

Guide de référence rapide (Fournisseurs sans bon d'achat)

Oracle Fusion : Le portail des fournisseurs
Instructions pour utiliser le portail

Version: Decembre 2024

Introduction

Bienvenue dans Johnson Controls Oracle Fusion : Guide de référence rapide (GRR) du portail des fournisseurs. Le but de ce guide est de vous donner des instructions pas à pas sur la façon d'utiliser les sections les plus critiques du Portail Fournisseurs.

Le portail des fournisseurs vous offre une large visibilité sur divers détails de « Purchasing to Pay » tels que l'état de la facture et du paiement où vous pouvez vous servir en libre-service. Il vous donne également accès aux accords d'article et de prix. Nous vous encourageons à profiter de ce service gratuit et sécurisé.

Introduction

- [Comment accéder et naviguer](#)
- [Paramètres et préférences](#)
- [Notifications](#)
- [Comment afficher et mettre à jour vos contacts sur le profil de l'entreprise](#)
- [Comment créer une facture](#)
- [Comment créer une facture \(utilisation prévue - liée à la TVA\)](#)
- [Comment afficher le statut de la facture](#)
- [Comment afficher l'état du paiement](#)
- [Comment savoir quand la facture sera payée](#)
- [Mot de passe et/ou nom d'utilisateur oublié](#)
- [Assistance](#)

Oracle Fusion – Portail des fournisseurs

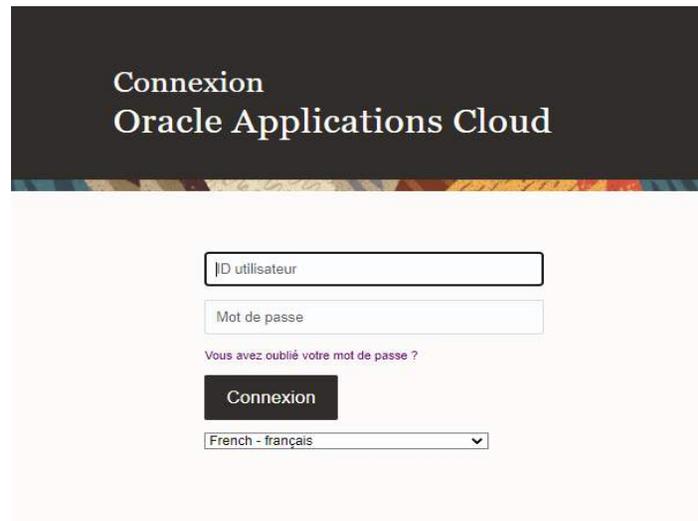
Oracle Fusion est un système basé sur le cloud avec un modèle global. Les nouvelles versions sont souvent déployées avec de nouvelles fonctionnalités et quelques ajustements des fonctionnalités existantes. Actuellement, JCI n'utilise pas toutes les fonctionnalités, mais nous concentrons notre formation et notre assistance sur les sections les plus critiques pour vous. Nous vous enverrons des mises à jour sur la formation au fur et à mesure que nous mettrons en œuvre de nouvelles fonctionnalités ou des modifications.

Votre niveau d'accès a un impact sur les fonctionnalités et les écrans que vous voyez dans le système. Parfois, les écrans que vous voyez peuvent changer légèrement ou différer du matériel de formation en raison des nouvelles versions d'Oracle ou de vos niveaux d'accès.

Pour toute question, veuillez nous envoyer un email à JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@jci.com

Comment accéder et naviguer sur le portail des fournisseurs

1. Cliquez sur le lien vers le portail des fournisseurs en utilisant Chrome ou Edge:
[Se connecter \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)

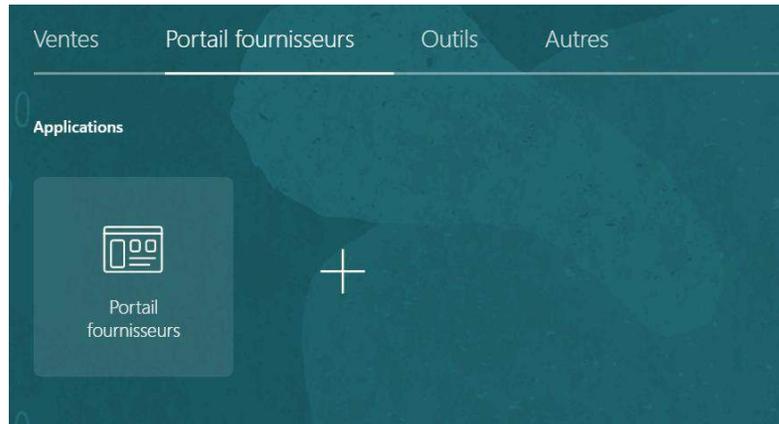


The screenshot shows the login page for Oracle Applications Cloud. At the top, there is a dark header with the text "Connexion Oracle Applications Cloud". Below the header, there are two input fields: "ID utilisateur" and "Mot de passe". Underneath the password field, there is a link that says "Vous avez oublié votre mot de passe ?". A dark "Connexion" button is positioned below the link. At the bottom of the form, there is a dropdown menu currently set to "French - français".

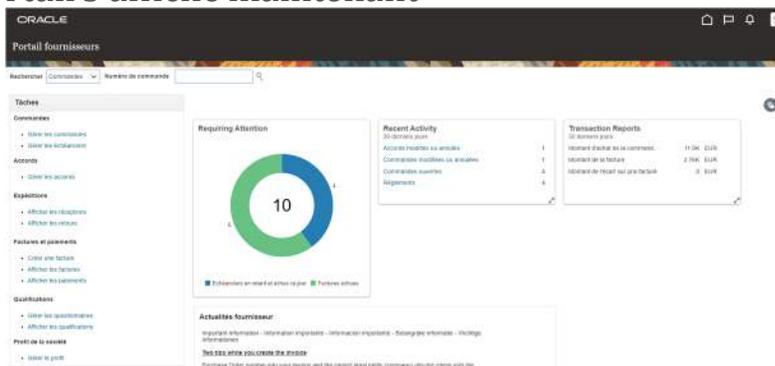
2. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe indiqués dans la notification de bienvenue que vous avez reçue par courrier électronique

Comment accéder et naviguer sur le portail des fournisseurs

3. Sélectionnez l'onglet "Portail fournisseur" et cliquez sur la tuile " Portail fournisseur".



4. La page d'accueil du portail s'affiche maintenant



Comment accéder et naviguer sur le portail des fournisseurs

5. Vous verrez que les icônes Accueil , Cloche  et Paramètres  se trouvent en haut à droite de chaque écran.



6. Les sections Recherche et Tâches, situées à gauche de la page d'accueil, vous permettent d'accéder aux zones importantes du portail, telles que la consultation des commandes, des factures, des paiements et des accords.

7. Pour accéder rapidement à vos commandes, accords, factures ou paiements, naviguez dans le champ "Recherche" et sélectionnez dans le menu déroulant. Cliquez ensuite sur l'icône "Loupe".



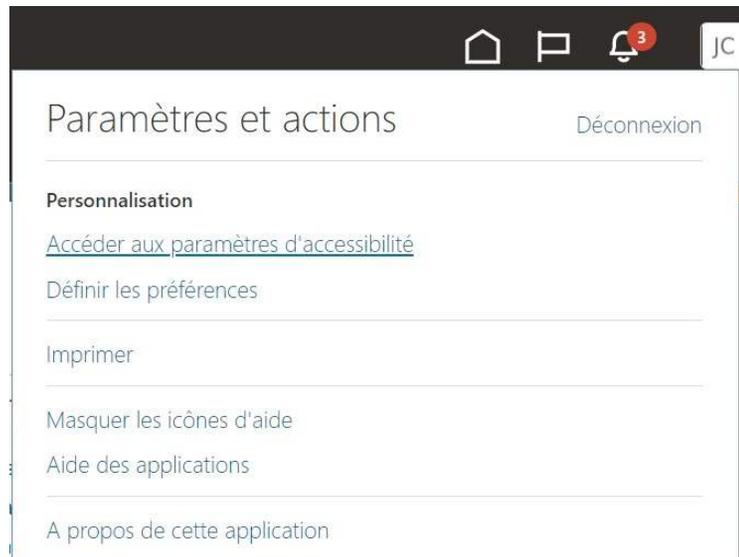
Paramètres et préférences

Se déconnecter

1. Si vous souhaitez vous déconnecter, naviguez jusqu'aux initiales de votre nom dans le coin supérieur droit (icône Paramètres) de votre écran et cliquez dessus



2. Cliquez ensuite sur "Déconnexion".



Paramètres et préférences

3. Si vous souhaitez continuer à sortir, cliquez sur "Confirmer".



Définition des préférences générales

1. Si vous souhaitez configurer vos préférences, naviguez vers Paramètres et Préférences (initiales de votre nom dans le coin supérieur droit de votre écran) et sélectionnez l'icône :



Paramètres et préférences

- 2. Cliquez ensuite sur "Définir les préférences".



Paramètres et préférences

3. Pour configurer vos préférences linguistiques, cliquez sur "Langue".



ORACLE

Préférences générales : Langue ⓘ

Par défaut Français ▾

Session en cours Français ▾

Nom d'affichage Français ▾

4. Réglez toutes vos préférences linguistiques dans les champs suivants : "Défaut", "Session en cours" et "Nom d'affichage".

5. Pour enregistrer vos modifications, cliquez sur "Enregistrer et fermer".

6. Pour annuler vos modifications, cliquez sur "Annuler".

Notifications

1. Cliquez sur l'icône de la cloche dans le coin supérieur droit du portail des fournisseurs : 
2. Pour afficher toutes vos notifications, cliquez sur Afficher tout, sinon vous ne verrez que les notifications les plus récentes.

| Notifications | Afficher tout |
|---|---|
| FYI Oracle Fusion Applications-Password Reset Confirmation | Il y a 3 semaines <input type="button" value="Ignorer"/> |

3. Il existe deux types de notifications : FYI et Action requise. Outre les notifications dans Oracle Fusion, vous recevrez également un e-mail.

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

Cette tâche est nécessaire pour s'assurer que tous les contacts de votre entreprise sont configurés pour accéder au portail :

1. Cliquez sur "Gérer le profil" dans la barre de tâches de la page de renvoi du portail des fournisseurs.
2. Allez dans l'onglet Contacts pour vérifier qui, dans votre profil, est configuré pour accéder au portail des fournisseurs.
3. Pour mettre à jour votre onglet Contacts, cliquez sur "Modifier" dans le coin supérieur droit de l'écran.

The screenshot displays the Oracle Supplier Profile interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo and a 'Profil de la société' title. Below this, there are several tabs: 'Général', 'Identification', 'Profil de la société', and 'Profil financier'. The 'Général' tab is currently selected, showing fields for 'Société' (TEST-SUPPLIER SA), 'Type de fournisseur' (FIELD MATERIALS), 'Type d'organisation fiscale' (SOCIÉTÉ PAR ACTIONS (CORP)), and 'Statut' (ACTIF). Other fields include 'Numéro de fournisseur' (10000000), 'Numéro de client', 'SIC', 'Numéro d'assurance retraite', 'Site Web de la société', 'Titre du directeur général', 'Nom du directeur général', 'Titre principal', and 'Nom principal'. The 'Profil financier' tab shows fields for 'Revenu potentiel de l'année courante', 'Devis fonctionnelle préférée', and 'Dernier mois de l'exercice'.

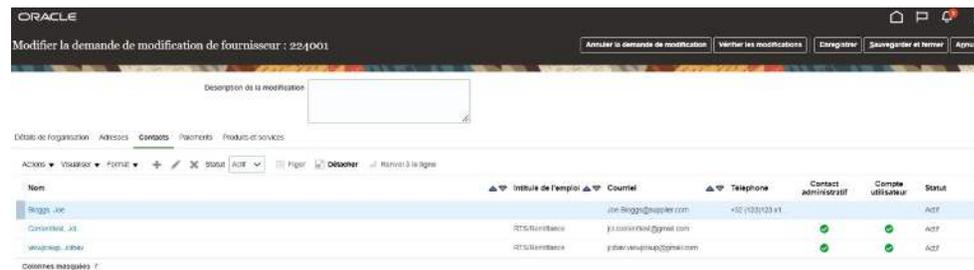
Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

4. Vous verrez apparaître un message d'avertissement indiquant que votre action va créer une demande de modification pour mettre à jour votre profil.



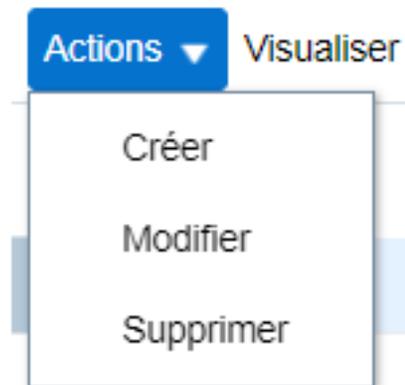
5. Cliquez sur "Oui" pour créer une demande de modification.

6. Si vous voulez revoir ou modifier vos contacts, cliquez sur l'onglet "Contacts".



Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

7. Si vous souhaitez créer un contact, cliquez sur l'icône "+" ou allez dans "Actions", puis sélectionnez "Créer" dans le menu déroulant.



Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

8. Saisissez vos coordonnées. En plus des champs obligatoires marqués d'un *, veuillez à ajouter les coordonnées téléphoniques et l'adresse. Cochez l'accès administratif si le contact doit pouvoir gérer ses coordonnées.

Créer un contact ✕

Titre de civilité

* Prénom

Deuxième prénom

* Nom

Intitulé de l'emploi

Contact administratif

Téléphone

Portable

Fax

Courriel

Statut

Adresses du contact

Actions Visualiser Format Figer Détacher Renvoi à la ligne

| Nom de l'adresse | Adresse | Téléphone | Fonction de l'adresse | Statut |
|---------------------------|---------|-----------|-----------------------|--------|
| Aucune donnée à afficher. | | | | |
| Colonnes masquées 5 | | | | |

Compte utilisateur

Demander un compte utilisateur

Rôles Accès aux données

Actions Visualiser Format Figer Détacher Renvoi à la ligne

| Rôle | Description |
|---------------------------|-------------|
| Aucune donnée à afficher. | |

Créer autre OK Annuler

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

9. Cochez l'option "Demander un compte utilisateur" si le contact doit avoir accès au portail des fournisseurs.

Créer un contact x

Titre de civilité

* Prénom

Deuxième prénom

* Nom

Intitulé de l'emploi

Contact administratif

Téléphone

Portable

Fax

Courriel

Statut

▲ Adresses du contact

Actions Visualiser Format Figer Détacher Renvoi à la ligne

| Nom de l'adresse | Adresse | Téléphone | Fonction de l'adresse | Statut |
|---------------------------|---------|-----------|-----------------------|--------|
| Aucune donnée à afficher. | | | | |
| Colonnes masquées 5 | | | | |

▲ Compte utilisateur

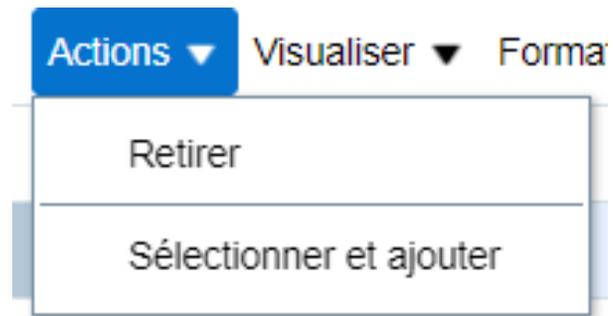
Demander un compte utilisateur

Rôles Accès aux données

| Rôle | Description |
|--|---|
| XX SM Supplier Sales Representative | Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting changes... |
| XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract | Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and requ... |

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

10. Pour attribuer des rôles à votre contact, allez dans "Rôles", cliquez sur "Actions" et "Sélectionner et ajouter".



Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

- 11. Pour attribuer des rôles à votre contact, allez dans "Rôles". Sélectionnez les rôles souhaités, un par un ou utilisez la touche CTRL, et cliquez sur "Appliquer" après chaque sélection. Cliquez ensuite sur "Ok".

Sélectionner et ajouter: Rôles x

Rechercher

Rôle Description

Visualiser ▼ Format ▼

| Rôle | Description |
|--|--|
| XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist | Manages invoices and payments for the ... |
| XX SM Supplier Customer Service Representative Job | Manages inbound purchase orders and c... |
| XX SM Supplier Sales Representative | Manages agreements and deliverables f... |
| XX SM Supplier Self Service Administrator Abstract | Manages the profile information for the s... |
| XX SM Supplier Self Service Clerk Abstract | Manages the profile information for the s... |

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

| Role pour les utilisateurs | Description |
|---|---|
| XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist | Gère les factures et les paiements pour l'entreprise. Les tâches principales comprenant la soumission des factures ainsi que le suivi de l'état des factures et des paiements. |
| XX SM Supplier Sales Representative | Gère les accords et les livrables pour l'entreprise. Les tâches principales sont la reconnaissance ou la demande de modifications des accords, en plus d'ajouter des articles de ligne de catalogue avec des prix et des conditions spécifiques au client. Mettre à jour les livrables du contrat qui sont assignés à la partie fournisseur et mettre à jour l'avancement des livrables contractuels dont le fournisseur est responsable. |
| XX SM Supplier Self Service Administrator | Gère les informations de profil de la société. Les tâches principales comprennent la mise à jour des informations du profil et la demande de comptes d'utilisateurs, c'est à dire accorder aux employés l'accès à l'application (au Portail). Peut gérer le profil et modifier les données. |
| XX SM Supplier Self Service Clerk | Gère les informations de profil de la société. Les tâches principales comprennent la mise à jour des informations du profil et la demande de comptes d'utilisateurs pour accorder aux employés l'accès à l'application (au Portail). |
| XX SM Supplier Customer Service Representative Job | Gère les informations de profil de la société. Les tâches principales comprennent la mise à jour des informations du profil et la demande de comptes d'utilisateurs pour accorder aux employés l'accès à l'application (au Portail). |

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

12. Pour confirmer la création, cliquez sur "Ok".

Créer un contact X

Titre de civilité

* Prénom

Deuxième prénom

* Nom

Intitulé de l'emploi

Contact administratif

Téléphone

Portable

Fax

Courriel

Statut

Adresses du contact

Actions Visualiser Format X Figer Détacher Renvoi à la ligne

| Nom de l'adresse | Adresse | Téléphone | Fonction de l'adresse | Statut |
|---------------------------|---------|-----------|-----------------------|--------|
| Aucune donnée à afficher. | | | | |
| Colonnes masquées 5 | | | | |

Compte utilisateur

Demander un compte utilisateur

Rôles Accès aux données

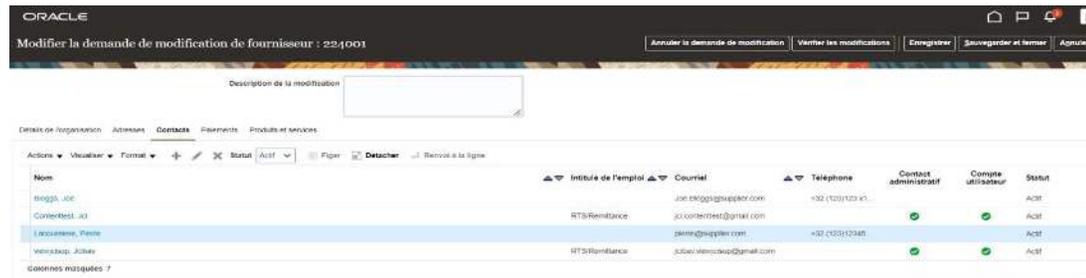
Actions Visualiser Format X Figer Détacher Renvoi à la ligne

| Rôle | Description |
|---|--|
| XX SM Supplier Accounts Receivable Speci... | Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking inv... |
| XX SM Supplier Customer Service Represe... | Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company . Primary tasks include ... |
| XX SM Supplier Sales Representative | Manages agreements and deliverables for the supplier company. Primary tasks include acknowledging or requesting chang... |

Créer autre OK Annuler

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

13. Lorsque vous avez terminé vos mises à jour, cliquez sur « Vérifier les modifications »

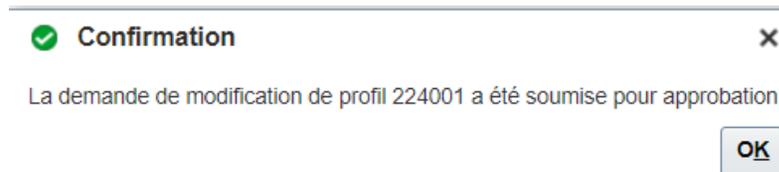


14. Pour terminer le processus, cliquez sur « Soumettre ».



Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

15. Appuyez sur OK sur le message de confirmation



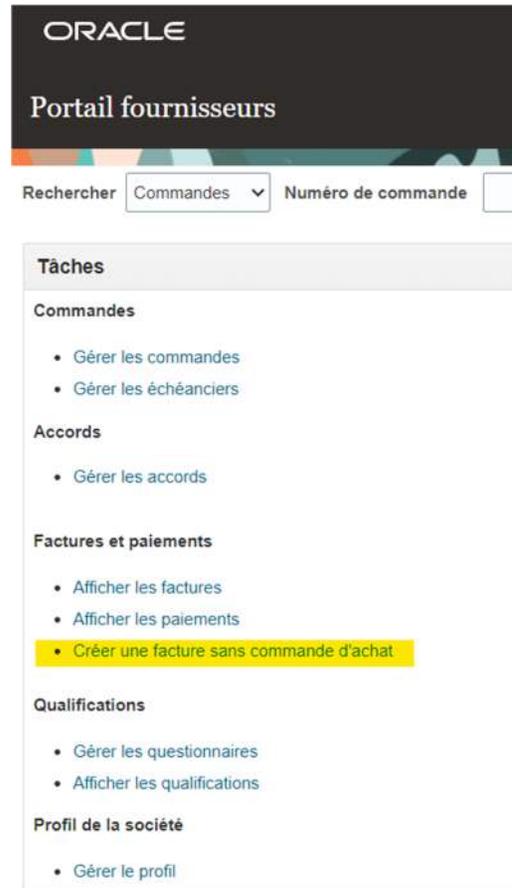
16. Vos changements seront envoyés pour une approbation au sein de JCI. Jusqu'à ce que les changements soient approuvés, ce message apparaîtra sur votre écran.

Il y a une demande de modification de profil en attente d'approbation. Vous pouvez la modifier pour apporter des changements supplémentaires.



Comment créer une facture

1. Cliquez ici:



ORACLE

Portail fournisseurs

Rechercher Commandes Numéro de commande

Tâches

Commandes

- [Gérer les commandes](#)
- [Gérer les échéanciers](#)

Accords

- [Gérer les accords](#)

Factures et paiements

- [Afficher les factures](#)
- [Afficher les paiements](#)
- [Créer une facture sans commande d'achat](#)

Qualifications

- [Gérer les questionnaires](#)
- [Afficher les qualifications](#)

Profil de la société

- [Gérer le profil](#)

Comment créer une facture

2. Maintenant, vous voyez ceci :

ORACLE

Créer une facture sans commande d'achat ?

Actions sur facture ▼ Sauvegarder Sauvegarder et fermer Soumettre Annuler

Le bouton "Enregistrer et fermer" ne soumet pas la facture. Veuillez utiliser le bouton "Soumettre" pour soumettre la facture.

Fournisseur
ID contribuable
* Site fournisseur
Adresse
Numéro d'immatriculation fiscale du fournisseur

Compte bancaire de règlement
Identifiant de remise unique
Chiffre de contrôle de l'identifiant de remise unique
Description
* Pièces jointes Aucun

* Numéro
* Date m/d/yy
* Type Facture
Devise de la facture
Devise de paiement

Client
ID contribuable du client
Nom
Adresse
* Courriel du demandeur
Nom du demandeur

Lignes

Visualiser + - Annuler la ligne

| * Numéro | * Type | * Lieu de destination | Lieu d'expédition | * Montant | Description | Utilisation prévue | * Montant d'impôt de contrôle de tax |
|---------------------------|--------|-----------------------|-------------------|-----------|-------------|--------------------|--------------------------------------|
| Aucune donnée à afficher. | | | | | | | |
| Total | | | | | | | |

Lignes de taxe de synthèse

Comment créer une facture

3. Pour que votre facture soit soumise correctement, vous devez remplir les champs obligatoires. Ils sont marqués d'un astérisque bleu.

4. Veuillez suivre les pas ci-dessous :

Important à savoir avant de commencer : Dans votre propre facture, l'entité juridique correcte doit être indiquée ainsi que tous les critères décrits dans nos règles d'or. S'il vous plaît, visitez notre FAQ {link}

a) Sélectionnez votre site (d'où vous avez expédié) via « Site fournisseur ». (En sélectionnant le site, « ID contribuable du client » et

Créer une facture sans commande d'achat ⓘ

Actions sur facture ▼ Sauvegarder Sauvegarder et fermer Soumettre Annuler

Le bouton "Enregistrer et fermer" ne soumet pas la facture. Veuillez utiliser le bouton "Soumettre" pour soumettre la facture.

| | | |
|---|---|-------------------------|
| Fournisseur | Compte bancaire de règlement | * Numéro |
| ID contribuable | Identifiant de remise unique | * Date m/d/yy |
| * Site fournisseur | Chiffre de contrôle de l'identifiant de remise unique | * Type Facture |
| Adresse | Description | Devise de la facture |
| Numéro d'immatriculation fiscale du fournisseur | * Pièces jointes Aucun + | Devise de paiement |
| Client | Nom | * Courriel du demandeur |
| ID contribuable du client | Adresse | Nom du demandeur |

Comment créer une facture

- d) Mettez le numéro de votre facture dans le champ « Numéro ». (Remarque : le numéro de facture doit être un numéro unique, sinon notre système le rejette car il est considéré comme un doublon.)
- e) Mettez la date de votre facture. Présent ou dans le passé.
- f) Dans « Type », choisissez s'il s'agit d'une facture ou d'une note de crédit.
- g) Insérez dans le « Courriel du demandeur » l'e-mail du propriétaire du fournisseur (si vous ne le savez pas, veuillez consulter votre contrat ou envoyez-nous un e-mail à : JCI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM).
- h) Ajoutez les lignes que vous souhaitez facturer en cliquant sur l'icône « + » (vous pouvez additionner le nombre de lignes dont vous avez besoin.)

Lignes

Visualiser ▼    Annuler la ligne

| * Numéro | * Type | * Lieu de destination | Lieu d'expédition | * Montant |
|---------------------------|--------|-----------------------|-------------------|-----------|
| Aucune donnée à afficher. | | | | |
| Total | | | | |

Lignes de taxe de synthèse

Comment créer une facture

i) Remplissez les lignes (Pour chaque ligne, vous devrez répéter l'étape ci-dessous.)

Lignes

Visualiser ▼ + [icône] [icône] Annuler la ligne

| * Numéro | * Type | * Lieu de destination | Lieu d'expédition | * Montant | Description | Utilisation prévue | * Montant de contrôle de taxe |
|----------|-----------|-----------------------|-------------------|-----------|-------------|--------------------|-------------------------------|
| 1 | Article ▼ | ▼ | ▼ | | | ▼ | |
| Total | | | | | | | |

Sélectionnez le « Lieu d'expédition » ; c'est-à-dire l'endroit où vous avez expédié vos marchandises/fourni vos services.

Sélectionnez le « Lieu d'expédition » ; c'est-à-dire d'où vous avez expédié vos marchandises/vos services – ce sera votre (vos) site(s).

Dans la section « Montant », indiquez le prix de la ligne ; c'est-à-dire le prix hors TVA que vous souhaitez facturer.

Dans la section « Description », mettez une description.

Dans la section « Utilisation prévue » ; veuillez consulter la section : Comment créer une facture (Utilisation prévue – relative à la TVA) [{link}](#)

Dans la section « Montant de contrôle de taxe », indiquez le montant de la TVA pour la ligne sélectionnée.

Comment créer une facture (Utilisation prévue – liée à la TVA)

Dans « Utilisation prévue » ; vous n'aurez besoin d'utiliser cette section qu'en cas d'Autoliquidation (liée à la TVA)

Vous saurez si vous devez utiliser cette section car une fenêtre contextuelle apparaîtra indiquant :



Si cette fenêtre contextuelle apparaît, veuillez vous rendre dans la section « UTILISATION PRÉVUE » et sélectionner uniquement « Ajustement manuel des taxes » et continuer.

Qu'est-ce que l'Autoliquidation ?

Exemple : vous êtes dans le pays A et vous expédiez vers le pays B (au sein de l'UE). Et vous demandez à être exonéré de TVA.

Pour en savoir plus sur l'Autoliquidation, veuillez consulter votre conseiller fiscal local.

Comment créer une facture

j) Une fois les lignes complétées, veuillez vous rendre dans : « Actions sur facture »



The screenshot shows a dark-themed header bar with a dropdown menu labeled 'Actions sur facture' and four buttons: 'Sauvegarder', 'Sauvegarder et fermer', 'Soumettre', and 'Annuler'. Below the header, there are several input fields. On the right side, there are three required fields: '* Numéro' with the value '123', '* Date' with the value '12/19/23' (highlighted with a red border), and '* Type' with a dropdown menu showing 'Facture'. Below these are two more dropdown menus labeled 'Devise de la facture' and 'Devise de paiement'.

Ensuite, cliquez sur « Calculer la taxe »



The screenshot shows a close-up of the 'Actions sur facture' dropdown menu. The menu is open, displaying two options: 'Calculer la taxe' with the keyboard shortcut 'Ctrl+Alt+X' and 'Annuler la facture'. The background shows parts of the 'Sauvegarder' and 'Soumettre' buttons from the previous screenshot.

Comment créer une facture

k) Si une fenêtre pop-up apparaît indiquant :



Vous devez utiliser la section « Utilisation prévue ». Veuillez-vous référer à : {link}

l) Si la taxe est calculée sans fenêtre pop-up. Veuillez appuyer sur le bouton « Soumettre » pour soumettre votre facture.

Veillez noter que les boutons « Enregistrer » et « Enregistrer et fermer » ne signifient pas que votre facture a été soumise. Cela signifie qu'il a été enregistré et que le statut est "Incomplète". Vous devrez prendre des mesures concernant cette facture, sinon elle ne sera pas payée car notre système ne recevra jamais votre facture.

Veillez noter qu'une fois votre facture soumise, vous ne pouvez pas l'annuler. Dans ce cas, merci de nous écrire un email à notre AP HD: [contacts](#).

Comment afficher le statut de la facture

1. Cliquez sur "Afficher les factures".

The screenshot shows the Oracle 'Afficher les factures' (Display Invoices) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Afficher les factures' and a 'Terminé' button. Below this, there is a 'Rechercher' (Search) section with several input fields and dropdown menus. The fields are: 'Numéro de facture' (marked with **), 'Fournisseur' (marked with **), 'Site fournisseur', and 'Commande d'achat' (marked with **). To the right, there are additional filters: 'Avis de consommation', 'Statut de la facture', 'Statut de paiement', and 'Numéro de paiement'. Below the search fields, there are buttons for 'Rechercher', 'Reinitialiser', and 'Enregistrer...'. At the bottom, there is a table header for 'Résultats de la recherche' (Search Results) with columns: 'Numéro de facture', 'Date de la facture', 'Type', 'Commande d'achat', 'Fournisseur', and 'Site fournisseur'.

2. Pour rechercher une facture, remplissez l'un des champs suivants marqués d'un astérisque **.
- Numéro de facture - si vous recherchez une facture spécifique.
 - Fournisseur - si vous voulez voir toutes les factures de votre entreprise.

Comment afficher le statut de la facture

The screenshot shows the Oracle 'Afficher les factures' interface. The search filters are as follows:

- N° Numéro de facture: []
- N° Fournisseur: TEST SUPPLIER SA
- Site fournisseur: []
- N° Commande d'achat: []
- Recherche avancée: Recherche enregistrée | Toutes les factures
- Avis de consommation: []
- Statut de la facture: []
- Statut de paiement: []
- Numéro de paiement: []

Buttons: Rechercher, Réinitialiser, Enregistrer...

Résultats de la recherche

| Numéro de facture | Date de la facture | Type | Commande d'achat | Fournisseur | Site fournisseur |
|-------------------|--------------------|------|------------------|-------------|------------------|
|-------------------|--------------------|------|------------------|-------------|------------------|

3. Cliquez sur "Recherche".

4. La facture sera affichée dans la section "Résultats de la recherche". Si vous souhaitez voir les détails de la facture, cliquez sur le numéro de la facture

The screenshot shows the Oracle 'Afficher les factures' interface with search filters and a table of results. The search filters are the same as in the previous screenshot.

Résultats de la recherche

| Numéro de facture | Date de la facture | Type | Commande d'achat | Fournisseur | Site fournisseur | Montant de la facture | Statut de la facture |
|-------------------|--------------------|----------|------------------|------------------|------------------|-----------------------|----------------------|
| inv123456 | 15-05-2022 | Standard | P0EA10000105-01 | TEST SUPPLIER SA | VIVOORDE_1930 | 0.00 EUR | Annulé |
| inv123457 | 16-05-2022 | Standard | P0EA10000105-01 | TEST SUPPLIER SA | VIVOORDE_1930 | 0.00 EUR | Approuvé |
| inv123458 | 16-05-2022 | Standard | P0EA10000105-01 | TEST SUPPLIER SA | VIVOORDE_1930 | 0.00 EUR | Annulé |
| inv_123459 | 17-05-2022 | Standard | P0EA10000105-01 | TEST SUPPLIER SA | VIVOORDE_1930 | 121.00 EUR | En cours |
| inv_123460 | 17-05-2022 | Standard | P0EA10000105-01 | TEST SUPPLIER SA | VIVOORDE_1930 | 0.00 EUR | Annulé |

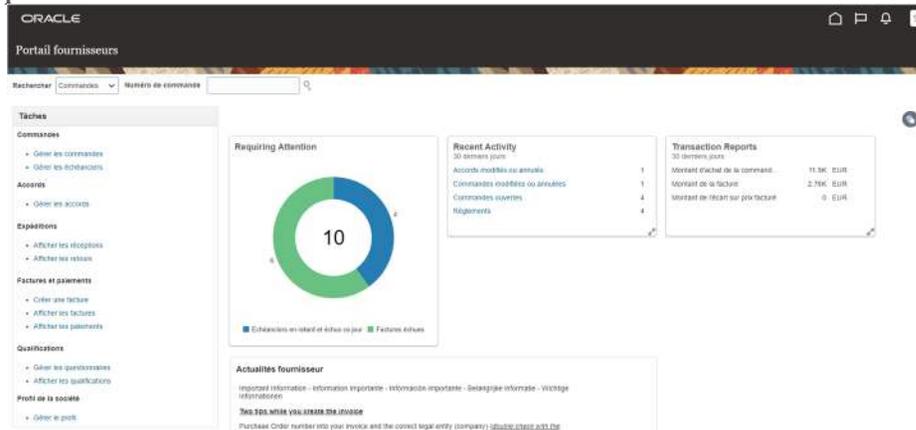
Comment afficher le statut de la facture

Le statut et leur signification

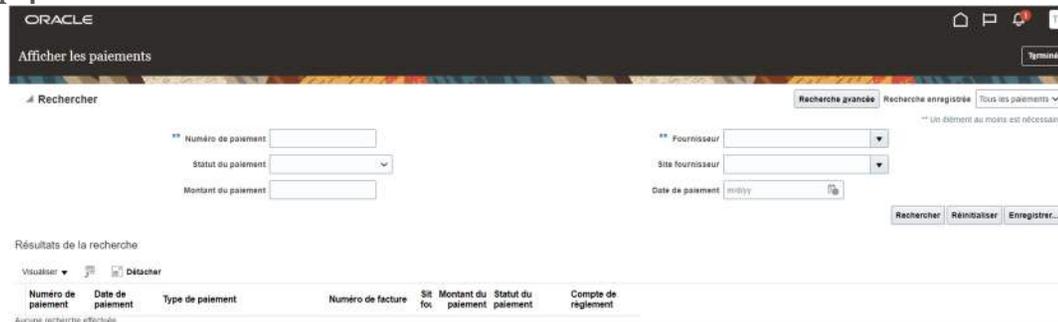
| <u>Statut dans le portail des fournisseurs</u> | <u>Signification</u> |
|--|--|
| Incomplète | Vous n'avez pas soumis votre facture. Elle est juste sauvegardée. Veuillez examiner et soumettre, si nécessaire. |
| En cours | Pas encore validé |
| Traitement | En cours de traitement |
| Approuvée | La facture a été validée |
| Annulée | La facture a été annulée |
| Payée | La facture a été payée |

Paiements : Comment consulter le statut

1. Cliquez sur « Afficher les paiements »

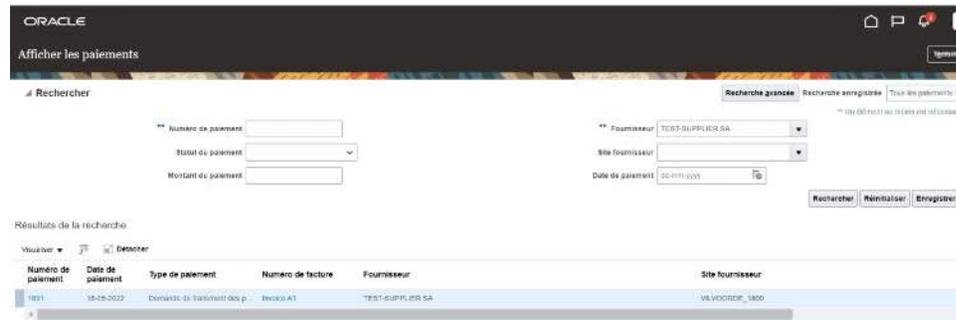


2. Dans le champ "Fournisseur", sélectionnez votre entreprise dans le menu déroulant. Cliquez ensuite sur "Rechercher".

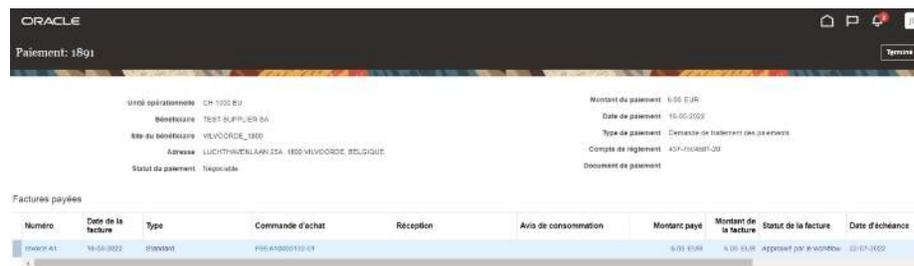


Paiements : Comment consulter le statut

3. Les paiements seront affichés dans la section "Résultats de la recherche".



4. Pour voir les détails des paiements, cliquez sur le "numéro de paiement".



Paiements : Comment consulter le statut

5. Les factures payées pour ce paiement seront affichées.

6. Lorsque vous avez terminé de visualiser les paiements, cliquez sur "Terminé" dans le coin supérieur droit de l'écran.

Comment savoir quand la facture sera payée ?

1. Vous devez aller sur : "Voir les factures"
2. Vous aurez cette vue :

Afficher les factures Terminé

Rechercher Recherche avancée Recherche enregistrée Toutes les factures ▼

** Un élément au moins est nécessaire.

** Numéro de facture

** Fournisseur

Site fournisseur

** Commande d'achat

Avis de consommation

Statut de la facture

Statut de paiement

Numéro de paiement

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de la recherche

Visualiser ▼   Détacher

| Numéro de facture | Date de la facture | Type | Commande d'achat | Date prévue du paiement | Fournisseur | Site fournisseur | Montant de la facture | Statut de la facture | Com |
|-----------------------------|--------------------|------|------------------|-------------------------|-------------|------------------|-----------------------|----------------------|-----|
| Aucune recherche effectuée. | | | | | | | | | |

Comment savoir quand la facture sera payée ?

3. Si vous n'avez pas la colonne appelée : " Date prévue du paiement ". Veuillez suivre les étapes suivantes pour l'obtenir :

3.1 Cliquez sur "Visualiser" puis sur "Colonnes"

Résultats de la recherche

The screenshot shows a search results interface. At the top, there is a blue button labeled "Visualiser" with a downward arrow, followed by a grid icon and a button labeled "Détacher". Below this is a white dropdown menu with a thin border. The menu items are: "A propos de cet enregistrement", "Colonnes" (with a right-pointing arrow), "Figer", "Détacher", "Trier" (with a right-pointing arrow), and "Réorganiser les colonnes...". To the right of the menu, there are some faint labels: "e" and "C d".

Comment savoir quand la facture sera payée ?

3.2 Cherchez "Date prévue du paiement" dans le menu déroulant.

The screenshot shows a software interface titled "Afficher les factures". On the left, there is a search bar labeled "Rechercher" and a section for "Résultats de la recherche" with a "Visualiser" dropdown and a "Détacher" button. A search filter menu is open, listing various fields with checkboxes. The field "Date prévue du paiement" is highlighted in yellow. Other fields include "Commentaires", "Numéro de paiement", "Statut de paiement", "Statut de la facture", "Montant de la facture", "Site fournisseur", "Fournisseur", "Commande d'achat", "Type", "Date de la facture", and "Numéro de facture".

- Tout afficher
- Commentaires
- Numéro de paiement
- Statut de paiement
- Statut de la facture
- Montant de la facture
- Site fournisseur
- Fournisseur
- Date prévue du paiement**
- Commande d'achat
- Type
- Date de la facture
- Numéro de facture
- Gérer les colonnes...

Comment savoir quand la facture sera payée ?

3.3 Une fois que vous avez cliqué dessus, la nouvelle colonne apparaît et reste toujours affichée.

4. La colonne " Date prévue du paiement " vous indique la date à laquelle votre facture sera payée, et ce pour chaque facture.

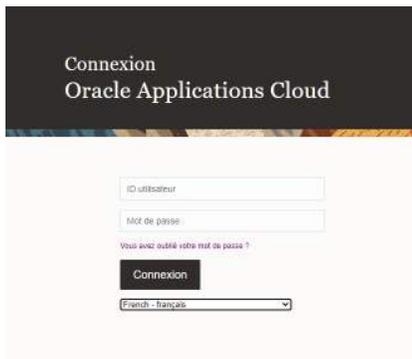
Veillez noter que cette date est basée sur vos conditions de paiement et qu'elle inclut nos délais de paiement.

Si vous souhaitez savoir comment fonctionnent nos procédures de paiement, nous vous invitons à consulter notre page web à l'adresse suivante : [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*cette page comprend également les exigences relatives aux factures*).

De plus, une fois le paiement effectué par nos soins, vous recevrez une notification par courriel de : yourpaymentdetails@jci.com à votre courriel de paiement (assurez-vous *qu'il n'ira pas dans votre dossier de courrier indésirable*). Note : *si vous faites partie du programme PrimeRevenue, vous ne recevrez pas cette notification.*

Mot de passe et/ou nom d'utilisateur oublié

1. Si vous avez oublié votre mot de passe, vous n'avez pas besoin de nous écrire un e-mail. Sur la page de connexion, cliquez sur : « Vous avez oublié votre mot de passe? »



Connexion
Oracle Applications Cloud

ID utilisateur

Mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Connexion

French - français

2. Entrez votre adresse e-mail, sélectionnez « Mot de passe oublié? » et cliquez , ensuite, sur « Soumettre »



Connexion
Cloud d'applications Oracle

Mot de passe oublié

test@jci.com

Nom utilisateur oublié

Mot de passe oublié

Soumettre Annuler

Mot de passe et/ou nom d'utilisateur oublié

3. Un e-mail sera envoyé à votre adresse e-mail. Il vous suffira de suivre les instructions qui sont écrites dans l'e-mail.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, vous n'avez pas, non plus, besoin de nous écrire un e-mail. C'est le même processus que « Vous avez oublié votre mot de passe? »

4. Entrez votre adresse e-mail, sélectionnez « Nom utilisateur oublié » et, ensuite, cliquez sur « Soumettre »



The screenshot shows the Oracle Cloud Applications login interface. At the top, a dark banner contains the text 'Connexion Cloud d'applications Oracle'. Below this, the page title is 'Mot de passe oublié'. There is a text input field containing the email address 'test@jcl.com'. Below the input field are two radio button options: 'Nom utilisateur oublié' (which is selected) and 'Mot de passe oublié'. At the bottom of the form are two buttons: 'Soumettre' (Submit) and 'Annuler' (Cancel).

5.. Un e-mail sera envoyé à votre adresse e-mail. Il vous suffira de suivre les instructions qui sont écrites dans l'e-mail.



Assistance pour l'utilisation du portail

- Si vous avez besoin d'une formation supplémentaire pour utiliser le portail, veuillez consulter les [documents de formation](#) où vous trouverez des guides de référence et des vidéos disponibles dans de nombreuses langues.
- Pour toute question spécifique relative à l'utilisation du portail, veuillez contacter l'équipe Supplier Enablement à l'adresse suivante:

ICI-EMEA-PROCURECO-SUPPLIERCOMMS@JCI.COM

- Si vous avez des questions supplémentaires sur l'état de la facture et du paiement que le portail ne fournit pas, veuillez consulter la page suivante pour obtenir plus de détails sur les [contacts](#).

**Nous espérons que ce guide de
référence rapide vous a été utile.**