

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.

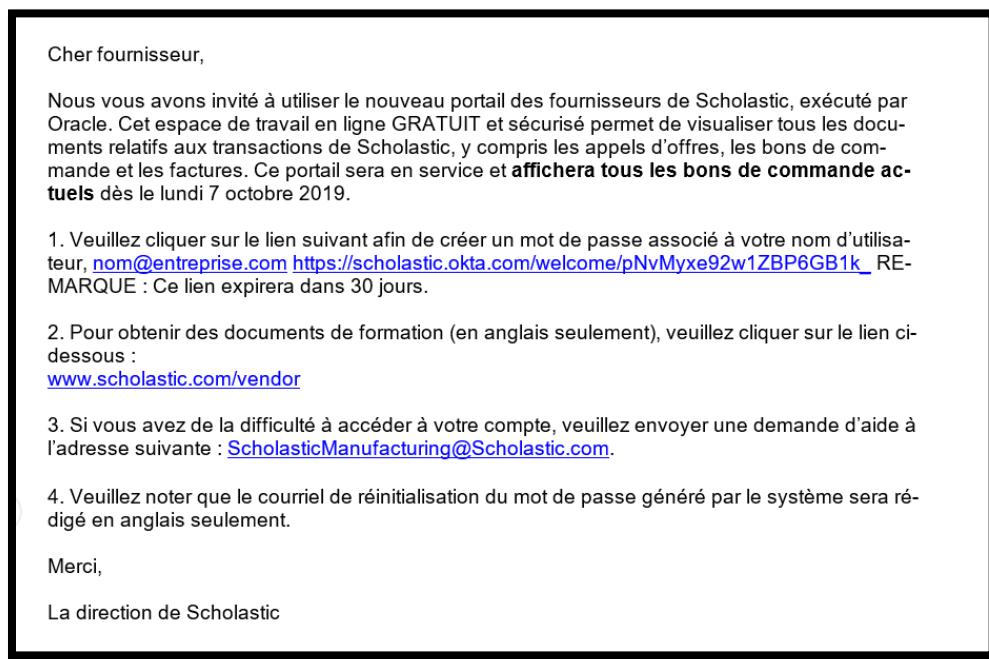
Le portail des fournisseurs joue un rôle clé dans la transformation du progiciel de gestion intégré Oracle de Scholastic, car cet outil contribue à améliorer la communication avec le fournisseur en automatisant et en simplifiant le processus de la source au paiement.

Navigation dans le portail des fournisseurs

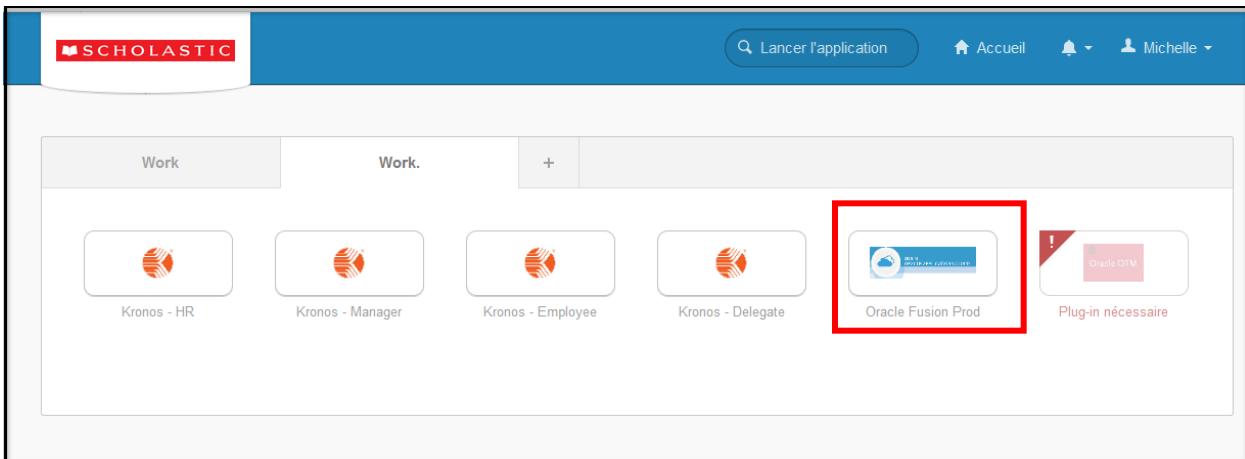
Ouvrir une session

Vous recevrez de noreply@okta.com 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.

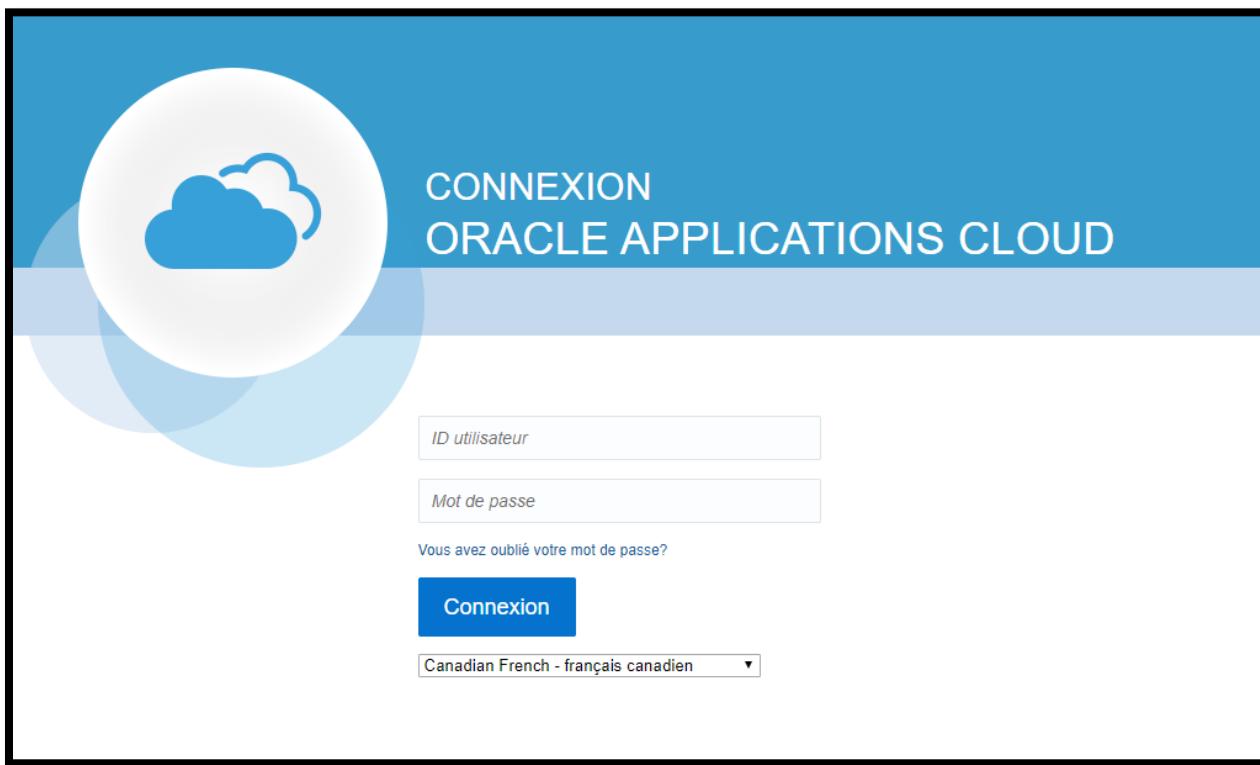
*****Veuillez vous assurer d'ajouter le site Web à vos favoris après votre première ouverture de session, car le lien expirera.**



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.

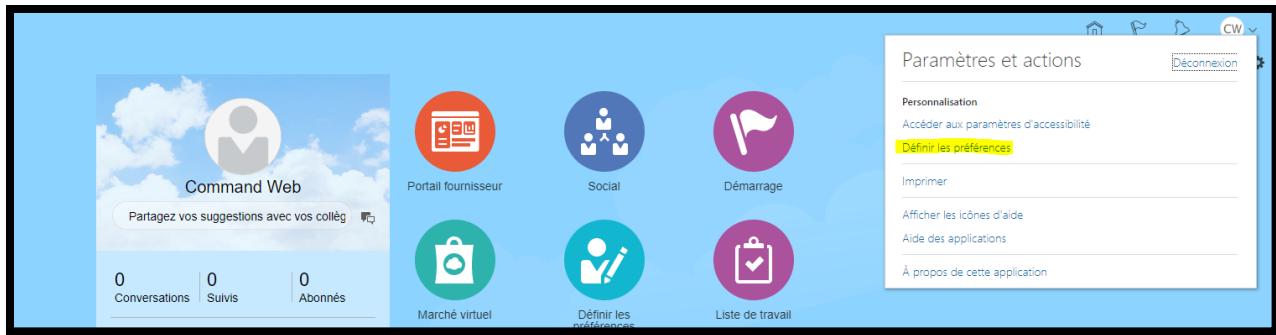


Ouvrez une session à l'aide de votre identificateur du portail des fournisseurs (votre adresse de courriel) et de votre mot de passe nouvellement créé.

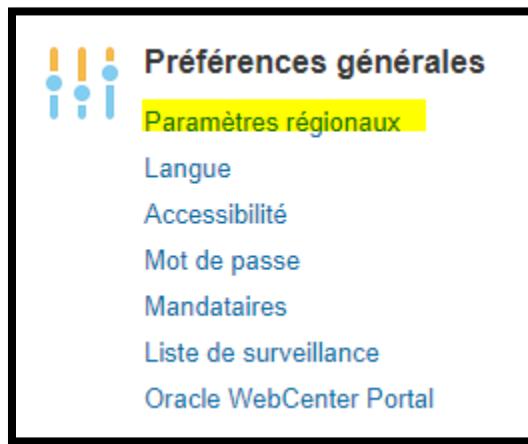


Préférences du fournisseur

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

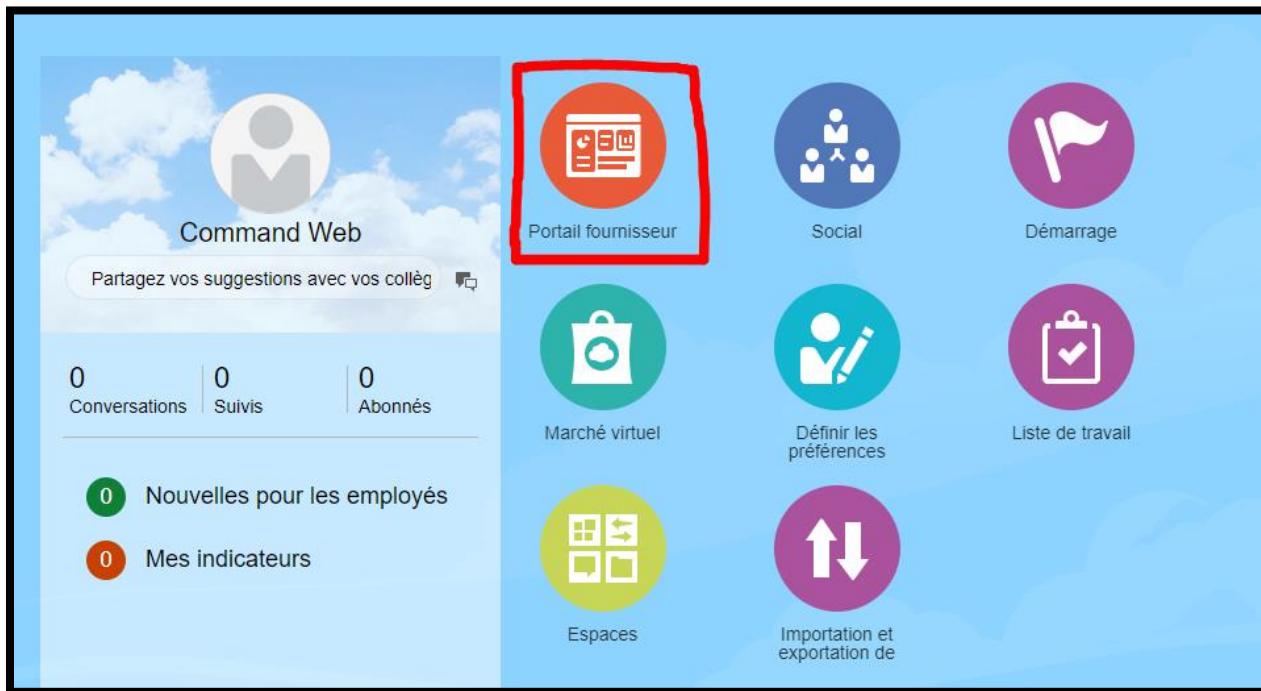
Par défaut Français canadien ▾

Session courante Français canadien ▾

Nom d'affichage Français canadien ▾

Navigation sur la page d'accueil

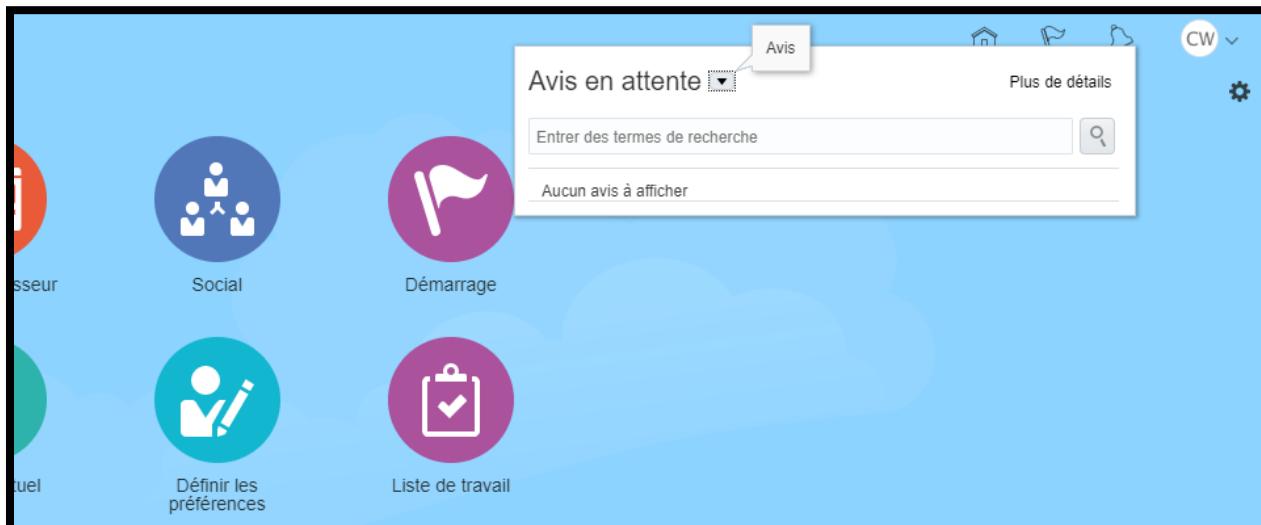
À la page d'accueil, cliquez sur l'icône Portail fournisseur.



Avis

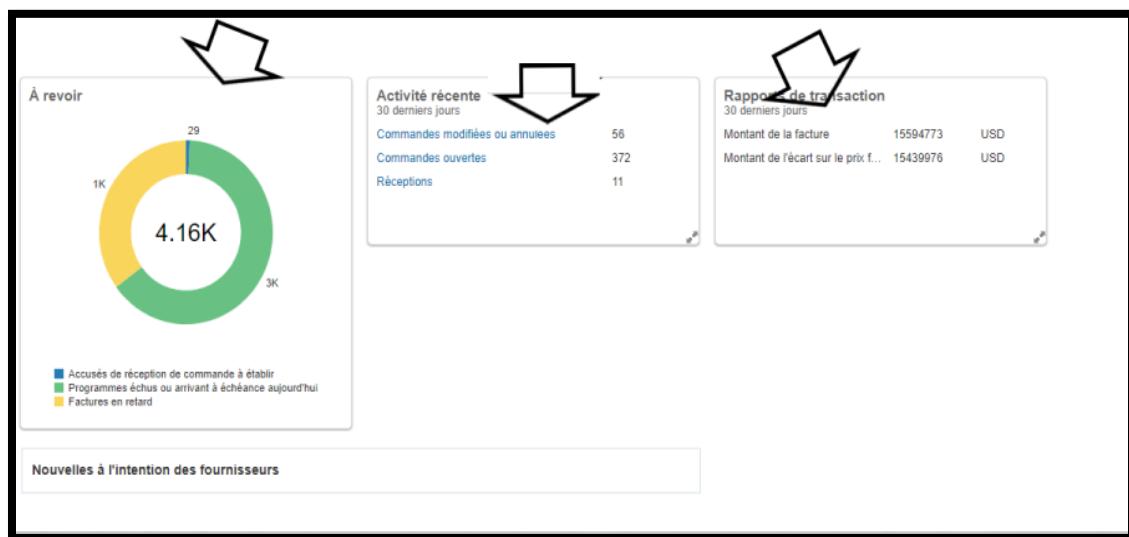
Dans le coin supérieur droit de la page d'accueil, l'icône de cloche affichera vos avis en attente. Il s'agit notamment des nouveaux bons de commande en attente d'accusé de réception ainsi que des invitations à prendre part à des négociations.

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.

The screenshot shows the "Portail fournisseur" (Supplier Portal) interface. At the top, there is a search bar with dropdown menus for "Rechercher" (Search) and "Commandes" (Orders), and a text input field for "Numéro de commande" (Order number) with a magnifying glass icon. Below the search bar is a sidebar titled "Tâches" (Tasks) containing three sections: "Commandes" (Orders) with items like "Gérer les commandes" (Manage orders), "Gérer les programmes" (Manage programs), and "Accuser réception des programmes dans une feuille de calcul" (Acknowledge receipt of programs in a calculation sheet); "Ententes" (Agreements) with "Gérer les ententes" (Manage agreements); and "Expéditions" (Shipments). To the right of the sidebar is a large circular gauge chart titled "À revoir" (To review) with a yellow arc representing 1K and a green arc representing 29, with a total value of 4.16K displayed in the center.

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.

The screenshot shows the "Liste de surveillance" (Surveillance list) interface. At the top, there is a blue header bar with icons for home, notifications, and user status (CW). Below the header is a title "Liste de surveillance". The main content area is divided into two sections: "Commandes" (Orders) and "Programmes" (Programs). Under "Commandes", there are three entries: "En attente d'accusé de réception" (Pending acknowledgement of receipt), "Modification ou annulation au cours des 7 derniers jours" (Modification or cancellation within the last 7 days), and "Ouverture au cours des 7 derniers jours" (Opening within the last 7 days). Under "Programmes", there is one entry: "En retard et échus aujourd'hui" (Delayed and due today). A small circular icon with a document symbol is located in the bottom right corner of the content area.

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.

Portail fournisseur

Rechercher Numéro de comm.

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
- Crée un préavis d'expédition
- Crée 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

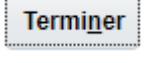
- Réviser les avis de consommation
- Réviser les stocks en consignation
- Réviser les transactions de stocks en consignation

Factures et paiements

- Crée une facture
- Crée une facture sans bon de commande
- Voir les factures
- Voir les paiements



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 échu.
- 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 retourerez 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](#)

Programmes

- [En retard et échus aujourd'hui](#)

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](#)

Questionnaires

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

Négociations

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

Réponses

- [Disqualifiées](#)
- [Provisoires](#)
- [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

Gérer la liste de surveillance Recherche enregistrée Invitations ouvertes

Au moins un élément est obligatoire

** Invitation reçue : Oui
Réponse soumise : Non
Ouverture de négociation depuis : midyy

Rechercher Réinitialiser Enregister...

Résultats de recherche

Actions ▾	Voir ▾	Format ▾	Geler	Détacher	Retour à la ligne	Accéder 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

Aperçu

- [Page de couverture](#)
- [Aperçu](#)
- [Exigences](#)
- [Lignes](#)

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

[Page de couverture](#)

[Aperçu](#)

[Exigences](#)

[Lignes](#)

Aperçu

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

Sommaire RFQ#: CA4-000331

[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

[Page de couverture](#)

[Aperçu](#)

[Exigences](#)

[Lignes](#)

Exigences

▲ 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 m/d/yy

Résultats de recherche

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 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.



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

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

RFQ: 4000113

Currency = US Dollar

Title: Higgins Back to School Set

Status: Active

Time Remaining: 5 Days 22 Hours

Table of Contents:

- Cover Page
- Overview
- Requirements

This is a quote request for backpack and pencil cases. Please include X, Y, and Z in your response.

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.

Créer une réponse (Soumission 63264): Aperçu

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

Temps restant: 10 jours et 21 heures

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

Informations générales

Fournisseur: COMMAND WEB OFFSET-JC PLANT

Lieu du fournisseur: COM

Devise de la négociation: CAD

Devise de la réponse: CAD

Precision du prix: 5 décimales au maximum

Réponse valide jusqu'à: midi/h:mm a

Type de réponse: Principale (radio button selected)

Numéro de référence: [empty]

Note à l'acheteur: [empty]

Fichiers joints: Aucun +

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.

Fichiers joints

Type	* URL ou nom de fichier	Titre	Description	Joint par	Joint le
Fichier	Choose File No file chosen			Command Web	9/23/19 8:12 PM

Rangées sélectionnées: 1 Colonnes masquées: 1

OK Annuler

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

Dernier enregistrement 9/23/19 8:10 PM
Fuseau horaire Temps universel coordonné

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

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.

Ligne	Description	* Description de ligne de remplacement	Créer une ligne de remplacement	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
1	SC03395771-REWARD CATALOGUE (B0A19)	+ [redacted]	[redacted]		45,000	45,000	EA	m/d/y [redacted]		SC1- MARKHAM CANADA		
2	SC03395771-REWARD CATALOGUE (B0A19)	+ [redacted]	[redacted]		50,000	50,000	EA	m/d/y [redacted]		SC1- MARKHAM CANADA		

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.

Lignes: Modifier la ligne de remplacement: 1-1 (Soumission 63264)

Devise = Dollar - Canada

Ligne de négociation 1

Description SC03395771-REWARD CATALOGUE (B0A19)

* Description de ligne de remplacement [redacted]

Nom de la catégorie PRO

Mise à prix [redacted]

* Prix de réponse [redacted]

Quantité cible 45,000

* Quantité de réponse [redacted]

* UDM EA

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

Emplacement SC1- MARIKHAM CANADA

Date de livraison demandée m/d/y [redacted]

Date de livraison promise m/d/y [redacted]

Note à l'acheteur [redacted]

Fichiers joints Aucun

Enregistrer Enregistrer et fermer

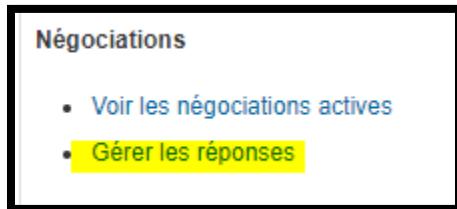
Créer une réponse (Soumission 63264): Lignes												
Messages Répondre par feuille de calcul Actions Précédent Suivant Enregistrer Soumettre												
Devis = Dollar - Canada												
Temps restant 10 jours et 20 heures												
Date de fermeture 10/4/19 5:13 PM												
Actions Voir Format Geler Détailler Retour à la ligne												
Ligne	Description	* Description de ligne de remplacement	Créer une ligne de remplacement	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
1	SC03395771-REWARD CATALOGUE (B0A19)				45,000	45,000 EA	midyy			SC1-MARKHAM CANADA	PRO	
1	changement			5,000,0000	225,000,000,00	45,000	45,000			SC1-MARKHAM CANADA	PRO	
2	SC03395771-REWARD CATALOGUE (B0A19)				50,000	50,000 EA	midyy			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																																				
Messages Répondre par feuille de calcul Actions Précédent Suivant Enregistrer Soumettre Annuler																																				
Devis = Dollar - Canada																																				
Titre Back-to-School Reward Flyer - 2018/2019																																				
Temps restant 10 jours et 20 heures																																				
Aperçu Exigences Lignes																																				
Informations générales <table> <tr> <td>Fournisseur</td><td>COMMAND WEB OFFSET-JC PLANT</td> <td>Type de réponse</td><td>Principale</td> </tr> <tr> <td>Lieu du fournisseur</td><td>COM</td> <td>Numéro de référence</td><td></td> </tr> <tr> <td>Devise de la négociation</td><td>CAD</td> <td>Note à l'acheteur</td><td></td> </tr> <tr> <td>Devise de la réponse</td><td>CAD</td> <td>Fichiers joints</td><td>Aucun</td> </tr> <tr> <td>Précision du prix</td><td>5 décimales au maximum</td> <td></td><td></td> </tr> <tr> <td>Réponse valide jusqu'à</td><td></td> <td></td><td></td> </tr> </table>													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	Fichiers joints	Aucun	Précision du prix	5 décimales au maximum			Réponse valide jusqu'à			
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	Fichiers joints	Aucun																																	
Précision du prix	5 décimales au maximum																																			
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**.



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

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

Temps restant: 10 jours et 20 heures

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

Dernier enregistrement: 9/23

Fuseau horaire: Temps universel

Informations générales

Fournisseur: COMMAND WEB OFFSET-JC PLANT	Type de réponse: <input checked="" type="radio"/> Principale
Lieu du fournisseur: COM	<input type="radio"/> Remplacement
Devise de la négociation: CAD	Numéro de référence:
Devise de la réponse: CAD	Note à l'acheteur:
Précision du prix: 5 décimales au maximum	Fichiers joints: Aucun
Réponse valide jusqu'au: 10/04/2019 11:59:59	

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 ».

The screenshot shows a software interface with a blue header bar. In the top right corner, there are icons for home, search, and user profile. A dropdown menu labeled "Avis" is open. Below the header, there's a search bar with placeholder text "Entrer des termes de recherche" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a "Plus de détails" link.

The main content area is titled "Tous les avis" with a dropdown arrow. It displays a list of notifications:

- Pour information: Décision d'adjudication pour la réponse 86561 à la négociation CA4-000413 (Creating French Screen Shots)** Il y a 33 secondes ago
Michelle Loretta
- Pour information: La négociation CA4-000413 (Creating French Screen Shots) a été fermée** Il y a 9 minutes ago
Michelle Loretta
- Action obligatoire: Vous êtes invité à la négociation CA4-000413 (Creating French Screen Shots)** Il y a 9 minutes ago
Michelle Loretta Actions ▾
- FYI: Negotiation CA4-000412 (Creating French Screen Shots) Was Closed** Il y a 21 minutes ago
Michelle Loretta
- Action Required: You Are Invited to Negotiation CA4-000412 (Creating French Screen Shots)** Il y a 24 minutes ago
Michelle Loretta

On the left side of the interface, there is a sidebar with two circular icons: one orange icon representing the "Portail fournisseur" and one teal icon representing "Définir les préférences". There are also three small black dots at the top left of the sidebar.

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.

Provider Personalization_Adam_Mann
Vendor Location Test
Supplier contact Supplier Person

Details

Reply [86561](#)
Awarded lines 1

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

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

Rechercher

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	Fuseau horaire Temps universel coordonné					
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	Provisoire	10/4/19 5:13 PM	10 jours et 3 he...	0	<input checked="" type="checkbox"/>		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.

The screenshot shows an email client interface with the following details:

- From:** Adam Mann <adammann713@gmail.com>
- To:** Mann, Adam
- Subject:** Fwd: Scholastic Purchase Order 2005493
- Date:** Tue 9/17/2019 2:11 PM
- Attachment:** PO_300000002847011_2005493_0.pdf (33 KB)

The body of the email contains the following text:

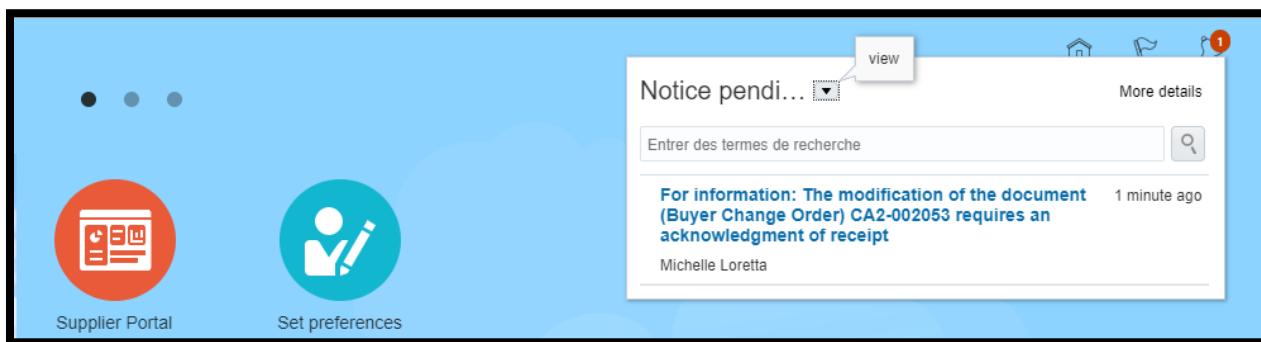
See attached for Scholastic PO 2005493.

Please Acknowledgment receipt to the Scholastic buyer and submit a Promised Ship Date (the date the order will be ready to ship) in the Scholastic Supplier Portal (<https://scholastic.okta.com/>) within 48 hours.

Details pertaining to Scholastic's Compliance and Shipping requirements can be found in the link below:

<http://compliance.scholastic.com>

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.

Portail fournisseur

Rechercher Numéro de commande

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

À revoir

Catégorie	Nombre
Accusés de réception de commande à établir	29
Programmes échus ou arrivant à échéance aujourd'hui	3K
Factures en retard	1K

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.

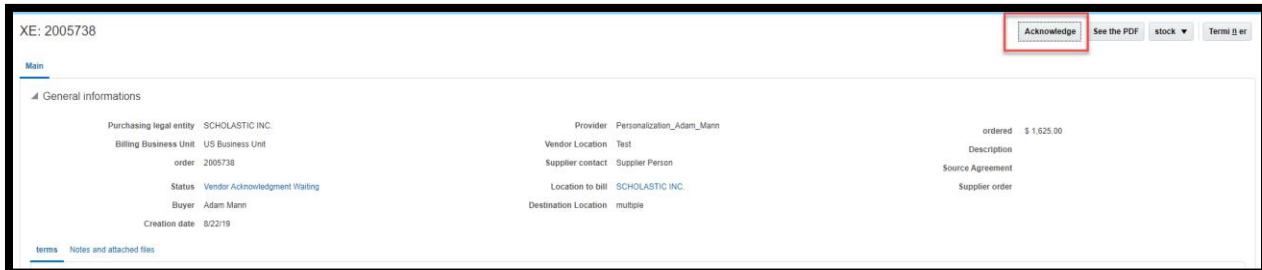
En attente d'accusé de réception — Nouvelle commande

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

Gérer les commandes								
En-têtes		Programmes						
<input type="button" value="Rechercher"/> Résultats de recherche								
		ACTIONS	Actions ▾	Voir ▾	Format ▾	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value=""/>
Cycle de vie	Commande	Statut	Description	Lieu du fournisseur	Devise	Commandé	Date d'échéance de l'accusé de réception	Date de la commande
<input type="button" value=""/>	2007077	Ouverte		COM	USD	2,578.54	9/20/19	
<input type="button" value=""/>	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

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.

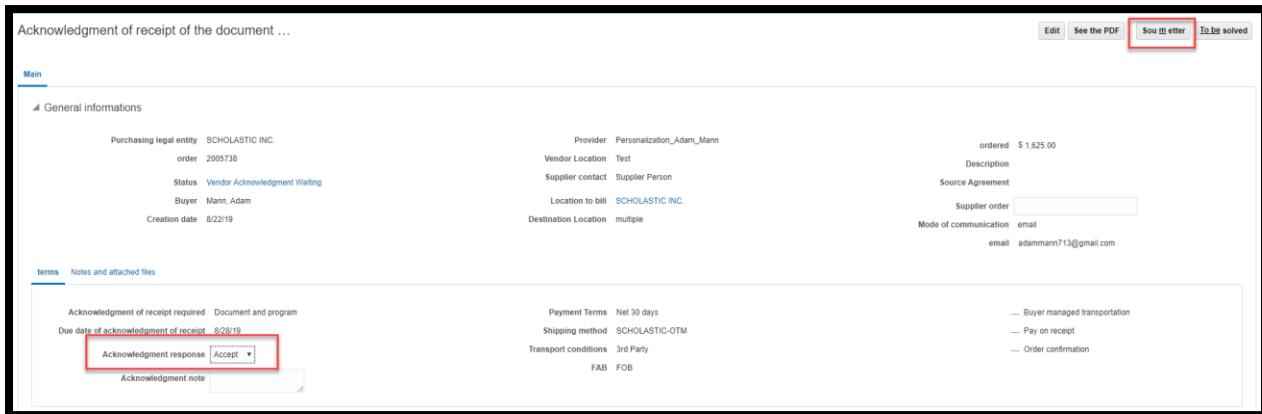
Destination Location: multiple

ordered: \$ 1,625.00

Description: Source Agreement

Supplier order: Supplier order

See the PDF | stock | Terminate



Acknowledgment of receipt of the document ...

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: Supplier order

Mode of communication: email

email: adammann71@gmail.com

See the PDF | Soumettre | To be solved

Acknowledgment of receipt required: Document and program

Due date of acknowledgment of receipt: 8/28/19

Acknowledgment response:

Acknowledgment note: testing

Payment Terms: Net 30 days

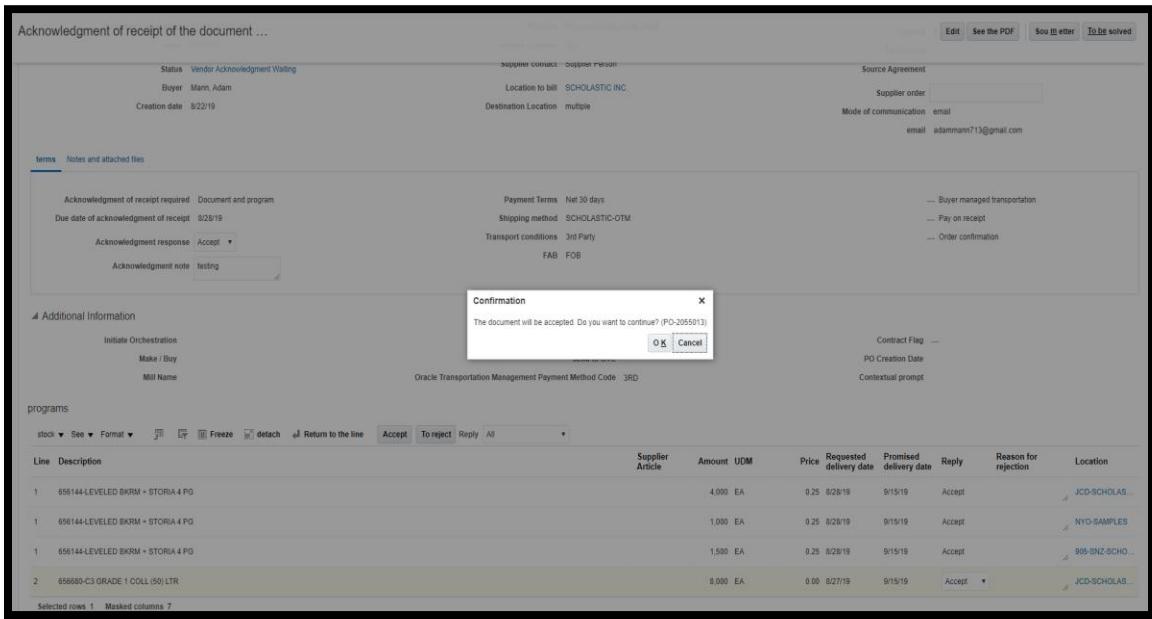
Shipping method: SCHOLASTIC-OTM

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 ...

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: Supplier order

Mode of communication: email

email: adammann71@gmail.com

See the PDF | Soumettre | To be solved

Acknowledgment of receipt required: Document and programs

Due date of acknowledgment of receipt: 8/28/19

Acknowledgment response:

Acknowledgment note: testing

Payment Terms: Net 30 days

Shipping method: SCHOLASTIC-OTM

Transport conditions: 3rd Party

FAB: FOB

... Buyer managed transportation
... Pay on receipt
... Order confirmation

Additional Information

Initiate Orchestration
Make / Buy
Mill Name

Contract Flag: —
PO Creation Date: —
Contextual prompt: —

Oracle Transportation Management Payment Method Code: 3RD

Confirmation

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

OK Cancel

Line	Description	Supplier Article	Amount	UDM	Price	Requested delivery date	Promised delivery date	Reply	Reason for rejection	Location
1	656144-LEVELED BKRM + STORIA 4 PG		4,000	EA	0.25	8/28/19	9/15/19	Accept		JCD-SCHOLAS...
1	656144-LEVELED BKRM + STORIA 4 PG		1,000	EA	0.25	8/28/19	9/15/19	Accept		NYO-SAMPLES...
1	656144-LEVELED BKRM + STORIA 4 PG		1,500	EA	0.25	8/28/19	9/15/19	Accept		995-SNZ-SCHO...
2	656680-C3 ORADE 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			

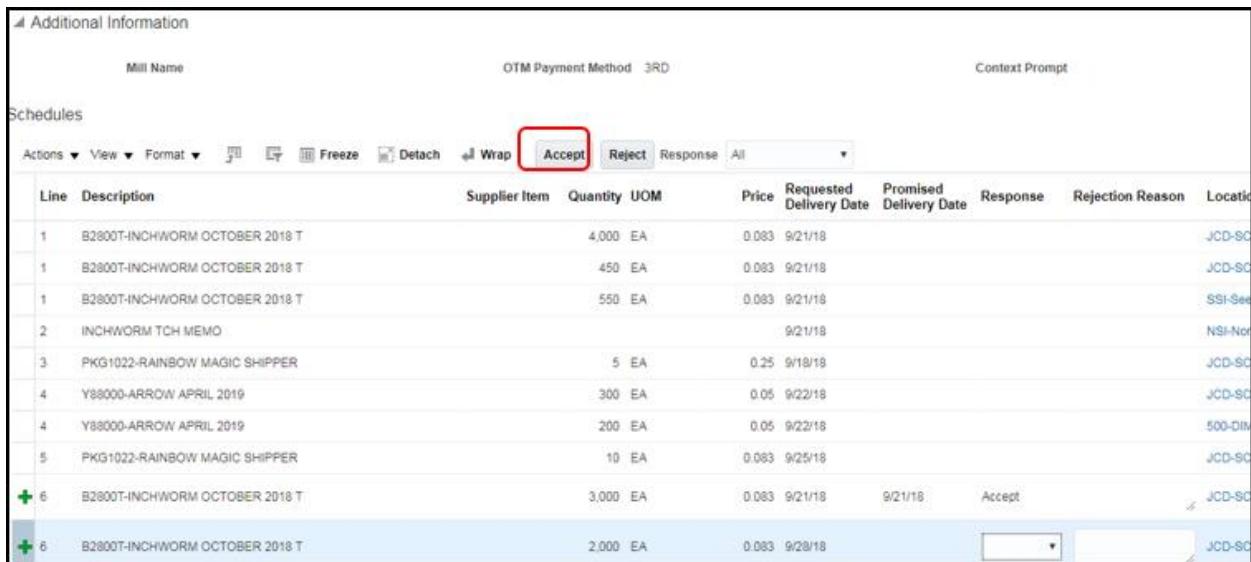
Tous les champs qui ont été mis à jour dans la commande modifiée sont indiqués par un point bleu.

The screenshot shows the Oracle Change Order interface. A red box highlights the 'Supplier Contact' field, which is set to 'Supplier Person'. Another red box highlights the 'Status' field, which is set to 'Open'. A third red box highlights the 'Supplier Site' field, which is set to 'Test'. A fourth red box highlights the 'Supplier Order' field, which is set to '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.

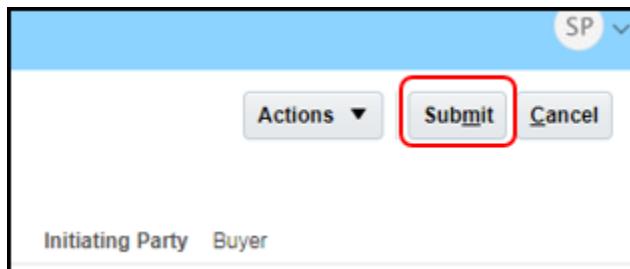
The screenshot shows the Oracle Terms screen. A red box highlights the 'Acknowledgment Response' dropdown menu, which is currently set to 'Accept'. Other options in the menu include 'Reject' and 'Pending'.

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

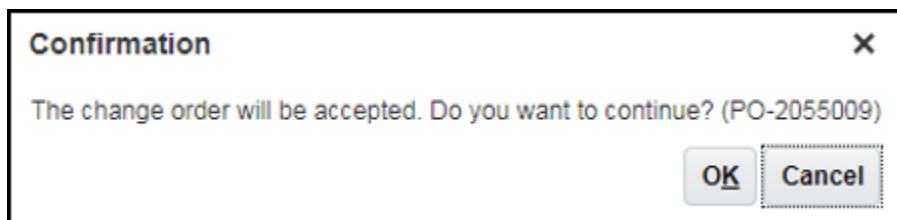


Additional Information		Mill Name	OTM Payment Method	3RD	Context Prompt							
Schedules		Actions ▾	View ▾	Format ▾	Freeze	Detach	Wrap	Accept	Reject	Response	All	▼
Line	Description	Supplier Item	Quantity	UOM	Price	Requested Delivery Date	Promised Delivery Date	Response	Rejection Reason	Location		
1	B2800T-INCHWORM 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-Sec		
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**.



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



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

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

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	Révision	Date de révision	Avis de modificati	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
	6000063	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**.

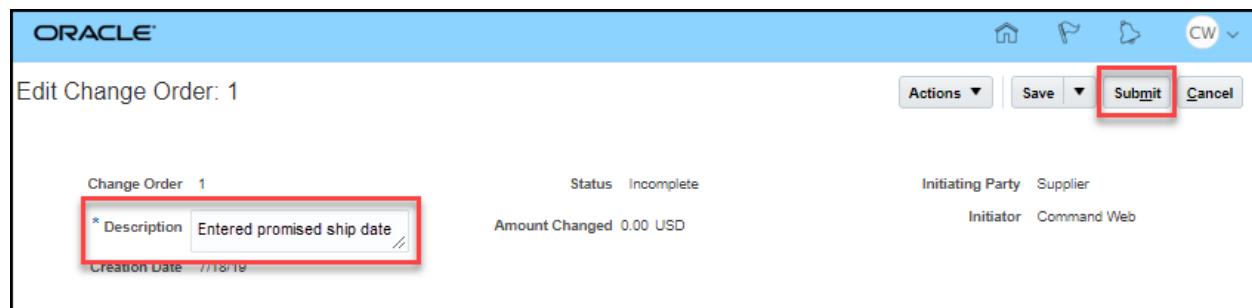


Dans l'onglet « Programmes », entrez une nouvelle date d'expédition promise et un motif de la modification, s'il y a lieu.

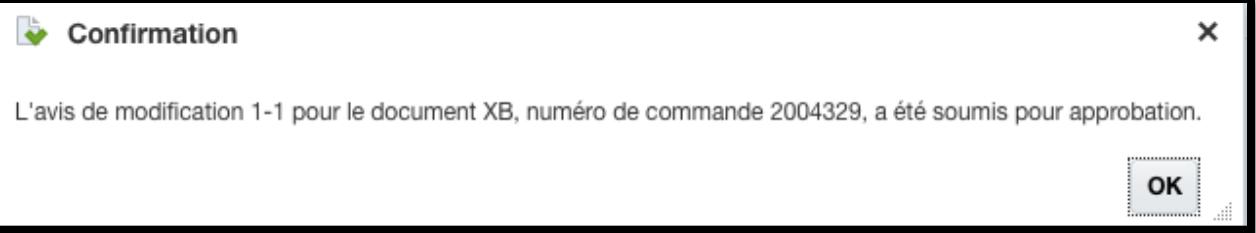


Entrez une description de la modification que vous avez apportée à la commande en haut du bon de commande, comme le montre la saisie d'écran ci-dessous, puis cliquez sur **Submit**.

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.



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 surveillance 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.

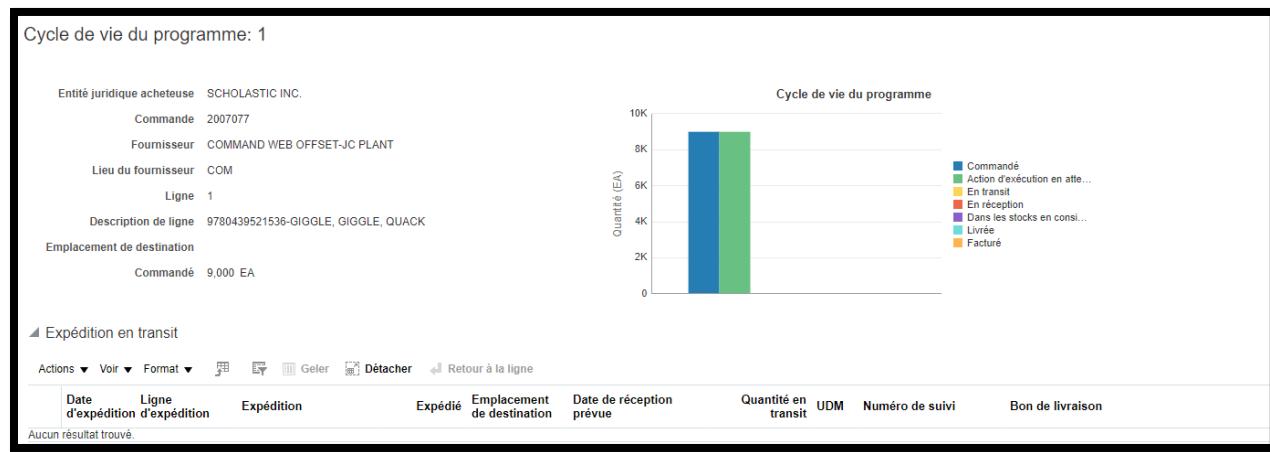
Cycle de vie	Commande	Ligne	Programm	Quantité commandée UDM	Description de ligne	Statut de la commande	Emplacement de destination	Devise	Prix	Commandé	Date demandée	Version ISBN	Project Number	Liste des prix	Prix du salon du livre	Air Freight
2007077	2007077	1	1	9.000 EA	9780439521536-GIGGLE, GIG	Ouverte	JCD-SCHOLASTIC ...	USD	0.00	0.00	9/24/19	002-DO NOT USE	9780439521536-R2			
2007077	2007077	2	1	1 EA	Cover Plates	Ouverte	SER-SERVICE LINE	USD	115.39	115.39	9/24/19					
2007077	2007077	3	1	1 EA	Cover Make-Ready	Ouverte	SER-SERVICE LINE	USD	185.75	185.75	9/24/19					
2007077	2007077	4	1	9.000 EA	Cover Press	Ouverte	SER-SERVICE LINE	USD	0.0322	289.80	9/24/19					
2007077	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 ».

The screenshot shows a list of tasks organized into sections:

- 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** (highlighted)
 - Crée une facture sans bon de commande
 - Voir les factures
 - Voir les paiements

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

Soumettre Annuler

* Identification du BC
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

* Numéro

* Date : 01/07/2013

* Type Facture

Devise de facture

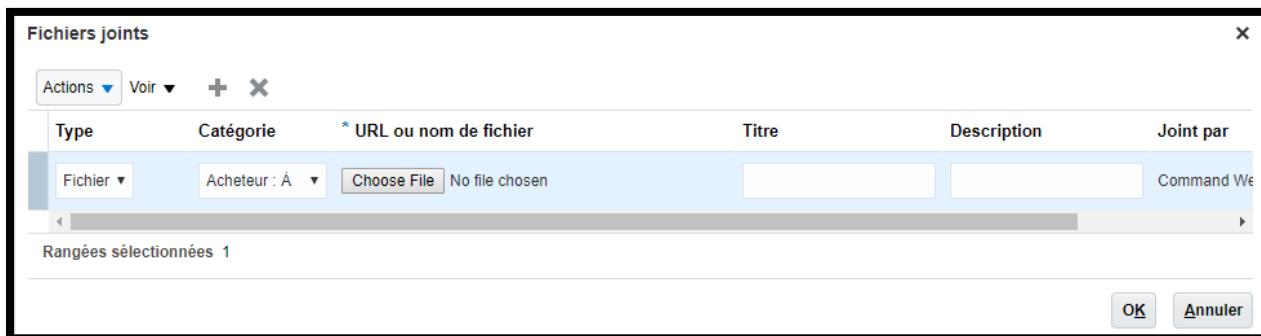
Devise de paiement

Description

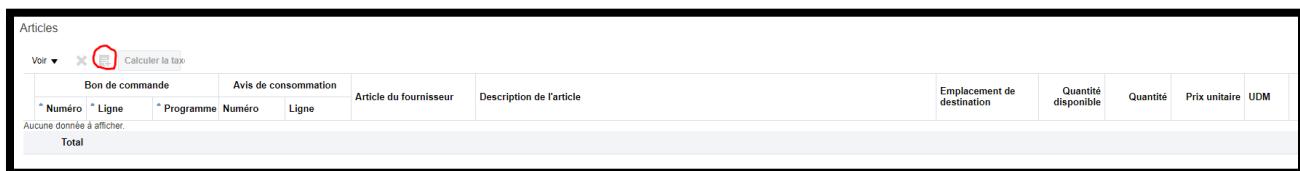
Fichiers joints Aucun +

Client

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.

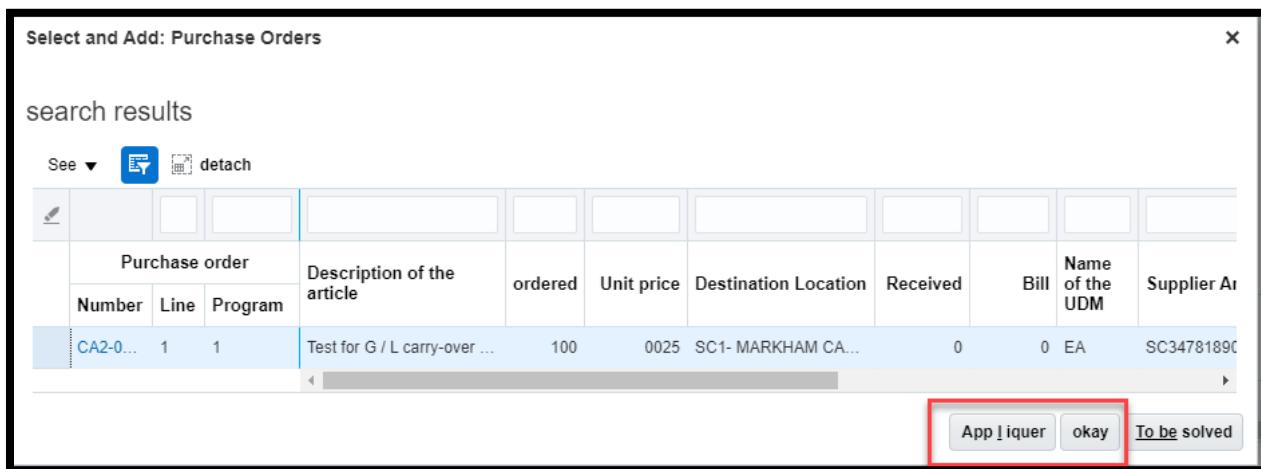


Dans la section « Articles », cliquez sur le bouton « Select and add » pour choisir les lignes de bon de commande que vous souhaitez ajouter à la facture.



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

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

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...	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.

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...	Test for G / L carry-over from Req> Neg> PO	article	100	100	2.50	0025	EA	SC1-MARKHAM CANA	
Total										
2.50										

Summary of tax lines

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

totals

Final unloading location
 Tax_Ontario
 Tax_Alberta
 Tax_British Columbia (BC)
 Tax_Manitoba
 Tax_New Brunswick
 Tax_Newfoundland and Labrador
 Tax_Northwest Territories
 Scotia 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.

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...	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										

The screenshot shows a purchase order line item for 'Test for G / L carry-over from Req> Neg> PO' with a quantity of 100, unit price of 2.50, and destination location of SC1-MARKHAM CANA. Below it is a summary of tax lines showing two entries: Canada Sales Tax (GST) at 5% and Canada Sales Tax (HST) at 8%.

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	CAHST @ 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.

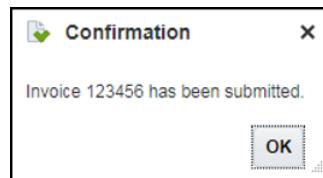
The screenshot shows a table header for 'Summary Tax Lines' with columns: Line, Percentage, Per Unit, Amount, Tax Name, Tax Jurisdiction, * Tax Status, and * Rate Name. A red circle highlights the entire table area, and a red X is drawn over the text 'No data to display'.

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.

The screenshot shows the 'Créer une facture' screen with various input fields: 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), Numéro, Date (m/d/yy), Type (Facture), Devise de facture (USD - Dollar - États-Unis), and Devise de paiement (USD - Dollar - États-Unis). The 'Soumettre' button is highlighted with a red box.

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 « Crée 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 livraison
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

Date: mm/yy
Type: Facture
Devise de facture
Devise de paiement
Description
Fichiers joints: Aucun

Client
ID contribuable du client
Nom
Adresse

Courriel du demandeur: [highlighted]
Nom du demandeur

Articles

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		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 ».

The screenshot shows a list of tasks categorized under 'Voir les factures'. The categories are: Stocks en consignation, Factures et paiements, Négociations, and Qualifications. The task 'Voir les factures' is highlighted with a yellow background.

- 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

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

** Numéro de facture

** Fournisseur

Lieu de fournisseur

** Bon de commande

Avis de consommation

Statut de la facture

Statut de paiement

Numéro de paiement

Recherche avancée Recherche enregistrée ** Au moins un élément est obligatoire.

Résultats de recherche

Voir

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 atten...		2,688.78 USD	2,688.78 USD	Non payé		COM
553435	9/9/19	12/8/19	En atten...		2,383.93 USD	2,383.93 USD	Non payé		COM
553436	9/9/19	12/8/19	En atten...		1,893.12 USD	1,893.12 USD	Non payé		COM
553437	9/9/19	12/8/19	En atten...		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

Voir

Blocage			Débloquer		
Nom	Motif	Date	Nom	Motif	Date
Prix	Invoice price exceeds purchase order price for PO or receip...	9/13/19 2:56 PM	Rapproché	Passed matching condit...	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 amo...	9/13/19 2:56 PM	Rapproché	Passed matching condit...	9/14/19 9:13 PM
Écart sur ligne	Total of invoice lines does not equal invoice amount.	9/13/19 2:56 PM			

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

** Numéro de paiement ** Fournisseur COMMAND WEB OFFSET-JC PL ** Au moins un élément est obligatoire.

Statut de paiement Lieu de fournisseur

Montant du paiement Date de paiement m/d/yy Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de recherche

Voir ▾

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	XXXXXXXX7356	COM
3025277	3/5/19	Rapide	606,128.79 USD	Négociable	Multiple	COMMAND ...	COM	XXXXXXXX7356	COM
3025278	3/5/19	Rapide	62,172.00 USD	Négociable	Multiple	COMMAND ...	COM	XXXXXXXX7356	COM
3025279	3/5/19	Demande de traitem...	5,290,855.03 ...	Négociable	Multiple	COMMAND ...	COM	XXXXXXXX7356	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	XXXXXXXX7356
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 paiement	Statut de paiement
541693	3/26/19	Standard	2002285			1,731.51 USD	1,731.51 USD	Non oblig...	2/28/19	Entièrement...

