YYYY

2. Remplacement - Replacemnt

L'employé remplace-t-il un autre dans ses fonctions? Si oui, enlever les accès au système à :
Is this employee replacing another employee in his/her role? If yes, remove system access for:

Nom de l'employé / Employee's Name

Numéro d'employé / Employee's Number

3. Rôles de l'utilisateur – User Roles

Approvisionnements – Purchasing

- Entrée des réquisitions / Requisition entry
 Approbation des réquisitions / Requisition approval

Comptes à payer / Accounts payable

- Entrée des factures / Invoice entry
 Approbation des factures / Invoice approval

Grand livre / General Ledger

- Entrée des écritures de journal / Journal entries
 Interrogation des données du grand livre / General Ledger data inquiry (*FAST Finance Reporting*)
 Rapports financiers / Financial reports (*WebFocus*)
 Visualiser les détails du salaire / View salary details

Budget (*fonds de fonctionnement seulement / Operating funds only*)

- Entrée des virements / Fund transfer entry
 Approbation des virements / Fund transfer approval
 Développement budgétaire / Budget development
 Approbation du développement budgétaire / Budget development approval

Carte d'achats / Purchasing card (PCARD)

- Détenteur seulement / PCARD holder only
 Coordonnateur désigné (pour détenteur seulement) / Designated coordinator (for PCARD holders only)

Nom du coordonnateur / Name of the coordinator

- Conciliation des transactions / Transaction reconciliation

Création de nouveau fond / Cost Center Generator

- Créer des nouveaux centres de recherches / Create new research centres
 Créer des nouveaux centres capitaux / Create new capital centres

