

Guide de référence rapide (Fournisseurs avec bon de commande)

Oracle Fusion : Le portail des fournisseurs
Instructions sur la manière d'utiliser le portail

Version : Decembre 2024

Introduction

Bienvenue chez Johnson Controls Oracle Fusion : Guide de référence rapide du portail des fournisseurs.
L'objectif de ce guide est de vous donner des instructions pas à pas sur la manière d'utiliser les sections les plus importantes du portail des fournisseurs.

Le portail des fournisseurs vous offre une large visibilité sur divers détails de l'achat au paiement, tels que les détails de la commande, le statut de la facture et des paiements. Il vous permet également d'accéder aux accords sur les articles et les prix.

Introduction

- [Comment accéder et naviguer](#)
- [Paramètres et préférences](#)
- [Notifications](#)
- [Comment afficher et mettre à jour vos contacts dans le profil de l'entreprise](#)
- [Comment créer une facture](#)
- [Comment consulter le statut d'une facture](#)
- [Comment créer une facture \(Utilisation prévue – liée à la TVA\)](#)
- [Comment visualiser, modifier et reconnaître les bons de commande](#)
- [Comment consulter l'état des paiements](#)
- [Comment savoir quand la facture sera payée ?](#)
- [Comment consulter et modifier les accords](#)
- [Mot de passe et/ou nom d'utilisateur oublié](#)
- [Assistance pour l'utilisation du portail](#)

Oracle Fusion – Portail des fournisseurs

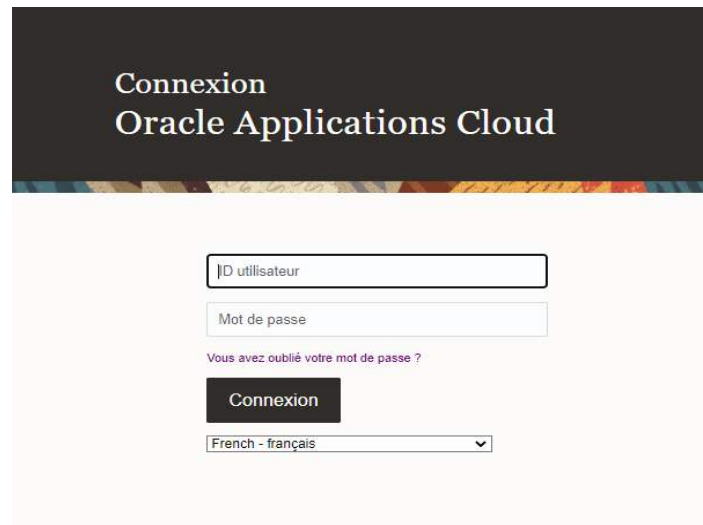
Oracle Fusion est un système basé sur le cloud avec un modèle global pour tous ses clients. Les nouvelles versions sont souvent déployées avec de nouvelles fonctionnalités et quelques ajustements aux fonctionnalités existantes. Actuellement, JCI n'utilise pas toutes les fonctionnalités, mais nous concentrons notre formation et notre assistance sur les sections qui sont 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 changements.

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 de nouvelles versions d'Oracle ou de vos niveaux d'accès.

Si vous avez des questions sur la façon d'utiliser le portail, notre équipe JCI Supplier Enablement est prête à vous aider à l'adresse suivante : 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)

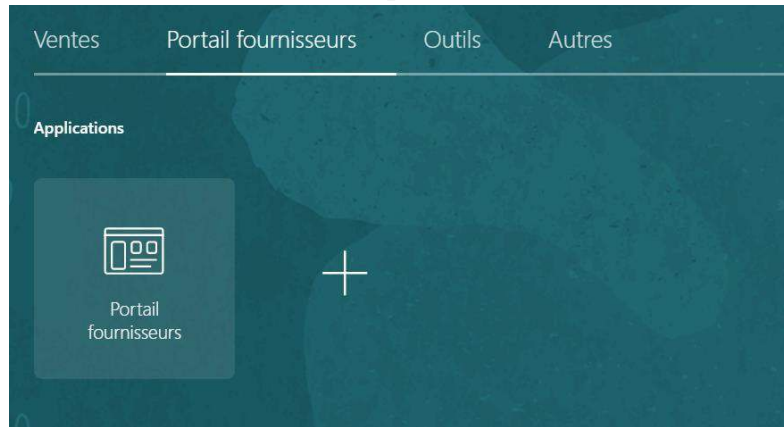


The screenshot shows the login page for Oracle Applications Cloud. At the top, there is a dark header with the text "Connexion Oracle Applications Cloud". Below the header, there are two input fields: "ID utilisateur" and "Mot de passe". Below these fields, there is a link that says "Vous avez oublié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

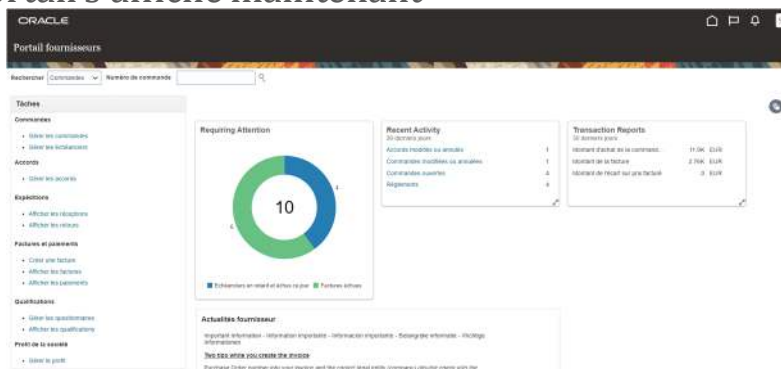
2. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe indiqués dans la notification de bienvenue que vous avez reçue par courrier électronique

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".



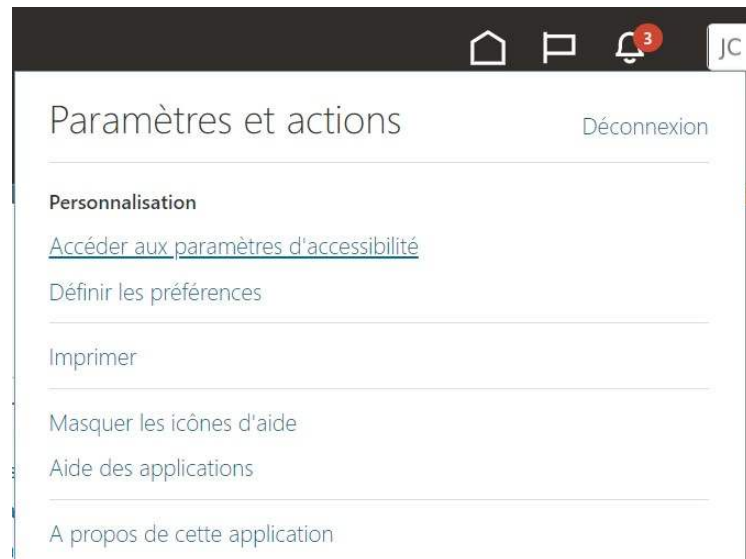
Paramètres et préférences

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 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

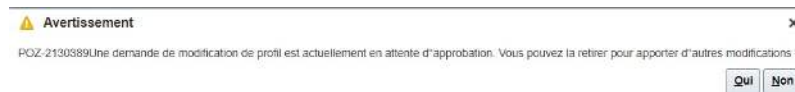
Cette tâche est nécessaire pour s'assurer que tous les contacts de votre entreprise sont configurés pour accéder au portail :

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.

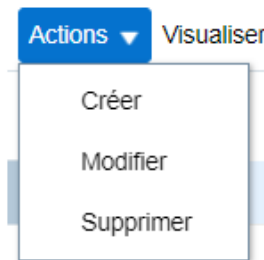
6. Si vous voulez revoir ou modifier vos contacts, cliquez sur l'onglet "Contacts".

The screenshot shows the Oracle interface for modifying a supplier profile. At the top, there are navigation buttons: "Annuler la demande de modification", "Valider les modifications", "Enregistrer", "Sauvegarder et fermer", and "Approuver". Below this is a "Description de la modification" text area. A navigation menu includes "Détails de l'organisation", "Adresses", "Contacts", "Pièces jointes", and "Produits et services". The "Contacts" tab is active. The table below lists contacts with columns for Name, Job Title, Email, Telephone, Contact Administrator, Contact User, and Status.

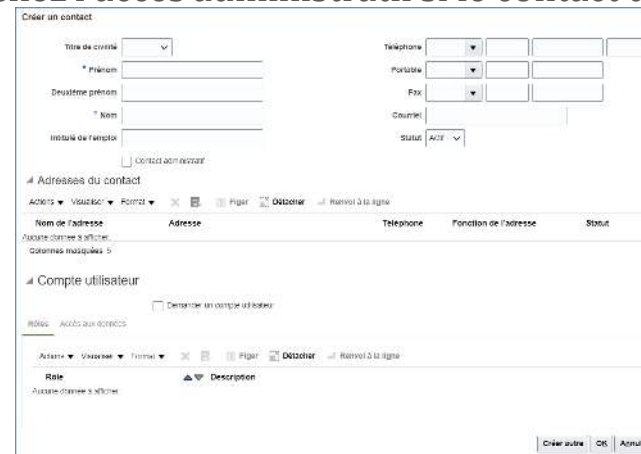
Nom	Intitulé de l'emploi	Courriel	Téléphone	Contact administrateur	Contact utilisateur	Statut
Beigge, Jue		jue.beigge@suppler.com	+32 (0)3123 11	✓	✓	ACT
Comvirent, Jit	RTS/Service	j1.comvirent@gmail.com		✓	✓	ACT
woopwag, Jitaw	RTS/Service	j1.comvirent@gmail.com		✓	✓	ACT

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.



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

A screenshot of a web form titled 'Créer un contact'. The form contains several input fields and sections. At the top, there are fields for 'Titre de civilité', '* Prénom', 'Deuxième prénom', '* Nom', and 'Intitulé de l'emploi'. To the right, there are fields for 'Telephone', 'Portable', 'Fax', 'Courriel', and 'Statut'. Below these is a checkbox for 'Contact administratif'. The form is divided into sections: 'Adresses du contact' with a table for 'Nom de l'adresse', 'Adresse', 'Telephone', 'Fonction de l'adresse', and 'Statut'; and 'Compte utilisateur' with a checkbox for 'Créer un compte d'utilisateur' and a table for 'Rôle' and 'Description'. At the bottom right, there are buttons for 'Créer autre', 'OK', and '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

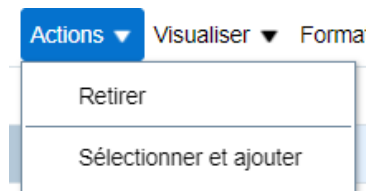
Rôles Accès aux données

Actions Visualiser Format Figer Détacher Renvoi à la ligne

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 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

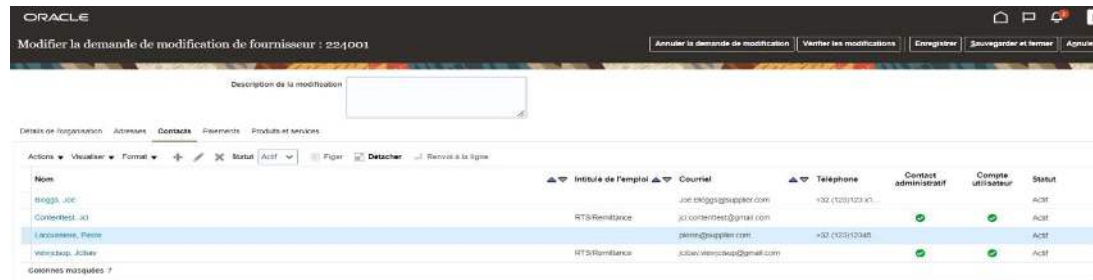
Rôles Accès aux données

Actions Visualiser Format Figer Détacher Renvoi à la ligne

Rôle	Description
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

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

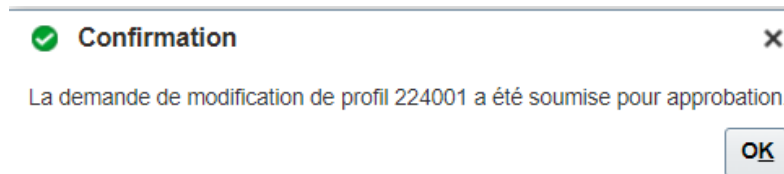


14. Pour terminer le processus, cliquez sur « Soumettre ».



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:

Tâches

Commandes

- Gérer les commandes
- Gérer les échéanciers

Accords

- Gérer les accords

Expéditions

- Afficher les réceptions
- Afficher les retours

Factures et paiements

- Créer une facture
- Afficher les factures
- Afficher les paiements

Qualifications

- Gérer les questionnaires
- Afficher les qualifications

Profil de la société

- Gérer le profil

Comment créer une facture

- 2. Vous voyez ceci:

ORACLE

TU

Créer une facture ?

 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.

*** CdA d'identification**

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**

*** Type**

Devise de la facture

Devise de paiement

Client

ID contribuable du client

Nom

Adresse

Lignes

Visualiser ▼ + × ☰ Annuler la ligne

* Numéro	* Type	Commande d'achat			Avis de consommation		Article fournisseur	Description de l'article	* Lieu de destination	* Lieu d'expédition	Quantité disponible	Quantité
		* Numéro	* Ligne	* Echancier	Numéro	Ligne						
Aucune donnée à afficher.												
Total												



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 :

- A) 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}
- B) Sélectionnez le numéro de bon de commande que vous souhaitez facturer, ou vous pouvez écrire directement le numéro de bon de commande :



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

* CdA d'identification



Comment créer une facture


(En sélectionnant ou en écrivant le numéro de Bon de Commande le « Site Fournisseur », l'adresse, le « ID contribuable de client » et la devise sont automatiquement renseignés et vous n'avez pas besoin de les modifier.)

- c) Joignez votre facture en PDF ici :

Numéro d'immatriculation fiscale du fournisseur	<input type="text"/>	▼
Compte bancaire de règlement	<input type="text"/>	▼
Identifiant de remise unique	<input type="text"/>	
Chiffre de contrôle de l'identifiant de remise unique	<input type="text"/>	
Description	<input type="text"/>	

* Pièces jointes Aucun +

Comment créer une facture

- d) Puis mettez dans le champ « Numéro » le numéro de facture
- e) Dans le champ « Date », veuillez mettre la date de la facture ; soit la date actuelle, soit dans le futur.
- f) Dans le champ « Type », c'est automatiquement sur « facture ». S'il s'agit d'une note de crédit. Veuillez sélectionner une note de crédit
- g) Ajoutez les lignes que vous souhaitez facturer en cliquant sur l'icône «  » située comme ci-dessous :

Lignes



* Numéro	* Type	* Nu
Aucune donnée à afficher.		

Comment créer une facture

h) Une fenêtre pop-up apparaît comme ci-dessous (avec plus ou moins de lignes selon les bons de commande) :

Sélectionner et ajouter: Commandes d'achat

Résultats de la recherche

Visualiser   Détacher Sélectionner tout

Commande d'achat		Avis de consommation		Numéro d'article fournisseur	Description de l'article	Lieu de destination	Commandé
Numéro	Liç Ec	Numéro	Ligne				
PESA10024610-01	1 1			027B1120	EVM PILOT VALVE ...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	2 1			148B4184	Weld Nippel DN 6 D...	Johnson Controls E...	13
PESA10024610-01	3 1			148B5243	FIA 15 D STR FILT...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	4 1			148B5482	SCA-X 25-40 top co...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	5 1			148B5577	SVL 32 DIN BUTT ...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	6 1			148B5713	FIA 50 D STR FILT...	Johnson Controls E...	3
PESA10024610-01	7 1			148B5906	FIA 80 D STR FILT...	Johnson Controls E...	5
PESA10024610-01	8 1			148B6007	FIA 100 D STR FILT...	Johnson Controls E...	6
PESA10024610-01	9 1			148H3122	FIA-INS 15-20 100...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	1... 1			148H3150	Bolsa de filtro FIA50	Johnson Controls E...	3



Appliquer OK Annuler

Comment créer une facture

i) Appuyez sur « Sélectionner tout » pour sélectionner toutes les lignes du bon de commande à la fois. Ensuite, « Appliquer » et « OK »

Sélectionner et ajouter: Commandes d'achat

Résultats de la recherche

Visualiser   Détacher

Commande d'achat		Avis de consommation		Numéro d'article fournisseur	Description de l'article	Lieu de destination	Commandé
Numéro	Liç Ec	Numéro	Ligne				
PESA10024610-01	1 1			027B1120	EVM PILOT VALVE ...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	2 1			148B4184	Weld Nippel DN 6 D...	Johnson Controls E...	13
PESA10024610-01	3 1			148B5243	FIA 15 D STR FILT...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	4 1			148B5482	SCA-X 25-40 top co...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	5 1			148B5577	SVL 32 DIN BUTT ...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	6 1			148B5713	FIA 50 D STR FILT...	Johnson Controls E...	3
PESA10024610-01	7 1			148B5906	FIA 80 D STR FILT...	Johnson Controls E...	5
PESA10024610-01	8 1			148B6007	FIA 100 D STR FILT...	Johnson Controls E...	6
PESA10024610-01	9 1			148H3122	FIA-INS 15-20 100...	Johnson Controls E...	1
PESA10024610-01	1... 1			148H3150	Bolsa de filtro FIA50	Johnson Controls E...	3

Comment créer une facture

- Une fois les lignes sélectionnées, vous devrez :

Lignes

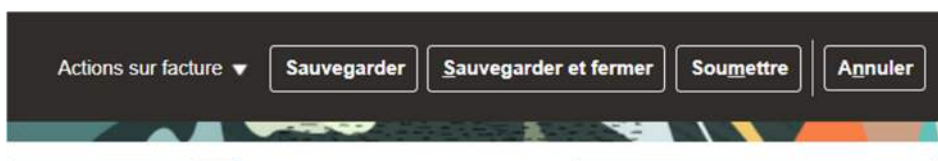
Visualiser + Annuler la ligne

* Nun	* Type	Commande d'achat			Avis de consommation		Article fournisseur	Description de l'article	* Lieu de destination	* Lieu d'expédition	Quantité disponible	Quantité	Prix unitaire	UdM	* Montant	Description	Utilisation prévue	* Montant de la taxe sur la ligne de facture
		* Numéro	* Ligne	* Ech	Numéro	Ligne												
26	Article	PESA10024610...	26	1			148B3774	SVA-DH 3...	Johns		3	3	2488.22	EACH	7,464.66	SVA-DH 30		

- Sélectionnez « Lieu d'expédition », à partir duquel vous avez expédié vos marchandises.
- Pour le champ « Utilisation prévue », vous n'aurez besoin de l'utiliser que pour le cas « Autoliquidation ». Veuillez consulter la section « Utilisation prévue » pour plus d'informations.
- Dans la section « Montant de la taxe sur la ligne de facture », indiquez le montant de la TVA pour la ligne sélectionnée.

Comment créer une facture

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



Ensuite, cliquez sur « Calculer la taxe »



Comment créer une facture

- k) Si une fenêtre contextuelle apparaît indiquant :



Vous devez utiliser la section « Utilisation prévue ». Veuillez vous référer à : Comment créer une facture (Utilisation prévue – relative à la TVA) (page suivante)

- 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 "Incomplet". Vous devrez prendre des mesures concernant cette facture, sinon elle ne sera pas payée car notre système ne recevra jamais, en soi, 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 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 (Facturation partielle)

- Si vous souhaitez facturer la moitié du Bon de Commande en raison d'une livraison Partielle.
- La procédure est la même que pour une facture complète normale. Lorsque vous effectuez la « sélection de la ou des lignes », il vous suffit de sélectionner les lignes que vous devez facturer. Le reste des lignes pourra être facturé ultérieurement.

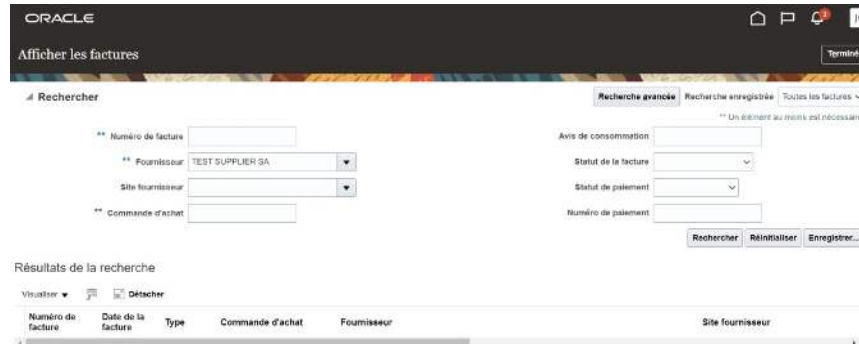
Factures : Comment consulter le statut

1. Cliquez sur "Afficher les factures".

The screenshot shows the Oracle 'Afficher les factures' (Display Invoices) interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo and a 'Terminé' button. Below the navigation bar, there is a search section titled 'Rechercher'. This section contains several input fields and dropdown menus for filtering invoices. The fields are: 'Numéro de facture' (marked with **), 'Fournisseur' (marked with **), 'Site fournisseur' (marked with **), and 'Commande d'achat' (marked with **). There are also fields for 'Avis de consommation', 'Statut de la facture', 'Statut de paiement', and 'Numéro de paiement'. A 'Recherche avancée' button is present, along with a note: 'Un élément au moins est nécessaire.' Below the search fields, there are buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Enregistrer...'. At the bottom, there is a table header for 'Résultats de la recherche' with columns: 'Numéro de facture', 'Date de la facture', 'Type', 'Commande d'achat', 'Fournisseur', and 'Site fournisseur'.

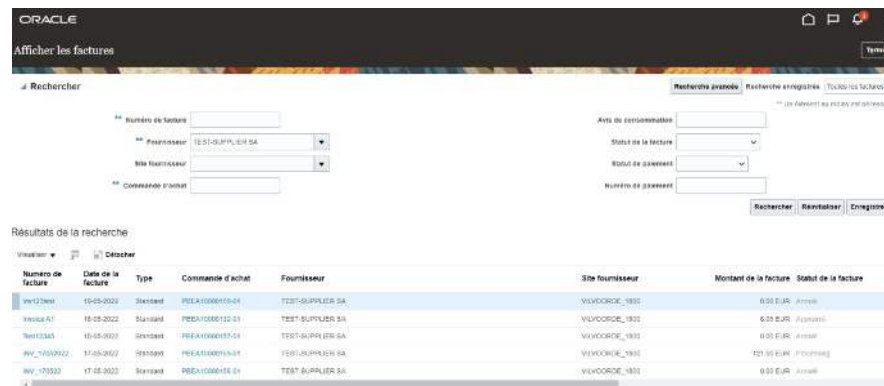
2. Pour rechercher une facture, remplissez l'un des champs suivants marqués d'un astérisque **.
- Numéro de facture - si vous recherchez une facture spécifique.
 - Fournisseur - si vous voulez voir toutes les factures de votre entreprise.
 - Commande d'achat - si vous recherchez une facture pour un bon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

Factures : Comment consulter le statut



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



Bons de commande : Comment visualiser, modifier et accuser réception

1. Cliquez sur « Gérer les commandes » :

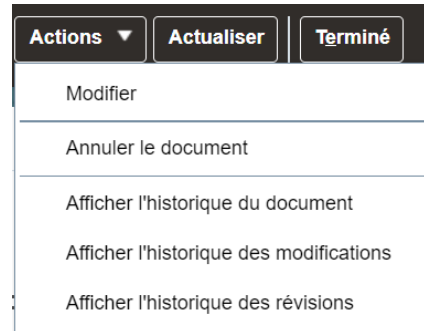
The screenshot shows the Oracle 'Gérer les commandes' interface. At the top, there's a header with the Oracle logo and the title 'Gérer les commandes'. Below the header, there are search filters for 'Entité juridique de comptabilisation', 'Unité opérationnelle de facturation', and 'Site fournisseur'. To the right, there are buttons for 'Recherche avancée', 'Gérer les points d'attention', 'Recherche enregistrée', and a dropdown menu for 'Toutes les commandes'. Below the filters, there are buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Enregistrer...'. The 'Résultats de la recherche' section shows a table with columns: Commande, Date de la commande, Description, Site fournisseur, Achets, Commande, Devise, Statut, Cycle de vie, and Date de création. The table is currently empty, and there are 23 hidden columns.

2. Cliquez sur le bouton "Rechercher" pour afficher toutes les commandes

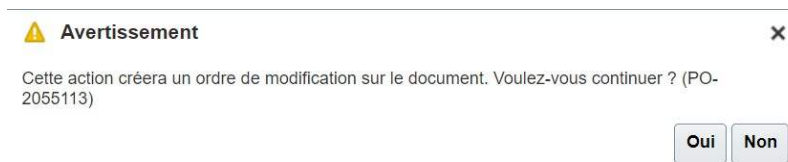
The screenshot shows the Oracle 'Gérer les commandes' interface with search results. The search filters are the same as in the previous screenshot. The 'Résultats de la recherche' section shows a table with columns: Commande, Date de la commande, Description, Site fournisseur, Achets, Commande, Devise, Statut, Cycle de vie, and Date de création. The table contains 10 rows of data. The first row is highlighted in blue.

Commande	Date de la commande	Description	Site fournisseur	Achets	Commande	Devise	Statut	Cycle de vie	Date de création
PBEA10000387-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dum...	6.00	EUR	Ouvert	🔄	20-05-2022
PBEA10000386-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dum...	220.00	EUR	Ouvert	🔄	20-05-2022
PBEA10000384-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dum...	200.00	EUR	Ouvert	🔄	20-05-2022
PBEA10000385-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dum...	5.00	EUR	Ouvert	🔄	20-05-2022
PBEA10000160-01	03-05-2022		VILVOORDE_1800	Dum...	200.00	EUR	Ouvert	🔄	03-05-2022
PBEA10000159-01	03-05-2022		VILVOORDE_1800	Dum...	220.00	EUR	Ouvert	🔄	03-05-2022
PBEA10000158-01	03-05-2022		VILVOORDE_1800	Dum...	6.00	EUR	Ouvert	🔄	03-05-2022
PBEA10000156-01	03-05-2022		VILVOORDE_1800	Dum...	100.00	EUR	Ouvert	🔄	03-05-2022
PBEA10000157-01	03-05-2022		VILVOORDE_1800	Dum...	5.00	EUR	Ouvert	🔄	03-05-2022
PBEA10000131-01	29-04-2022		VILVOORDE_1800	Dum...	100.00	EUR	Clos pour récept...	🔄	29-04-2022

Bons de commande : Comment visualiser, modifier et accuser réception



5. Un message d'avertissement s'affiche



6. Cliquez sur "Oui" pour créer un ordre de modification.

7. Pour sélectionner d'autres données à afficher sur la "ligne", allez dans "Visualiser", "Colonnes" et sélectionnez des champs tels que "Date de livraison demandée", "Date de livraison promise", "Accord source".

Bons de commande : Comment visualiser, modifier et accuser réception

The screenshot shows a software interface for managing purchase orders. A 'Colonnes' (Columns) menu is open, displaying options for column visibility and sorting. The menu items are:

- A propos de cet enregistrement
- Colonnes
- Figer
- Détacher
- Trier
- Réorganiser les colonnes...
- Requête par l'exemple

Below the menu, there is a 'Visualiser' (View) button and a 'Format' dropdown. The main table displays the following data:

* Ligne	* Description	Qua
1	Test for Oli	

Below the table, it indicates 'Colonnes masquées 12' (Hidden columns 12). A list of columns is shown on the right side of the menu, with checkboxes indicating their visibility:

- Pièces jointes
- Statut de la modification
- Motif de la modification
- Note au fournisseur
- Ligne d'accord source
- Accord source
- Date de livraison promise
- Date de livraison demandée
- Lieu
- ID configuration fournisseur
- Devise
- Commandé
- Prix

Bons de commande : Comment visualiser, modifier et accuser réception

8. Naviguez vers la section "Lignes" et modifiez les valeurs dans les champs qui sont ouverts à l'édition

Lignes Echéanciers

Actions Visualiser Format Figer Détacher Renvoi à la ligne

* Lign	* Description	Quantité	UdM	* Prix de base	Prix	Commandé	Devise	* Lieu	Date de livraison demandée	Date de livraison promise	Accord source
1	Test for Oil	1	EACH	5.00	5.00	5.00	EUR	Johnson Control...	27-05-2022	dd-mm-yyyy	

Colonnes masquées 12

9. Pour modifier la date de livraison, mettez à jour la date de livraison promise, à l'aide du calendrier

mai 2022

LUN.	MAR.	MER.	JEU.	VEN.	SAM.	DIM.
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Date de livraison promise

31-05-2022

Bons de commande : Comment visualiser, modifier et accuser réception

12. Cliquez sur "Soumettre" pour terminer la création de l'ordre de modification. Votre ordre de modification sera envoyé pour approbation



13. Vous verrez une fenêtre pop-up confirmant que votre ordre de modification a été soumis pour approbation



14. Une fois l'ordre de modification approuvé, vous recevrez une notification via le portail des fournisseurs

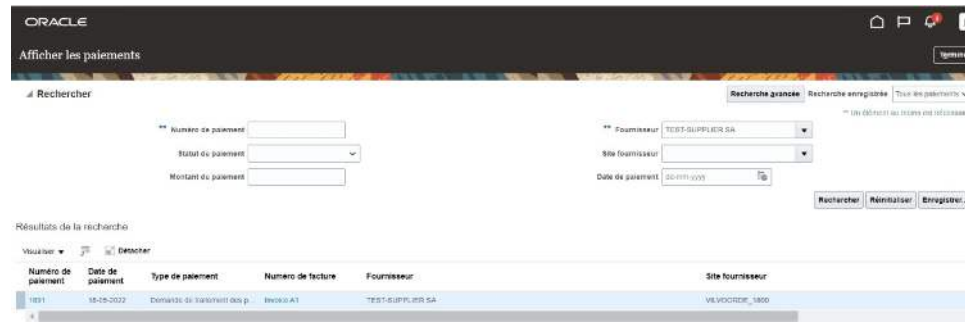
Comment afficher le statut de la facture

Le statut et leur signification

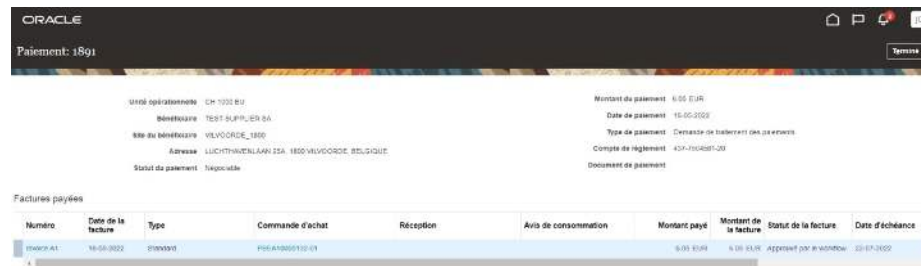
<u>Statut dans le portail des fournisseurs</u>	<u>Signification</u>
Incomplète	Vous n'avez pas soumis votre facture. Elle est juste sauvegardée. Veuillez examiner et soumettre, si nécessaire.
En cours	Pas encore validé
Traitement	En cours de traitement
Approuvée	La facture a été validée
Annulée	La facture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

Paiements : Comment consulter le statut

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 : "Afficher 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
-------------------	--------------------	------	------------------	-------------------------	-------------	------------------	-----------------------	----------------------

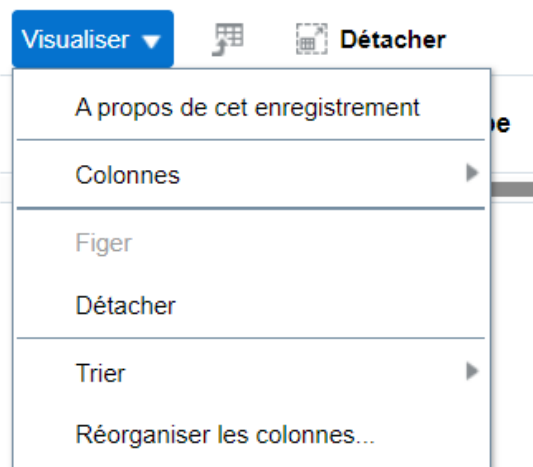


Comment savoir quand la facture sera payée ?

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



Comment savoir quand la facture sera payée ?

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

The screenshot shows a software interface with a search filter menu open. The menu is titled "Afficher les factures" and has a "Rechercher" section. The search criteria listed are: "Numéro de paiement", "Fournisseur", "Site fournisseur", and "Commande d'achat". The "Date prévue du paiement" option is highlighted in yellow. Below the search criteria, there is a "Résultats de la recherche" section with a "Visualiser" dropdown and a "Détacher" button. The "Visualiser" dropdown is open, showing options: "A propos de cet enregistrement", "Colonnes", "Fixer", "Détacher", "Trier", and "Réorganiser les colonnes...". The "Colonnes" option is selected, and a secondary menu is open, showing options: "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", and "Gérer les colonnes...".

Comment savoir quand la facture sera payée ?

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.

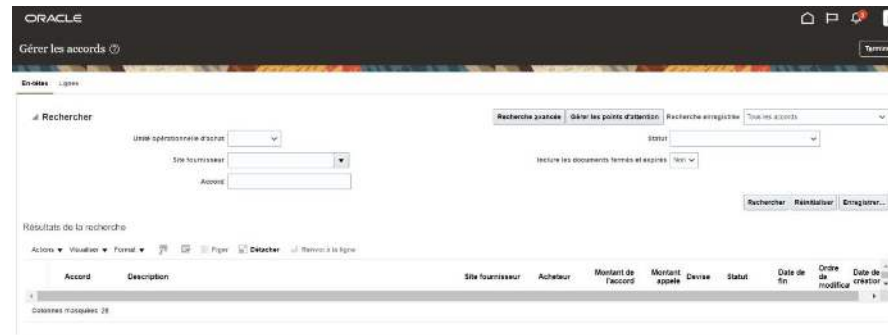
Si vous souhaitez savoir comment fonctionnent nos procédures de paiement, nous vous invitons à consulter notre page web à l'adresse suivante : [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls](#) (*cette page comprend également les exigences relatives aux factures*).

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 de PrimeRevenue, vous recevrez cette notification.*

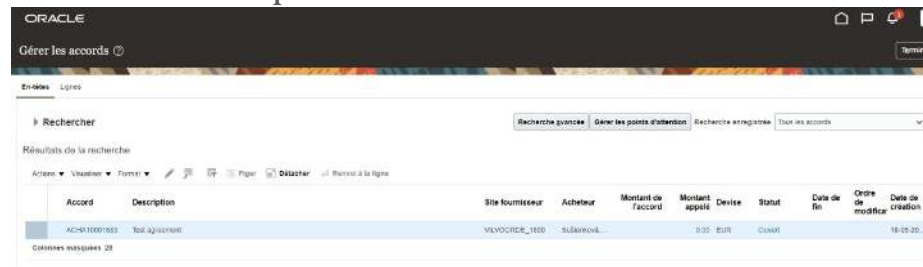
Accords : comment les consulter et les modifier

Les accords contiennent des informations sur les produits, les prix, les conditions de paiement et les incoterms que vous avez convenus avec JCI.

1. Cliquez sur "Gérer les accords".



2. Dans le champ "Accord", saisissez un numéro d'accord et cliquez sur "Rechercher". Si vous ne connaissez pas le numéro de l'accord, cliquez sur "Rechercher" pour afficher tous vos accords.



Accords : comment les consulter et les modifier

3. Si vous souhaitez apporter des modifications à votre accord, cliquez sur "Actions", puis sélectionnez "Modifier" dans le menu déroulant.

The screenshot displays the Oracle Procurement interface for an open purchase agreement (ACHA10001683). The interface is divided into several sections: 'Général', 'Conditions', and 'Lignes'. The 'Général' section shows details such as the supplier (TEST-SUPPLIER SA), the agreement number (ACHA10001683), and the status (Ouvert). The 'Conditions' section lists terms like 'Accord de réception requis' and 'Mode d'expédition'. The 'Lignes' section contains a table with three rows of items.

Lignes	Article	Description	Nom de la catégorie	UM	Prix	Montant	Date d'expiration	Statut	Détails
1	100000000	VALVE EA 10	VALVESURICA	EA	11,00	3,30	31-08-2022	Ouvert	
2	100000020	VALVE SPINOLE N° 80 OP 42 50	VALVESURICA	EA	11,00	6,00	31-08-2022	Ouvert	
3	100000070	VALVESEAL NPGX 1520	WPG PARTS S.	EA	12,00	6,00	31-08-2022	Ouvert	

The 'Actions' dropdown menu is open, showing the following options:

- réception
- Afficher en PDF
- Actions
- Modifier
- Accuser réception
- Annuler le document
- Afficher l'historique du document
- Afficher l'historique des modifications
- Afficher l'historique des révisions

Accords : comment les consulter et les modifier

4. Un message d'avertissement peut apparaître, indiquant que votre action va créer un ordre de modification du document d'accord



5. Cliquez sur "Oui" pour créer un ordre de modification.

6. Remplissez tous les champs qui ont été ouverts à l'édition.

7. Si vous souhaitez modifier une autre ligne, sélectionnez-la et cliquez sur l'icône "Crayon" ou Actions et modifier



* Ligne	Type	Modif Article	* Description	* Nom de la catégorie	Article fournisseur	UoM	* Prix	Date d'expiration	Motif de la modification
1	Marchandises	100000368	VALVE EA 50	VALVES/UNCATEGO	0001	EACH	10.00	30-09-2022	
2	Marchandises	100000020	VALVE SPINDLE N° 96 GP-40-50	VALVES/UNCATEGO	0002	EACH	11.00	30-09-2022	
3	Marchandises	100000670	VALVESEAT NRVA 15/20	MRO PARTS & SUPP	0003	EACH	12.00	30-09-2022	

Accords : comment les consulter et les modifier

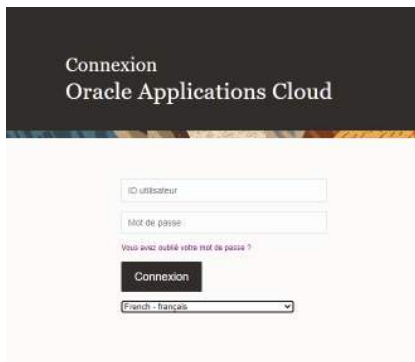
8. Si vous ne souhaitez pas soumettre vos modifications, cliquez sur "Annuler".
9. Si vous souhaitez enregistrer vos modifications, cliquez sur le bouton "Enregistrer".
10. Une fois que vous avez terminé vos modifications, cliquez sur "Soumettre". Veuillez noter qu'une fois que vous avez cliqué sur "Soumettre", les modifications ne peuvent plus être effectuées. Veillez à remplir les champs "Description" et "Motif de modification".

Ligne	Type	Motif Article	Description	Nom de la catégorie	Article fournisseur	Unité	Prix	Date d'application	Motif de la modification
1	Modification	10000368	VALVE EX 30	VALVES/VALVE/30	TECH	EACH	13.00	2024-03-22	change prix date
2	Modification	10000050	VALVE STROBE 1P 12V 50W	VALVES/VALVE/50	ENGR	EACH	11.00	31-03-2022	
3	Modification	10000070	VALVE CLAU 12V 50W	VALVES/VALVES/50	ENGR	EACH	12.00	31-03-2022	

11. Vous verrez une fenêtre pop-up confirmant que votre ordre de modification a été soumis pour approbation.

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'. Underneath 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'informations supplémentaires sur le portail des fournisseurs, veuillez consulter notre page web qui vous est dédiée pour que votre voyage se déroule sans encombre :

[Oracle Fusion Supplier Portal Learning Hub | Johnson Controls](#)

- Pour toute question spécifique relative à l'utilisation du portail, veuillez contacter l'équipe Supplier Enablement à l'adresse suivante:

JCI-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 [Procure-to-Pay \(PTP\) | Johnson Controls.](#)

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