

# Guide d'utilisation du portail des fournisseurs Oracle Cloud de Scholastic Canada

## Table des matières

Initiation au portail des fournisseurs	3
Qu'est-ce que le portail des fournisseurs?	3
Navigation dans le portail des fournisseurs	3
Ouvrir une session	3
Préférences du fournisseur	4
Navigation sur la page d'accueil	7
Avis	7
Portail des fournisseurs	8
Effectuer une recherche	9
Liste de surveillance	9
Tâches	10
Conseils supplémentaires	11
Négociations (appels d'offres)	11
Réception d'une invitation à une négociation	11
Voir la négociation (appel d'offres)	12
Créer une réponse	14
Décision d'adjudication	19
Bons de commande	23
Avis de bon de commande	23
Révision des détails d'un bon de commande	23
Accuser réception d'un bon de commande	24
En attente d'accusé de réception — Nouvelle commande	25
En attente d'accusé de réception — Commande modifiée	27
Gérer les commandes	28
Entrer/réviser une Date d'expédition promise pour un programme	29
Gérer les programmes	32
Cycle de vie de la commande	33
Factures	34
Créer et soumettre une facture	34
Taxe	37
Créer une facture sans bon de commande	38

Voir les factures	41
Voir les paiements	42

## Initiation au portail des fournisseurs

### Qu'est-ce que le portail des fournisseurs?

Le portail des fournisseurs de Scholastic est un espace de travail en ligne sécurisé qui permet à nos fournisseurs de visualiser tous les documents relatifs aux transactions de Scholastic, y compris les appels d'offres, les bons de commande et les factures.

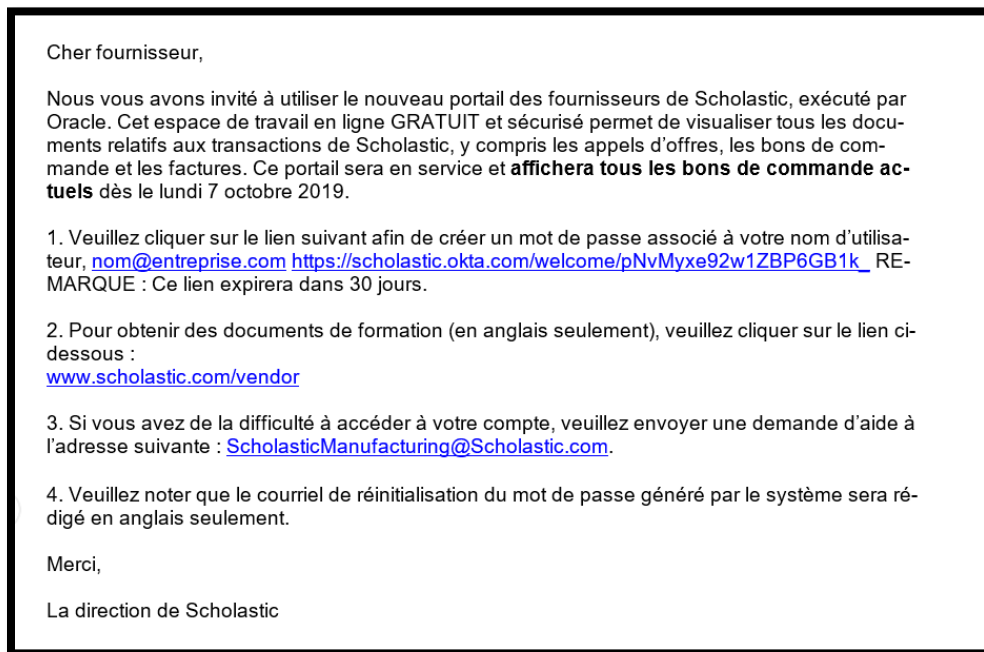
Le portail des fournisseurs joue un rôle clé dans la transformation du progiciel de gestion intégré Oracle de Scholastic, car cet outil contribue à améliorer la communication avec le fournisseur en automatisant et en simplifiant le processus de la source au paiement.

## Navigation dans le portail des fournisseurs

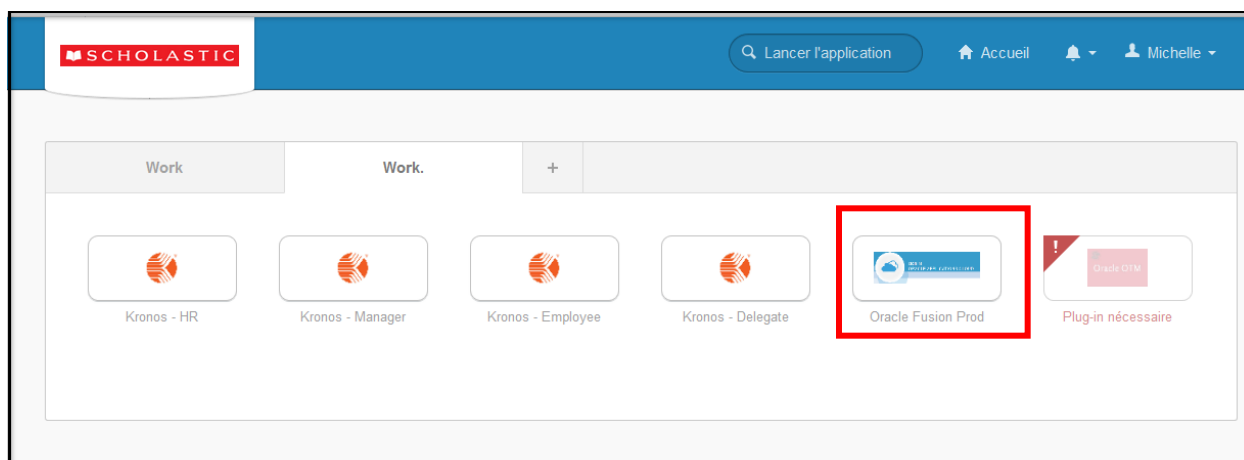
### Ouvrir une session

Vous recevrez de [noreply@okta.com](mailto:noreply@okta.com) un courriel (en anglais seulement) contenant un lien personnalisé qui vous permettra de créer un mot de passe. Votre nom d'utilisateur est votre adresse de courriel.

**\*\*\*Veuillez vous assurer d'ajouter le site Web à vos favoris après votre première ouverture de session, car le lien expirera.**



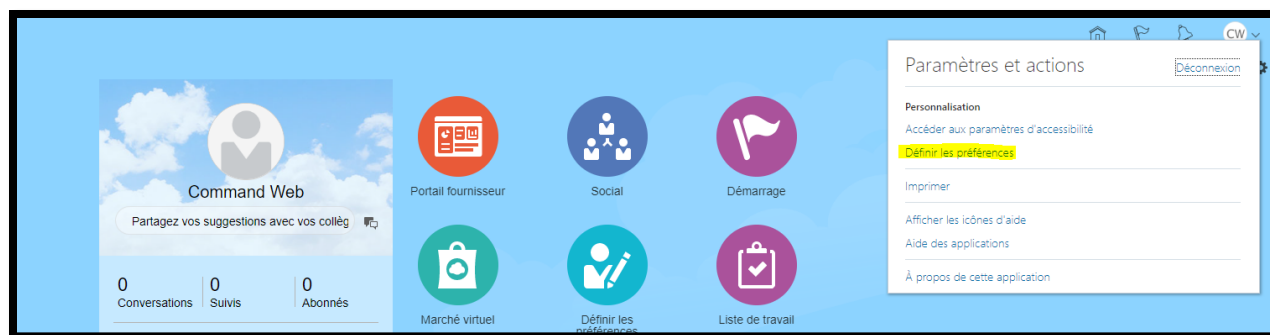
Une fois que votre mot de passe aura été enregistré, cliquez sur l'icône « Oracle Fusion Prod » pour vous rendre à la page d'accueil du portail des fournisseurs.



Ouvrez une session à l'aide de votre identificateur du portail des fournisseurs (votre adresse de courriel) et de votre mot de passe nouvellement créé.

### Préférences du fournisseur

Sur la page d'accueil, cliquez sur la flèche située à côté de votre nom, et sélectionnez « Définir les préférences ».



Sélectionnez « Paramètres régionaux » dans la liste des préférences générales afin d’avoir la possibilité de mettre à jour le format de la date et de l’heure, la devise et le fuseau horaire et de choisir le format numérique que vous préférez.



Sélectionnez « Enregistrer et fermer ».



Sélectionnez « Langue » pour changer la langue du site Web. La langue par défaut est « American English » (anglais américain), mais vous pouvez la changer pour « français canadien ».



## Préférences générales

Paramètres régionaux

**Langue**

Accessibilité

Mot de passe

Mandataires

Liste de surveillance

Oracle WebCenter Portal

### Préférences générales : Langue

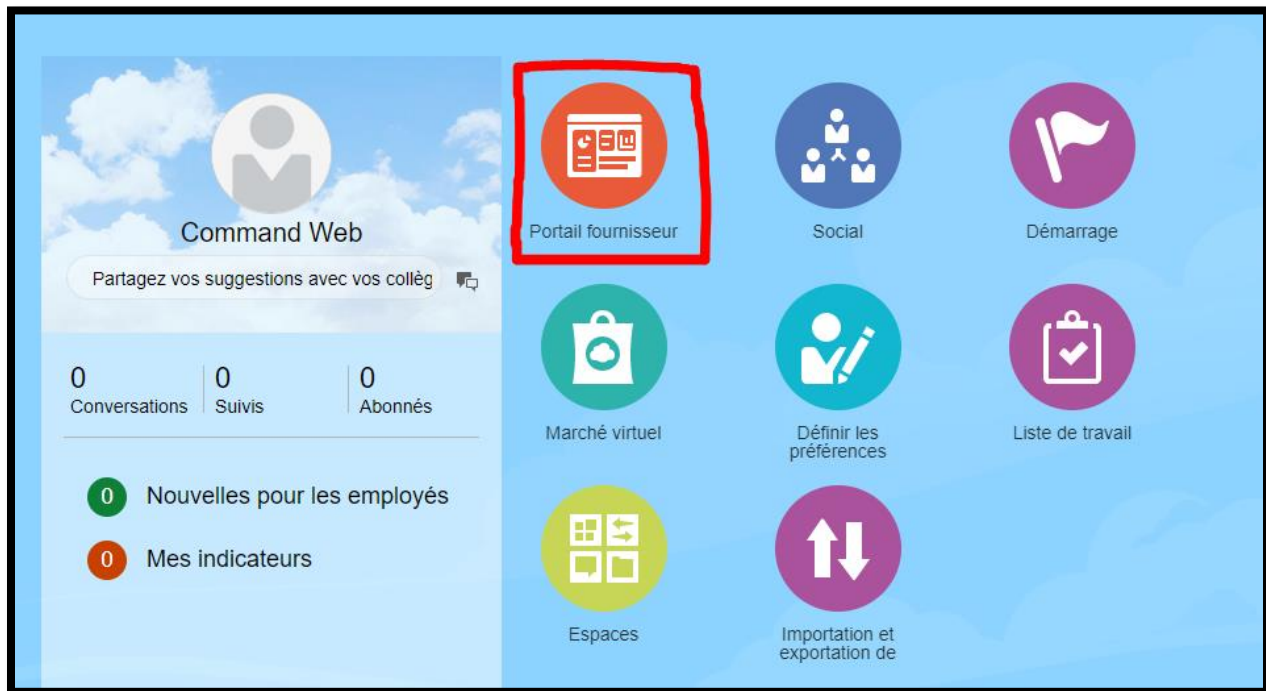
Par défaut Français canadien ▼

Session courante Français canadien ▼

Nom d'affichage Français canadien ▼

## Navigation sur la page d'accueil

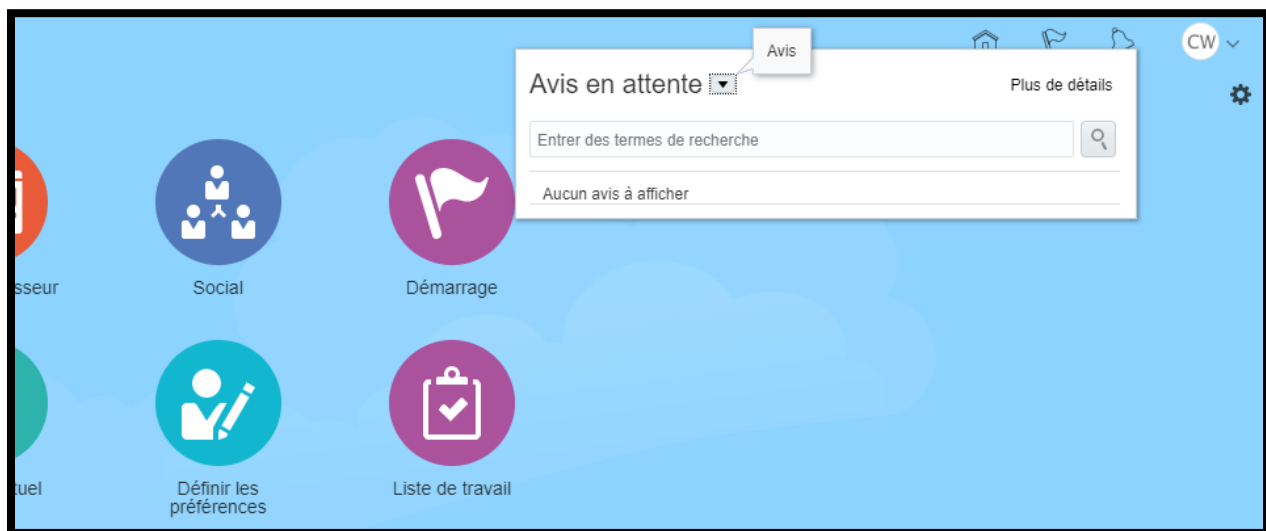
À la page d'accueil, cliquez sur l'icône Portail fournisseur.



## Avis

Dans le coin supérieur droit de la page d'accueil, l'icône de cloche affichera vos avis en attente. Il s'agit notamment des nouveaux bons de commande en attente d'accusé de réception ainsi que des invitations à prendre part à des négociations.

Remarque : Si vous cliquez sur l'avis, le bon de commande ou la négociation en question s'affichera.



## Portail des fournisseurs

La page d'ouverture comprend un tableau de bord et des encadrés d'information montrant les commandes à revoir, les activités récentes et les rapports de transaction. Vous pouvez personnaliser ces éléments en cliquant sur l'icône située à droite de la page, où vous pourrez choisir quels encadrés d'information vous voudriez voir s'afficher. Vous pouvez aussi cliquer sur les encadrés et les faire glisser afin de réorganiser l'ordre dans lequel ils sont présentés.

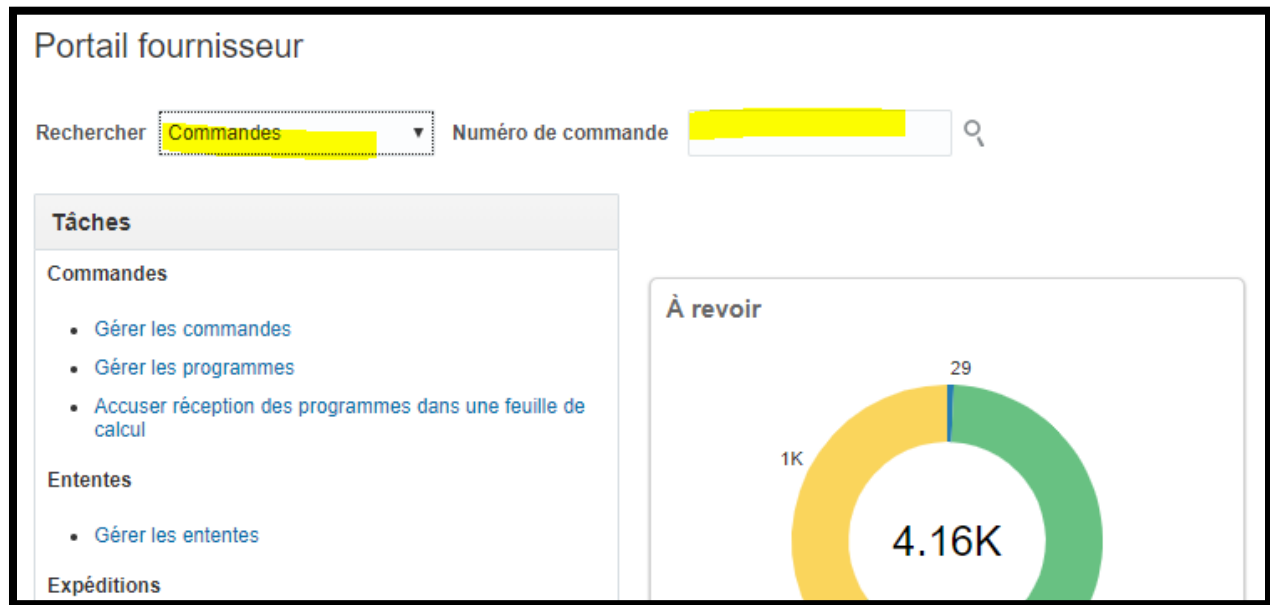


Le fait de cliquer sur tout sous-élément à l'intérieur d'un encadré d'information amène l'utilisateur directement à l'écran relatif à l'objet sélectionné afin qu'il puisse immédiatement commencer à travailler sur les transactions. Par exemple, si vous cliquez sur la section bleue de la roue figurant ci-dessus, qui représente les accusés de réception de commande à établir, le prochain écran vous montrera les 29 accusés de réception de commande à établir.



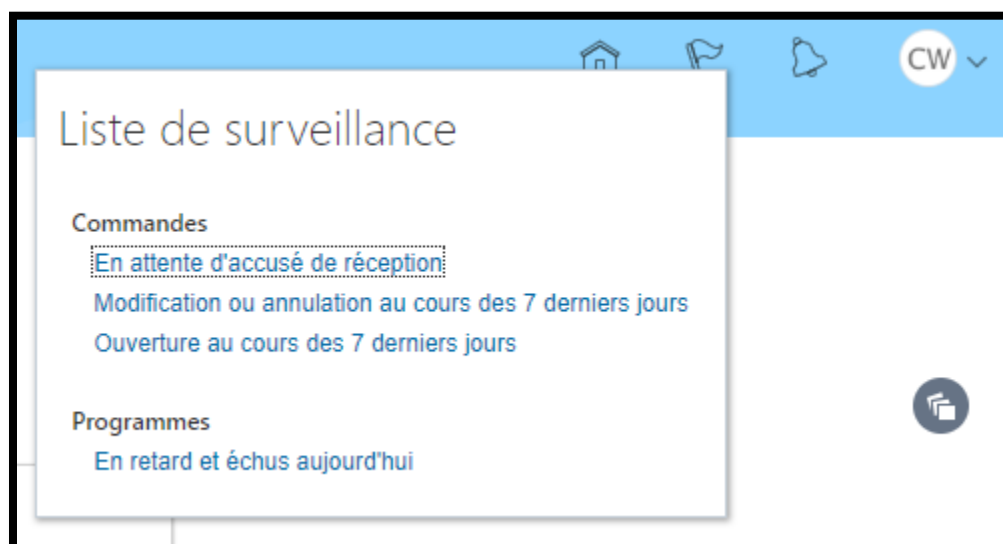
## Effectuer une recherche

Vous pouvez rechercher des commandes, des envois, des factures et d'autres éléments précis à l'aide de la barre de recherche située en haut de la page. Sélectionnez le type d'élément que vous voulez chercher à l'aide du menu déroulant qui se trouve dans le champ de recherche, entrez votre paramètre et appuyez sur Entrée ou cliquez sur la loupe pour effectuer la recherche.



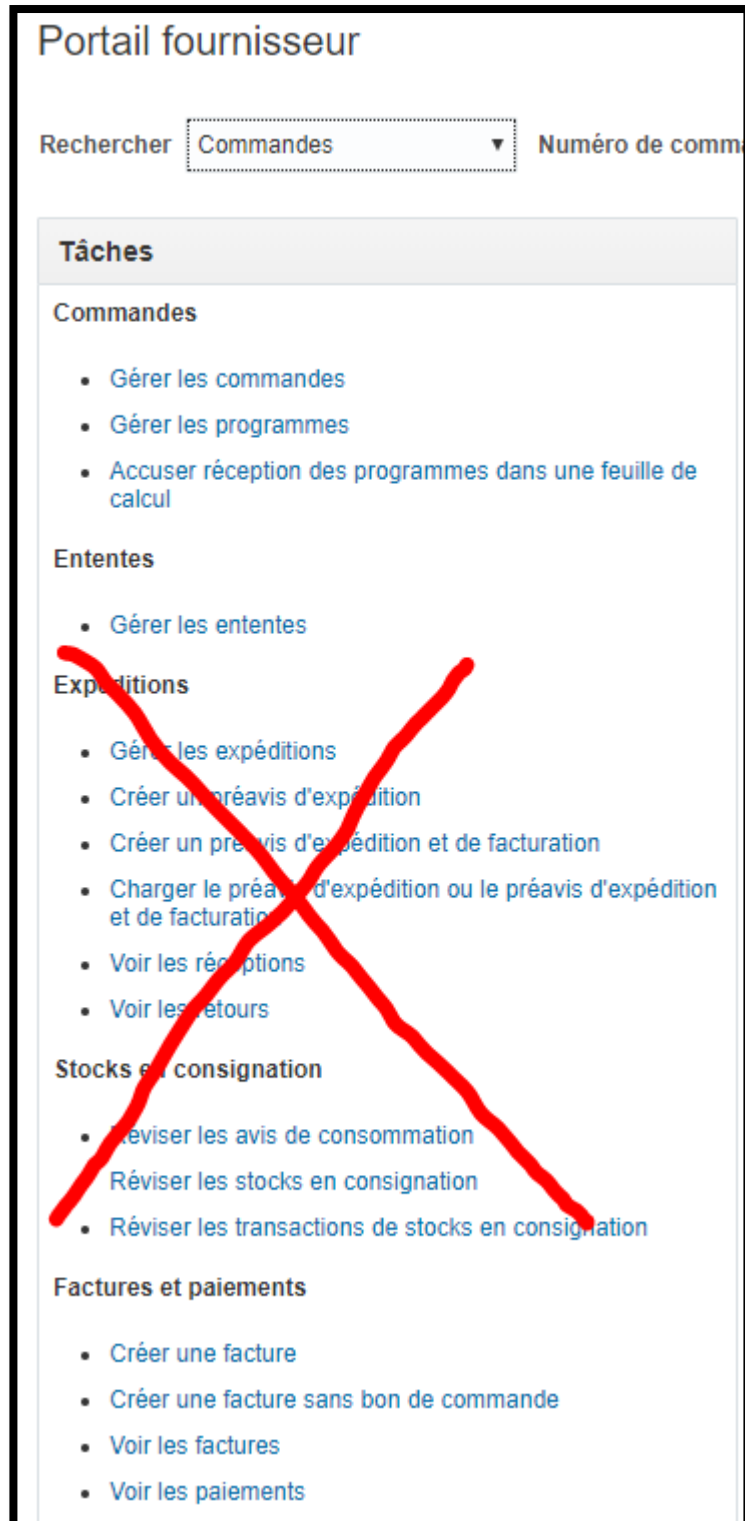
## Liste de surveillance

Cliquez sur l'icône de drapeau située dans la barre de menu bleue pour ouvrir la liste de surveillance. Cette liste contient les recherches sauvegardées, lesquelles affichent le nombre de transactions urgentes ou récentes, qui pourraient requérir la prise de mesures, comme les commandes en attente d'accusé de réception. Le fait de cliquer sur une entrée de la liste de surveillance amènera l'utilisateur directement à l'écran qui lui permettra de travailler immédiatement sur la transaction.





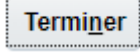



## Tâches

Vous pouvez également sélectionner une option, comme Gérer les commandes, Créer une facture ou Voir les négociations actives, à partir de la liste des « Tâches » située du côté gauche. Vous n'utiliserez ni la section Expéditions (les expéditions sont gérées dans OTM) ni la section Stocks en consignation.



### Conseils supplémentaires

- Lorsque vous effectuez une recherche, les paramètres de recherche sont réduits. Pour exécuter une nouvelle recherche, cliquez sur le triangle gris situé à côté du mot « Rechercher » pour développer les paramètres.
- Il est possible d'ajouter ou de retirer des colonnes, de les réorganiser ou de les trier sous l'option Voir, dans les paramètres de recherche.
- Sélectionnez l'interrogation par l'exemple  (aussi accessible sous « Voir ») afin d'appliquer des filtres supplémentaires aux résultats de recherche.
- En ce qui concerne les champs en bleu, si vous cliquez dessus, vous ferez apparaître un autre onglet contenant des détails supplémentaires.
- L'icône du cycle de vie du bon de commande  fournit des détails relatifs aux expéditions, aux reçus et à la facturation, qui figurent sur le bon de commande. Vous pouvez faire passer votre curseur au-dessus de l'icône pour voir ces valeurs sans ouvrir le bon de commande.
- Si vous faites passer votre curseur au-dessus de l'icône d'avertissement , tout avertissement applicable à la rangée s'affichera, comme un programme échoué.
- L'icône d'information  vous avise de l'existence de renseignements supplémentaires, comme une commande modifiée en attente.
- À partir d'un dossier, cliquez sur  pour revenir à la page d'accueil du portail des fournisseurs. Si vous cliquez sur l'icône de maison , vous retournerez jusqu'au menu initial d'Oracle.

## Négociations (appels d'offres)

### Réception d'une invitation à une négociation

Le groupe responsable de l'approvisionnement de Scholastic peut inviter des fournisseurs à soumissionner sur des projets par l'intermédiaire du portail des fournisseurs. Si votre organisation est invitée à une négociation, vous recevrez un courriel, ainsi qu'un avis, dans le portail des fournisseurs.

L'invitation par courriel comprendra un aperçu du projet en PDF. Elle contiendra également un lien qui vous amènera directement à l'appel d'offres dans le portail des fournisseurs.

## Voir la négociation (appel d'offres)

Vous pouvez voir la négociation (l'appel d'offres) en cliquant sur le lien contenu dans le courriel d'avis, ou bien en y accédant par le portail des fournisseurs. Il y a plusieurs moyens d'accéder à la négociation : « Invitations ouvertes » dans la Liste de surveillance, « Voir les négociations actives » dans la barre des tâches ou « Invitations aux négociations », dans l'encadré d'information Activités récente.

### Liste de surveillance

**Commandes**  
[En attente d'accusé de réception](#)  
[Modification ou annulation au cours des 7 derniers jours](#)  
[Ouverture au cours des 7 derniers jours](#)

**Ententes**  
[Arrivant à expiration](#)  
[En attente d'accusé de réception](#)  
[En attente de création](#)  
[Modification ou annulation au cours des 7 derniers jours](#)  
[Ouverture au cours des 7 derniers jours](#)

**Négociations**  
[Fermeture aujourd'hui](#)  
[Fermeture dans les 7 prochains jours](#)  
[Invitations ouvertes](#)

**Programmes**  
[En retard et échus aujourd'hui](#)

**Questionnaires**  
[En retard et échéance dans les sept prochains jours](#)  
[Réponses qui doivent être soumises de nouveau](#)  
[À revoir](#)

**Réponses**  
[Disqualifiées](#)  
[Provisaires](#)  
[À soumettre de nouveau](#)

À partir de l'écran des résultats de recherche, vous pouvez voir un fichier PDF de la négociation, voir la date de fermeture et le temps restant, examiner vos réponses précédentes, voir tout message non lu, et plus encore. Sélectionnez l'appel d'offres qui figure dans les résultats en cliquant sur le numéro de la négociation.

### Négociations actives

**Rechercher**  

\*\* Négociation

\*\* Titre

\*\* Date de fermeture de la négociation midly

Gérer la liste de surveillance

Recherche enregistrée

Fuseau horaire Temps universel coordonné

Invitations ouvertes

\*\* Au moins un élément est obligatoire

\*\* Invitation reçue Oui

Réponse soumise Non

Ouverture de négociation depuis midly

Rechercher

Réinitialiser

Enregistrer...

**Résultats de recherche**  

Actions Voir Format Gérer Détailler Retour à la ligne Accuser réception de participation Créer une réponse

Voir le PDF	Feuille de calcul de la réponse	Négociation	Titre	Date de fermeture	Temps restant	Participera	Vos réponses	Toutes les réponses	Messages non lus	Acheteur	Lieu du fournisseur	Surveiller	Type de négociation
		C44-000331	Back-to-School Reward Flyer - 2019/2019	10/4/19 5:13 PM	1 jour et 1 heure	Oui	1	Non visible	0	Loretta, Michelle	COM		Appel d'offres

Ce clic vous amènera à la page de couverture de l'appel d'offres, qui indiquera le temps restant pour répondre. Du côté gauche de l'appel d'offres, vous verrez des liens menant aux différentes composantes de l'appel d'offres.

Appel d'offres: CA4-000331

Devise = Dollar - Canada

Titre Back-to-School Reward Flyer - 2018/2019

Statut Active

Temps restant 10 jours et 21 heures

Table des matières

[Page de couverture](#)

[Aperçu](#)

[Exigences](#)

[Lignes](#)

Page de couverture

Quote Request for 2018-2019 Back-to-School Reward Flyer

Cliquez sur le lien **Aperçu**. Il vous amènera à la page Aperçu, qui contient les dates clés et les conditions associées à l'appel d'offres.

### Exigences et caractéristiques relatives aux appels d'offres

Si vous êtes un fournisseur américain, vous pourrez consulter ces renseignements du côté droit de la page Aperçu. Les fichiers joints contiendront les exigences relatives à l'appel d'offres ainsi que des instructions, les quantités et tout autre renseignement pertinent.

Table des matières

[Page de couverture](#)

[Aperçu](#)

[Exigences](#)

[Lignes](#)

Aperçu

Titre Back-to-School Reward Flyer - 2018/2019

Sommaire RFQ#: CA4-000331

Acheteur Michelle Loretta

Résultat CA-BC

Fichiers joints Aucun

Tout développer

► Informations générales

► Conditions

Si vous êtes un fournisseur canadien, cliquez sur le lien **Exigences**. Ce clic vous amènera aux exigences/caractéristiques applicables à votre soumission. Veuillez les examiner et répondre à l'appel d'offres, au besoin.

Table des matières

Aperçu

Titre Back-to-School Reward Flyer - 2018/2019  
Sommaire RFQ#: CA4-000331

Page de couverture

Aperçu

Exigences

Lignes

Tout développer

▶ Informations générales

▶ Conditions

Cliquez sur le lien **Lignes**. Ce clic vous amènera aux lignes associées à l'appel d'offres. Dans certains cas, en raison de la complexité des exigences, une ligne fictive sera visible, à laquelle seront jointes les exigences avancées.

Table des matières

Exigences

Page de couverture

Aperçu

Exigences

Lignes

▶ Instructions

**Quantities:** 45M, 50M, 55M (+ 25 Samples)  
**Size:** 16" x 10" folded to 8" x 10", plus bleeds  
**Page Counts:** 4 pages, self cover  
**Stock:** 60lb Flo-gloss, FSC  
**Ink:** 4/4  
**Finish:** To be packed in cartons

## Créer une réponse

Si vous décidez de soumissionner à la suite d'un appel d'offres, vous devez d'abord accuser réception de votre participation. Vous pouvez le faire à partir de la fonction de recherche de la page Négociations actives, en mettant la négociation en surbrillance et en cliquant sur **Accuser réception de participation**.

Négociations actives

Rechercher

\*\* Négociation

\*\* Titre

\*\* Date de fermeture de la négociation

Résultats de recherche

Actions ▼ Voir ▼ Format ▼ Geler Détacher Retour à la ligne **Accuser réception de participation** Créer une réponse

Voir le PDF	Feuille de calcul de la réponse	Négociation	Titre	Date de fermeture	Temps restant	Participera
		CA4-000331	Back-to-School Reward Flyer - 2018/2019	10/4/19 5:13 PM	10 jours et 21 h...	

Ce clic fera apparaître la fenêtre contextuelle Accuser réception de participation. Sélectionnez Oui ou Non, entrez un commentaire à l'intention de l'acheteur de Scholastic (facultatif) et cliquez sur OK.

**Accuser réception de participation** ✕

Lieu du fournisseur COM

Participera ☒ Oui ☐ Non

Note à l'acheteur

**OK** **Annuler**

Dans les résultats de recherche, vous verrez le terme « Oui » inscrit dans la colonne « Participera ». Créez votre réponse en cliquant sur **Créer une réponse**, après avoir mis en surbrillance ou ouvert la négociation.

## Résultats de recherche

Actions

Voir

Format

Geler

Détacher

Retour à la ligne

Accuser réception de participation

Créer une réponse

Voir le PDF	Feuille de calcul de la réponse	Négociation	Titre	Date de fermeture	Temps restant	Participera
		CA4-000331	Back-to-School Reward Flyer - 2018/2019	10/4/19 5:13 PM	10 jours et 21 h...	Oui

Ce clic fait apparaître la page de réponse. Entrez la date d'échéance de la soumission, un numéro de soumission interne, si vous en avez un, et toute note à l'intention de l'acheteur. Vous pouvez également joindre de la correspondance en cliquant sur le symbole d'addition, à côté de Fichiers joints.

Une fois que vous aurez joint un fichier, il apparaîtra à l'écran principal. Vous pouvez joindre plus d'un fichier en cliquant sur + ou retirer le fichier joint en cliquant sur le X situé à côté du nom du fichier, à l'écran des fichiers joints ou à l'écran de la réponse.



Cliquez sur **Enregistrer**, puis sur **Suivant** pour passer à la section « Lignes ».

Dans l'onglet Exigences, répondez à toute question obligatoire et inscrivez tous les coûts optionnels dans la zone de texte correspondante.

À l'écran « Lignes », entrez les coûts unitaires pour les lignes, ainsi qu'une date de livraison promise.

Dans certaines négociations, l'acheteur de Scholastic donnera au fournisseur la possibilité de créer sa propre ligne en cliquant sur +, sous **Créer une ligne de remplacement**. Cette fonction est particulièrement utile si vous voulez intégrer une idée ou une proposition unique.

À l'écran de la ligne de remplacement, vous êtes tenu d'entrer une description, un prix et une quantité associés à la réponse. Vous pouvez rédiger une note à l'attention de l'acheteur et joindre des fichiers à la ligne de remplacement. Lorsque vous cliquerez sur **Enregistrer et fermer**, la ligne de remplacement sera ajoutée à la réponse à l'appel d'offres.

Créer une réponse (Soumission 63264): Lignes

Devise = Dollar - Canada

Temps restant 10 jours et 20 heures

Date de fermeture 10/4/19 5:13 PM

Actions: Messages Répondre par feuille de calcul Actions Précédent **Suivant** **Enregistrer** Soumettre

Ligne	Description	Description de ligne de remplacement	Créer une ligne de remplace	Prix de réponse	Montant de la ligne	Quantité de réponse	Quantité cible	UDM	Date de livraison promise	Date de livraison demandée	Emplacement	Mise à prix	Prix cible	Nom de la catégorie	Détails requis	Note à l'acheteur
1	SC03395771-REWARD CATALOGUE (B0A19)		+			45,000	45,000	EA	mi/d'yy		SC1- MARKHAM CANADA			PRO		
	changement			5,000.00000	225,000,000.00	45,000	45,000		mi/d'yy		SC1- MARKHAM CANADA			PRO		
2	SC03395771-REWARD CATALOGUE (B0A19)		+			50,000	50,000	EA	mi/d'yy		SC1- MARKHAM CANADA			PRO		

Cliquez sur **Enregistrer** et **Suivant**. Ces clics vous amèneront à l'écran Réviser, où vous pourrez voir la réponse dans son ensemble. L'écran contient des onglets pour l'Aperçu et les Lignes. Une fois que vous serez prêt à soumettre la réponse à Scholastic, cliquez sur **Soumettre**. Vous pourrez également **Enregistrer** la réponse et revenir plus tard.

Réviser la réponse: Soumission 63264

Devise = Dollar - Canada

Titre Back-to-School Reward Flyer - 2018/2019

Date de fermeture 10/4/19 5:13 PM

Temps restant 10 jours et 20 heures

Actions: Messages Répondre par feuille de calcul Actions Précédent Suivant **Enregistrer** **Soumettre** Annuler

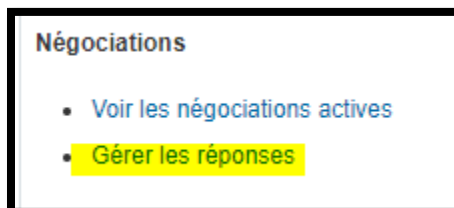
**Aperçu** Exigences Lignes

Informations générales

Fournisseur	COMMAND WEB OFFSET-JC PLANT	Type de réponse	Principale
Lieu du fournisseur	COM	Numéro de référence	
Devise de la négociation	CAD	Note à l'acheteur	
Devise de la réponse	CAD		
Précision du prix	5 décimales au maximum	Fichiers joints	Aucun
Réponse valide jusqu'à			

## Réviser une réponse à une négociation (appel d'offres)

Si le fournisseur veut modifier sa réponse initiale, il devra accéder à la négociation en question à l'aide de l'option **Gérer les réponses** figurant dans la liste des Tâches, à l'intérieur du portail des fournisseurs. Mettez la réponse en surbrillance et appuyez sur **Réviser**. Modifiez les champs appropriés et cliquez sur **Soumettre**.



Résultats de recherche

La création d'une nouvelle version de réponse provisoire verrouille celle-ci automatiquement.

Actions ▼ Voir ▼ Format ▼ Geler Détacher Retour à la ligne Réviser

Montant d'adjudication	Négociation	Titre de la négociation	Réponse	Statut de la réponse	Date de fermeture de la négociation	Temps restant	Messages non lus	Surveiller	Note au fournisseur	Numéro de référence
CA4-000331		Back-to-School Reward Flyer - 20...	63264	Provisoire	10/4/19 5:13 PM	10 jours et 20 h...	0			

Créer une réponse (Soumission 63264): Aperçu

Messages Répondre par feuille de calcul Actions Précédent Suivant Enregistrer Soumettre

Titre: Back-to-School Reward Flyer - 2019/2019

Date de fermeture: 10/4/19 5:13 PM

Temps restant: 10 jours et 20 heures

Informations générales

Fournisseur: COMMAND WEB OFFSET-JC PLANT

Lieu du fournisseur: COM

Devise de la négociation: CAD

Devise de la réponse: CAD

Précision du prix: 5 décimales au maximum

Réponse valide jusqu'à: mid/yy h:mm a

Type de réponse: ☒ Principale ☐ Remplacement

Numéro de référence:

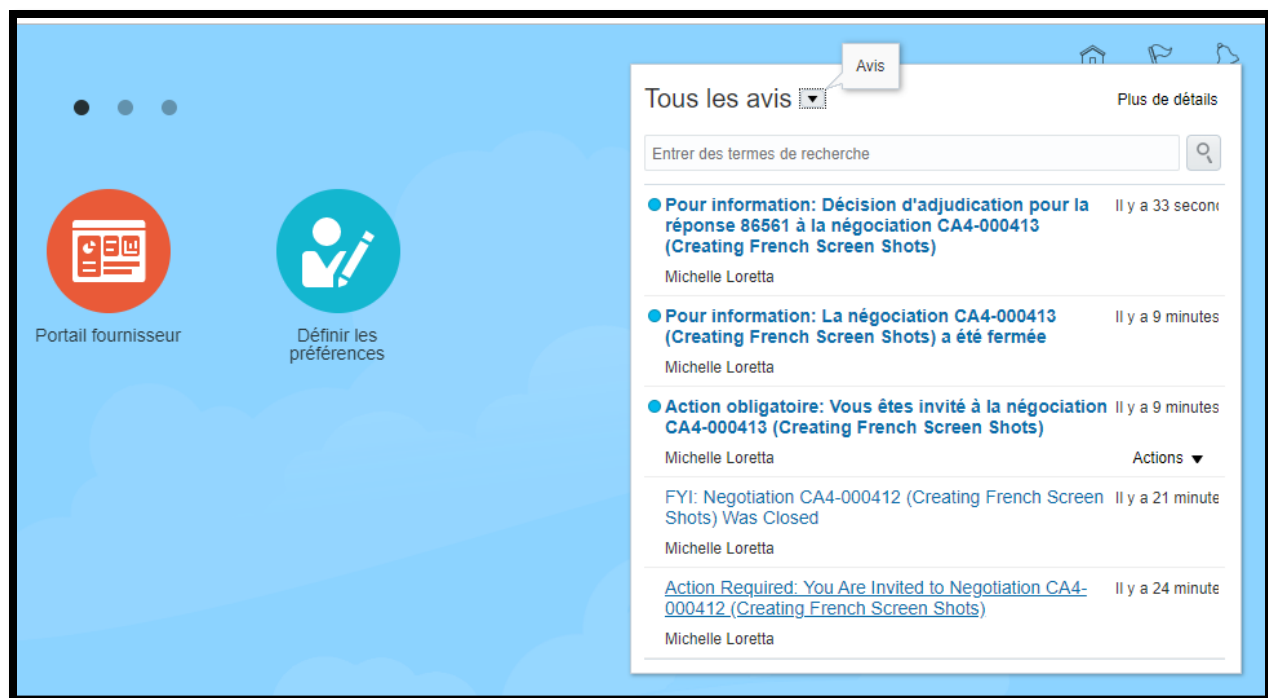
Note à l'acheteur:

Fichiers joints: Aucun

## Décision d'adjudication

Quand l'acheteur de Scholastic aura reçu toutes les soumissions, il attribuera tout le travail, ou bien une partie du travail.

Si vous êtes choisi, vous recevrez un courriel d'avis ainsi qu'un avis dans Oracle confirmant quelles lignes de la négociation vous ont été attribuées. Si vous n'êtes pas choisi, il revient à l'acheteur de Scholastic de décider s'il veut informer systématiquement les fournisseurs du fait que leur soumission n'a pas été retenue. Si l'acheteur choisit d'informer le fournisseur du fait qu'il n'a pas été retenu, ce dernier recevra une alerte semblable, mais la quantité de lignes attribuées sera « 0 ».



Un clic sur l'avis fera apparaître la décision d'adjudication. Dans la saisie d'écran ci-dessous, une ligne a fait l'objet d'une adjudication.

Award Decision for Your Response 86561 to Negotiation CA4-000413 (Creating French Screen Shots) - Google Chrome

eejx.fa.us2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/adf.task-flow?tz=America%2FNew\_York&df=medium&dt=both&tf=short&lg=fr-CA&cy=CA&bpmWorklistTas...

Award Decision for Your Response 86561 to Negotiation CA4-000413 (Creating French Screen Shots)

To reject

Award decision: Awarded

**Creating French Screen Shots**

Set up the company

From **Michelle Loretta**

Invitation to tender [CA4-000413](#)

Closed **11/25/19 11:10 AM**

Your answer has been awarded.

ProviderPersonalization\_Adam\_Mann

Vendor LocationTest

Supplier contactSupplier Person

Details

Reply[86561](#)

Awarded lines1

Voici une saisie d'écran d'une décision d'adjudication où rien n'a été attribué :

**Award Decision for Negotiation 4000054 (Higgins Flip Flops)**

Time Zone Coordinated Universal Time

**Details**

Assignee	Henderson, Maria	Supplier	LINDENMEYR	Preview Date	
From	Maria Henderson	Company	Setup Enterprise	Open Date	5/4/18 7:32 PM
Assigned Date	5/8/18 6:33 PM	Negotiation Title	Higgins Flip Flops	Close Date	5/4/18 7:43 PM
Expiration Date	6/7/18 6:33 PM	Negotiation	4000054		
Task Number	211072				

**Award Details**

Supplier	LINDENMEYR	Response	6012
Site		Awarded Lines	0
Note to Supplier		Total Award Amount	USD 0.00

Un autre moyen de voir le statut de l'appel d'offres consiste à se rendre dans la section Gérer les réponses à partir de la barre des tâches. Entrez des paramètres de recherche, comme le numéro de la négociation ou de la réponse, ou bien cliquez sur **Recherche avancée** pour obtenir d'autres options de recherche.

Gérer les réponses

Terminer

Fuseau horaire Temps universel coordonné

Recherche avancée Gérer la liste de surveillance Recherche enregistrée Réponses provisoires

Rechercher

Résultats de recherche

La création d'une nouvelle version de réponse provisoire verrouille celle-ci automatiquement.

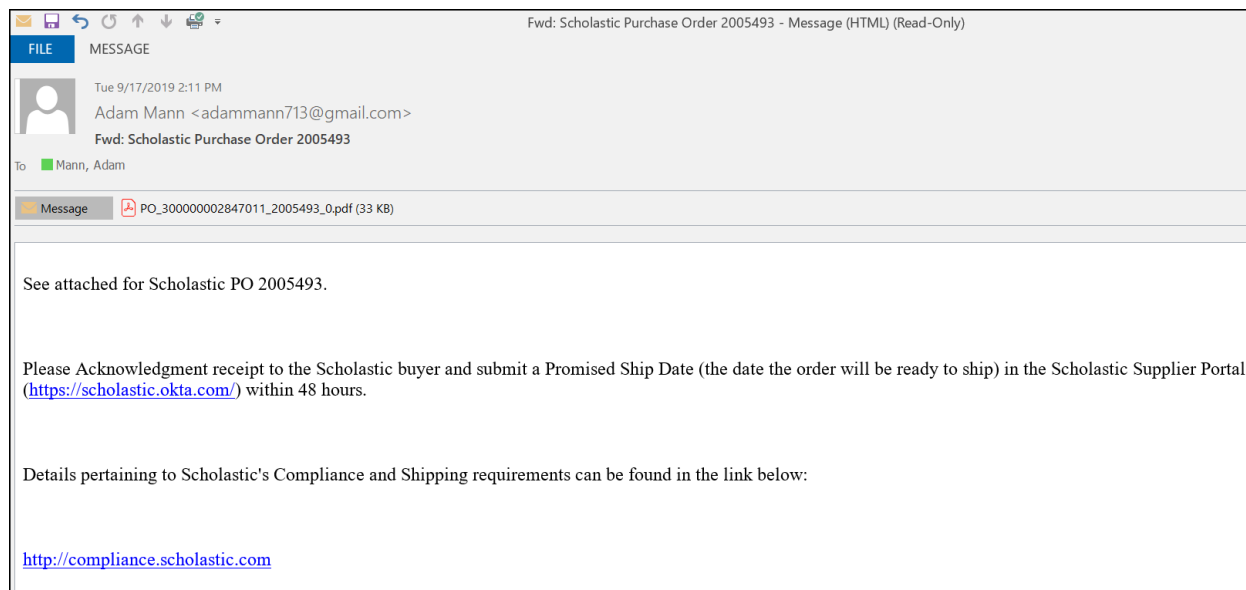
Actions Voir Format Gérer Détacher Retour à la ligne Réviser

Montant d'adjudication	Négociation	Titre de la négociation	Réponse	Statut de la réponse	Date de fermeture de la négociation	Temps restant	Messages non lus	Surveiller	Note au fournisseur	Numéro de référence	Date de verrouillage	Verrouillé
	CA4-000331	Back-to-School...	63264	Provisoire	10/4/19 5:13 PM	10 jours et 3 he...	0				9/23/19 8:10 PM	Web, Com

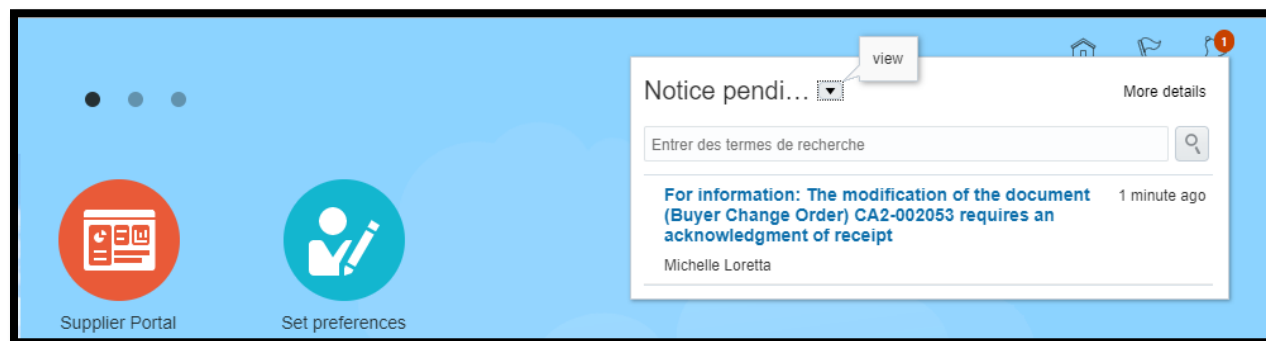
## Bons de commande

### Avis de bon de commande

Lorsqu'un bon de commande de Scholastic est établi, vous recevez un courriel d'avis auquel est joint un fichier PDF.



L'icône de cloche affiche les alertes lorsque des mesures doivent être prises à l'égard d'un bon de commande. On peut accéder au bon de commande directement par le lien contenu dans l'avis, ou bien le chercher dans la page du portail des fournisseurs.

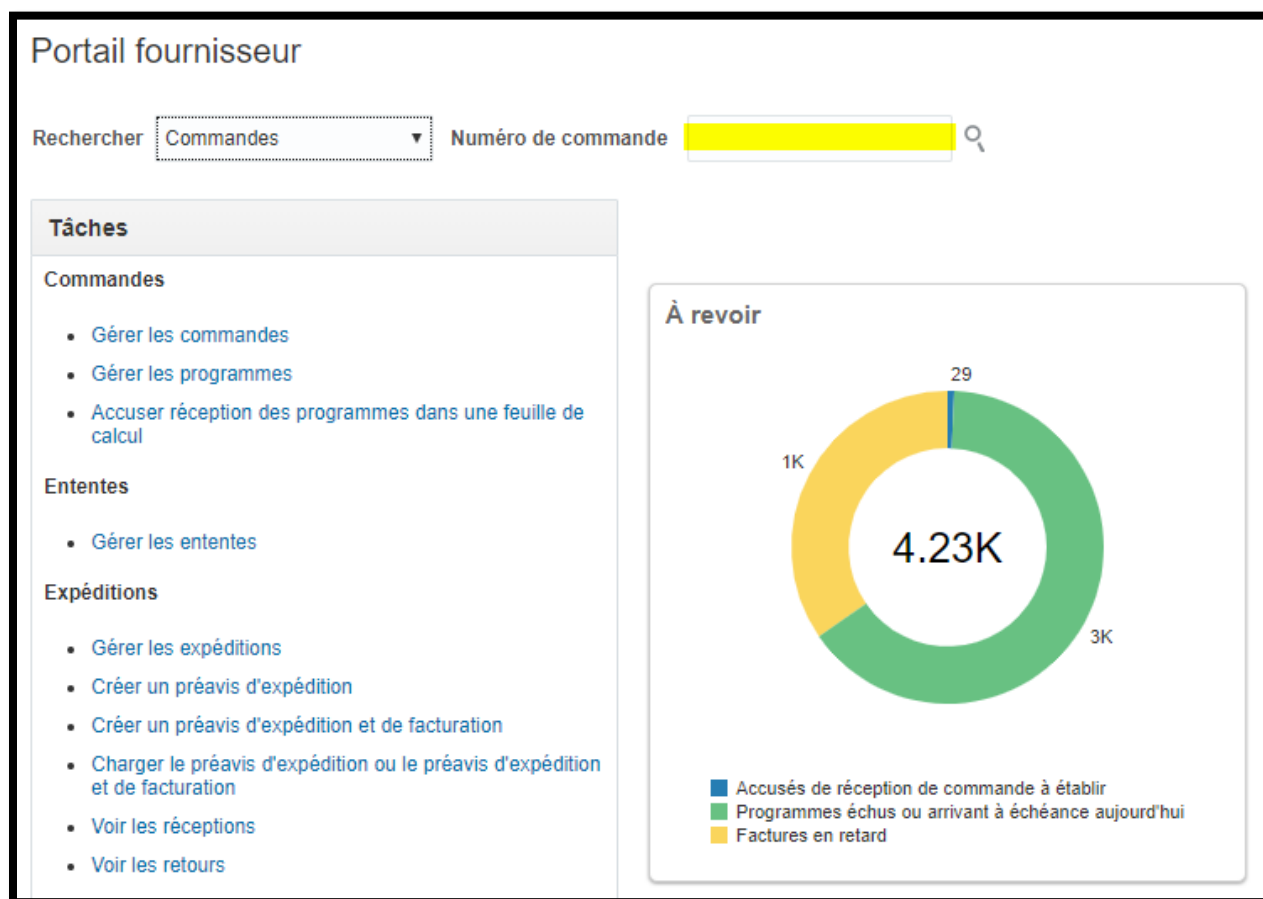


Si vous recevez un bon de commande « révisé », l'objet du courriel comprendra le numéro de la révision.

### Révision des détails d'un bon de commande

On peut voir les détails d'un bon de commande en ouvrant le fichier PDF joint au courriel, ou bien en utilisant le portail des fournisseurs. À l'intérieur du portail, plusieurs options sont offertes pour la révision des détails d'un bon de commande. Recherchez le bon de commande directement par son numéro, cliquez sur Gérer les commandes, sous Tâches, sélectionnez une recherche à partir de votre Liste de surveillance, ou bien

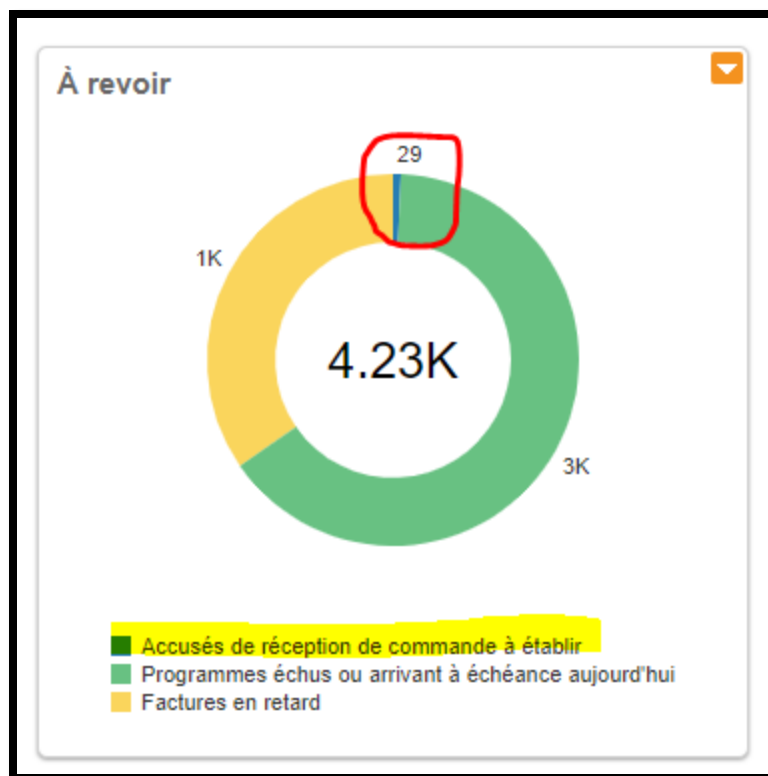
choisissez l'option qui vous convient dans les encadrés d'information À revoir ou Activité récente.



### Accuser réception d'un bon de commande

Certains bons de commande de Scholastic requièrent un accusé de réception du fournisseur dans le portail. Le bon de commande ne sera pas considéré comme étant « ouvert » tant que le fournisseur n'aura pas achevé le processus d'accusation de réception. Si un bon de commande requiert un accusé de réception, l'objet du courriel le précisera. Vous pouvez accuser réception du bon de commande à partir du lien contenu dans le courriel, ouvrir une session dans le portail des fournisseurs et cliquer sur la section « Accusés de réception de commande à établir », dans l'encadré d'information À revoir, ou bien utiliser la fonction d'accusé de réception dans la feuille de calcul.





L'écran « Gérer les commandes » s'affichera et contiendra toutes les commandes ou commandes modifiées en attente d'accusé de réception.

#### En attente d'accusé de réception — Nouvelle commande

Pour accuser réception d'une nouvelle commande, cliquez sur le numéro de la commande.

Gérer les commandes

En-têtes Programmes

Rechercher

Résultats de recherche

Actions Voir Format Geler Détacher Retour à la ligne

Cycle de vie	Commande	Statut	Description	Lieu du fournisseur	Devise	Commandé	Date d'échéance de l'accusé de réception	Date de la commande
	2007077	Ouverte		COM	USD	2,578.54		9/20/19
	6000063	Ouverte		COM	USD	6,518.90		9/20/19

L'en-tête et les détails du bon de commande s'afficheront. Dans le coin supérieur droit de l'écran, cliquez sur **Acknowledge**.

On vous donnera le choix d'accepter (« Accept ») ou de rejeter (« Reject ») le bon de commande. Vous êtes prié de n'accepter les bons de commande qu'au moyen de ce processus. ***Si la commande présente un problème, veuillez vous adresser à votre acheteur de Scholastic, par courriel ou par téléphone.***

XE: 2005738

**Acknowledge** See the PDF stock Term & er

Main

General informations

Purchasing legal entity SCHOLASTIC INC.  
Billing Business Unit US Business Unit  
order 2005738  
Status Vendor Acknowledgment Waiting  
Buyer Adam Mann  
Creation date 8/22/19

Provider Personalization\_Adam\_Mann  
Vendor Location Test  
Supplier contact Supplier Person  
Location to bill SCHOLASTIC INC.  
Destination Location multiple

ordered \$ 1,625.00  
Description  
Source Agreement  
Supplier order

terms Notes and attached files

Acknowledgment of receipt of the document ...

Edit See the PDF **Save it later** To be solved

Main

General informations

Purchasing legal entity SCHOLASTIC INC.  
order 2005738  
Status Vendor Acknowledgment Waiting  
Buyer Mann, Adam  
Creation date 8/22/19

Provider Personalization\_Adam\_Mann  
Vendor Location Test  
Supplier contact Supplier Person  
Location to bill SCHOLASTIC INC.  
Destination Location multiple

ordered \$ 1,625.00  
Description  
Source Agreement  
Supplier order  
Mode of communication email  
email adammann713@gmail.com

terms Notes and attached files

Acknowledgment of receipt required Document and program  
Due date of acknowledgment of receipt 8/28/19

Acknowledgment response **Accept**

Acknowledgment note

Payment Terms Net 30 days  
Shipping method SCHOLASTIC-OTM  
Transport conditions 3rd Party  
FAB FOB

Buyer managed transportation  
Pay on receipt  
Order confirmation

Ensuite, cliquez sur **OK** et sur **Done** pour sortir de la commande.

Acknowledgment of receipt of the document ...

Edit See the PDF Save it later To be solved

Status Vendor Acknowledgment Waiting  
Buyer Mann, Adam  
Creation date 8/22/19

Supplier contact Supplier Person  
Location to bill SCHOLASTIC INC.  
Destination Location multiple

Source Agreement  
Supplier order  
Mode of communication email  
email adammann713@gmail.com

terms Notes and attached files

Acknowledgment of receipt required Document and program  
Due date of acknowledgment of receipt 8/28/19

Acknowledgment response **Accept**

Acknowledgment note testing

Additional Information

Initiate Orchestration  
Make / Buy  
Mill Name

Oracle Transportation Management Payment Method Code 36D

Confirmation

The document will be accepted. Do you want to continue? (PO-2055013)

OK Cancel

Contract Flag  
PO Creation Date  
Contextual prompt

programs

stock See Format Freeze detach Return to the line Accept To reject Reply All

Line	Description	Supplier Article	Amount	UDM	Price	Requested delivery date	Promised delivery date	Reply	Reason for rejection	Location
1	856144-LEVELLED BCRM + STORIA 4 PG		4,000	EA	0.25	8/28/19	9/15/19	Accept		JCD-SCHOLAS...
1	856144-LEVELLED BCRM + STORIA 4 PG		1,000	EA	0.25	8/28/19	9/15/19	Accept		NYO-SAMPLES
1	856144-LEVELLED BCRM + STORIA 4 PG		1,500	EA	0.25	8/28/19	9/15/19	Accept		BBS-SNZ-SCHO...
2	656689-C3 GRADE 1 COLL (50) LTR		8,000	EA	0.00	8/27/19	9/15/19	Accept		JCD-SCHOLAS...

Selected rows 1 Masked columns 7

L'accusé de réception a été renvoyé à Scholastic, et le statut de la commande est maintenant « Ouverte ».

## En attente d'accusé de réception — Commande modifiée

S'il s'agit d'une commande modifiée en attente d'un accusé de réception, cliquez sur le numéro de la commande modifiée.

Cycle de vie	Commande	Statut	Description	Lieu du fournisseur	Devise	Commandé	Date d'échéance de l'accusé de réception	Date de la commande	Révision	Date de révision	Avis de modification	Date de l'avis de modification	Statut de l'avis de modification
	2007077	Ouverte		COM	USD	2,578.54		9/20/19	1	9/20/19			

Tous les champs qui ont été mis à jour dans la commande modifiée sont indiqués par un point bleu.

ORACLE SP

Change Order: 4 Acknowledge View PDF Actions Done

Change Order 4 Status Pending Supplier Acknowledgment Initiating Party Buyer

Description Trigger notification Initiator Amanda Smith

Creation Date 9/25/18

Main

General

Sold-to Legal Entity SCHOLASTIC INC. Supplier Personalization\_Adam\_Mann • Ordered: 859.58 USD

Bill-to BU US Business Unit Supplier Site Test Description TEST PO FOR R13

Order 2000783 • Supplier Contact Supplier Person Agreement

Status Open Bill-to Location SCHOLASTIC INC. Supplier Order

Buyer Amanda Smith Ship-to Location Multiple

Il vous faudra peut-être accuser réception dans Terms et dans Schedules. Dans Terms, cliquez sur le menu déroulant à côté de la mention Acknowledgment response, et sélectionnez Accept.

Terms Notes and Attachments

• Required Acknowledgment Document and Schedule Payment Terms Net 30 — Pay on receipt

• Acknowledgment Due Date 9/30/18 Shipping Method SCHOLASTIC-OTM — Confirming order

Acknowledgment Response Accept ▼ Freight Terms 3rd Party

Acknowledgment Note  FOB FOB

Pour accuser réception de la commande dans Schedule, sélectionnez chaque ligne et cliquez sur Accept.

Additional Information

Mill Name OTM Payment Method 3RD Context Prompt

Schedules

Actions View Format Freeze Detach Wrap **Accept** Reject Response All

Line	Description	Supplier Item	Quantity	UOM	Price	Requested Delivery Date	Promised Delivery Date	Response	Rejection Reason	Location
1	B2800T-INCHWORM OCTOBER 2018 T		4,000	EA	0.083	9/21/18				JCD-SC
1	B2800T-INCHWORM OCTOBER 2018 T		450	EA	0.083	9/21/18				JCD-SC
1	B2800T-INCHWORM OCTOBER 2018 T		550	EA	0.083	9/21/18				SSI-See
2	INCHWORM TCH MEMO					9/21/18				NSI-Nor
3	PKG1022-RAINBOW MAGIC SHIPPER		5	EA	0.25	9/18/18				JCD-SC
4	Y88000-ARROW APRIL 2019		300	EA	0.05	9/22/18				JCD-SC
4	Y88000-ARROW APRIL 2019		200	EA	0.05	9/22/18				500-DIM
5	PKG1022-RAINBOW MAGIC SHIPPER		10	EA	0.083	9/25/18				JCD-SC
+ 6	B2800T-INCHWORM OCTOBER 2018 T		3,000	EA	0.083	9/21/18	9/21/18	Accept		JCD-SC
+ 6	B2800T-INCHWORM OCTOBER 2018 T		2,000	EA	0.083	9/28/18				JCD-SC

Dans le coin supérieur droit, cliquez sur **Submit**.

SP

Actions **Submit** Cancel

Initiating Party Buyer

Ensuite, cliquez sur **OK** et sur **Done** pour sortir de la commande.

**Confirmation** X

The change order will be accepted. Do you want to continue? (PO-2055009)

OK Cancel

L'accusé de réception a été renvoyé à Scholastic, et le statut de la commande modifiée est maintenant « Ouverte ».

## Gérer les commandes

Cliquez sur Gérer les commandes, dans la liste des tâches. Ce clic entraînera l'ouverture d'une page de recherche au niveau de l'en-tête du bon de commande. Vous pourrez effectuer une recherche en fonction d'éléments comme le Lieu du fournisseur, le Statut ou la Commande. À cet endroit, vous pouvez également exécuter des recherches enregistrées ou en créer à ajouter à votre Liste de surveillance, ou bien cliquer sur Recherche avancée pour voir d'autres options de recherche.

Gérer les commandes Terminer

En-têtes Programmes

**Rechercher**

Entité juridique acheteuse

Unité d'affaires de facturation

Lieu du fournisseur

Recherche avancée Gérer la liste de surveillance Recherche enregistrée Toutes les commandes

Commande

Statut

Inclure les documents fermés Non

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Les résultats de recherche contiennent les détails de l'en-tête de nos bons de commande, dans l'onglet « En-têtes ». L'en-tête contient la date à laquelle le bon de commande a été établi et le montant total (\$) de la commande. Les détails concernant les articles, la quantité et les emplacements de destination se trouvent dans l'onglet « Programmes ».

Gérer les commandes

En-têtes Programmes

**Rechercher**

Recherche avancée Gérer la liste de surveillance Recherche enregistrée Toutes les commandes

Résultats de recherche

Actions Voir Format Gérer Détacher Retour à la ligne

Cycle de vie	Commande	Statut	Description	Lieu du fournisseur	Devise	Commandé	Date d'échéance de l'accusé de réception	Date de la commande	Révision	Date de révision	Avis de modification	Date de l'avis de modification	Statut de l'avis de modification	Date de fermeture	Conditions de paiement
	2007077	Ouverte		COM	USD	2,578.54		9/20/19	1	9/20/19					NET 90 DAYS
	6090063	Ouverte		COM	USD	6,518.90		9/20/19	0						NET 90 DAYS

## Entrer/réviser une Date d'expédition promise pour un programme

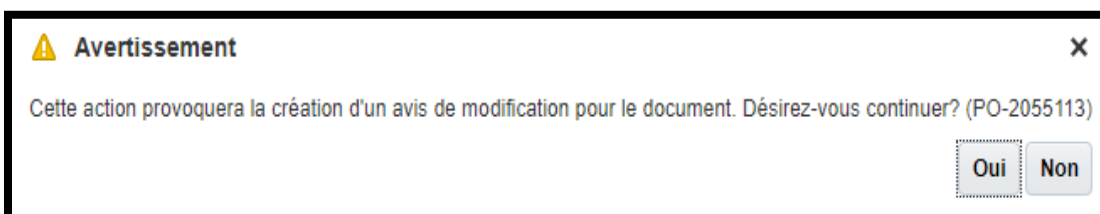
Avec toutes les commandes, nous envoyons une « Date d'expédition demandée ». Nous nous attendons à ce que chaque fournisseur réponde par une « Date d'expédition promise » pour confirmer le moment où il pourra expédier la commande. Ces dates sont versées dans le système de Scholastic à des fins d'établissement de rapports; par conséquent, il importe que les champs correspondants soient remplis pour toutes les commandes et qu'ils soient tenus à jour.

Ouvrez la commande que vous souhaitez mettre à jour. La section supérieure contient l'information de l'en-tête du bon de commande ainsi que vos renseignements de fournisseur. Les onglets Lignes et Programmes situés en bas contiennent les détails du bon de commande.

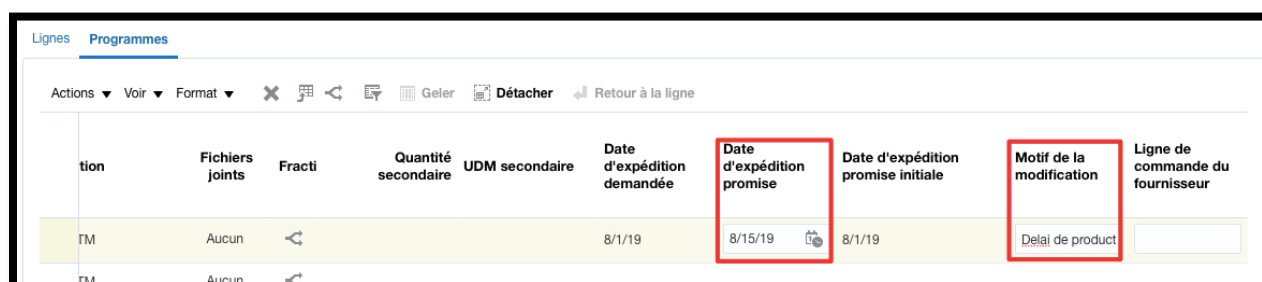
Dans la saisie d'écran précédente, une date d'expédition demandée est spécifiée. Toutefois, le champ de la date d'expédition promise est vide. Pour entrer une nouvelle date d'expédition promise ou pour en réviser une existante, cliquez sur **Actions**, dans le coin supérieur droit de l'écran, et sélectionnez **Modifier**.



Un message d'avertissement apparaîtra pour confirmer que toute action entraîne la création d'une commande modifiée. Cliquez sur **Oui**.

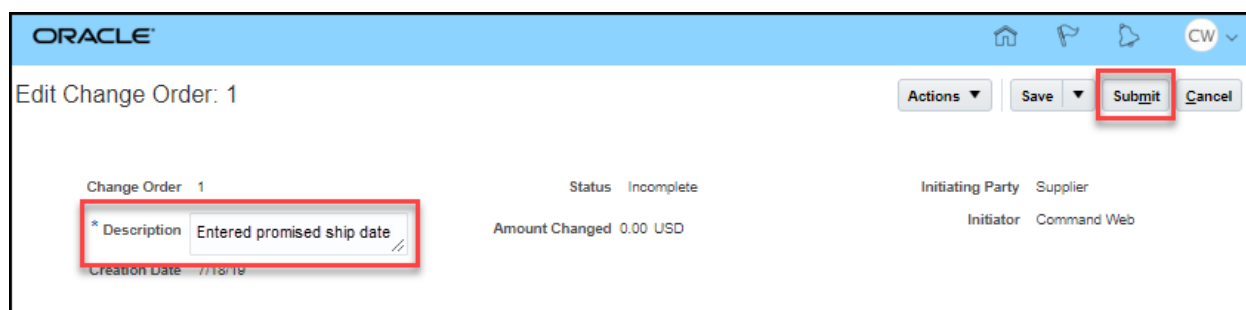


Dans l'onglet « Programmes », entrez une nouvelle date d'expédition promise et un motif de la modification, s'il y a lieu.



Entrez une description de la modification que vous avez apportée à la commande en haut du bon de commande, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous, puis cliquez sur **Submit**.

Remarque : Si vous cliquez sur **Save**, votre travail sera enregistré, mais la nouvelle date ne sera pas envoyée à Scholastic. Vous devez sélectionner **Submit**.



Quand vous cliquerez sur « Submit », un message contextuel confirmera que vos modifications ont été envoyées à Scholastic. Nous communiquerons avec vous si nous avons des questions.



### Confirmation



L'avis de modification 1-1 pour le document XB, numéro de commande 2004329, a été soumis pour approbation.

OK

## Gérer les programmes

Affichez les détails d'une ligne en sélectionnant Gérer les programmes dans le menu Tâches ou en cliquant sur l'onglet Programmes à l'écran Gérer les commandes. Effectuez des recherches manuellement ou des recherches enregistrées à partir de cet écran.

Le « Programme » d'un bon de commande contient la quantité, l'emplacement de destination et la date d'expédition promise. Les commandes dont la date d'expédition est passée sont en surbrillance et assorties d'une alerte. Les programmes doivent être tenus à jour. Les dates d'expédition promises que vous fournissez sont visibles pour tous les utilisateurs de Scholastic.

L'écran Gérer les commandes vous permet de chercher tous les programmes de bon de commande, ouverts ou fermés. La recherche par défaut est réglée à « Tous les calendriers », mais vous pouvez effectuer une recherche à l'aide d'un certain nombre de paramètres et lancer des recherches personnalisées. En outre, vous pouvez reconnaître facilement les programmes qui n'ont pas de « Date d'expédition promise » en triant ce champ. De fait, tous les champs peuvent être triés.

Cycle de vie	Commande	Ligne	Programme	Quantité commandée	UDM	Description de ligne	Statut de la commande	Emplacement de destination	Devise	Prix	Commandé	Date demandée	Version ISBN	Project Number	Liste des prix	Prix du salon du livre	Air Freight
☆	2007077	1	1	9,000	EA	9780439521536-GIGGLE, GIG	Ouverte	JCD-SCHOLASTIC ...	USD	0.00	0.00	9/24/19	002-DO NOT USE	9780439521536-R2			
☆	2007077	2	1	1	EA	Cover Plates	Ouverte	SER-SERVICE LINE	USD	115.39	115.39	9/24/19					
☆	2007077	3	1	1	EA	Cover Make-Ready	Ouverte	SER-SERVICE LINE	USD	185.75	185.75	9/24/19					
☆	2007077	4	1	9,000	EA	Cover Press	Ouverte	SER-SERVICE LINE	USD	0.0322	289.89	9/24/19					
☆	2007077	5	1	1	EA	Text Plates	Ouverte	SER-SERVICE LINE	USD	422.30	422.30	9/24/19					

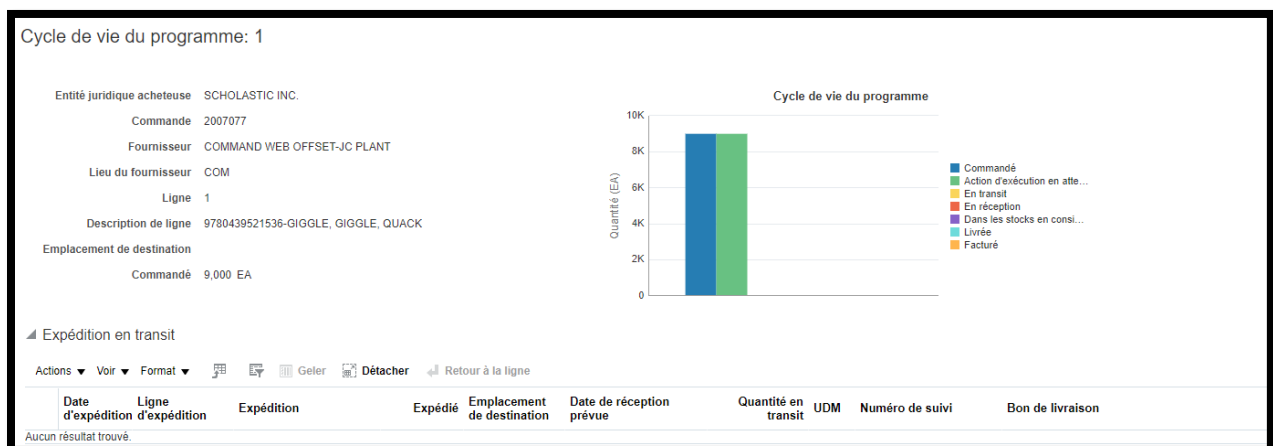


## Cycle de vie de la commande

Lorsque vous sélectionnez un bon de commande afin de le voir ou de le modifier, le graphique « Cycle de vie de la commande » se trouve dans le coin supérieur droit de l'écran. Il s'agit d'une visualisation graphique du montant en dollars des articles commandés, reçus, livrés et facturés. Sélectionnez « Voir les détails » pour obtenir des informations supplémentaires.



Le Cycle de vie de la commande affiche maintenant un résumé complet de la commande, y compris des renseignements sur l'expédition en transit (extraits de notre module OTM), les dates de réception et l'état de la facturation.



## Factures

### Créer et soumettre une facture

Le portail des fournisseurs de Scholastic vous permet de soumettre des factures directement à Scholastic. Le traitement de vos factures par l'intermédiaire de ce portail accélérera le traitement de votre paiement. Dans la liste des tâches, sélectionnez « Créer une facture ».



Dans la section « Créer une facture », sélectionnez une commande dans la liste déroulante « Identification du BC ». La plupart des champs se rempliront. Ensuite, entrez votre numéro de facture interne et la date du jour.

Créer une facture

Identification du DC

Fournisseur

ID contribuable

Lieu de fournisseur

Adresse

Compte bancaire pour le versement

Identificateur de versement unique

Chiffre de contrôle de l'identificateur de versement unique

Numéro d'enregistrement à la taxe du fournisseur

Numero

Date

Type

Devise de facture

Devise de paiement

Description

Fichiers joints

Commande


Annuler

Cliquez sur le symbole + de la ligne « Fichiers joints » afin de téléverser une copie de votre facture interne pour nos dossiers. Vous pouvez téléverser plusieurs fichiers à cet écran, ou bien utiliser le X pour supprimer des fichiers joints. Cliquez sur Choose File pour rechercher le fichier que vous souhaitez joindre.

Dans la section « Articles », cliquez sur le bouton « Select and add » pour choisir les lignes de bon de commande que vous souhaitez ajouter à la facture.

Sélectionnez la ou les ligne(s) et cliquez sur « Appliquer ».

Cliquez sur « okay ». L'article ou les articles seront ajoutés à la facture.





*ASTUCE : Pour sélectionner plusieurs lignes, tenez la touche Ctrl enfoncée, tout en cliquant sur les lignes souhaitées. Pour filtrer les lignes en fonction d'un numéro d'article, d'une ligne, d'un programme ou d'un autre élément, utilisez l'icône d'interrogation par l'exemple .*




Dans le champ de la quantité, entrez la quantité expédiée.

**Remarque :** Si la quantité expédiée dépasse la quantité commandée ou que le prix unitaire ne correspond pas, la facture ne sera pas traitée. Veuillez joindre

**vous acheteur de Scholastic afin de faire augmenter les valeurs en question dans le bon de commande avant que la facture puisse être créée.**

lines

See     Cancel the line

* Number	Purchase order			Description of the article	* Type	Available quantity	Amount	* Amount	Unit price	UDM	Destination Location	Final unloading location
* Number	* Line	* Program										
1	CA2-0006...	1	1	Test for G / L carry-over from Req> Neg> PO	article 	100	100	2.50	0025	EA	SC1-MARKHAM CANA 	
Total								2.50				

## Taxe

Si vous êtes un fournisseur canadien, vous devez remplir le champ du lieu de déchargement final en choisissant le bon code de taxe dans le menu déroulant.

lines

See

Cancel the line

* Number	Purchase order			Description of the article	* Type	Available quantity	Amount	* Amount	Unit price	UDM	Destination Location	Final unloading location
* Number	* Line	* Program										
1	CA2-0006...	1	1	Test for G / L carry-over from Req> Neg> PO	article	100	100	2.50	0025	EA	SC1- MARKHAM CANA	tax_
Total								2.50				

Summary of tax lines

See

Line	* Diet	* Name of the tax	Tax jurisdiction	* Tax status	* Name of the rate	Percentage	unitary
No data to display.							
totals							

Tax\_Alberta

Tax\_British Columbia (BC)

Tax\_Manitoba

Tax\_New Brunswick

Tax\_Newfoundland and Labrador

Tax\_Northwest Territories

Scolia Tax\_Nova

Tax\_Nunavut

Tax\_Ontario

Une fois que toutes les lignes auront été ajoutées à la facture, cliquez sur Actions on the invoice, puis sur Calculate the tax. Vos taxes devraient maintenant être calculées dans la facture.

Remarque : Si vous calculez la taxe après n'avoir choisi qu'une seule ligne, elle ne sera appliquée à aucune autre ligne subséquente.

<b>ORACLE</b> Create an invoice		Actions on the invoice ▾ Calculate the tax Ctrl + Alt + X Cancel the invoice Delete an invoice	Record Stop lister and close Soumettre To be solved
BC identification CA2-000619 Provider Personalization_Adam_Mann Taxpayer ID Supplier location Test Address United States Vendor tax registration number	Bank account for payment Single payment identifier Checkout number of the single payment identifier Description Attachments No	User test-French Date 11/25/19 Type Bill Bill Currency CAD - Dollar - Canada Currency of payment CAD - Dollar - Canada	
Cu... Taxpayer ID of the client RNS19 Name SCHOLASTIC CANADA LTD. Address			

lines												
See ▾ + × Cancel the line												
* Number	Purchase order			Description of the article	* Type	Available quantity	Amount	* Amount	Unit price	UDM	Destination Location	Final unloading location
* Number	* Line	* Program										
1	CA2-0006...	1	1	Test for G / L carry-over from Req> Neg> PO	article	100	100	2.50	0025	EA	SC1- MARKHAM CANA	Tax_Ontario
Total								2.50				

lines

See Cancel the line

* Number	Purchase order	Description of the article	* Type	Available quantity	Amount	* Amount	Unit price	UDM	Destination Location	Final unloading location
1	CA2-0008... 1 1	Test for G / L carry-over from Rep- Neg- PO	article		100	2.50	0025 EA		SC1- MARKHAM CANA	Tax_Ontario
Total						2.50				

Summary of tax lines

See

Line	Diet	* Name of the tax	Tax jurisdiction	* Tax status	* Name of the rate	Percentage	unitary	Amount
1	Canada Sales Tax	CA GST	Tax_Ontario	CA GST STANDARD	CA GST @ 5%	5		0.13
2	Canada Sales Tax	CA HST	Tax_Ontario	CA HST STANDARD	CA HST @ 8%	8		0.2

Si une taxe est exigée, mais que vous êtes un fournisseur américain, veuillez l'ajouter en tant que frais divers (« Miscellaneous Charge »), vers le bas de l'écran. Notre module actuel n'est pas doté des fonctions nécessaires pour calculer la taxe. Si vous cliquez sur **Calculer la taxe** dans la section « Articles », le calcul ne se fera pas. Cette fonctionnalité sera accessible dans l'avenir.

**Summary Tax Lines**

View

Line	Percentage	Per Unit	Amount	* Tax Name	Tax Jurisdiction	* Tax Status	* Rate Name
No data to display							

Cliquez sur « Soumettre » pour envoyer la facture à Scholastic.

Créer une facture

\* Identification du BC 7001080

Fournisseur COMMAND WEB OFFSET-JC PLANT

ID contribuable

\* Lieu de fournisseur COM

Adresse 7100 1 COLOR WAY, JEFFERSON CITY, MO 65101-9055

**Soumettre** **Annuler**

\* Numéro

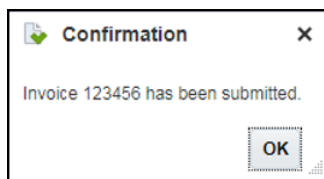
\* Date m/d/yy

\* Type Facture

Devise de facture USD - Dollar - États-Unis

Devise de paiement USD - Dollar - États-Unis

Un message contextuel confirmera que la facture a été soumise.



## Créer une facture sans bon de commande

Dans le cas de services rendus sans qu'un bon de commande de Scholastic ait été établi, veuillez soumettre une facture à l'aide de l'option « Créer une facture sans bon de commande », dans la liste des Tâches.

## Tâches

### Commandes

- [Gérer les commandes](#)
- [Gérer les programmes](#)
- [Accuser réception des programmes dans une feuille de calcul](#)

### Ententes

- [Gérer les ententes](#)

### Expéditions

- [Gérer les expéditions](#)
- [Créer un préavis d'expédition](#)
- [Créer un préavis d'expédition et de facturation](#)
- [Charger le préavis d'expédition ou le préavis d'expédition et de facturation](#)
- [Voir les réceptions](#)
- [Voir les retours](#)

### Stocks en consignation

- [Réviser les avis de consommation](#)
- [Réviser les stocks en consignation](#)
- [Réviser les transactions de stocks en consignation](#)

### Factures et paiements

- [Créer une facture](#)
- [Créer une facture sans bon de commande](#)
- [Voir les factures](#)
- [Voir les paiements](#)

Dans l'en-tête de la facture, entrez votre numéro de facture ainsi que la date du jour et joignez tout document pertinent. Vous devez également entrer l'adresse de courriel de l'acheteur de Scholastic qui recevra et approuvera la facture.

Créer une facture sans bon de commande

Fournisseur: COMMAND WEB OFFSET-JC PLANT

ID contribuable

\* Lieu de fournisseur

Adresse

Compte bancaire pour le versement

Identificateur de versement unique

Chiffre de contrôle de l'identificateur de versement unique

Numéro d'enregistrement à la taxe du fournisseur

Cient

ID contribuable du client

Nom

Adresse

Articles

\* Numéro

\* Date

\* Type

Devise de facture

Devise de paiement

Description

Fichiers joints

\* Courriel du demandeur

Nom du demandeur

En ce qui concerne les détails de la facture, cliquez sur l'icône + pour ajouter une ligne. Sélectionnez une destination et un lieu de déchargement final, et entrez un montant ainsi qu'une description des services fournis.

Pour ajouter des taxes, cliquez sur le bouton « Calculer la taxe ».

Remarque : Le champ du lieu de déchargement final doit être rempli afin que les taxes puissent être calculées dans la facture.

Ajoutez les frais divers au bas de la page, sous « Expédition et manutention ».

Articles

Voir +

Calculer la taxe

Emplacement de destination	Emplacement d'expédition	* Montant	Description
Aucune donnée à afficher.			
Total		0.00	

Expédition et manutention

Voir +

* Type de frais	* Montant	Description
Aucune donnée à afficher.		

Totaux

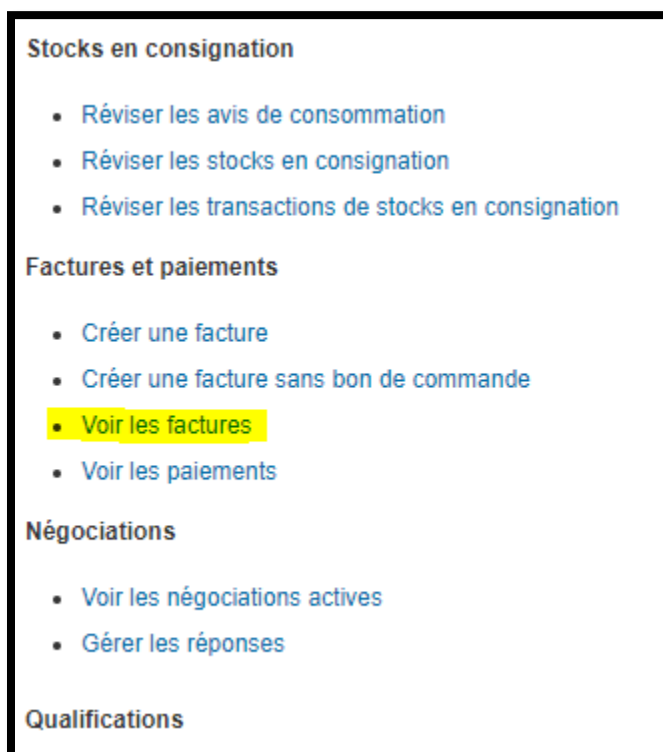
Articles	0.00
Transport	0.00
Divers	0.00
Taxes	0.00
Montant de la facture	0.00

Appuyez sur « Soumettre », en haut de l'écran, et vous recevrez un message de confirmation pour la transmission de votre facture.



## Voir les factures

Pour chercher toutes les factures soumises, dans le menu des tâches, sélectionnez « Voir les factures ».



Sélectionnez votre nom de « Fournisseur », et cliquez sur Rechercher. Vous pouvez utiliser les champs pour restreindre votre recherche et créer des recherches personnalisées. Vous pourrez voir le Statut de la facture, ainsi qu'un Numéro de paiement qui confirmera qu'un paiement a été versé relativement à votre facture. Veuillez noter que toutes ces colonnes peuvent être triées.

Voir les factures Terminer

**Rechercher** Recherche avancée Recherche enregistrée Toutes les factures

\*\* Au moins un élément est obligatoire.

\*\* Numéro de facture   
 \*\* Fournisseur   
 Lieu de fournisseur   
 \*\* Bon de commande

Avis de consommation   
 Statut de la facture   
 Statut de paiement   
 Numéro de paiement

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de recherche

Voir   Détacher

Numéro de facture	Date de la facture	Date d'échéance	Statut de la facture	Bon de commande	Montant de la facture	Montant impayé	Statut de paiement	Numéro de paiement	Lieu de fournisseur
553434	9/9/19	12/8/19	En attente...		2,688.78 USD	2,688.78 USD	Non payé		COM
553435	9/9/19	12/8/19	En attente...		2,383.93 USD	2,383.93 USD	Non payé		COM
553436	9/9/19	12/8/19	En attente...		1,893.12 USD	1,893.12 USD	Non payé		COM
553437	9/9/19	12/8/19	En attente...		1,737.22 USD	1,737.22 USD	Non payé		COM

Si le statut d'une facture est « En attente », cliquez sur le statut pour voir des détails supplémentaires.

'553434' Holds X

Voir

Blocage			Débloquer		
Nom	Motif	Date	Nom	Motif	Date
Prix	Invoice price exceeds purchase order price for PO or receipt...	9/13/19 2:56 PM	Rapproché	Passed matching condition...	9/19/19 5:20 AM
Quantité reçue	Billed quantity exceeds received quantity.	9/13/19 2:56 PM			
Quantité reçue ...	Billed quantity exceeds received quantity by tolerance amount...	9/13/19 2:56 PM	Rapproché	Passed matching condition...	9/14/19 9:13 PM
Écart sur ligne	Total of invoice lines does not equal invoice amount.	9/13/19 2:56 PM			

Annuler

## Voir les paiements

Pour chercher le statut de paiement d'une facture, dans le menu des tâches, sélectionnez « Voir les paiements ».

Stocks en consignation

Réviser les avis de consommation

Réviser les stocks en consignation

Réviser les transactions de stocks en consignation

Factures et paiements

Créer une facture

Créer une facture sans bon de commande

Voir les factures

Voir les paiements

Négociations

Voir les négociations actives

Gérer les réponses

Qualifications

Gérer les questionnaires

Sélectionnez votre nom de « Fournisseur » et cliquez sur Rechercher. Vous pouvez utiliser les champs pour restreindre votre recherche et créer des recherches personnalisées. Vous pouvez également voir le statut du paiement pour confirmer le versement d'un paiement. Sélectionnez un « Numéro de paiement » pour voir tous les détails du paiement.

Voir les paiements

Terminer

Rechercher

Recherche avancée Recherche enregistrée Tous les paiements

\*\* Au moins un élément est obligatoire.

\*\* Numéro de paiement

Statut de paiement

Montant du paiement

\*\* Fournisseur

Lieu de fournisseur

Date de paiement

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de recherche

Voir

Détacher

Numéro de paiement	Date de paiement	Type de paiement	Montant du paiement	Statut de paiement	Numéro de facture	Bénéficiaire	Lieu du bénéficiaire	Compte de versement	Lieu de fournisseur
3027501	3/26/19	Rapide	1,731.51 USD	Négociable	541693	COMMAND ...	COM	XXXXXXXXX7356	COM
3025277	3/5/19	Rapide	606,128.79 USD	Négociable	Multiple	COMMAND ...	COM	XXXXXXXXX7356	COM
3025278	3/5/19	Rapide	62,172.00 USD	Négociable	Multiple	COMMAND ...	COM	XXXXXXXXX7356	COM
3025279	3/5/19	Demande de traitem...	5,290,855.03 ...	Négociable	Multiple	COMMAND ...	COM	XXXXXXXXX7356	COM

Tous les détails du paiement s'afficheront.

Paiement: 3027501

Terminer

Unité d'affaires	US Business Unit	Montant du paiement	1,731.51 USD
Bénéficiaire	COMMAND WEB OFFSET-JC PLANT	Date de paiement	3/26/19
Lieu du bénéficiaire	COM	Type de paiement	Rapide
Adresse	7100 1 COLOR WAY, JEFFERSON CITY, MO 65101-9055	Compte de versement	XXXXXXXXX7356
Statut de paiement	Négociable	Document de paiement	SCH_US_BOFA_USD_ORACLE_ACH_XXXX7220

Factures payées

Numéro	Date de la facture	Type	Bon de commande	Réception	Avis de consommation	Montant payé	Montant de la facture	Statut de la facture	Date d'échéance	Statut de paiement
541693	3/26/19	Standard	2002285			1,731.51 USD	1,731.51 USD	Non oblig...	2/28/19	Entièreme...

