



Guide de référence rapide (Fournisseurs avec bon de commande)

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

Version : Octobre 2025

Introduction

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

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

Introduction

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

Oracle Fusion – Portail des fournisseurs

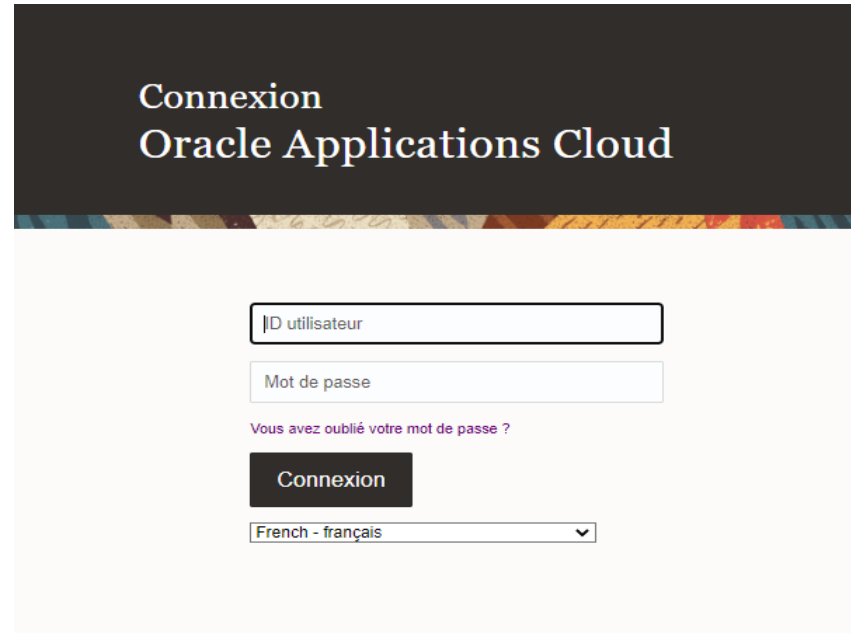
Oracle Fusion est un système basé sur le cloud avec un modèle global pour tous ses clients. Les nouvelles versions sont souvent déployées avec de nouvelles fonctionnalités et quelques ajustements aux fonctionnalités existantes. Actuellement, JCI n'utilise pas toutes les fonctionnalités, mais nous concentrons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

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

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

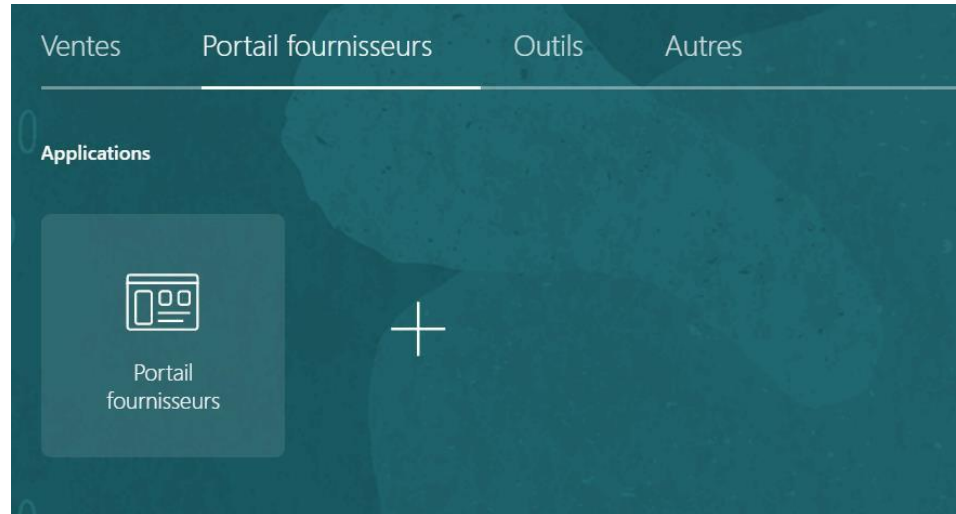


The screenshot shows the login interface for Oracle Applications Cloud. At the top, a dark banner contains the text "Connexion Oracle Applications Cloud" in white. Below this, on a light gray background, are two input fields: "ID utilisateur" and "Mot de passe". A link "Vous avez oublié votre mot de passe ?" is positioned between the password field and the login button. The login button is dark gray with the text "Connexion" in white. At the bottom, there is a language selection dropdown menu currently set to "French - français".

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

Comment accéder et naviguer sur le portail des fournisseurs

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



Comment accéder et naviguer sur le portail des fournisseurs

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

The screenshot displays the Oracle Supplier Portal interface. At the top, the Oracle logo is on the left, and navigation icons (home, list, notifications, and language 'NL') are on the right. Below the header, the title 'Portail fournisseurs' is centered. A search bar contains the text 'Rechercher' and a dropdown menu set to 'Commandes'. To the right of the search bar is a text input field labeled 'Numéro de commande' and a magnifying glass icon. On the left side, a sidebar titled 'Tâches' (Tasks) lists various actions under categories: 'Commandes' (Manage orders, Manage due dates), 'Accords' (Manage agreements), 'Expéditions' (Display receipts, Display returns), 'Factures et paiements' (Create invoice, Display invoices, Display payments), 'Qualifications' (Manage questionnaires, Display qualifications), and 'Profil de la société' (Manage profile). The main content area features three widgets: 'Requiring Attention' with a lightning bolt icon and the text 'Aucune donnée disponible'; 'Recent Activity' showing '30 derniers jours' and 'Commandes ouvertes' with a count of 1; and 'Transaction Reports' showing '30 derniers jours' and a table with one row: 'Montant d'achat de la commande ...' with a value of '129 EUR'. At the bottom, a section titled 'Actualités fournisseur' (Supplier News) contains multilingual text about important information for PO suppliers and a tip about creating invoices.

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".



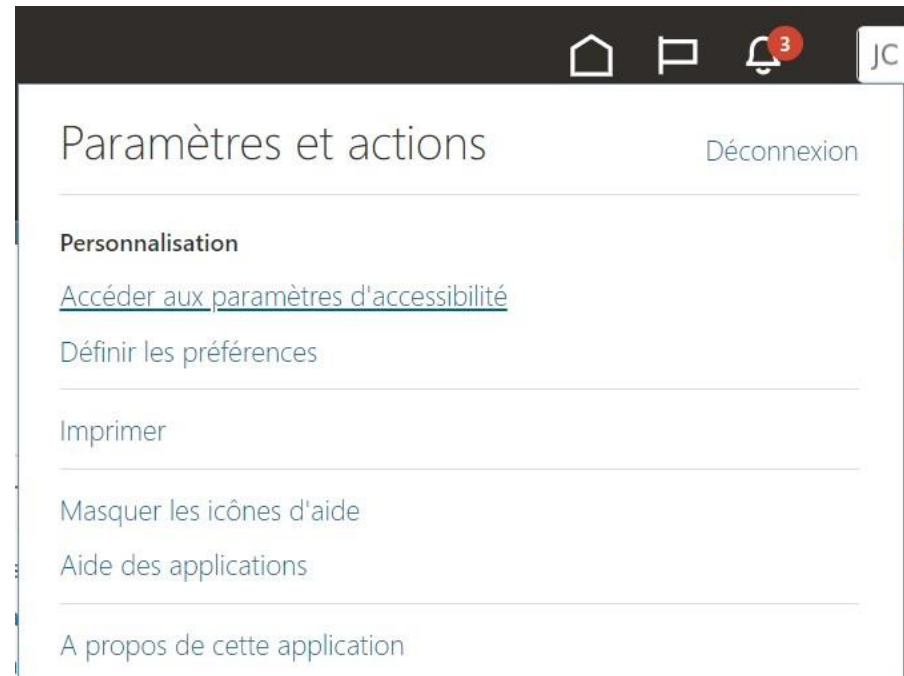
Paramètres et préférences

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

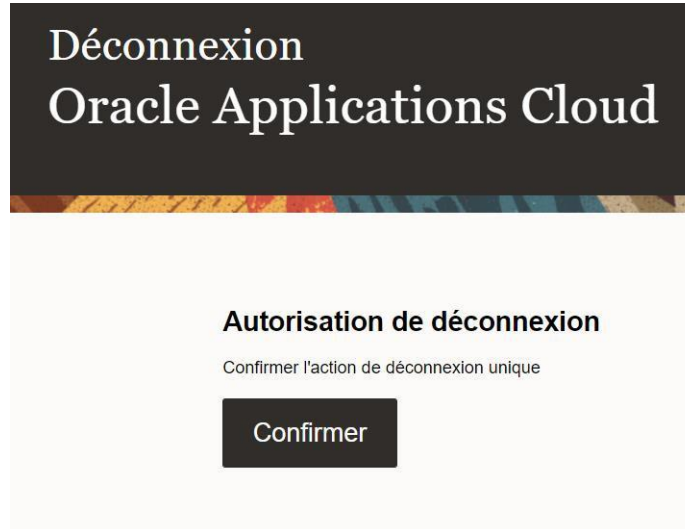


2. Cliquez ensuite sur "Déconnexion".



Paramètres et préférences

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



Définition des préférences générales

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



Paramètres et préférences

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



Paramètres et préférences

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



ORACLE

Préférences générales : Langue ?

Par défaut Français ▼

Session en cours Français ▼

Nom d'affichage Français ▼

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

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

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

Notifications

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

Notifications		Afficher tout
FYI	Il y a 3 semaines	
Oracle Fusion Applications-Password Reset Confirmation		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 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.
2. Allez dans l'onglet Contacts pour vérifier qui, dans votre profil, est configuré pour accéder au portail des fournisseurs.

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

NL

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

Numéro d'assurance nationale

Site Web de la société

▲ Profil de la société

Année de création

Relevé de mission

Année de constitution

Titre du président directeur général

Nom du président directeur général

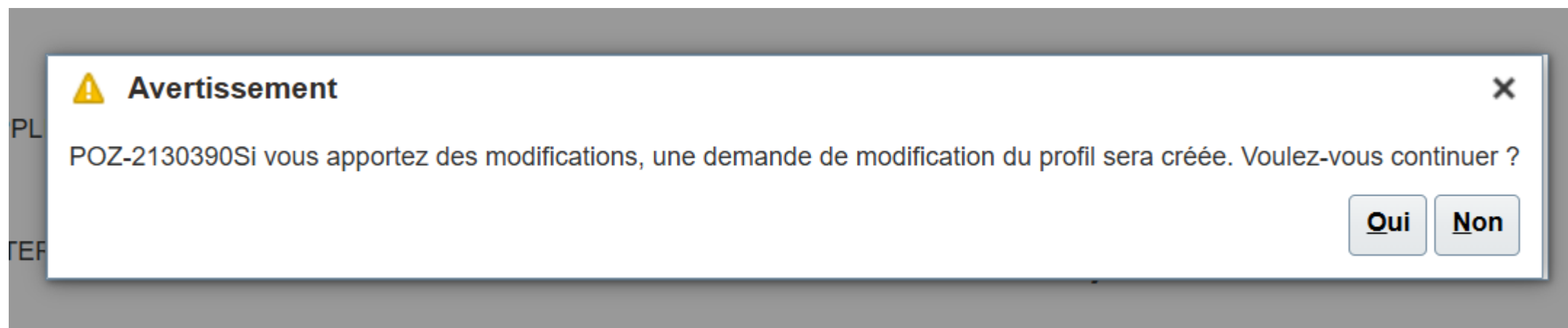
Titre du directeur principal

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".

ORACLE

1

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

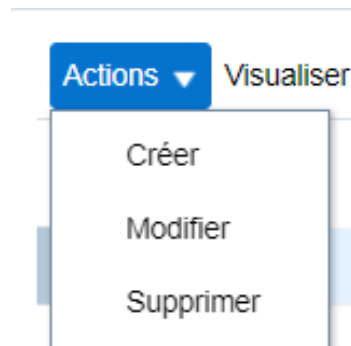
Détacher

Renvoi à la ligne

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.



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.

A screenshot of a web form titled 'Créer un contact'. The form contains several input fields: 'Titre de civilité' (dropdown), 'Prénom' (required, marked with *), 'Deuxième prénom', 'Nom' (required, marked with *), 'Intitulé de l'emploi', 'Contact administratif' (checkbox), 'Téléphone' (dropdown), 'Portable' (dropdown), 'Fax' (dropdown), 'Courriel', and 'Statut' (dropdown with 'Actif' selected). Below these fields is a section titled 'Adresses du contact' with a table header: 'Nom de l'adresse', 'Adresse', 'Téléphone', 'Fonction de l'adresse', and 'Statut'. The table is currently empty. Below the table is a section titled 'Compte utilisateur' with a checkbox 'Demander un compte utilisateur'. At the bottom of the form are buttons for 'Créer autre', 'OK', and 'Annuler'.

Profil de l'entreprise : Comment ajouter des contacts fournisseurs

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

Créer un contact

Titre de civilité

* Prénom

John

Deuxième prénom

* Nom

Smith

Intitulé de l'emploi

☒ Contact administratif

Téléphone

421

980

0000

123

Portable

Fax

Courriel

Statut

Actif

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...

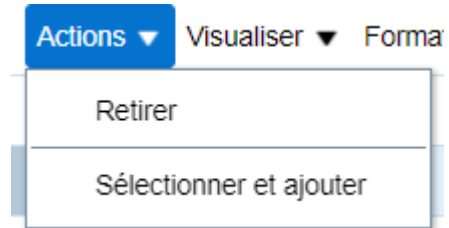
Créer autre

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

RechercherRéinitialiser

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...

Appliquer

OK

Annuler

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

Titre de civilité

* Prénom

John

Deuxième prénom

* Nom

Smith

Intitulé de l'emploi

☒ Contact administratif

Téléphone

421

980

0000

123

Portable

Fax

Courriel

Statut

Actif

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

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
viewjcisup, Jobav	RTS/Remittance	jcbav.viewjcisup@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

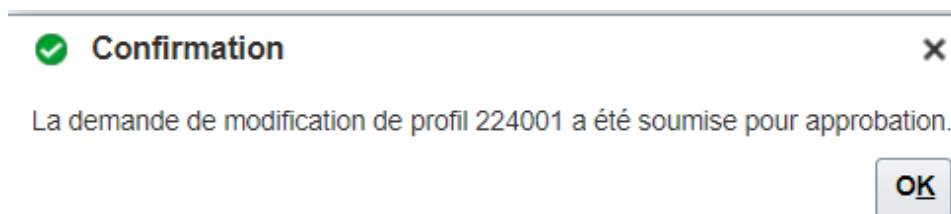
Visualiser Format Figer Détacher Renvoi à la ligne

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:

Tâches
Commandes - Gérer les commandes - Gérer les échéanciers
Accords Gérer les accords
Expéditions - Afficher les réceptions - Afficher les retours
Factures et paiements - Créer une facture - Afficher les factures - Afficher les paiements
Qualifications - Gérer les questionnaires - Afficher les qualifications
Profil de la société Gérer le profil

Comment créer une facture

- 2. Vous voyez ceci:

ORACLE

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

* 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																			

Johnson Controls

Comment créer une facture

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

4. Veuillez suivre les pas ci-dessous :

- A) Important à savoir avant de commencer : Dans votre propre facture, l'entité juridique correcte doit être indiquée ainsi que tous les critères décrits dans nos règles d'or. S'il vous plaît, visitez notre FAQ {link}
- B) Sélectionnez le numéro de bon de commande que vous souhaitez facturer, ou vous pouvez écrire directement le numéro de bon de commande :

Créer une facture ?

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		▼
Compte bancaire de règlement		▼
Identifiant de remise unique		
Chiffre de contrôle de l'identifiant de remise unique		
Description		
* 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 Désélectionner 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

- Une fois les lignes sélectionnées, vous devrez :

Lignes

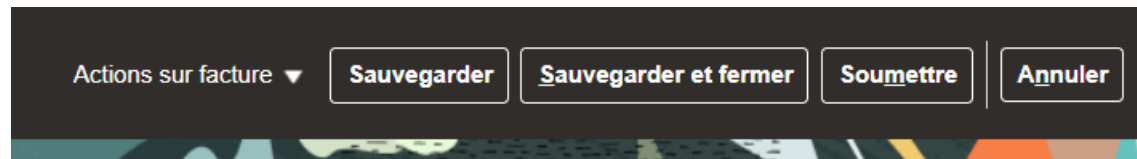
Visualiser Annuler la ligne

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

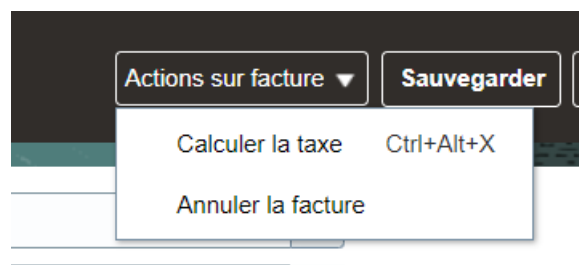
- Sélectionnez « Lieu d'expédition », à partir duquel vous avez expédié vos marchandises.
- Pour le champ « Utilisation prévue », vous n’aurez besoin de l’utiliser que pour le cas « Autoliquidation ». Veuillez consulter la section « Utilisation prévue » pour plus d'informations.
- Dans la section « Montant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

ORACLE

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 Détailler

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	Commentair
Aucune recherche effectuée.									

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

ORACLE

Afficher les factures

Terminé

Rechercher

Recherche avancéeRecherche enregistréeToutes les factures

** Numéro de facture

** FournisseurTEST SUPPLIER SA

Site fournisseur

** Commande d'achat

Avis de consommation

Statut de la facture

Statut de paiement

Numéro de paiement

Rechercher

Réinitialiser

Enregistrer...

** Un élément au moins est nécessaire.

Résultats de la recherche

Visualiser

Détacher

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

ORACLE

Afficher les factures

Terminé

Rechercher

Recherche avancéeRecherche enregistréeToutes les factures

** Numéro de facture

** FournisseurTEST SUPPLIER SA

Site fournisseur

** Commande d'achat

Avis de consommation

Statut de la facture

Statut de paiement

Numéro de paiement

Rechercher

Réinitialiser

Enregistrer...

** Un élément au moins est nécessaire.

Résultats de la recherche

Visualiser

Détacher

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	6.06 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' (Manage Orders) interface. At the top, there's a header with the Oracle logo and a 'Terminé' button. Below the header, there's a navigation bar with 'En-têtes' and 'Échéanciers'. The main area is titled 'Rechercher' (Search). It contains several search filters: 'Entité juridique de comptabilisation', 'Unité opérationnelle de facturation', 'Site fournisseur', 'Recherche avancée', 'Gérer les points d'attention', 'Recherche enregistrée', 'Toutes les commandes', 'Commande', 'Statut', and 'Inclure les documents fermés'. There are buttons for 'Rechercher', 'Réinitialiser', and 'Enregistrer...'. Below the search filters, there's a section for 'Résultats de la recherche' (Search Results) with a table header and a 'Colonnes masquées 23' (Hidden columns 23) indicator.

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

The screenshot shows the Oracle 'Gérer les commandes' interface with the search results displayed. The table has the following columns: Commande, Date de la commande, Description, Site fournisseur, Acheteur, Commande, Devise, Statut, Cycle de vie, and Date de création. The table contains 10 rows of data, all with a status of 'Ouvert' (Open). The first row is highlighted in blue.

Commande	Date de la commande	Description	Site fournisseur	Acheteur	Commande	Devise	Statut	Cycle de vie	Date de création
PBEA10000367-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	8.00	EUR	Ouvert		20-05-2022
PBEA10000368-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	220.00	EUR	Ouvert		20-05-2022
PBEA10000368-01	20-05-2022		VILVOORDE_1800	Dunn...	200.00	EUR	Ouvert		20-05-2022
PBEA10000368-01	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

ORACLE

Commande d'achat: PNLA10014938 ?

Accuser réception

Afficher au format PDF

Actions

Actualiser

Terminé

🏠

📄

🔔1

NL

Principal

▲ Général

Entité juridique de comptabilisation
Unité opérationnelle de facturation
Commande
Statut
Acheteur
Date de création

Tyco Fire and Security Nederland B.V.
NL 2130 BU
PNLA10014938
Ouvert ⓘ
Bernadett McArt
7/17/25

Fournisseur
Site fournisseur
Contact fournisseur
Lieu de facturation
Lieu de destination

TEST SUPPLIER S.A
Amsterdam_1016AZ
NL Rotterdam
NL Rotterdam

Commandé
Description
Accord source
Commande fournisseur

129.25 EUR

Payer à réception

Cycle de vie de la commande

Commandé

0

40

80

120

■ Montant (EUR)

Afficher les détails

Conditions

Notes et pièces jointes

Accusé de réception requis
Conditions de paiement

Aucun
90 NPR

Mode d'expédition
Conditions de transport

DDP

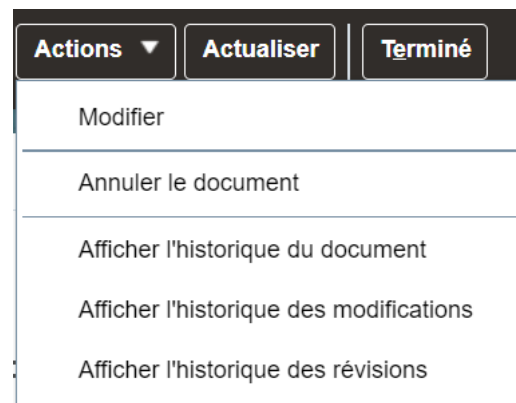
4. Si vous souhaitez modifier une valeur, cliquez sur "Actions", puis sélectionnez "Modifier" dans le menu déroulant.

41

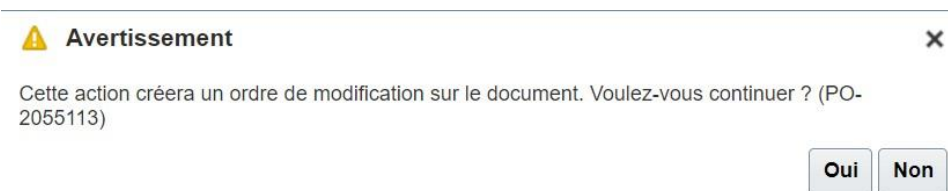
Johnson
Controls



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 displays a software interface for managing purchase orders. A context menu is open over a table row, offering various actions. The table has columns for line number, description, and quantity. The selected row is line 1, 'Test for Oli', with a quantity of 12. The context menu includes options like 'A propos de cet enregistrement', 'Colonnes', 'Figer', 'Détacher', 'Trier', 'Réorganiser les colonnes...', and 'Requête par l'exemple'. A secondary menu is also visible, listing fields to display or hide, such as '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', and 'Prix'.

Informations

Invitation

Prix

Colonnes

Figer

Détacher

Trier

Réorganiser les colonnes...

Requête par l'exemple

Actions

Visualiser

Format

* Ligne * Description

Qua

1 Test for Oli

Colonnes masquées 12

Tout afficher

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	Commande	Devise	* Lieu	Date de livraison demandée	Date de livraison promise	Accord source
1	Test for Oli	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

31-05-2022

Calendar view showing the date 31-05-2022 selected.

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 X >> 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	

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

Groupe d'approvisionnement

Note acheteur

Numéro CGST

Produits et services

Category Tower

Accuser réception du bon de commande

l'acheteur

Accuser réception du bon de commande

OA

Appliquer un supplément

Lignes

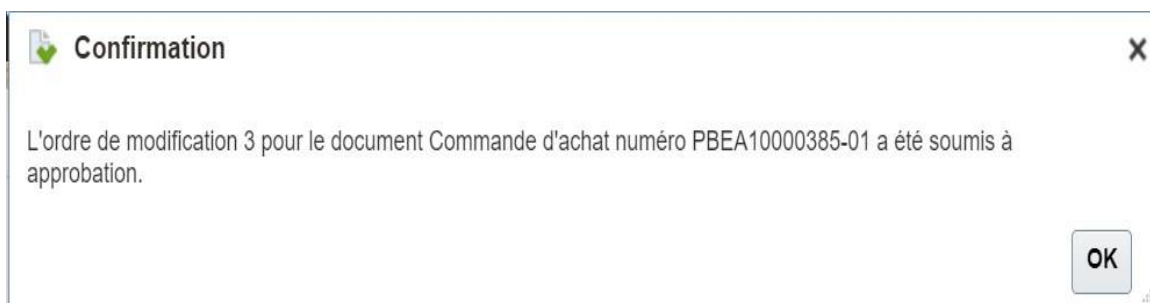
Echéanciers

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

Palements : 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

1

NL

Afficher les paiements

Terminé

Rechercher

Recherche avancée

Recherche enregistrée

Tous les paiements

** Numéro de paiement

Statut du paiement

Montant du paiement

** Fournisseur

Site fournisseur

Date de paiement

m/d/yy

** Un élément au moins est nécessaire.

Rechercher

Réinitialiser

Enregistrer...

Résultats de la recherche

Visualiser

Détacher

Palements : Comment consulter le statut

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

ORACLE

Terminé

Afficher les paiements

Rechercher

Recherche avancée

Recherche enregistrée

Tous les paiements

** Numéro de paiement

Statut du paiement

Montant du paiement

** Fournisseur

Site fournisseur

Date de paiement

Rechercher

Réinitialiser

Enregistrer...

Résultats de la recherche

Visualiser

Détacher

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

Terminé

Paiement: 1891

Unité opérationnelle

Bénéficiaire

Site du bénéficiaire

Adresse

Statut du paiement

Montant du paiement

Date de paiement

Type de paiement

Compte de règlement

Document de paiement

Factures payées

Numéro	Date de la facture	Type	Commande d'achat	Réception	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

Palements : 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

** 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...

** Un élément au moins est nécessaire.

Résultats de la recherche

Visualiser

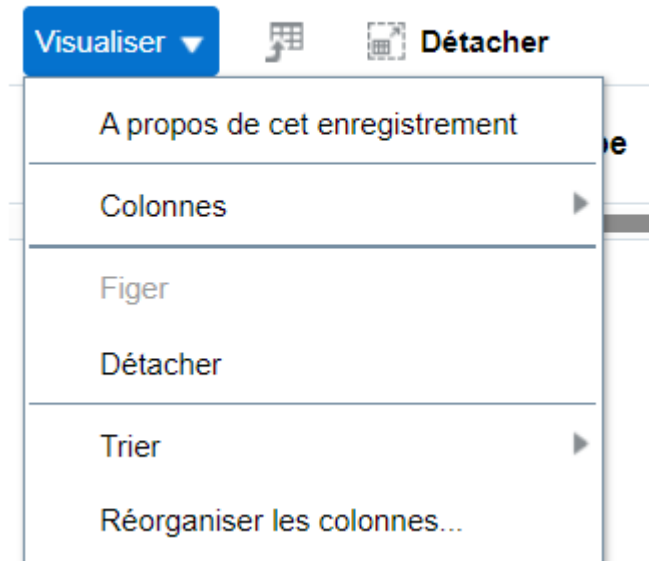
Détacher

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 the 'Afficher les factures' (Display invoices) interface. At the top, there is a search bar labeled 'Rechercher'. Below it, the search results are displayed under the heading 'Résultats de la recherche'. A 'Visualiser' (View) button is visible, and a 'Détacher' (Detach) button is also present. A dropdown menu is open, showing various columns that can be displayed. The 'Date prévue du paiement' (Expected payment date) column is highlighted in yellow. The menu also includes options like 'Tout afficher' (Show all), 'Gérer les colonnes...' (Manage columns...), and 'Réorganiser les colonnes...' (Reorganize columns...).

Afficher les factures

Rechercher

Résultats de la recherche

Visualiser **Détacher**

A propos de cet enregistrement

Colonnes

Figurer

Détacher

Trier

Réorganiser les colonnes...

Tout afficher

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

Gérer les colonnes...

Comment savoir quand la facture sera payée ?

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' (Manage Agreements) interface. At the top, there's a header with the Oracle logo and a 'Terminé' button. Below the header, there's a search section with the following fields and buttons:

- Rechercher** (Search)
- Recherche avancée** (Advanced Search)
- Gérer les points d'attention** (Manage Points of Attention)
- Recherche enregistrée** (Saved Search)
- Tous les accords** (All Agreements)
- Unité opérationnelle d'achat** (Purchase Operational Unit)
- Site fournisseur** (Supplier Site)
- Accord** (Agreement)
- Statut** (Status)
- Inclure les documents fermés et expirés** (Include closed and expired documents)
- Rechercher** (Search)
- Réinitialiser** (Reset)
- Enregistrer...** (Save...)

Below the search section, there's a table titled 'Résultats de la recherche' (Search Results). The table has the following columns:

Accord	Description	Site fournisseur	Acheteur	Montant de l'accord	Montant appelé	Devise	Statut	Date de fin	Ordre de modification	Date de création
ACHA10001683	Test agreement	VILVOORDE_1800	Sušenková...	0.00	EUR	Couvert		18-05-20		

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.

This screenshot is identical to the one above, showing the same search filters and results table. The table contains one row of data:

Accord	Description	Site fournisseur	Acheteur	Montant de l'accord	Montant appelé	Devise	Statut	Date de fin	Ordre de modification	Date de création
ACHA10001683	Test agreement	VILVOORDE_1800	Sušenková...	0.00	EUR	Couvert		18-05-20		

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.

ORACLE

Accord d'achat ouvert: ACHA10001683

Accuser réception Afficher en PDF Actions Terminé

Principal

Général

Unité opérationnelle d'achat CH 1000 BU
Accord ACHA10001683
Statut Ouvert
Acheteur Barbara Sulienková
Date de création 10-05-2022

Fournisseur TEST-SUPPLIER SA
Site fournisseur VILVOORDE_1800
Contact fournisseur
Accord fournisseur
Mode de communication Aucun

Date de début
Date de fin
Montant de l'accord
Montant minimum de l'appel de commande
Montant appelé 0.00 EUR
Description Test agreement

Conditions Notes et pièces jointes

Accusé de réception requis Aucun
Conditions de paiement 45 NPR

Mode d'expédition
Conditions de transport FCA
FAB

Payer à réception
Confirmation de la commande

Lignes

Actions Visualiser Format Figer Détacher Renvoi à la ligne

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	

Colonnes masquées 13

réception Afficher en PDF Actions

Modifier

Accuser réception

Annuler le document

Afficher l'historique du document

Afficher l'historique des modifications

Afficher l'historique des révisions

Accords : comment les consulter et les modifier

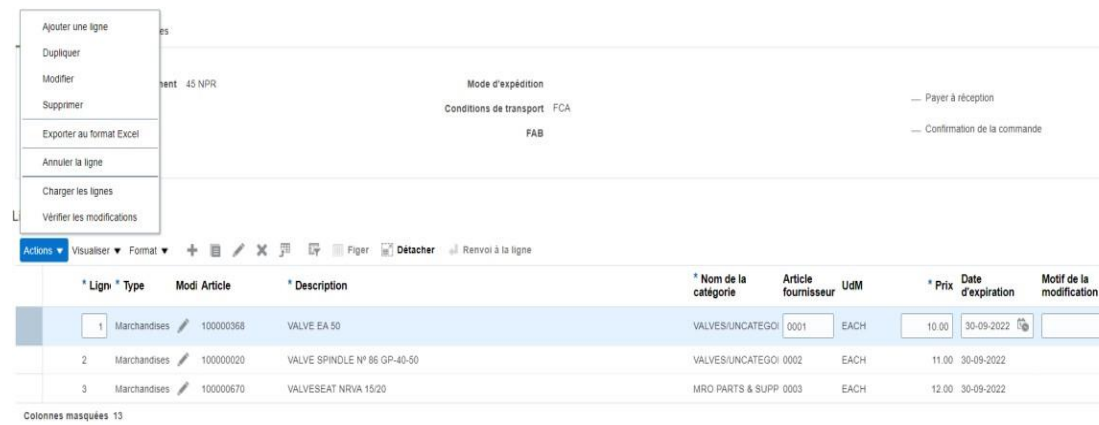
4. Un message d'avertissement peut apparaître, indiquant que votre action va créer un ordre de modification du document d'accord



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

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

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

A screenshot of a software interface showing a table of items. A context menu is open over the first row, listing actions like "Ajouter une ligne", "Dupliquer", "Modifier", "Supprimer", etc. The table has columns for line number, type, article, description, category, supplier, unit, price, and expiration date. The first row is highlighted in blue.

* Ligne	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/UNCATEGORI	0001	EACH	10.00	30-09-2022	
2	Marchandises	100000020	VALVE SPINDLE N° 86 GP-40-50	VALVES/UNCATEGORI	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. Veuillez à remplir les champs "Description" et "Motif de modification".

Modifier l'ordre de modification: 4 ②

Actions Enregistrer Soumettre Annuler

Principal

▲ Général ②

Unité opérationnelle d'achat CH 1000 BU
Accord ACHA10001683
Statut Ouvert
Acheteur Barbora Sušeniová
Date de création 18-05-2022

Fournisseur TEST-SUPPLIER SA
Site fournisseur VILVOORDE_1800
Contact fournisseur
Accord fournisseur

Date de début
Date de fin
Devise EUR
Estimated Amount
Montant minimum de l'appel de commande
Montant appelé 0 00 EUR
Description Test agreement

Conditions Notes et pièces jointes

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

Lignes

Actions Visualiser Format + - Figer Détacher Renvoi à la ligne

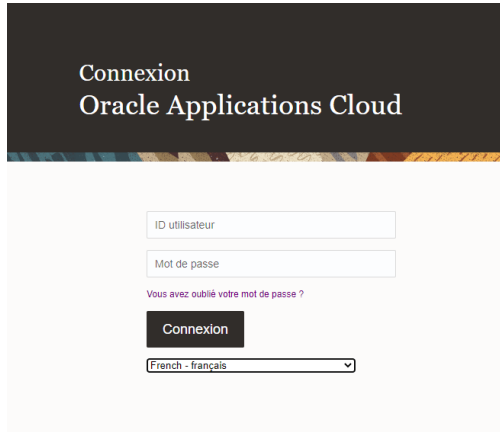
* Ligne	Type	Modi Article	Description	* Nom de la catégorie	Article fournisseur	UdM	* Prix	Date d'expiration	Motif de la modification
1	Marchandises	100000368	VALVE EA 50	VALVES/UNCATEGOI	0001	EACH	10.00	29-09-2023	change exp date
2	Marchandises	100000020	VALVE SPINDLE N° 86 GP-40-50	VALVES/UNCATEGOI	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 et/ou nom d'utilisateur oublié

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



Connexion
Oracle Applications Cloud

ID utilisateur

Mot de passe

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Connexion

French - française

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



Connexion
Cloud d'applications Oracle

Mot de passe oublié

test@jci.com

☐ Nom utilisateur oublié

☒ Mot de passe oublié

Soumettre Annuler

Mot de passe et/ou nom d'utilisateur oublié

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

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

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



The screenshot shows the Oracle Cloud Applications login interface. At the top, a dark banner reads 'Connexion Cloud d'applications Oracle'. Below this, the section 'Mot de passe oublié' (Forgot Password) is displayed. It features a text input field containing 'test@jci.com'. Underneath the field are two radio buttons: 'Nom utilisateur oublié' (selected) and 'Mot de passe oublié'. At the bottom of the section are two buttons: 'Soumettre' (Submit) and 'Annuler' (Cancel).

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



Assistance pour l'utilisation du portail

- Si vous avez besoin d'informations supplémentaires sur le portail des fournisseurs, veuillez consulter notre page web qui vous est dédiée pour que votre voyage se déroule sans encombre :

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

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

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.**

