

Guide de référence rapide (Fournisseurs avec bon de commande)

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

Version : June 2026

Introduction

Bienvenue dans le guide de référence rapide (QRG) du portail fournisseurs Oracle Fusion de Johnson Controls. Ce guide a été conçu pour vous fournir des instructions claires et étape par étape afin de vous aider à naviguer dans les fonctionnalités les plus importantes du portail fournisseurs.

Grâce au portail fournisseurs, vous bénéficiez d'une meilleure visibilité sur les informations clés du processus Procure-to-Pay, notamment les détails des bons de commande, le statut des factures et les mises à jour de paiement, vous permettant ainsi de gagner en autonomie. Vous avez également accès aux articles et aux accords tarifaires en un seul endroit sécurisé.

Nous vous encourageons à tirer pleinement parti de ce service gratuit et convivial afin de gérer vos transactions de manière plus efficace.

Introduction

- [Oracle Fusion – Portail des fournisseurs](#)
- [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 oublié](#)
- [Nom d'utilisateur oublié](#)
- [Assistance pour l'utilisation du portail](#)

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 introduisant 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 les éléments les plus pertinents pour vous. Nous continuerons à vous tenir informés à mesure que de nouvelles fonctionnalités ou évolutions seront mises en place.

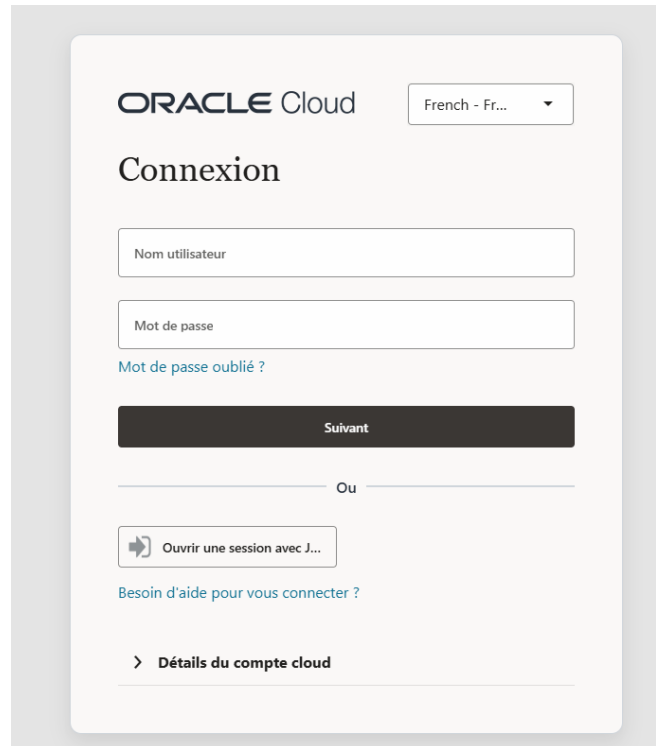
Votre niveau d'accès détermine ce que vous pouvez voir et faire dans le système, il est donc possible que certains écrans diffèrent occasionnellement des supports de formation.

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)

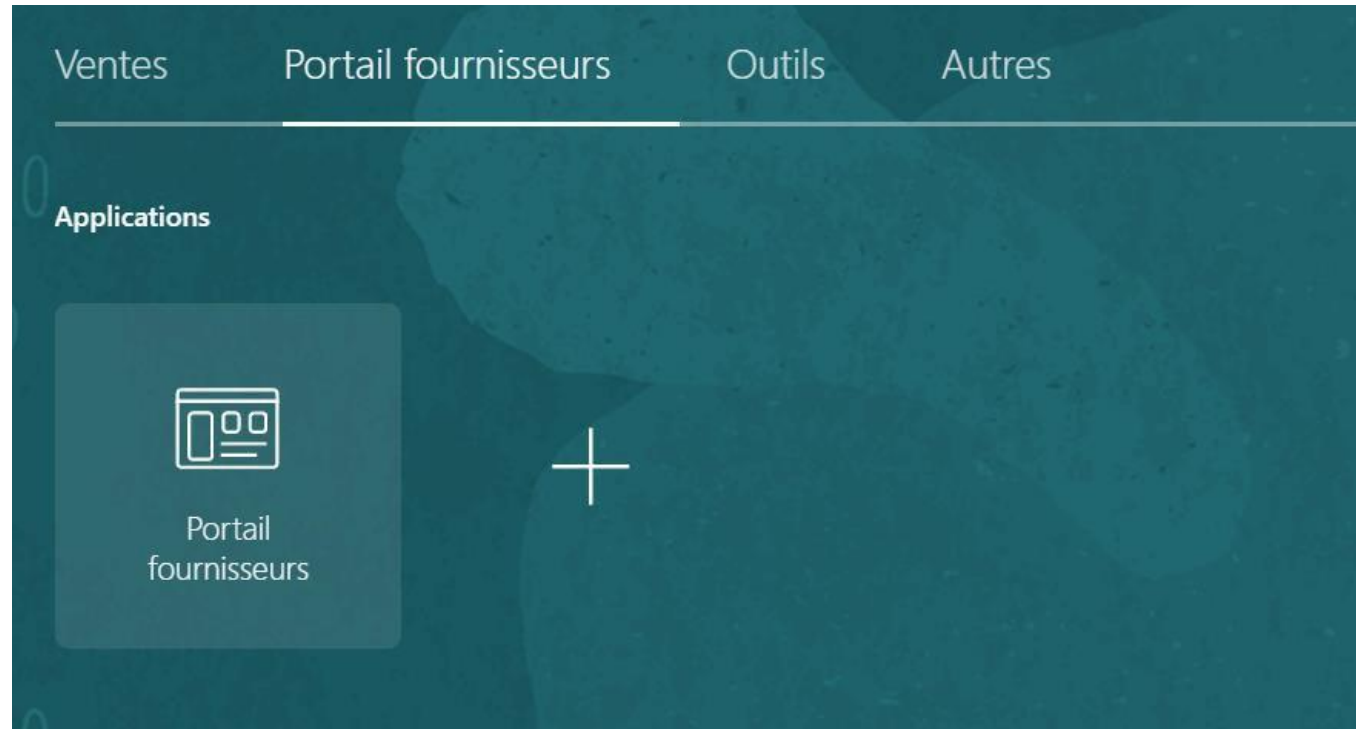


The screenshot shows the Oracle Cloud login interface. At the top left, it says "ORACLE Cloud" with a language dropdown menu set to "French - Fr...". Below this is the heading "Connexion". There are two input fields: "Nom utilisateur" and "Mot de passe". A link "Mot de passe oublié ?" is located below the password field. A dark "Suivant" button is positioned below the input fields. Below the button, there is a horizontal line with "Ou" in the center. Underneath, there is a button with a right-pointing arrow and the text "Ouvrir une session avec J...". A link "Besoin d'aide pour vous connecter ?" is located below this button. At the bottom, there is a link "Détails du compte cloud" with a right-pointing arrow.

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

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

Requiring Attention

Aucune donnée disponible

Recent Activity
30 derniers jours

Commandes ouvertes	1
--------------------	---

Transaction Reports
30 derniers jours

Montant d'achat de la commande ...	129 EUR
------------------------------------	---------

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 - Informações importantes para os fornecedores PO

Tips while you create the invoice

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".



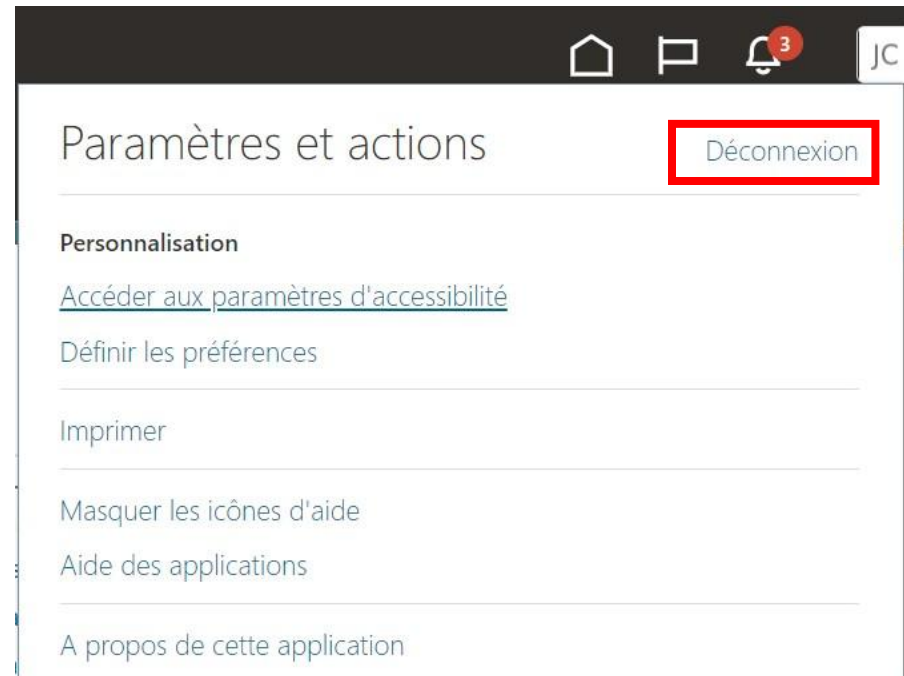
Paramètres et préférences

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

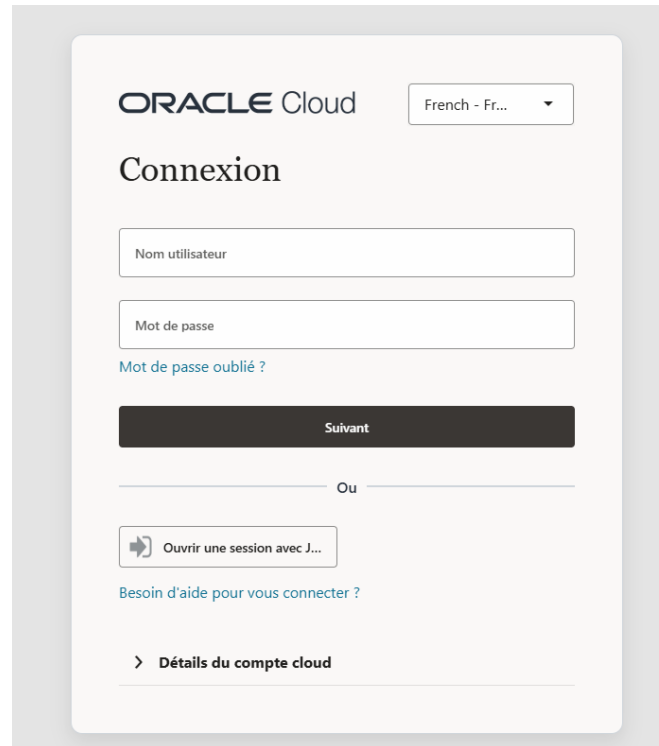


2. Cliquez ensuite sur "Déconnexion".



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".

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 Il y a 3 semaines

Oracle Fusion Applications-Password Reset Confirmation

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 utilisateurs

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.

Profil de la société

- [Gérer le profil](#)

2. Allez dans l'onglet Contacts pour vérifier qui, dans votre profil, est configuré pour accéder au portail des fournisseurs.

Détails de l'organisation Identifiants fiscaux Adresses **Contacts** Paiements Classifications professionnelles Produits et services

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des utilisateurs

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

ORACLE

Profil de la société ?

Modifier Terminé

Détails de l'organisation Identifiants fiscaux Adresses Contacts Paiements Classifications professionnelles Produits et services

▲ 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

▲ Profil de la société

Année de création

Relevé de mission

Année de constitution

Titre du président directeur général

Nom du président directeur général

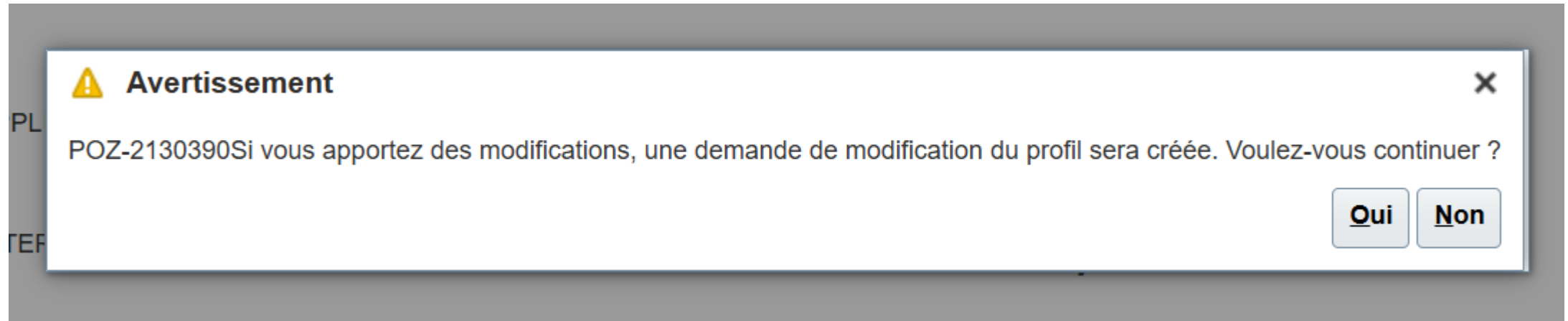
Titre du directeur principal

Nom du directeur principal

▲ Profil financier

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des utilisateurs

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.

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des utilisateurs

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

The screenshot shows the Oracle user management interface. At the top, there is a dark header with the Oracle logo on the left and navigation icons (home, flag, notification with '1', and language 'NL') on the right. Below the header, a dark bar contains the text 'Modifier la demande de modification de fournisseur : ...' and five buttons: 'Supprimer la demande de modification', 'Vérifier les modifications', 'Enregistrer', 'Sauvegarder et fermer', and 'Annuler'. Below this is a text area labeled 'Description de la modification'. A navigation bar below the text area has tabs for 'Détails de l'organisation', 'Adresses', 'Contacts' (which is selected), 'Paiements', and 'Produits et services'. Below the tabs is a table with a toolbar containing 'Actions', 'Visualiser', 'Format', a plus icon, a pencil icon, a minus icon, 'Statut' (set to 'Actif'), 'Figer', 'Détacher', and 'Renvoi à la ligne'. The table has columns for 'Nom', 'Intitulé de l'emploi', 'Courriel', 'Téléphone', 'Contact administratif', 'Compte utilisateur', and 'Statut'. One row is visible with the values: 'Last name, Name', an empty field, an empty field, a green checkmark, a green checkmark, and 'Actif'. Below the table, it says 'Colonnes masquées 7'.

ORACLE

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

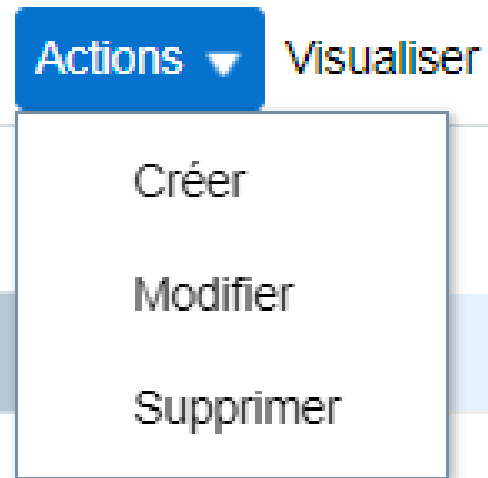
Actions | Visualiser | Format | + | ✎ | ✕ | Statut: Actif | Figer | Détacher | Renvoi à la ligne

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 *, 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 ×

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

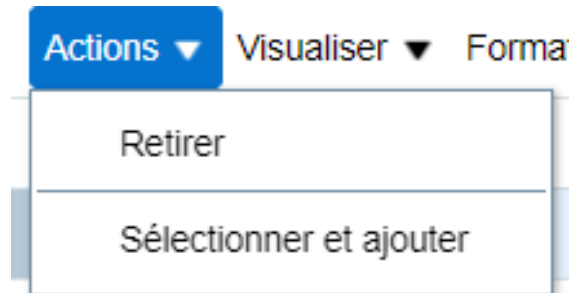
Actions Visualiser Format Figer Détacher Renvoi à la ligne

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...

Créer autre OK Annuler

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 ▼ [← Renvoi à la ligne](#)

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

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...

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 »

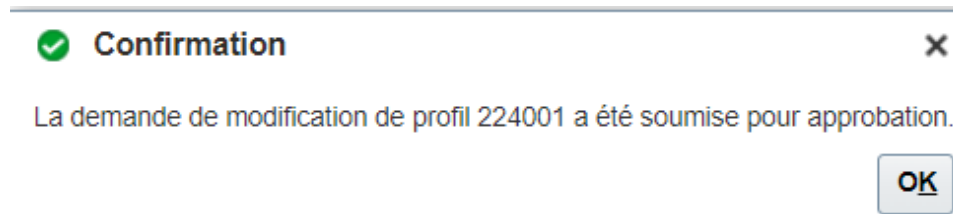
Nom	Intitulé de l'emploi	Courriel	Téléphone	Contact administratif	Compte utilisateur	Statut
Bloggs, Joe		Joe.Bloggs@supplier.com	+32 (123)123 x1...			Actif
Contenttest, Jci	RTS/Remittance	jci.contenttest@gmail.com		✓	✓	Actif
Lacoussiere, Pierre		pierre@supplier.com	+32 (123)12345...			Actif
viewjcisup,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

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

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	

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 <ul style="list-style-type: none">Gérer les commandesGérer les échéanciers
Accords <ul style="list-style-type: none">Gérer les accords
Expéditions <ul style="list-style-type: none">Afficher les réceptionsAfficher les retours
Factures et paiements <ul style="list-style-type: none">Créer une factureAfficher les facturesAfficher les paiements
Qualifications <ul style="list-style-type: none">Gérer les questionnairesAfficher les qualifications
Profil de la société <ul style="list-style-type: none">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	* Echéancier	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](#)
- 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

Visualiser ▼ + ×  Annuler



* 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	Lig 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	Lig 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

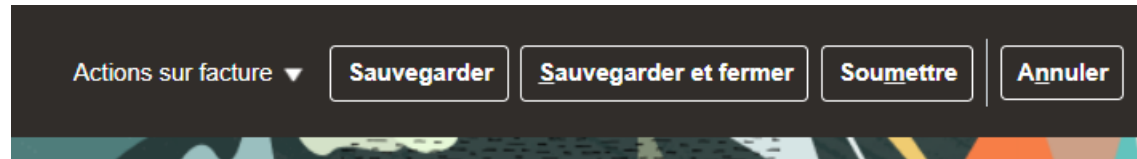
Visualiser ▼ + ✕ 📄 Annuler la ligne

* 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 ▼	<input type="text"/>	3	<input type="text" value="3"/>	2488.22	EACH	7,464.66	SVA-DH 30i	<input type="text"/>	<input type="text"/>

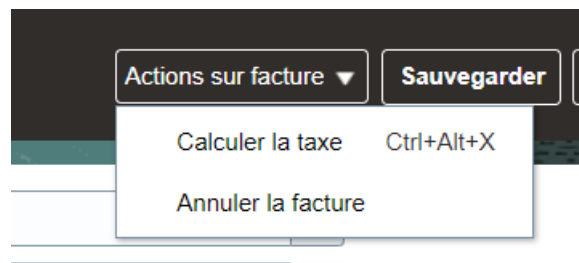
- Sélectionnez « Lieu d'expédition », à partir duquel vous avez expédié vos marchandises.
- Pour le champ « Utilisation prévue », vous n'aurez besoin de l'utiliser que pour le cas « Autoliquidation ». Veuillez consulter la section « Utilisation prévue » pour plus d'informations.
- Dans la section « Montant 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' interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo, a home icon, a flag icon, a notification bell with a red '1', and the language 'NL'. Below the navigation bar, the title 'Afficher les factures' is displayed, along with a 'Terminé' button. The main content 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 four filters: 'Avis de consommation', 'Statut de la facture', 'Statut de paiement', and 'Numéro de paiement'. Below these filters are three buttons: 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Enregistrer...'. A note below the filters states: '** Un élément au moins est nécessaire.' Below the search filters, the text 'Résultats de la recherche' is displayed, followed by 'Visualiser' and 'Détacher' options. A table header is visible with the following columns: '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', and 'Commentair'. Below the table header, the text 'Aucune recherche effectuée.' is displayed.

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

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 notification icon, and a user profile icon. Below the navigation bar, the page title 'Afficher les factures' is displayed, along with a 'Terminé' button. The main section is titled 'Rechercher' and contains several search criteria: 'Numéro de facture', 'Fournisseur' (set to 'TEST SUPPLIER SA'), 'Site fournisseur', and 'Commande d'achat'. There are also search options: 'Recherche avancée', 'Recherche enregistrée', and 'Toutes les factures'. A note states '** Un élément au moins est nécessaire.' Below the search criteria, there are fields for 'Avis de consommation', 'Statut de la facture', 'Statut de paiement', and 'Numéro de paiement'. At the bottom of the search section, there are buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Enregistrer...'. Below the search section, the 'Résultats de la recherche' section is visible, showing a table with columns: 'Numéro de facture', 'Date de la facture', 'Type', 'Commande d'achat', 'Fournisseur', and '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 the search results displayed. The search criteria are the same as in the previous screenshot. The 'Résultats de la recherche' section shows 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

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 is a navigation bar with 'ORACLE' and 'Gérer les commandes'. Below this, there are search filters for 'Entité juridique de comptabilisation', 'Unité opérationnelle de facturation', and 'Site fournisseur'. There are also buttons for 'Recherche avancée', 'Gérer les points d'attention', and 'Recherche enregistrée'. A 'Rechercher' button is visible at the bottom right of the search area.

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

The screenshot shows the Oracle 'Gérer les commandes' interface after clicking the 'Rechercher' button. The search filters are still visible, but the main area displays a table of search results. The table has columns for 'Commande', 'Date de la commande', 'Description', 'Site fournisseur', 'Acheteur', 'Commandé', 'Devisé', 'Statut', 'Cycle de vie', and 'Date de création'. The table contains several rows of data, including command numbers like 'PBEA10000387-01' and 'PBEA10000386-01', dates, descriptions, and statuses.

Commande	Date de la commande	Description	Site fournisseur	Acheteur	Commandé	Devisé	Statut	Cycle de vie	Date de création
PBEA10000387-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	8.00	EUR	Ouvert		20-05-2022
PBEA10000386-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	220.00	EUR	Ouvert		20-05-2022
PBEA10000384-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	200.00	EUR	Ouvert		20-05-2022
PBEA10000385-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	5.00	EUR	Ouvert		20-05-2022
PBEA10000160-01	03-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	200.00	EUR	Ouvert		03-05-2022
PBEA10000159-01	03-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	220.00	EUR	Ouvert		03-05-2022
PBEA10000158-01	03-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	8.00	EUR	Ouvert		03-05-2022
PBEA10000156-01	03-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	100.00	EUR	Ouvert		03-05-2022
PBEA10000157-01	03-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	5.00	EUR	Ouvert		03-05-2022
PBEA10000131-01	29-04-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	100.00	EUR	Clos pour récept...		29-04-2022

Bons de commande : Comment visualiser, modifier et accuser réception

3. Naviguez vers une commande et cliquez sur le numéro de la commande pour en afficher les détails

The screenshot displays the Oracle Procurement system interface for a purchase order. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, flag, notification with '1', and language 'NL') are on the right. Below the logo, the purchase order number 'PNLA10014938' is shown with a help icon. To the right of the number are buttons for 'Accuser réception', 'Afficher au format PDF', 'Actions', 'Actualiser', and 'Terminé'. The main content area is titled 'Principal' and contains a 'Général' section with the following details:

Entité juridique de comptabilisation	Tyco Fire and Security Nederland B.V.	Fournisseur	TEST SUPPLIER S.A	Commandé	129.25 EUR
Unité opérationnelle de facturation	NL 2130 BU	Site fournisseur	Amsterdam_1016AZ	Description	
Commande	PNLA10014938	Contact fournisseur		Accord source	
Statut	Ouvert ⓘ	Lieu de facturation	NL Rotterdam	Commande fournisseur	
Acheteur	Bernadett McArt	Lieu de destination	NL Rotterdam		
Date de création	7/17/25				

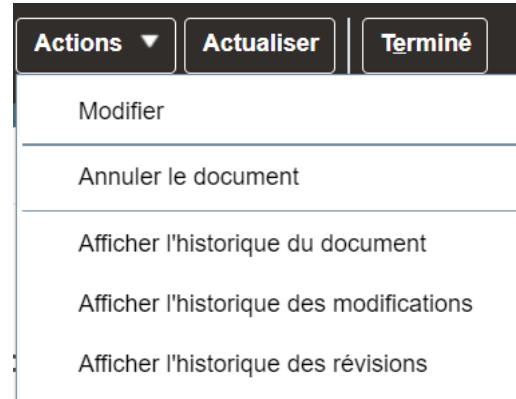
Below the 'Général' section is a 'Conditions' section with the sub-header 'Notes et pièces jointes'. It contains the following details:

Accusé de réception requis	Aucun	Mode d'expédition	
Conditions de paiement	90 NPR	Conditions de transport	DDP
			— Payer à réception

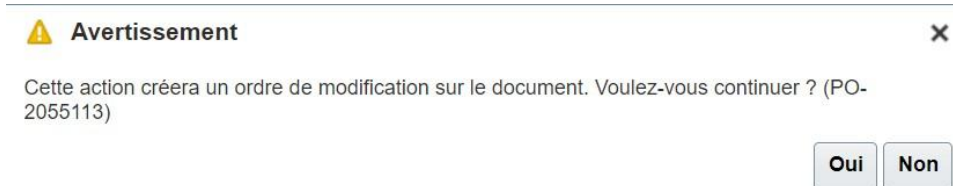
On the right side of the interface, there is a 'Cycle de vie de la commande' section. It features a horizontal bar chart showing the order's status as 'Commandé' with a value of 129.25 EUR. The x-axis is labeled 'Montant (EUR)' and ranges from 0 to 120. Below the chart is an 'Afficher les détails' button.

4. Si vous souhaitez modifier une valeur, cliquez sur "Actions", puis sélectionnez "Modifier" dans le menu déroulant.

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 with a context menu open over a table row. The table has columns for 'Ligne', 'Description', and 'Qua'. The selected row is '1 Test for Oli'. The context menu includes options like 'A propos de cet enregistrement', 'Colonnes', 'Figer', 'Détacher', 'Trier', 'Réorganiser les colonnes...', and 'Requête par l'exemple'. The 'Colonnes' sub-menu is open, showing a list of fields with checkboxes for visibility.

* Ligne *	* Description *	Qua
1	Test for Oli	

Colonnes masquées 12

- 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

* Ligne	* 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

Date de livraison promise

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

31-05-2022

Bons de commande : Comment visualiser, modifier et accuser réception

10. Dans le champ "Motif de la modification", ajoutez un commentaire/une raison pour laquelle vous créez cet ordre de modification

Lignes **Echéanciers**

Actions ▼ Visualiser ▼ Format ▼ ✕ >> 🗨️ 📄 Figer 📄 Détacher ↩️ Renvoi à la ligne

Ligne	Description	* Lieu	Quantité	UdM	Date de livraison demandée	Date de livraison promise	Motif de la modification
1	Cable X07 Turbo 2000	NL Rotterdam	55	EACH	7/24/25	m/d/yy 📅	<input type="text"/>

Colonnes masquées 18

Bons de commande : Comment visualiser, modifier et accuser réception

11. Dans le champ "Description", vous devez ajouter un texte tel que "OA" (accusé de réception de la commande).

Veillez noter que le champ " **Accusé réception du bon de commande** " *doit être rempli* pour que l'acheteur reçoive la demande de modification

Entité juridique de comptabilisation	Tyco Fire and Security Nederland B.V.	Fournisseur	TEST SUPPLIER S.A	Commandé	129.25 EUR
Unité opérationnelle de facturation	NL 2130 BU	* Site fournisseur	Amsterdam_1016AZ	Description	//
Commande	PNLA10014938	Contact fournisseur		Accord	
Statut	Ouvert	Lieu de facturation	NL Rotterdam		
* Acheteur	McArt, Bernadett	Lieu de destination par défaut	NL Rotterdam		
Date de création	7/17/25				

Conditions **Notes et pièces jointes**

Note au fournisseur	//	Pièces jointes	Aucun
----------------------------	----	-----------------------	-------

▲ Informations supplémentaires

Invite contextuelle	NL 2130 BU ▾	Direct Sales Order Number	<input type="text"/>	Groupe d'approvisionnement	<input type="text"/> ▾
Note acheteur	<input type="text"/>	Numéro CGST	<input type="text"/>	Produits et services	<input type="text"/> ▾
Category Tower	<input type="text"/> ▾	l'acheteur	<input type="text"/> ▾		
Accuser réception du bon de commande	<input type="text" value="OA"/>	Appliquer un supplément	<input type="text"/> ▾		

Accuser réception du bon de commande : Accuser réception du bon de commande

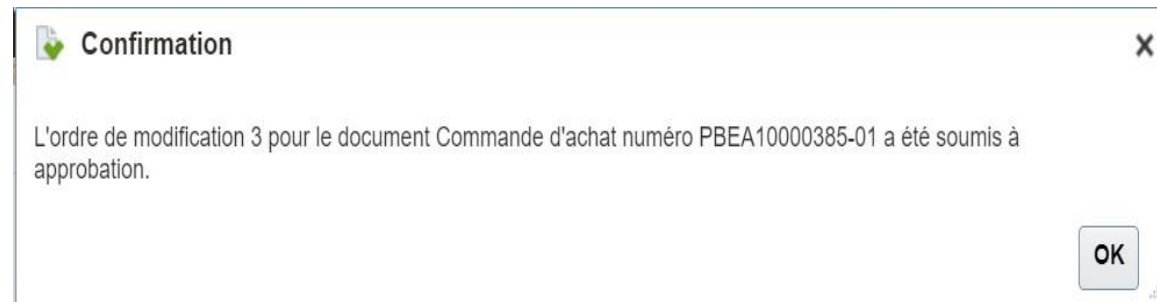
Lignes Echéanciers

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

Paielements : Comment consulter le statut

1. Cliquez sur « Afficher les paiements » »

Rechercher Commandes ▼ Numéro de commande

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](#)

Re

Paievements : Comment consulter le statut

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

ORACLE NL

Afficher les paiements Terminé

Rechercher Recherche avancée Recherche enregistrée Tous les paiements v

** Un élément au moins est nécessaire.

** Numéro de paiement

Statut du paiement

Montant du paiement

** Fournisseur

Site fournisseur

Date de paiement

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de la recherche

Visualiser v Détacher

Numéro de paiement	Date de paiement	Type de paiement	Numéro de facture	Fournisseur	Site fournisseur	Montant du paiement	Statut du paiement	Compte de règlement
Aucune recherche effectuée.								

Paielements : Comment consulter le statut

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

The screenshot shows the Oracle payment search interface. At the top, there is a header with the Oracle logo and a 'Terminé' button. Below the header, there is a search bar with the text 'Afficher les paiements'. The search criteria section includes fields for 'Rechercher avancée', 'Recherche enregistrée', and 'Tous les paiements'. There are also filters for 'Numéro de paiement', 'Statut du paiement', 'Montant du paiement', 'Fournisseur' (set to TEST-SUPPLIER SA), 'Site fournisseur', and 'Date de paiement' (dd-mm-yyyy). Below the search criteria, there are buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Enregistrer...'. The results section is titled 'Résultats de la recherche' and shows a table with columns: 'Numéro de paiement', 'Date de paiement', 'Type de paiement', 'Numéro de facture', 'Fournisseur', and 'Site fournisseur'. A single result is displayed for payment number 1891, dated 18-05-2022, with type 'Demande de traitement des p...' and invoice number 'Invoice A1'.

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".

The screenshot shows the Oracle payment details page for payment 1891. The header includes the Oracle logo and a 'Terminé' button. The main content area displays the following information:

- 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
- Compte de règlement: 437-7504581-20
- Document de paiement:

Below the details, there is a section titled 'Factures payées' with a table showing the following data:

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 : "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

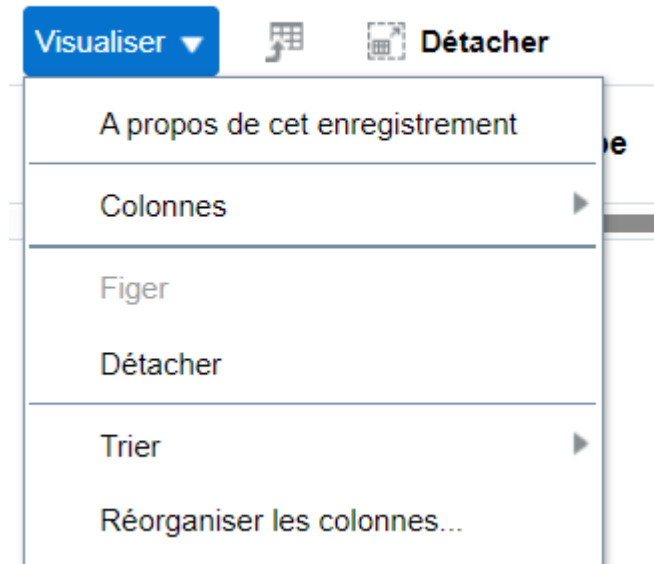
Numéro de facture	Date de la facture	Type	Commande d'achat	Date prévue du paiement	Fournisseur	Site fournisseur	Montant de la facture	Statut de la facture
-------------------	--------------------	------	------------------	-------------------------	-------------	------------------	-----------------------	----------------------

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 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 with checkboxes. 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" button and a "Détacher" button. A secondary dropdown menu is open from the "Visualiser" button, listing options like "A propos de cet enregistrement", "Colonnes", "Figier", "Détacher", "Trier", and "Réorganiser les colonnes...".

Afficher les factures

Rechercher

- 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 Détacher

- A propos de cet enregistrement
- Colonnes
- Figier
- Détacher
- Trier
- Réorganiser 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".

The screenshot shows the Oracle 'Gérer les accords' interface. At the top, there is a search bar with 'Rechercher' and a 'Terminé' button. Below the search bar, there are several filters: 'Unité opérationnelle d'achat', 'Site fournisseur', and 'Accord'. There are also buttons for 'Recherche avancée', 'Gérer les points d'attention', 'Recherche enregistrée', and 'Tous les accords'. A 'Statut' dropdown menu is visible. Below the filters, there are buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Enregistrer...'. The 'Résultats de la recherche' section shows a table with columns: 'Accord', 'Description', 'Site fournisseur', 'Acheteur', 'Montant de l'accord', 'Montant appelé', 'Devisé', 'Statut', 'Date de fin', 'Ordre de modification', and 'Date de création'. The table is currently empty, and the text 'Colonnes masquées 28' is visible at the bottom.

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.

The screenshot shows the Oracle 'Gérer les accords' 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 the following data:

Accord	Description	Site fournisseur	Acheteur	Montant de l'accord	Montant appelé	Devisé	Statut	Date de fin	Ordre de modification	Date de création
ACHA10001653	Test agreement	VILVORDE_1800	Sušenková...		0.00	EUR	Couvert			18-05-20

The text 'Colonnes masquées 28' is visible at the bottom of the table.

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 main content is organized into sections: 'Général' (General), 'Conditions', and 'Lignes' (Lines).

Général

Unité opérationnelle d'achat: CH 1000 BU	Fournisseur: TEST-SUPPLIER SA	Date de début:
Accord: ACHA10001683	Site fournisseur: VILVOORDE_1800	Date de fin:
Statut: Ouvert	Contact fournisseur:	Montant de l'accord:
Acheteur: Barbora Sulienkova	Accord fournisseur:	Montant minimum de l'appel de commande:
Date de création: 18-05-2022	Mode de communication: Aucun	Montant appelé: 0.00 EUR
		Description: Test agreement

Conditions

Accusé de réception requis: Aucun	Mode d'expédition:	Payer à réception
Conditions de paiement: 45 NPR	Conditions de transport: FCA	Confirmation de la commande
	FAB	

Lignes

Ligne	Article	Description	Nom de la catégorie	UdM	Prix	Montant appelé	Date d'expiration	Statut	Détails
1	100000368	VALVE EA 50	VALVESUNCA...	EACH	10.00	0.00	30-09-2022	Ouvert	
2	100000020	VALVE SPINDLE N° 86 GP-40-50	VALVESUNCA...	EACH	11.00	0.00	30-09-2022	Ouvert	
3	100000670	VALVESEAT NRVA 15/20	MRO PARTS & ...	EACH	12.00	0.00	30-09-2022	Ouvert	

The image shows a close-up of the 'Actions' dropdown menu from the Oracle Procurement interface. The menu is open, displaying several options:

- 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

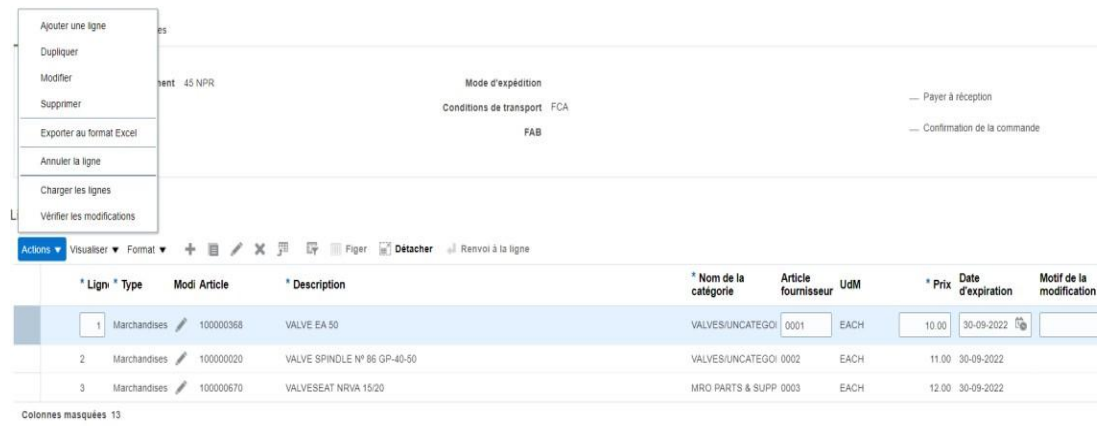
4. Un message d'avertissement peut apparaître, indiquant que votre action va créer un ordre de modification du document d'accord



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



* Lign	* Type	Modi Article	* Description	* Nom de la catégorie	Article fournisseur	UdM	* 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° 86 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".

Modifier l'ordre de modification: 4

Actions Enregistrer Soumettre Annuler

Principal

Général

Unité opérationnelle d'achat CH 1000 BU Fournisseur TEST-SUPPLIER SA Date de début
Accord ACHA10001683 Site fournisseur VILVOORDE_1900 Date de fin
Statut Ouvert Contact fournisseur Devise EUR
Acheteur Barbora Sušenková Accord fournisseur Estimated Amount
Date de création 18-05-2022 Montant minimum de l'appel de commande
Montant appelé 0.00EUR
Description Test agreement

Conditions Notes et pièces jointes

Conditions de paiement 45 NPR Mode d'expédition
Conditions de transport FCA Payer à réception
FAB Confirmation de la commande

Lignes

Actions Visualiser Format + - >> Figer Détacher Renvoi à la ligne

* Ligne	Type	Modif. Article	Description	* Nom de la catégorie	Article fournisseur	UdM	* Prix	Date d'expiration	Motif de la modification
1	Marchandises	100000368	VALVE EA 50	VALVES/UNCATEGOI	0001	EACH	10.00	29-09-2023	change exp date
2	Marchandises	100000020	VALVE SPINDLE N° 86 GP-40-50	VALVES/UNCATEGOI	0002	EACH	11.00	30-09-2022	
3	Marchandises	100000670	VALVESEAT NRVA 15/20	MRO PARTS & SUPP	0003	EACH	12.00	30-09-2022	

Colonnes masquées 13

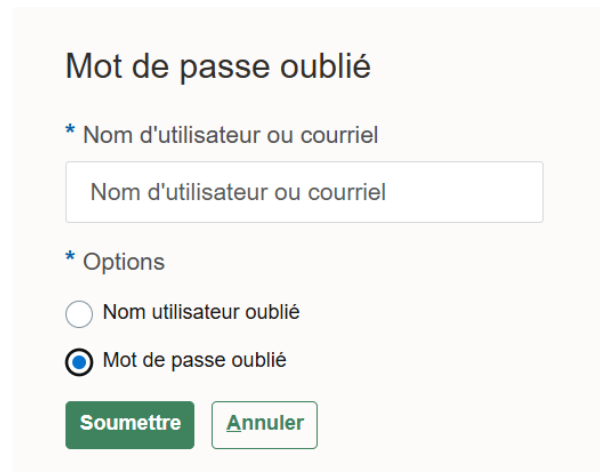
11. Vous verrez une fenêtre pop-up confirmant que votre ordre de modification a été soumis pour approbation.

Mot de passe oublié

1. Si vous avez oublié votre mot de passe, aucune demande par e-mail n'est nécessaire. Sur la page de connexion, cliquez sur « Mot de passe oublié ? »

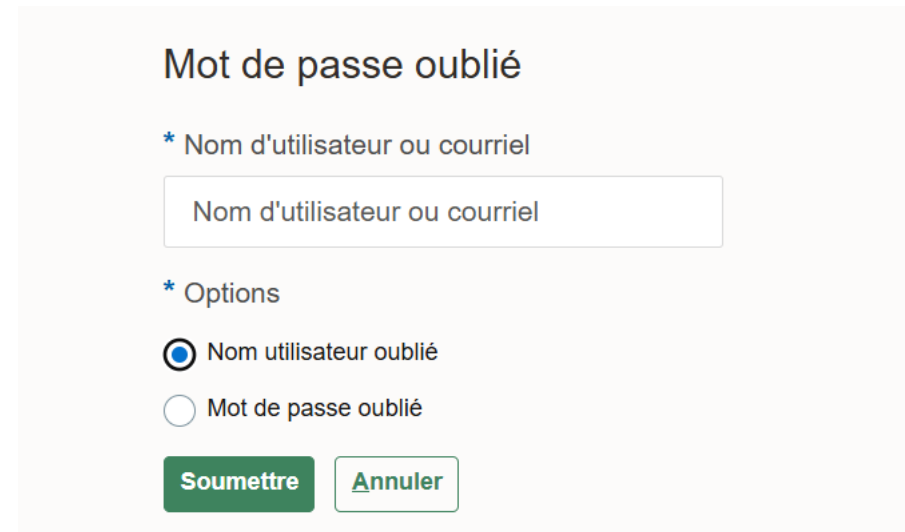


2. Entrez votre adresse e-mail, sélectionnez « Mot de passe oublié? » et cliquez , ensuite, sur « Soumettre ». Merci de suivre les instructions dans l'email.



Nom d'utilisateur oublié

1. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, aucune demande par e-mail n'est nécessaire. Le processus est identique à celui de « Mot de passe oublié ».
2. Saisissez votre adresse e-mail, sélectionnez « Nom d'utilisateur oublié » et 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

3. Un email vous sera envoyé. Merci de suivre les instructions dans l'email.



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:

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

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

