

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

Oracle Fusion : Le portail des fournisseurs

Instructions pour utiliser le portail

Version: June 2026

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

- [Oracle Fusion – Portail des fournisseurs](#)
- [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 \(utilisation prévue – liée à la TVA\)](#)
- [Facturation électronique](#)
- [Comment afficher le statut de la facture](#)
- [Comment afficher l'état du paiement](#)
- [Comment savoir quand la facture sera payée](#)
- [Mot de passe oublié](#)
- [Nom d'utilisateur oublié](#)
- [Assistance](#)

Oracle Fusion – Portail des fournisseurs

Oracle Fusion est un système basé sur le cloud, construit sur un modèle global, avec des mises à jour régulières apportant de nouvelles fonctionnalités et améliorations. Bien que toutes les fonctionnalités ne soient pas actuellement utilisées chez JCI, nos formations et notre support se concentrent sur ce qui est le plus pertinent pour vous. Nous vous tiendrons informés des nouvelles fonctionnalités ou des évolutions à mesure qu'elles seront déployées.

Votre niveau d'accès détermine ce que vous pouvez voir et faire dans le système ; il est donc possible que les écrans diffèrent parfois des supports de formation.

Si vous avez des questions, veuillez nous contacter à : supplierhub-emea@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)

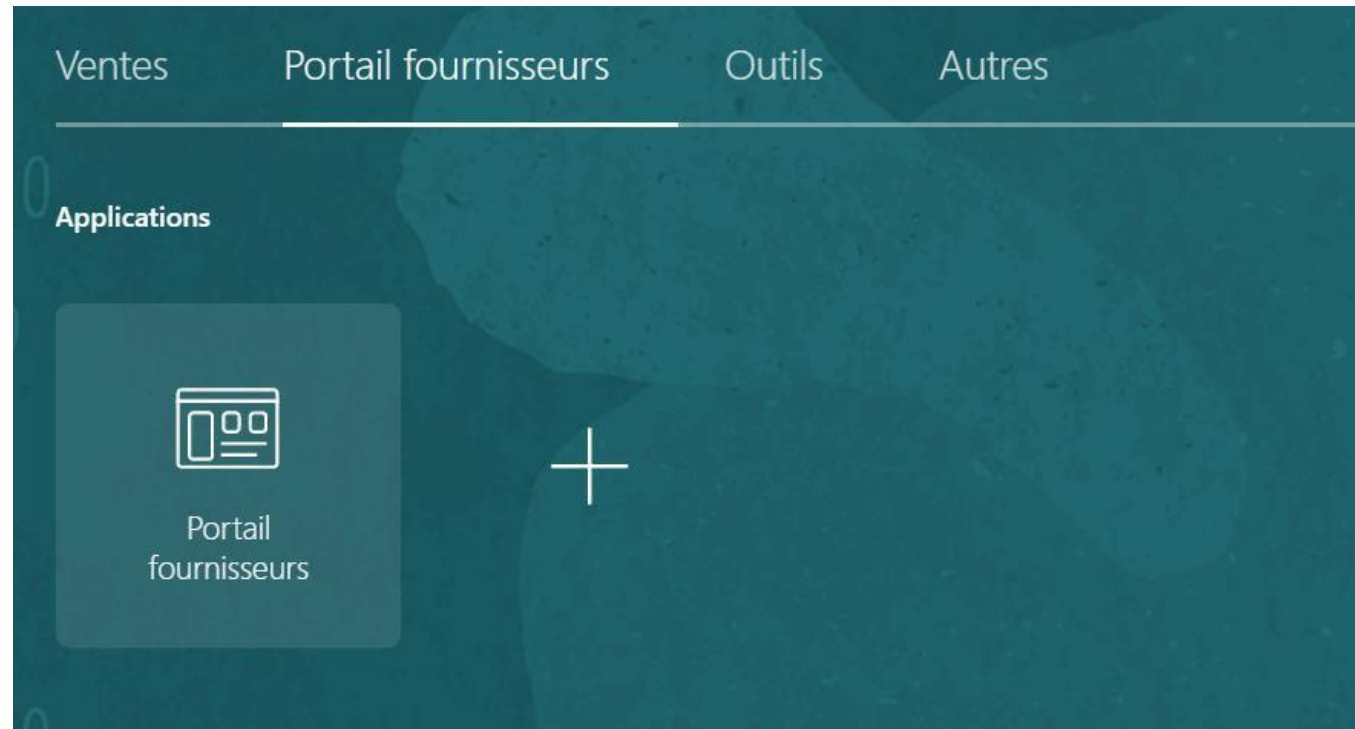


The screenshot shows the Oracle Cloud login interface. At the top left is the 'ORACLE Cloud' logo. To its right is a language selection dropdown menu currently set to 'French - Fr...'. Below the logo is the heading 'Connexion'. There are two input fields: 'Nom utilisateur' (Username) and 'Mot de passe' (Password). Below the password field is a link for 'Mot de passe oublié ?' (Forgot password?). A large black button labeled 'Suivant' (Next) is positioned below the input fields. At the bottom of the form is another link: 'Besoin d'aide pour vous connecter ?' (Need help logging in?).

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".



Comment accéder et naviguer sur le portail des fournisseurs

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

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

Requiring Attention

Aucune donnée disponible

Recent Activity
30 derniers jours

Aucune donnée disponible

Transaction Reports
30 derniers jours

Aucune donnée disponible

Actualités fournisseur

Important Information for PO suppliers - Information importante pour les fournisseurs avec bon de commandes
- Información importante para proveedores con órdenes de compra - Belangrijke informatie voor PO-leveranciers - Wichtige Informationen für PO-Lieferanten - Informazioni importanti per i fornitori di PO -

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".



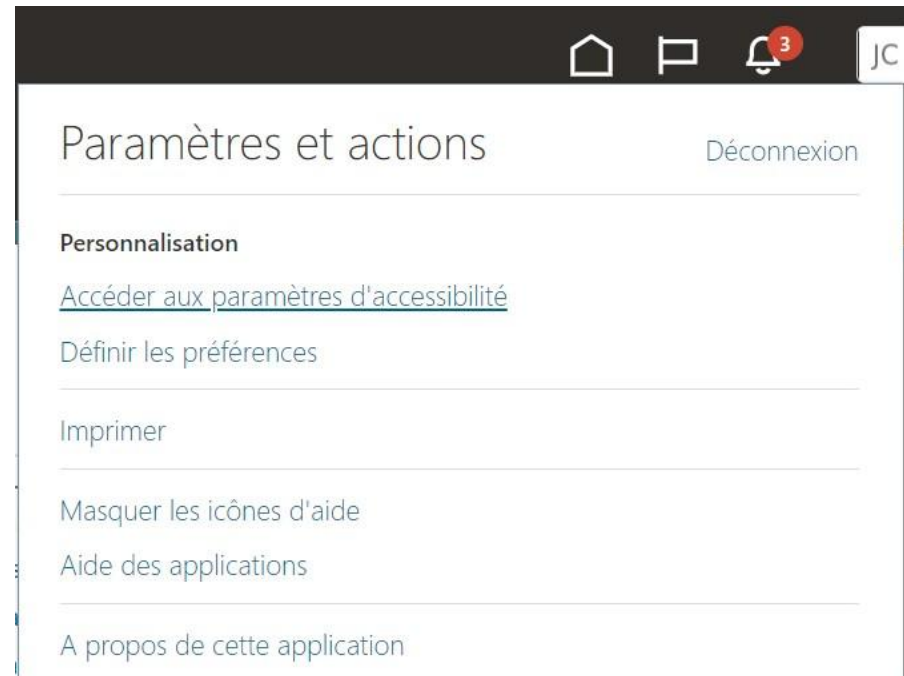
Paramètres et préférences

Se deconnecter

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. Une fois la déconnexion effectuée avec succès, vous serez redirigé vers la page d'accueil de connexion.



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 ?

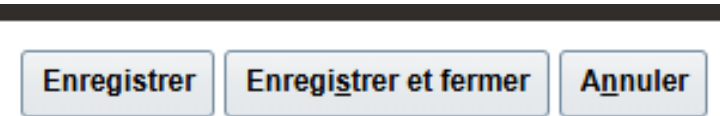
Par défaut Français

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".



Enregistrer Enregistrer et fermer Annuler

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 :

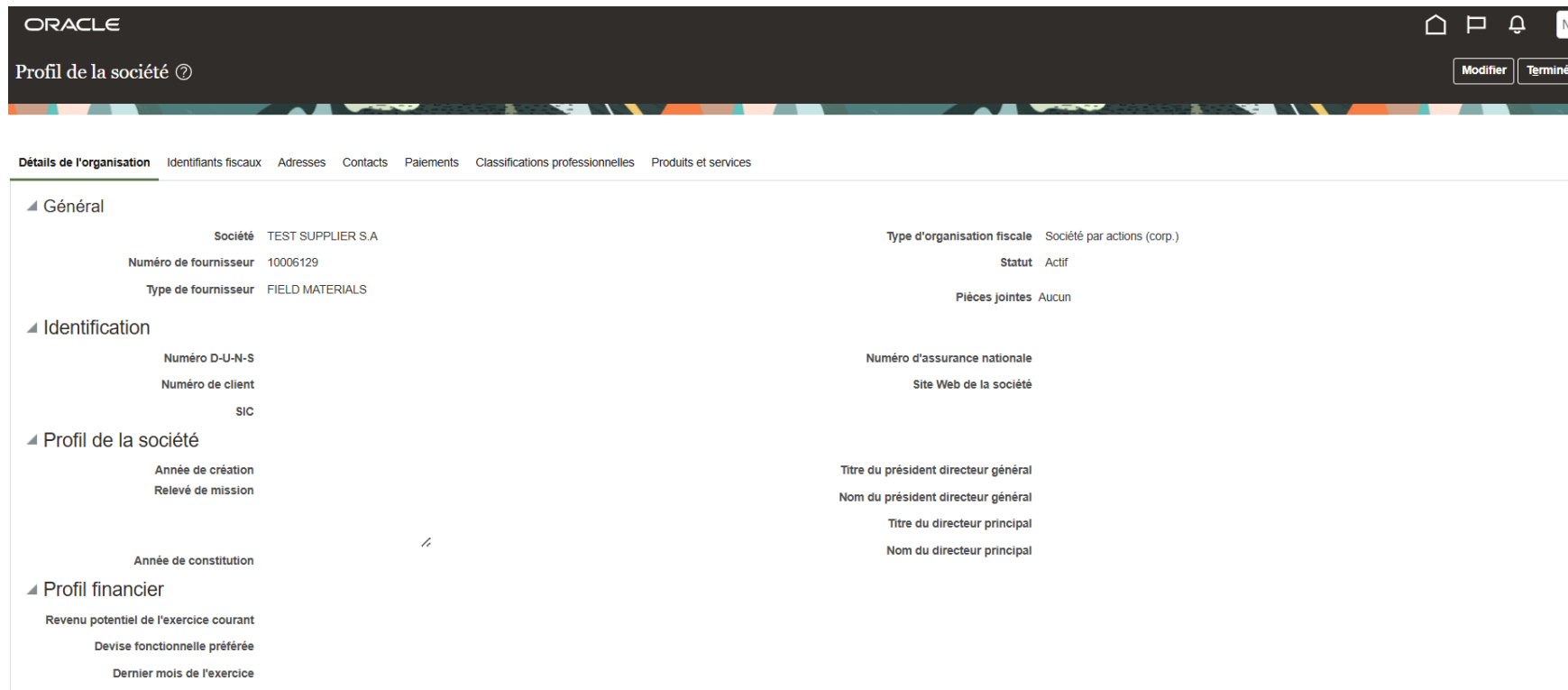
1. Cliquez sur "Gérer le profil" dans la barre de tâches de la page de renvoi du portail des fournisseurs.
2. Allez dans l'onglet Contacts pour vérifier qui, dans votre profil, est configuré pour accéder au portail des fournisseurs.
3. Pour mettre à jour votre onglet Contacts, cliquez sur "Modifier"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

The screenshot displays the Oracle supplier profile page. At the top, there is a header with the Oracle logo and the text "Profil de la société". Below the header, there are several tabs: "Détails de l'organisation", "Identifiants fiscaux", "Adresses", "Contacts", "Palements", "Classifications professionnelles", and "Produits et services". The "Détails de l'organisation" tab is selected. The page is divided into several sections:

- Général**:
 - Société: TEST-SUPPLIER SA
 - Numéro de fournisseur: 10003926
 - Type de fournisseur: FIELD MATERIALS
 - Type d'organisation fiscale: Société par actions (corp.)
 - Statut: Actif
 - Pièces jointes: Aucun
- Identification**:
 - Numéro D-U-N-S
 - Numéro de client
 - SIC
 - Numéro d'assurance nationale
 - Site Web de la société
- Profil de la société**:
 - Année de création
 - Relève de mission
 - Titre du directeur général
 - Nom du directeur général
 - Titre principal
 - Nom principal
- Profil financier**:
 - Revenu potentiel de l'année courante
 - Devise fonctionnelle préférée
 - Dernier mois de l'exercice

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

3. Pour mettre à jour votre onglet Contacts, cliquez sur "Modifier" dans le coin supérieur droit de l'écran.



The screenshot shows the Oracle 'Profil de la société' page. The header includes the Oracle logo, navigation icons, and a language selector set to 'NL'. Below the header, there are two buttons: 'Modifier' and 'Terminé'. The main content area is titled 'Profil de la société' and contains a navigation menu with options: 'Détails de l'organisation', 'Identifiants fiscaux', 'Adresses', 'Contacts', 'Paiements', 'Classifications professionnelles', and 'Produits et services'. The 'Détails de l'organisation' section is expanded, showing several categories of information:

- ▲ Général**
 - Société: TEST SUPPLIER S.A
 - Numéro de fournisseur: 10006129
 - Type de fournisseur: FIELD MATERIALS
 - Type d'organisation fiscale: Société par actions (corp.)
 - Statut: Actif
 - Pièces jointes: Aucun
- ▲ Identification**
 - Numéro D-U-N-S
 - Numéro de client
 - SIC
 - Numéro d'assurance nationale
 - Site Web de la société
- ▲ Profil de la société**
 - Année de création
 - Relevé de mission
 - Titre du président directeur général
 - Nom du président directeur général
 - Titre du directeur principal
 - Nom du directeur principal
- ▲ Profil financier**
 - Année de constitution
 - Revenu potentiel de l'exercice courant
 - Devise fonctionnelle préférée
 - Dernier mois de l'exercice

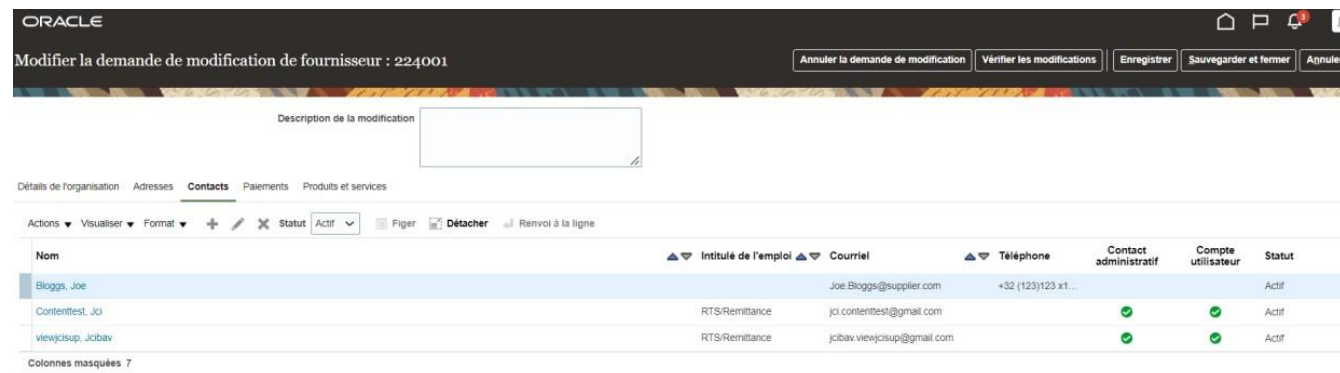
Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

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 request. The title is "Modifier la demande de modification de fournisseur : 224001". There are several action buttons at the top right: "Annuler la demande de modification", "Vérifier les modifications", "Enregistrer", "Sauvegarder et fermer", and "Annuler". Below the title is a "Description de la modification" text area. A navigation bar includes "Détails de l'organisation", "Adresses", "Contacts", "Paielements", and "Produits et services". The "Contacts" tab is active. Below the navigation bar is a table of contacts with columns for "Nom", "Intitulé de l'emploi", "Courriel", "Téléphone", "Contact administratif", "Compte utilisateur", and "Statut".

Nom	Intitulé de l'emploi	Courriel	Téléphone	Contact administratif	Compte utilisateur	Statut
Bloggs, Joe		Joe.Bloggs@supplier.com	+32 (123)123 x1...			Actif
Contenttest, Jci	RTS/Remittance	jci.contenttest@gmail.com		✓	✓	Actif
viewjcisup, Jcbav	RTS/Remittance	jcbav.viewjcisup@gmail.com		✓	✓	Actif

Colonnes masquées 7

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

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

ORACLE NL

Modifier la demande de modification de fournisseur : ...

[Supprimer la demande de modification](#) | [Vérifier les modifications](#) | [Enregistrer](#) | [Sauvegarder et fermer](#) | [Annuler](#)

Description de la modification

Détails de l'organisation Adresses **Contacts** Paiements Produits et services

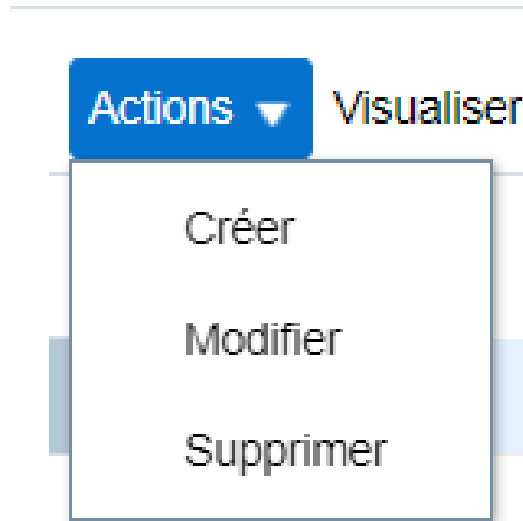
Actions Visualiser Format + ✎ ✕ Statut Actif Figer Détacher Renvoi à la ligne

Nom	Intitulé de l'emploi	Courriel	Téléphone	Contact administratif	Compte utilisateur	Statut
Last name, Name				✓	✓	Actif

Colonnes masquées 7

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 *, veillez 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 ✕

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

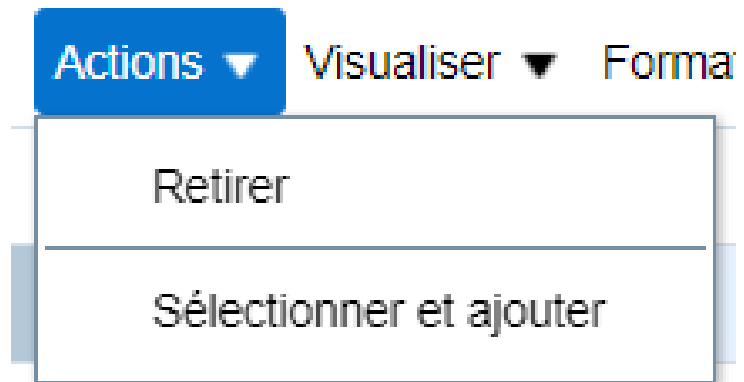
Rôles Accès aux données

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 ×

▲ Rechercher

Rôle Description

Visualiser ▼ Format ▼

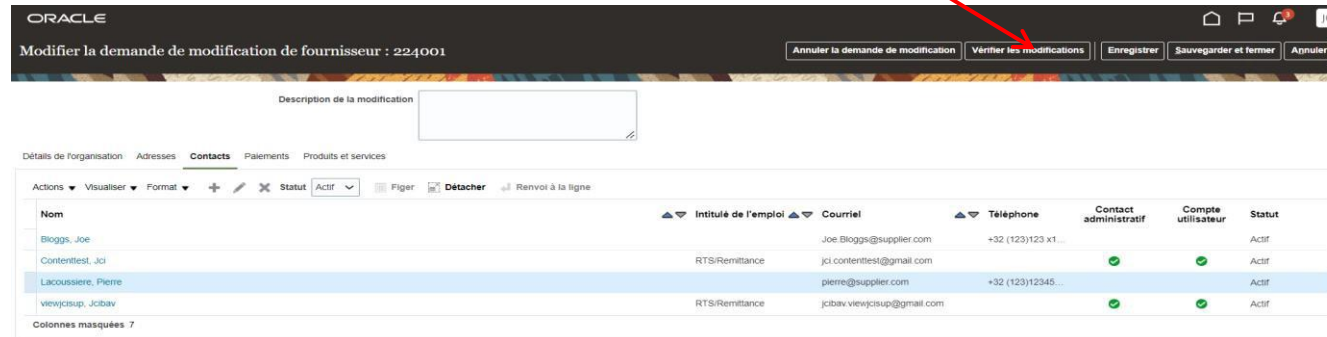
Rôle	Description
XX SM Supplier Accounts Receivable Specialist	Manages invoices and payments for the ...
XX SM Supplier Customer Service Representative Job	Manages inbound purchase orders and c...
XX SM Supplier Sales Representative	Manages agreements and deliverables f...
XX SM Supplier Self Service 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

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



ORACLE
Modifier la demande de modification de fournisseur : 224001

Annuler la demande de modification Vérifier les modifications Enregistrer Sauvegarder et fermer Annuler

Description de la modification

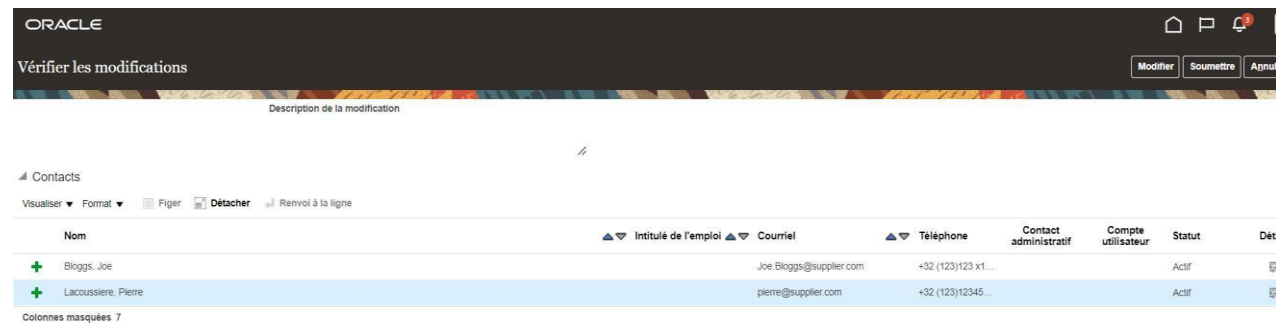
Détails de l'organisation Adresses **Contacts** Paiements Produits et services

Actions Visualiser Format + - Statut Actif Figer Détacher Renvoi à la ligne

Nom	Intitulé de l'emploi	Courriel	Téléphone	Contact administratif	Compte utilisateur	Statut
Bloggs, Joe		Joe.Bloggs@supplier.com	+32 (123)123 x1...			Actif
Contenttest, Jci	RTS/Remittance	jci.contenttest@gmail.com		✓	✓	Actif
Lacoussiere, Pierre		pierre@supplier.com	+32 (123)12345...			Actif
viewjcsup, jcbav	RTS/Remittance	jcbav.viewjcsup@gmail.com		✓	✓	Actif

Colonnes masquées 7

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



ORACLE
Vérifier les modifications

Modifier Soumettre Annuler

Description de la modification

Contacts

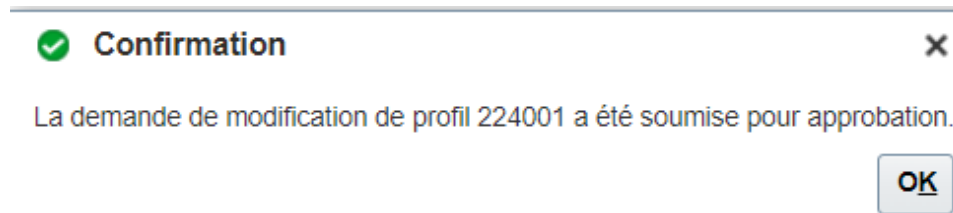
Visualiser Format Figer Détacher Renvoi à la ligne

Nom	Intitulé de l'emploi	Courriel	Téléphone	Contact administratif	Compte utilisateur	Statut	Détails
+ Bloggs, Joe		Joe.Bloggs@supplier.com	+32 (123)123 x1...			Actif	
+ Lacoussiere, Pierre		pierre@supplier.com	+32 (123)12345...			Actif	

Colonnes masquées 7

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

15. Appuyez sur OK sur le message de confirmation



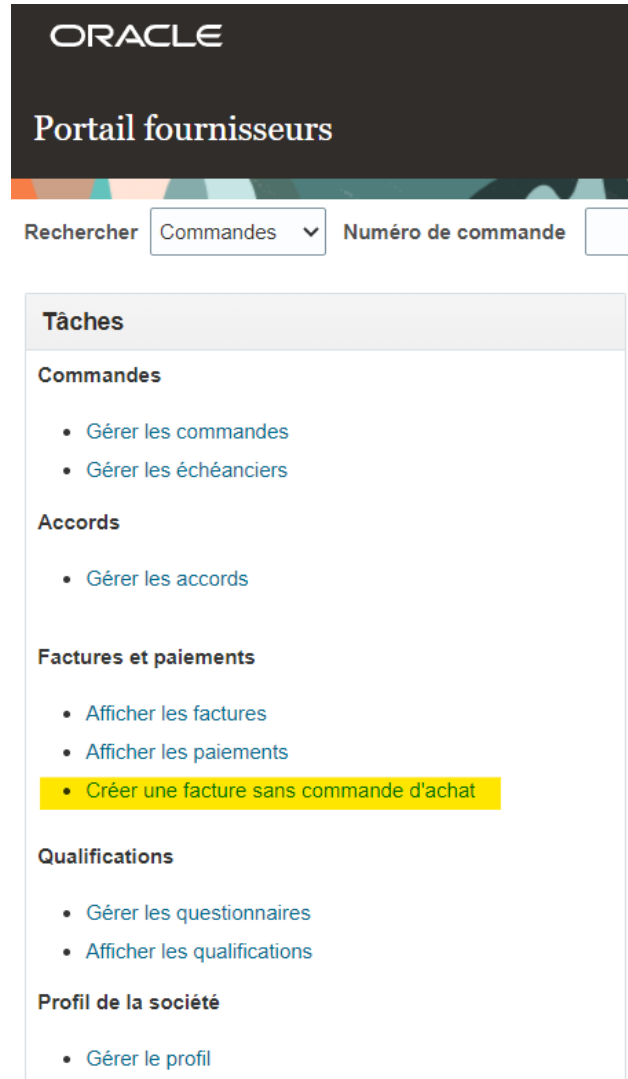
16. Vos changements seront envoyés pour une approbation au sein de JCI. Jusqu'à ce que les changements soient approuvés, ce message apparaîtra sur votre écran.

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:



The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is visible, followed by the text 'Portail fournisseurs'. Below this, there is a search bar with the label 'Rechercher' and a dropdown menu currently set to 'Commandes'. To the right of the dropdown is a text input field labeled 'Numéro de commande'. The main content area is titled 'Tâches' and is organized into several sections:

- 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** (highlighted in yellow)
- Qualifications**
 - Gérer les questionnaires
 - Afficher les qualifications
- Profil de la société**
 - Gérer le profil

Comment créer une facture

2. Maintenant, vous voyez ceci :

ORACLE 🏠 🚩 🔔 TN

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

* Numéro

* Date

* Type

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 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](#)

Sélectionnez votre site (d'où vous avez expédié) via « Site fournisseur ». (En sélectionnant le site, « ID contribuable du client » et « Compte bancaire de règlement » sont automatiquement renseignés.) Attach your invoice in PDF here:

Créer une facture sans commande d'achat ?

Actions sur facture ▼




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 : supplierhub-emea@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 ▾	[input] ▾	[input] ▾	[input]	[input]	[input] ▾	[input]
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.

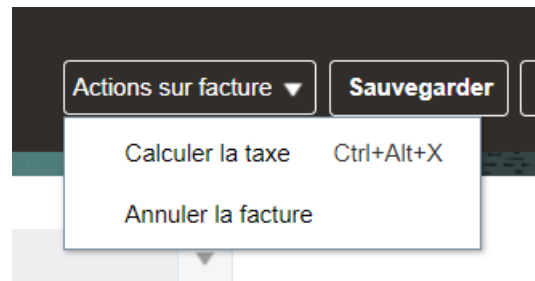
Comment créer une facture

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



A screenshot of a software interface for creating an invoice. At the top, there is a dark header bar with a dropdown menu labeled 'Actions sur facture' and four buttons: 'Sauvegarder', 'Sauvegarder et fermer', 'Soumettre', and 'Annuler'. Below this, the form contains several fields: a dropdown menu on the left, a text input for '* Numéro' with the value '123', a date picker for '* Date' with the value '12/19/23' (highlighted with a red border), a dropdown for '* Type' with the value 'Facture', a dropdown for 'Devise de la facture', and a label for 'Devise de paiement'.

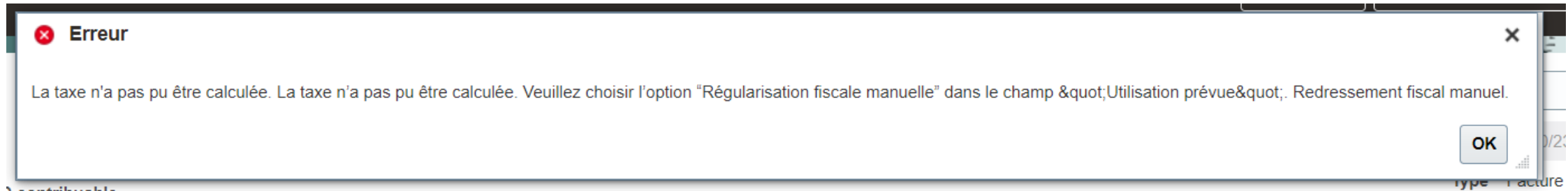
Ensuite, cliquez sur « Calculer la taxe »



A screenshot showing 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 the 'Sauvegarder' button 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](#).

Facturation électronique

Si votre pays est soumis à la réglementation sur la facturation électronique, veuillez respecter les exigences locales applicables et **NE PAS soumettre de factures via le Supplier Portal ou par e-mail** lorsque la facturation électronique est obligatoire.

Belgique (En vigueur le 1er janvier 2026)

- Facturation électronique B2B obligatoire pour toutes les entreprises belges
- Les factures doivent être soumises via le réseau **Peppol**
- ✗ Les factures au format PDF, par e-mail et papier ne sont pas acceptées

Pologne (En vigueur le 1er février 2026)

- Facturation électronique B2B obligatoire pour les transactions nationales
- Soumettez les factures uniquement via la plateforme **KSeF**
- ✗ Les factures au format PDF, par e-mail et papier ne sont pas acceptées

Comment afficher le statut de la facture

1. Cliquez sur "Afficher les factures".

The screenshot shows the Oracle 'Afficher les factures' interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification icon with '3', and a user profile icon 'JC'. Below the navigation bar, the title 'Afficher les factures' is displayed next to a 'Terminé' button. The main area is titled 'Rechercher' and contains several search filters. On the left, there are four filters marked with double asterisks (**): 'Numéro de facture', 'Fournisseur', 'Site fournisseur', and 'Commande d'achat'. On the right, there are three filters: 'Avis de consommation', 'Statut de la facture', and 'Statut de paiement'. Below these filters are three buttons: 'Recherche avancée', 'Recherche enregistrée', and 'Toutes les factures'. A note below the filters states '** Un élément au moins est nécessaire.' At the bottom of the search area, there are three buttons: 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Enregistrer...'. Below the search area, the section 'Résultats de la recherche' is visible, with a 'Visualiser' dropdown and a 'Détacher' button. A table header is shown with the following 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: Numéro de facture (empty), Fournisseur (TEST SUPPLIER SA), Site fournisseur (empty), and Commande d'achat (empty). On the right, there are filters for Avis de consommation, Statut de la facture, Statut de paiement, and Numéro de paiement. Below the filters is a table with the following data:

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. The search filters are: Numéro de facture (empty), Fournisseur (TEST SUPPLIER SA), Site fournisseur (empty), and Commande d'achat (empty). On the right, there are filters for Avis de consommation, Statut de la facture, Statut de paiement, and Numéro de paiement. Below the filters is a table with the following data:

Numéro de facture	Date de la facture	Type	Commande d'achat	Fournisseur	Site fournisseur	Montant de la facture	Statut de la facture
Inv123test	19-05-2022	Standard	PBEA10000159-01	TEST-SUPPLIER SA	VILVOORDE_1800	0.00 EUR	Annulé
Invoice A1	16-05-2022	Standard	PBEA10000132-01	TEST-SUPPLIER SA	VILVOORDE_1800	6.05 EUR	Approuvé
Test12345	18-05-2022	Standard	PBEA10000157-01	TEST-SUPPLIER SA	VILVOORDE_1800	0.00 EUR	Annulé
INV_17052022	17-05-2022	Standard	PBEA10000159-01	TEST-SUPPLIER SA	VILVOORDE_1800	121.00 EUR	Processing
INV_170522	17-05-2022	Standard	PBEA10000156-01	TEST-SUPPLIER SA	VILVOORDE_1800	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

Paielements : Comment consulter le statut

1. Cliquez sur « Afficher les paiements »

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, bell) and the language code 'NL' are on the right. Below the header, the page title 'Portail fournisseurs' is visible. A search bar contains the text 'Rechercher' and a dropdown menu set to 'Commandes'. A search input field is labeled 'Numéro de commande'.

The main content area is divided into several sections:

- Tâches (Tasks):** A sidebar menu with categories: '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), and 'Qualifications' (Gérer les questionnaires, Afficher les qualifications). A 'Profil de la société' section includes 'Gérer le profil'.
- Requiring Attention:** A donut chart showing 4 items. A legend below indicates 'Echéanciers en retard et échus ce jour'.
- Recent Activity (30 derniers jours):** A table with two rows: 'Accords ouverts' (2) and 'Commandes ouvertes' (5).
- Transaction Reports (30 derniers jours):** A table with three rows: 'Montant d'achat de la commande ...' (558 EUR), 'Montant de la facture' (129 EUR), and 'Montant de l'écart sur prix facturé' (0 EUR).
- Actualités fournisseur (Supplier News):** A section with a title and a paragraph of text in multiple languages, followed by a tip: 'Tips while you create the invoice' and the instruction: 'Always remember to add the PO number, include the correct VAT ID and invoice to the correct legal entity.'

Paielements : Comment consulter le statut

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

The screenshot shows the Oracle interface for searching payment statuses. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell, and a language selector set to 'NL'. Below this, the text 'Afficher les paiements' is displayed on the left, and a 'Terminé' button is on the right. The main search area is titled 'Rechercher' and contains several input fields: 'Numéro de paiement', 'Statut du paiement' (a dropdown menu), and 'Montant du paiement'. To the right, there are fields for 'Fournisseur' (marked with a double asterisk), 'Site fournisseur', and 'Date de paiement' (with a date format 'm/d/yy' and a calendar icon). Above these fields are buttons for 'Recherche avancée', 'Recherche enregistrée', and a dropdown for 'Tous les paiements'. A note below these buttons states '** Un élément au moins est nécessaire.' Below the search fields are buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Enregistrer...'. Underneath the search area, the text 'Résultats de la recherche' is followed by 'Visualiser' (with a dropdown arrow) and 'Détacher' (with a document icon). A table header is visible with columns: 'Numéro de paiement', 'Date de paiement', 'Type de paiement', 'Numéro de facture', 'Fournisseur', 'Site fournisseur', 'Montant du paiement', 'Statut du paiement', and 'Compte de règlement'. The table content shows 'Aucune recherche effectuée.'

Paielements : Comment consulter le statut

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

ORACLE

Afficher les paiements

Rechercher

Recherche avancée Recherche enregistrée Tous les paiements

** Numéro de paiement

Statut du paiement

Montant du paiement

** Fournisseur TEST-SUPPLIER SA

Site fournisseur

Date de paiement dd-mm-yyyy

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de la recherche

Visualiser

Numéro de paiement	Date de paiement	Type de paiement	Numéro de facture	Fournisseur	Site fournisseur
1891	18-05-2022	Demande de traitement des p...	Invoice A1	TEST-SUPPLIER SA	VILVOORDE_1800

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

ORACLE

Paielement: 1891

Unité opérationnelle CH 1000 BU

Bénéficiaire TEST-SUPPLIER SA

Site du bénéficiaire VILVOORDE_1800

Adresse LUCHTHAVENLAAN 25A, 1800 VILVOORDE, BELGIQUE

Statut du paiement Négociable

Montant du paiement 6.05 EUR

Date de paiement 18-05-2022

Type de paiement Demande de traitement des paiements

Comptes de règlement 437-7504581-20

Document de paiement

Factures payées

Numéro	Date de la facture	Type	Commande d'achat	Reception	Avis de consommation	Montant payé	Montant de la facture	Statut de la facture	Date d'échéance
Invoice A1	18-05-2022	Standard	PBEA10000132-01			6.05 EUR	6.05 EUR	Approuvé par le workflow	22-07-2022

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

Résultats de la recherche

Visualiser ▼

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

Visualiser ▾ Détacher

- A propos de cet enregistrement
- Colonnes ▶
- Figer
- Détacher
- Trier ▶
- Réorganiser les colonnes...

Table header visible: e 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 for viewing invoices. At the top, there is a header "Afficher les factures". Below it, a search bar is labeled "Rechercher". A dropdown menu is open, listing various filters to be applied to the search results. The filter "Date prévue du paiement" is highlighted in yellow. Below the search bar, there is a section titled "Résultats de la recherche" with a "Visualiser" dropdown and a "Détacher" button. A secondary dropdown menu is open from "Visualiser", showing options like "A propos de cet enregistrement", "Colonnes", "Figier", "Détacher", "Trier", and "Réorganiser les colonnes...".

Afficher les factures

Rechercher

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...

Résultats de la recherche

Visualiser [dropdown] [table icon] [print icon] Détacher

- A propos de cet enregistrement
- Colonnes [dropdown arrow]
- Figier
- Détacher
- Trier [dropdown arrow]
- Réorganiser 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*).

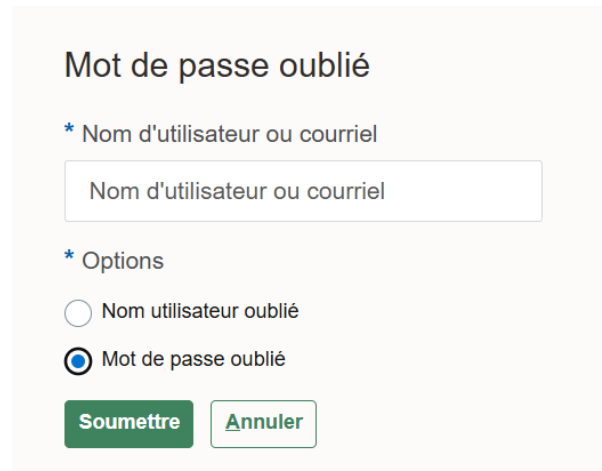
De plus, une fois le paiement effectué par nos soins, vous recevrez une notification par courriel de : yourpaymentdetails@jci.com à votre courriel de paiement (assurez-vous *qu'il n'ira pas dans votre dossier de courrier indésirable*). Note : *si vous faites partie du programme PrimeRevenue, vous ne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

Mot de passe 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? »



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

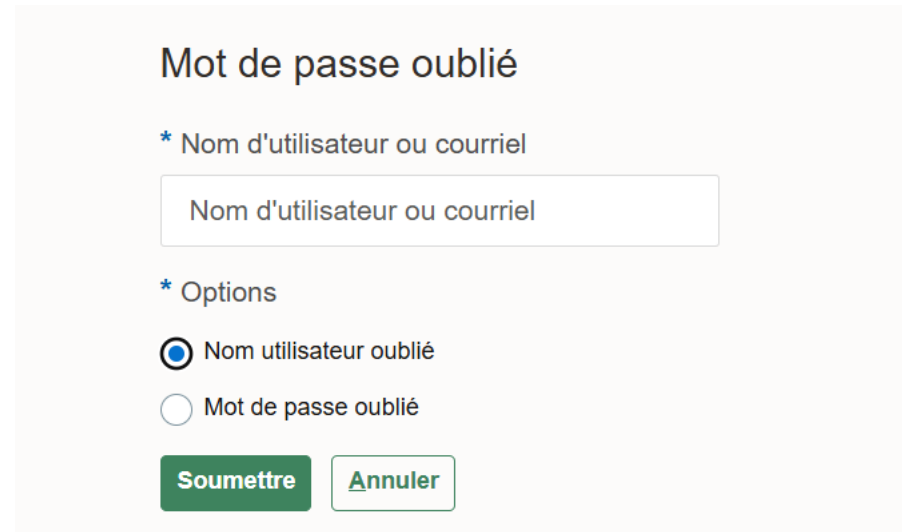


Nom d'utilisateur oublié

1. 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? »

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



Mot de passe oublié

* Nom d'utilisateur ou courriel

Nom d'utilisateur ou courriel

* Options

Nom utilisateur oublié

Mot de passe oublié

Soumettre Annuler

4. 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:

supplierhub-emea@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.**