

Guide d'utilisation du portail des fournisseurs

Table des matières

Accès au portail des fournisseurs	3
Premier accès au portail des fournisseurs ?.....	3
Mot de passe ou code d'utilisateur oublié?	4
Gestion du dossier du fournisseur et des BC	5
Mettre à jour les renseignements du fournisseur	5
Section Général	5
Section Organisation.....	6
Sélectionner la structure juridique de l'entreprise	8
Section Carnet d'adresse.....	8
Créer une adresse.....	9
Modifier une adresse	10
Supprimer une adresse.....	10
Répertoire des contacts	11
Associer le contact à une adresse	12
Créer de nouveaux contacts.....	13
Ajouter un compte d'utilisateur à un contact	14
Consulter ou modifier un contact	14
Désactiver un contact.....	15
Modifier le compte d'utilisateur d'un contact	16
Désactiver un compte d'utilisateur	17
Immatriculation et taxes.....	18
Produits et services.....	18
Ajouter une catégorie pour un produit ou un service.....	18
Supprimer un produit ou un service.....	20
Sondages.....	20
Onglet Commandes	21
Section Avis	21
Consulter les avis.....	21
Section Aperçu des bons de commande	22

ANNEXE.....	25
Utiliser la fonctionnalité Rechercher (recherche avancée).....	31
Rechercher par combinaison de critères.....	32
Ajouter une annexe	33
Produire un rapport Excel (bouton Exporter)	35



ACCÈS AU PORTAIL DES FOURNISSEURS

L'accès au portail des fournisseurs se fait à partir de cette adresse <https://fournisseurs.ville.quebec.qc.ca>. Prenez note que vous devez être inscrit comme fournisseur auprès de la Ville de Québec pour avoir accès au portail des fournisseurs.

Veuillez noter qu'en accédant au portail des fournisseurs, vous consentez à vous soumettre à aux conditions d'utilisation de la Ville. Le téléchargement du document *Condition d'utilisation du portail* est disponible en tout temps sur notre site.

Premier accès au portail des fournisseurs ?

Lorsque vous accédez pour la première fois au portail, vous devez modifier votre mot de passe. Le nouveau mot de passe doit contenir au moins huit caractères, dont un chiffre, une lettre majuscule et un caractère spécial.

Info	Liste des caractères spéciaux autorisés ~ ` ! @ # \$ % ^ & * () - _ = + \ \ [{] } : ' \ " , < . > / ?
-------------	--

Prenez en note ce nouveau mot de passe.

IMPORTANT! N'oubliez pas, lors de votre **premier accès** au portail, de mettre à jour certains renseignements concernant le profil de votre entreprise, tels que la structure juridique de votre entreprise et le carnet d'adresse.



Il est également recommandé de faire un survol de vos informations afin de les valider et de faire des mises à jour si requises (par exemple, ajouter ou modifier une adresse, un numéro de téléphone, un contact, etc.).

Vous trouverez dans le présent guide, sous l'onglet **Administration**, toute l'information nécessaire pour effectuer ces mises à jour.

Mot de passe ou code d'utilisateur oublié?

Si vous avez oublié votre mot de passe ou si vous désirez le modifier, cliquez sur le lien [Aide pour ouverture de session](#).

Cette fonctionnalité permet également de récupérer votre code d'utilisateur en cas d'oubli.



* Nom d'utilisateur
(exemple : ID999999)

* Mot de passe
(exemple : 4,59/23)

Connexion Annuler

[Aide pour ouverture de session](#)

Accessibilité : Aucune ▼

Aide pour ouverture de session
* Indique un champ obligatoire

Mot de passe oublié
Entrez votre nom d'utilisateur : des instructions de réinitialisation de votre mot de passe vous seront transmises par courriel.
Nom d'utilisateur [Mot de passe oublié](#)

Nom d'utilisateur oublié
Entrez l'adresse électronique associée à votre compte : votre nom d'utilisateur vous sera transmis par courriel.
Courriel [Nom d'utilisateur oublié](#)
(Exemple : prénom.nom@domaine.com)

Particularités du code d'utilisateur

- Un code d'utilisateur est associé, entre autres, au nom de fournisseur et au numéro de fournisseur.
- Un code d'utilisateur ne peut pas être modifié. Vous conserverez le même tant que vous serez inscrit comme fournisseur à la Ville.

Info

Fermer une session de travail

Il est recommandé d'utiliser le lien **Déconnexion** pour mettre fin à votre session de travail dans le portail des fournisseurs, afin d'assurer le bon fonctionnement du système.



GESTION DU DOSSIER DU FOURNISSEUR ET DES BC

La page d'accueil du portail comporte trois onglets :

- **Accueil**, qui permet de consulter les avis reçus (section **Avis**) ou les bons de commande (section **Aperçu des commandes**);
- **Commandes**, qui permet de faire le suivi des bons de commande, des ententes en temps réel et de l'historique des achats.
- **Administration**, qui sert à qui sert à gérer les renseignements sur le fournisseur et son entreprise, notamment les adresses, les contacts, les produits et les services.

Raccourcis pour les éléments de l'onglet **Commandes**.

Objet	Date
Vous êtes invité : Appel d'offres 55161 (Acquisition d'un véhicule Acura RDX AWD)	2019-01-22 00:37:14

Numéro de BC	Description	Date de la commande
3389351	caisses papier 8,5x11	2018-12-19 09:50:21
3389350	Entente 177751 de service en entretien d'équipement bureautique (dossier 51366)	2018-12-19 08:59:29

Mettre à jour les renseignements du fournisseur

Lorsque des modifications surviennent relativement à votre entreprise, vous devez mettre vos renseignements à jour. Il peut s'agir d'un changement d'adresse civique, de l'ajout ou du retrait d'un produit, d'un changement d'adresse de courriel, du départ d'un employé inscrit comme contact, etc.

Ces mises à jour s'effectuent sous l'onglet **Administration**.

Section Général



Cette section contient des informations permettant d'identifier le fournisseur, notamment le **Numéro de fournisseur** attribué par la Ville. Vous ne pouvez pas modifier ces informations. Cependant, des annexes peuvent être ajoutées le cas échéant.

Pour ajouter une annexe, consultez la procédure à la fin du présent guide.

The screenshot shows the 'Administration' section of the 'iSupplier Portal'. The 'Général' tab is selected in the left sidebar. The main content area displays the following information:

- Général**
 - Nom du fournisseur: **Élite**
 - Numéro de fournisseur: **3022474**
 - Nom du franchiseur: [Empty field]
 - NEQ: **1160309234** (Numéro d'entreprise du Québec)
 - Nom de fournisseur parent: [Empty field]
 - N° fournisseur parent: [Empty field]
- Annexes**
- Rechercher**
 - Titre: [Input field]
 - Buttons: **Aller**, **Afficher d'autres options de recherche**
- Ajouter une annexe...**

Titre	Type	Description	Catégorie	Dernière mise à jour par	Date de dernière mise à jour	Utilisation	Mettre à jour	Supprimer
Aucun résultat trouvé.								

Section Organisation

Cette section permet d'identifier la structure juridique de l'entreprise. Les champs obligatoires (*) doivent être remplis; les autres sont facultatifs.

The screenshot shows the 'Organisation' section of the 'iSupplier Portal'. The 'Organisation' tab is selected in the left sidebar. The main content area displays the following information:

- Organisation**
 - Buttons: **Annuler**, **Enreg. (k)**
 - * Structure juridique: [Dropdown menu]
 - Nom de l'actionnaire majoritaire: [Input field]
 - Année d'établissement: [Input field]
- Nombre total d'employés**
 - Nombre total d'employés: [Input field]
 - Type de totaux: [Dropdown menu]





Sélectionner la structure juridique de l'entreprise

* Structure juridique

1. Cliquez sur la loupe.

Rechercher et sélectionner : Structure juridique

Annuler Sélectionner

Rechercher

Pour trouver l'élément, sélectionnez un critère de recherche dans la liste déroulante, entrez une valeur dans le champ de texte, puis cliquez sur le bouton "Exécuter".

Rechercher par Signification Exécuter

Résultats

Sélectionner	Sélection rapide	Signification
<input type="radio"/>		VDQ1 Entreprises individuelles (ou travailleur autonome)
<input type="radio"/>		VDQ10 Sans structure
<input type="radio"/>		VDQ2 Société en nom collectif
<input type="radio"/>		VDQ3 Société en commandite
<input type="radio"/>		VDQ4 Société par actions constituée au Québec (ou compagnie)
<input type="radio"/>		VDQ5 Société par actions constituée selon la Loi canadienne
<input type="radio"/>		VDQ6 Coopératives
<input type="radio"/>		VDQ7 Organisme sans but lucratif (ou association personifiée)
<input type="radio"/>		Q8 Entreprises non constituées au Québec
<input type="radio"/>		Q9 Organisme de bienfaisance (Charité)

2. Cliquez sur le bouton **Exécuter** pour faire afficher la liste de toutes les structures juridiques.

3. Sélectionnez la structure juridique qui s'applique en cliquant sur l'icône de sélection rapide.

4. Enregistrez.

Annuler Enreg. (k)

* Structure juridique

Nom de l'actionnaire majoritaire

Année d'établissement

Section Carnet d'adresse

L'adresse inscrite lors de votre inscription comme fournisseur est reportée automatiquement à la section **Carnet d'adresses**.

Accueil Commandes Administration

Gestion des profils

- Général
- Profil de société
- Organisation
- Carnet d'adresses**
- Répertoire des

Carnet d'adresses

Créer

Nom de l'adresse	Détails d'adresse	Pays	Mettre à jour	Supprimer
1209Chassé	1209 Rte Chassé Ste-Marie, Québec G6E 3M7	Canada		



Il est possible d'ajouter d'autres adresses au moyen du bouton **Créer**. Ce peut être utile si, par exemple, vous avez plus d'un lieu de vente. Vous pouvez ajouter autant d'adresses que nécessaires.

Les adresses inscrites servent notamment pour les achats, les paiements ou les demandes de prix électroniques.

Un nom doit être associé à chaque adresse. Il est déterminé selon les normes d'écriture établies par le Service des approvisionnements.

Info	<p>Norme d'écriture pour le nom de l'adresse</p> <p>Le nom de l'adresse doit correspondre au numéro civique associé au nom de la rue, du boulevard ou de l'avenue, sans espace. Par exemple, pour le 294 boul. Pie IX, le nom sera 294PieIX; pour le 7342 route Lagueux, le nom sera 7342Lagueux.</p>
-------------	--

Créer une adresse

1. Cliquez sur le bouton **Créer**.

2. Remplissez les champs obligatoires. ATTENTION! Le nom de l'adresse doit être saisi selon les normes d'écriture.

3. Ajoutez toute autre information s'il y a lieu (tél., courriel, etc.).

4. Cochez la ou les cases correspondant à l'utilisation de l'adresse.

5. Enregistrez.

Administration: Gestion des profils: Carnet d'adresses
Créer une adresse
* Indique un champ obligatoire

Nom du fournisseur **FONDATION** 8020704

* Nom de l'adresse **2098Chauveau**

Pays **Canada**

* Adresse ligne 1 **2098 Boul. Chauveau O.**

Adresse ligne 2

Adresse ligne 3

Adresse ligne 4

* Ville/Localité **Québec**

Comté

État-Province/Région

Province

* Code postal **G2E 5A6**

Indicatif régional **418**

Numéro de téléphone **234-9999**

Indicatif régional télécopieur

N° télécopieur

Adresse de courriel **asr098@pac.com**

Adresse - Achat
 Adresse du paiement
 Adresse d'appel d'offres seulement

Note



Modifier une adresse

1. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

2. Apportez les modifications désirées. ATTENTION ! Le nom de l'adresse doit être inscrit selon les normes d'écriture.

3. Cochez la ou les cases correspondant à l'utilisation de l'adresse.

4. Enregistrez au moyen du bouton ou des touches (CTRL+k).

Nom de l'adresse	Détails d'adresse	Pays	Mettre à jour	Supprimer
1209Chassé	1209 Rte Chassé Ste-Marie, Québec G6E 3M7	Canada		

Administration: Gestion de l'adresse
 * Indique un champ obligatoire

Nom du fournisseur: FONDATIONS DE LA... numéro de fournisseur: 3020704

* Nom de l'adresse: 1209Chassé

Pays: Canada

* Adresse ligne 1: 1209 Rte Chassé

Adresse ligne 2:

Adresse ligne 3:

Adresse ligne 4:

* Ville/Localité: Ste-Marie

Comté:

État-Province/Région:

Province: Québec

* Code postal: G6E 3M7

Indicatif régional:

Numéro de téléphone:

Indicatif régional télécopieur:

N° télécopieur:

Adresse de courriel:

Adresse - Achat

Adresse du paiement

Adresse d'appel d'offres seulement

Annuler Enreg. (k)

Supprimer une adresse

1. Cliquez sur le bouton **Supprimer**.

2. Assurez-vous que l'adresse n'est plus associée à des lieux ou à des contacts et cliquez sur le bouton **Oui** pour confirmer la suppression.

Carnet d'adresses

Créer

Nom de l'adresse	Détails d'adresse	Pays	Mettre à jour	Supprimer
1290Chassé	1290 rue Chassé Ste-Marie G6E 1M8	Canada		
2098Chauveau	2098 Boul. Chauveau O. Québec G2E 5A6	Canada		

⚠ Avertissement
 L'adresse 2098Chauveau a été désactivée. Tous les lieux associés à l'adresse ont également été désactivés et l'adresse n'est plus associée à aucun contact ou compte bancaire.

Voulez-vous effectuer cette action?

Non Oui



Veillez noter que, bien qu'un message de confirmation s'affiche, la suppression n'est pas effective, tant qu'elle n'a pas été approuvée par les Services des approvisionnements.

 **Confirmation**
L'adresse 2098Chaveau a été supprimée de votre carnet d'adresses.

Carnet d'adresses

Nom de l'adresse	Détails d'adresse	Pays	Mettre à jour	Supprimer
1290Chassé	1290 rue Chassé Ste-Marie G6E 1M8	Canada		

Répertoire des contacts

Cette section permet d'ajouter, de modifier ou encore de retirer des contacts afin qu'ils n'aient plus accès à votre portail des fournisseurs.

Info **Pourquoi désactiver un contact**
Même si un employé désigné comme contact ne fait plus partie de votre entreprise, il a toujours accès à votre portail des fournisseurs tant qu'il n'a pas été désactivé.

Au moins un contact doit être créé pour un fournisseur. Prenez note que les données saisies pour le contact, lors de votre demande d'inscription, ont été reportées à la section **Répertoire des contacts**.

Accueil | Commandes | Administration

Gestion des profils

- Général
- Profil de société
 - Organisation
 - Carnet d'adresses
 - **Répertoire des contacts**
 - Immatriculation

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Nom de Prénom/famille	Nom du fournisseur	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Adresses	Mettre jour
Mariette R-Champoux	FONDACTIONS BL INC.	418 999-4419	celine.st-pierre@cgi.com	Actuel	<input checked="" type="checkbox"/>		

Répertoire des contacts : Contacts inactifs

Si vous désirez donner accès au portail des fournisseurs à d'autres membres de votre entreprise, il faut les ajouter dans les contacts. Il n'y a pas de maximum au nombre de contacts qui peuvent être ajoutés. Prenez note qu'un compte d'utilisateur peut être associé ou non à un contact selon le type d'accès nécessaire pour celui-ci.

Info **Pourquoi ajouter un code d'utilisateur à un contact?**
Un compte d'utilisateur est ajouté à un contact lorsque celui-ci doit pouvoir accéder à tous les éléments du portail des fournisseurs.



Associer le contact à une adresse

Administration

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Créer

Prénom/famille	Nom du fournisseur	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Adresses	Mettre à jour
Mariette R-Champoux	FONDTATIONS BL INC.	418 999-4419	asr098@pac.com	Actuel	✓		

Répertoire des contacts : Contacts inactifs

1. Cliquez sur le bouton **Adresses**.

Administration: Gestion des profils: Répertoire des contacts >

Associations d'adresses pour contact

Les adresses associées au contact peuvent être modifiées dans cette page. Annuler Enreg. (k)

Nom de l'adresse	Détails d'adresse	Supprimer
Aucun résultat trouvé.		
Ajouter une autre ligne		

2. Cliquez sur le bouton **Ajouter une ligne**.

Administration: Gestion des profils: Répertoire des contacts >

Associations d'adresses pour contact

Les adresses associées au contact peuvent être modifiées dans cette page. Annuler Enreg. (k)

Nom de l'adresse	Détails d'adresse	Supprimer
<input type="text"/>		
Ajouter une autre ligne		

Rechercher

Pour trouver l'élément, sélectionnez un critère de recherche dans la liste déroulante, entrez une valeur dans le champ et cliquez sur le bouton "Exécuter".

Rechercher par Nom de l'adresse Exécuter

Sélection rapide	Nom de l'adresse	Détails d'adresse
	1209Chassé	1209 Rte Chassé, Ste-Marie, CA
	4419DesPrés	4419 ave.Des Prés, St Lambert, CA

3. Recherchez le nom de l'adresse à laquelle doit être associé le contact.

4. Cliquez sur le bouton **Exécuter** pour faire afficher les adresses disponibles.

5. Sélectionnez l'adresse qui doit être associée.

Administration: Gestion des profils: Répertoire des contacts >

Associations d'adresses pour contact

Les adresses associées au contact peuvent être modifiées dans cette page. Annuler Enreg. (k)

Nom de l'adresse	Détails d'adresse	Supprimer
4419DesPrés	4419 ave.Des Prés, St Lambert, CA	
Ajouter une autre ligne		

6. Enregistrez.

Le statut devient « Modification en suspens ». Ce statut indique que cette modification doit être approuvée par le Service des approvisionnements.



Il est à noter que l'option **Mise à jour** n'est plus disponible (actif) lorsqu'une modification est en attente d'approbation.

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Créer

Prénom	Nom de famille	Nom du fournisseur	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Adresses	Mettre à jour
Mariette	R-Champoux	FONDATIONS BL INC.	418 999-4419	arr098@pac.com	Modification en suspens	✓		

Répertoire des contacts : Contacts inactifs

Créer de nouveaux contacts

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Créer

Prénom	Nom de famille	Nom	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Adresses	Mettre à jour
Mariette	R-Champoux	FONDATIONS BL INC.	ar098@pac.com	Modification en suspens	✓		

1. Cliquez sur le bouton **Créer**.

2. Saisissez le nom de famille du

3. Ajoutez d'autres informations s'il y a lieu.

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Laissez la case vide si vous ne désirez pas attribuer de compte utilisateur au

Administration: Gestion des profils: Répertoire des contacts >
Créer un contact
* Indique un champ obligatoire

Titre du contact: M. [v]

Prénom: J-Rock

Autre prénom: []

* Nom de famille: Bluteau

Autre nom: []

Titre d'emploi: []

Service: []

Adresse de courriel: bluteau.j@pac.com

URL: []

Compte d'utilisateur

Créer un compte utilisateur pour ce contact:

Indicatif régional: 418

Numéro de téléphone: 321-1234

Poste téléphonique: 1111

Indicatif régional de l'autre numéro de téléphone: []

Autre numéro de téléphone: []

Indicatif régional numéro de téléphone 24 heures sur 24: []

Numéro de téléphone 24 heures sur 24: []

Date de désactivation: [] (exemple : 2018-11-21 19:45:00)

Annuler Appliquer

Annuler Appliquer



Ajouter un compte d'utilisateur à un contact

Compte d'utilisateur

Créer un compte utilisateur pour ce contact 1. Cochez la case pour attribuer de compte d'utilisateur au contact.

* Nom du fournisseur 2. Sélectionnez le type d'accès.

* Nom d'utilisateur

Responsabilités

Tout sélectionner | Ne rien sélectionner

Sélectionner Responsabilité	Application
<input checked="" type="checkbox"/> Accès complet au portail d'Oracle Internet Supplier	iSupplier Portal

Restrictions d'accès de l'utilisateur

Si aucun lieu de fournisseur ni contact n'est spécifié, l'utilisateur aura la possibilité d'accéder à toutes les données pour ce fournisseur.

Restriction du lieu

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Fournisseur	Site	Unité d'exploitation
Accès non limité par l		

3. Si requis, utilisez le bouton **Modifier** pour sélectionner les lieux auxquels le fournisseur peut avoir accès.

Consulter ou modifier un contact

Pour consulter les détails d'un contact ou le modifier, utilisez le bouton (**Mettre à jour**) sur la ligne du contact concerné. N'oubliez pas d'enregistrer si vous apportez des modifications.

Par ailleurs, si vous désirez que l'un de vos contacts n'ait plus accès au portail des fournisseurs, vous devez le désactiver. Veuillez noter qu'il est fortement recommandé de désactiver un contact qui ne fait plus partie des employés de l'entreprise.



Désactiver un contact

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Créer

Prénom	Nom de famille	Nom du fournisseur	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Adresses	Mettre à jour
S	Vachon	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)		isupplieruser11@gmail.com	Actuel	✓		
F-J	Duclos	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)		fj123@gmail.com	Actuel			
CS	Gagné	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	418 528-0880 3013	isupplier.rn2@gmail.com	Actuel	✓		

1. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour** de la ligne du contact.

Administration: Gestion des profils: Répertoire des contacts >

Mettre à jour le contact

* Indique un champ obligatoire

Titre du contact: Madame

Prénom: F-J

Autre prénom:

* Nom de famille: Duclos

Autre nom:

Titre d'emploi:

Service:

Indicatif régional:

Indicatif régional de l'autre numéro de téléphone:

Autre numéro de téléphone:

Indicatif régional numéro de téléphone 24 heures sur 24:

Numéro de téléphone 24 heures sur 24:

Date de désactivation (exemple : 2018-11-25 19:45:00)

Annuler Appliquer

2. Cliquez sur l'icône pour faire afficher le calendrier.

3. Sélectionnez la date requise.

Sélectionner une d... (décembre 2018)

dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
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

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

ATTENTION ! Si un compte d'utilisateur est associé à ce contact, il faut également le désactiver (voir **Désactiver un compte d'utilisateur**).



Un message d'avertissement s'affiche. Il faut s'assurer que la suppression du contact, n'aura pas d'impact sur l'utilisation du portail par d'autres contacts.

Avertissement

Si vous désactivez le contact, tous les contacts du lieu du fournisseur liés à ce contact seront également désactivés. De plus, la désactivation de ce contact pourrait avoir un effet sur d'autres applications qui utilisent le contact pour des activités non liées aux achats. Voulez-vous vraiment supprimer le contact?

Mettre à jour le contact

* Indique un champ obligatoire

Le contact apparaît maintenant dans le répertoire des contacts inactifs.

Répertoire des contacts : Contacts inactifs						
Prénom	Nom de famille	Nom du fournisseur	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur
F-J	Duclos	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)		fj123@gmail.com	Inactif	

Modifier le compte d'utilisateur d'un contact

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Prénom	Nom de famille	Nom du fournisseur	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Adresses	Mettre à jour
S	Vachon	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)		isupplieruser11@gmail.com	Actuel	✓		
CS	Gagné	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	418 528-0880 3013	isupplier.m2@gmail.com	Actuel	✓		

1. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour**.

Informations sur le compte d'utilisateur

Nom d'utilisateur: DA@GROUPEGID.COM Date de désactivation: Réinitialiser le mot de passe
(exemple : 2018-11-25)

Responsabilités

[Tout sélectionner](#) | [Ne rien sélectionner](#)

Sélectionner	Responsabilité	Application
<input checked="" type="checkbox"/>	Accès complet au portail d'Oracle Internet Supplier	iSupplier Portal
<input type="checkbox"/>	Fournisseur - Approvisionnement	Sourcing

Restrictions d'accès de l'utilisateur

Si aucun lieu de fournisseur ni contact n'est spécifié, l'utilisateur aura la possibilité d'accéder à tous les lieux.

Restriction du lieu

Fournisseur	Site	Unité d'exploitation
Accès non limité par lieu		

2. Apportez la modification requise à la date de désactivation, à la responsabilité ou aux lieux, tel qu'illustré dans cet exemple.



Tout sélectionner | Ne rien sélectionner

Sélectionner	Nom du fournisseur	Site	Description	Unité d'exploitation
<input checked="" type="checkbox"/>	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	1500 CYR-DU	1500 CYR-DU	Ville de Québec
<input checked="" type="checkbox"/>	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	COMPTABILITÉ	COMPTABILITÉ	Ville de Québec
<input type="checkbox"/>	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	ENTENTE	ENTENTE	Ville de Québec
<input type="checkbox"/>	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	PAIEMENT	PAIEMENT	Ville de Québec
<input type="checkbox"/>	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	PEF	PEF	Ville de Québec
<input type="checkbox"/>	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	QC 1500H CYR-DU	QC 1500H CYR-DU	Ville de Québec
<input type="checkbox"/>	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	QC GRANDE-ALLÉE	QC GRANDE-ALLÉE	Ville de Québec
<input type="checkbox"/>	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	QC RENÉ-LÉVESQUÉ	QC RENÉ-LÉVESQUÉ	Ville de Québec
<input type="checkbox"/>	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	QC RTE ÉGLISE	QC RTE ÉGLISE	Ville de Québec

3. Cliquez sur le bouton **Appliquer.**

Appliquer Annuler

Désactiver un compte d'utilisateur

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Créer

Prénom	Nom de famille	Nom du fournisseur	Numéro de téléphone	Courriel	Statut d'utilisateur	Compte	Adresses	Mettre à jour
S	Vachon	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)		isupplieruser11@gmail.com	Actuel	✓		
CS	Gagné	CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)	418 528-0880 3013	isupplier.rm2@gmail.com	Actuel	✓		

1. Cliquez sur le bouton **Mettre à jour.**

2. Cliquez sur l'icône pour faire afficher le calendrier.

3. Sélectionnez la date requise.

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer.**

Informations sur le compte

Nom d'utilisateur: DA@GROUPEGID.COM | Date de désactivation: (exemple: 2018-11-25) | Réinitialiser le mot de passe

Responsabilités

Tout sélectionner | Ne rien sélectionner

Sélectionner Responsabilité

- Accès complet au portail d'Oracle Internet Supplier
- Fournisseur - Approvisionnement

Restrictions d'accès de l'utilisateur

Si aucun lieu de fournisseur ni contact n'est spécifié, l'utilisateur aura accès aux données pour ce fournisseur.

Restriction du lieu

Modifier les lieux

Fournisseur	Site	Unité d'exploitation
Accès non limité par lieu du fournisseur		

Annuler Appliquer



Immatriculation et taxes

Les données fournies lors de votre inscription comme fournisseur, concernant le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et les taxes, ont été reportées dans cette section. Si des modifications sont nécessaires, elles peuvent être effectuées directement dans les champs.

Accueil | Commandes | Administration

Gestion des profils

- Général
- Profil de société
 - Organisation
 - Carnet d'adresses
 - Répertoire des contacts
- Immatriculation et Taxes**
- Produits et services

Immatriculation et Taxes

Annuler Enreg. (k)

Nom de l'inscription	Numéro d'inscription
NEQ numéro (Numéro d'entreprise du Québec)	1160309234
Petite entreprise	
TPS numéro (Numéro d'inscription au fichier de la TPS)	853292969
TVQ numéro (Numéro d'inscription au fichier de la TVQ)	1212058374

Annuler Enreg. (k)

Produits et services

Cette section contient les catégories pour les produits et services offerts par votre entreprise. Il est important d'effectuer la sélection des bonnes catégories d'achat, car un arrimage se fait entre celles-ci et le fichier des fournisseurs.

Info

Lorsque la Ville prépare une demande de prix électronique, sous réserve des exceptions prévues par la Loi sur les cités et les villes, le choix des fournisseurs sollicité pour chacun des contrats se fait à partir du fichier des fournisseurs.

Il y a près de 400 catégories d'achat réparties en 13 familles et 68 regroupements. Vous pouvez les consulter sur le site internet de la ville de Québec, à la section Gens d'affaires/Appels d'offres et contrats/Portail des fournisseurs.

Il est possible en tout temps d'ajouter des catégories d'achat (bouton **Ajouter**) ou d'en retirer (bouton **Supprimer**). Prenez note que toute modification apportée doit être approuvée par le Service des approvisionnements.

Ajouter une catégorie pour un produit ou un service



Administration

Gestion des profils

Produits et services

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter**.

Supprimer Ajouter

Tout sélectionner | Ne rien sélectionner

Sélectionner	Code	Produits et services	Date d'ajout	Statut d'approbation	Voir la sous-catégorie
<input type="checkbox"/>	ADM - ADMPF.61010B	ADM - Papeterie et fournitures de bureau.ADMPF - Fournitures générales de bureau [N]	2019-0... 20	Approuvé	

Administration: Gestion des profils: Produits et services >
Ajouter des produits et services : : (Élite)

Annuler Appliquer

Parcourir tous les produits et services
 Rechercher un service et un produit spécifique

Code	Produits et services	Voir les sous-catégories	Applicable
ADMAE	ADM - Appareils électroménagers et équipements commerciaux		<input type="checkbox"/> Applicable
ADMAF	ADM - Administration, formation et soutien		<input type="checkbox"/> Applicable
ADMAM	ADM - Ameublement		<input type="checkbox"/> Applicable
ADMAR	ADM - Alimentation et restauration		<input type="checkbox"/> Applicable
ADMCM	ADM - Communication, marketing et publicité		<input type="checkbox"/> Applicable
ADMEB	ADM - Équipements de bureau		<input type="checkbox"/> Applicable
ADMFA	ADM - Finances, assurances et fiscalité		<input type="checkbox"/> Applicable
ADMIG	ADM - Imprimerie et graphisme		<input type="checkbox"/> Applicable
ADMPA	ADM - Publications et documents audiovisuels		<input type="checkbox"/> Applicable
ADMFP	ADM - Papeterie et fournitures de bureau		<input type="checkbox"/> Applicable

2. Sélectionnez une catégorie ou une sous-catégorie, s'il y a lieu.

Administration: Gestion des profils: Produits et services >
Ajouter des produits et services : ADMIG : AD

Annuler Appliquer

Code	Produits et services	Voir les sous-catégories	Applicable
66005S	ADMIG - Service d'imprimerie et de reprographie		<input checked="" type="checkbox"/> Applicable
66010S	ADMIG - Service de sérigraphie		<input type="checkbox"/> Applicable
66015S	ADMIG - Service de numérisation		<input checked="" type="checkbox"/> Applicable
66020S	ADMIG - Services techniques d'infographie et de graphisme		<input type="checkbox"/> Applicable

3. Cochez la case **Applicable** correspondant à chaque sous-catégorie requise.

Retourner à la catégorie parent

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.

Annuler Appliquer

Confirmation

Les catégories de produits et services suivantes ont été ajoutées à votre profil.

- ADM - Imprimerie et graphisme.ADMIG - Service d'imprimerie et de reprographie
- ADM - Imprimerie et graphisme.ADMIG - Ser

5. Cliquez sur ce lien pour retourner à l'écran précédent.

Retourner à l'écran Produits et services



Produits et services

Supprimer Ajouter

Tout sélectionner | Ne rien sélectionner

Sélectionner	Code	Produits et services	Date d'ajout	Statut d'approbation	Voir la sous-catégorie
<input type="checkbox"/>	ADMPF.61010B	ADM - Papeterie et fournitures de bureau.ADMPF - Fournitures générales de bureau [N]	2019-03-20	Approuvé	
<input type="checkbox"/>	ADMIG.66005S	ADM - Imprimerie et graphisme.ADMIG - Service d'imprimerie et de reprographie	2019-03-22	En attente d'approbation	
<input type="checkbox"/>	ADMIG.66015S	ADM - Imprimerie et graphisme.ADMIG - Service de numérisation	2019-03-22	En attente d'approbation	

Le statut est « En attente d'approbation ».

Répétez cette procédure pour chacun des produits ou des services à ajouter.

Supprimer un produit ou un service

Produits et services

Supprimer Ajouter

Tout sélectionner | Ne rien sélectionner

Sélectionner	Code	Produits et services	Date d'ajout	Statut d'approbation	Voir la sous-catégorie
<input type="checkbox"/>	ADMPF.61010B	ADM - Papeterie et fournitures de bureau.ADMPF - Fournitures générales de bureau [N]	2019-03-20	Approuvé	
<input type="checkbox"/>	ADMIG.66005S	ADM - Imprimerie et graphisme.ADMIG - Service d'imprimerie et de reprographie	2019-03-22	En attente d'approbation	
<input checked="" type="checkbox"/>	ADMIG.66015S	ADM - Imprimerie et graphisme.ADMIG - Service de numérisation	2019-03-22	En attente d'approbation	

1. Sélectionnez le produit ou le service et cliquez sur le bouton **Supprimer**.

Confirmation

Les catégories de produits et services suivantes ont été retirées de votre profil.

- ADM - Imprimerie et graphisme.ADMIG - Service de numérisation

Retourner à l'écran Produits et services

2. Cliquez sur ce lien pour retourner à l'écran précédent.

Sondages

La section **Sondages** n'est pas utilisée pour le moment.



Onglet Commandes

Cet onglet permet de consulter les bons de commandes et d'en faire le suivi jusqu'à la réception. Il permet également de produire des rapports relatifs aux bons de commande.

Numéro de BC	Description	Date de la commande
3389346		2018-12-10 10:36:13
3389345		2018-12-10 10:11:53
3389344		2018-12-10 10:03:31
3389343		2018-12-10 09:56:35
3389342		2018-12-10 09:56:33

Section Avis

Cette section permet de consulter tous les avis émis pour le suivi des commandes. Par défaut, le système affiche les avis qui sont en cours (Avis ouverts). Prenez note que les options « Avis que j'ai envoyés » et « Avis À faire » ne sont pas utilisées.

Différentes actions peuvent être effectuées sur les avis qui sont ouverts au moyen des boutons **Réaffecter** et **Fermer**. La procédure est semblable dans les deux cas.

Consulter les avis

1. Cliquez sur le bouton **Liste complète**.
2. Sélectionnez le type d'avis désiré et cliquez sur le bouton **Aller**.



Selon cet exemple, il s'agit d'avis émis lors de l'approbation du bon de commande. Ces avis ont tous le statut « Fermé ».

Sélectionner	De	Type	Objet	Envoyé	Échéance	Statut
<input checked="" type="checkbox"/>	CHAZ, D	Approbation de BC	Ville de Québec - Bon de commande 3389346, 0	2018-12-10		Fermé
<input type="checkbox"/>	CHAZ, D	Approbation de BC	Ville de Québec - Bon de commande 3389345, 0	2018-12-10		Fermé
<input type="checkbox"/>	CHAZ, D	Approbation de BC	Ville de Québec - Bon de commande 3389341, 0	2018-12-10		Fermé
<input type="checkbox"/>	CHAZ, D	Approbation de BC	Ville de Québec - Bon de commande 3389343, 0	2018-12-10		Fermé

Informations
Cet avis a été fermé; il ne demandait pas de réponse.

Ville de Québec - Bon de commande 3389346, 0

De CHAZ, DE
Dest. CSPQ - CENTRE DE SERVICES PARTAGÉS DU QUÉBEC (PUBLICATIONS DU QUÉBEC)
Envoyé 2018-12-10 10:37:04
Fermé 2018-12-10 10:38:10
ID 1101100
Répondant
Please review the purchase order and any other document attached to this message.

Références

[Document PDF](#)

[Retourner à la liste de travail](#)

ATTENTION! Utilisez le lien **Retourner à la liste de travail** pour retourner à la page précédente. Les flèches du navigateur ne doivent jamais être utilisées, car elles nuisent au bon fonctionnement du portail.

Section Aperçu des bons de commande

Cette section sert à la consultation et au suivi des bons de commande. Par défaut, seulement les cinq derniers sont visibles.



Le bouton **Liste complète** permet d'afficher tous les bons de commande émis.

Aperçu des commandes		
Numéro de BC	Description	Date de la commande
3389346		2018-12-10 10:36:13
3389345		2018-12-10 10:11:53
3389344		2018-12-10 10:03:31
3389343		2018-12-10 09:56:35

Vous pouvez choisir parmi trois différentes vues pour afficher la liste des bons de commande.

Vues

Voir Tous les bons de commande

Bons de commande pour lesquels un accusé de réception doit être envoyé

Bons de commande en attente de modification de fournisseur

Il est également possible d'afficher les bons de commande répondant à des critères particuliers (par exemple, le nom de l'acheteur, le statut, etc.), au moyen de la fonctionnalité de **Recherche avancée**. La procédure de recherche est présentée en annexe.

Vues

Voir Tous les bons de commande

Le bouton **Exporter** permet de produire un rapport Excel de tous les bons de commande de la liste affichée. La procédure est présentée en annexe.

Bons de commande



Accueil | **Commandes** | Administration

Bons de commande | Ententes | Historique des achats

Bons de commande Exporter

Vues

Voir: Aller Recherche avancée

Précédent 1-25 25 suivant(s)

Sélectionner	Numéro de BC	Vers. d'exploitation	Unité	Type de document	Description	Date de la commande	Acheteur	Devise	Montant	Statut	Avant le	Annexes
<input type="radio"/>	3389348	0	Ville de Québec	BC standard		2018-12-12 15:43:52	LEMIEUX, G.	CAD	10.00	Ouvert		
<input type="radio"/>	3389346	0	Ville de Québec	BC standard		2018-12-10 10:36:13	LEMIEUX, G.	CAD				
<input type="radio"/>	3389345	0	Ville de Québec	BC standard		2018-12-10 11:53:13	LEMIEUX, G.	CAD				
<input type="radio"/>	3389344	0	Ville de Québec	BC standard		2018-12-10 13:31:13	LEMIEUX, G.	CAD				
<input type="radio"/>	3389340	0	Ville de Québec	BC standard		2018-12-10 13:01:13	LEMIEUX, G.	CAD	40 000.00	Ouvert		
<input type="radio"/>				globale	entente d'équipement							

Pour consulter le détail d'un bon de commande, cliquez sur son numéro.



Pour consulter les coordonnées de l'acheteur, cliquez sur son nom.

ANNEXE




Utiliser la fonctionnalité Rechercher (recherche simple)

Info	<p>Généralité concernant la fonctionnalité Rechercher (recherche simple)</p> <ul style="list-style-type: none">• Le système ne fait pas la distinction entre les majuscules et les minuscules.• Le système prend en compte les caractères accentués. En cas de doute, remplacer un caractère accentué par le souligné « _ ».• Le caractère « % » peut être utilisé comme caractère de remplacement d'un ou de plusieurs de caractères, tant alphabétiques que numériques.
-------------	--

1. Pour effectuer une recherche, cliquez sur l'outil de recherche (loupe  ou case à cocher  Rechercher...).

L'outil de recherche varie selon la section du portail.

* Structure juridique	<input type="text"/>	
Nom de l'actionnaire majoritaire	<input type="text"/>	

<input type="radio"/> Parcourir tous les produits et services
<input checked="" type="radio"/> Rechercher un service et un produit spécifique

- Saisissez les valeurs appropriées dans le champ utilisé pour la recherche. Au besoin, utilisez le caractère « % » comme caractère de remplacement.
2. Cliquez sur le bouton **Exécuter** ou sur le bouton **Aller**, selon l'outil de recherche.

Exemples :

Rechercher		
Pour trouver l'élément, sélectionnez un critère de recherche dans la liste déroulante, entrez une valeur dans le champ de texte, puis cliquez sur le bouton "Exécuter".		
Rechercher par	Signification <input type="text" value="individual%"/>	Exécuter
Résultats		

Info	Le bouton Exécuter permet de faire afficher tous les éléments d'une liste, si aucune valeur n'a été inscrite dans le champ de recherche.
-------------	---



Parcourir tous les produits et services
 Rechercher un service et un produit spécifique

Rechercher

Veuillez entrer vos critères de recherche et cliquer sur le bouton 'Aller' pour afficher les résultats. Veuillez noter que la recherche ne fait aucune distinction entre les majuscules et les minuscules.

Code

Description

3. S'il y a plus d'un résultat, naviguez dans les pages au moyen des liens « Précédent » et « suivant(s) ».

Rechercher

Veuillez entrer vos critères de recherche et cliquer sur le bouton 'Aller' pour afficher les résultats. Veuillez noter que la recherche ne fait aucune distinction entre les majuscules et les minuscules.

Code

Description

1-10

Code	Description	Applicable
VEHAC	VEH - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes	<input type="checkbox"/>
VEHAC.52005B	VEH - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes.VEHAC - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes [T]	<input type="checkbox"/>
VEHAC.52010E	VEH - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes.VEHAC - Entretien/réparation - Mécanique générale	<input type="checkbox"/>
VEHAC.52015E	VEH - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes.VEHAC - Entretien/réparation - Mécanique spécialisée	<input type="checkbox"/>
VEHAC.52005L	VEH - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes.VEHAC - Location - Automobiles, camionnettes et fourgonnettes	<input type="checkbox"/>

- Pour réduire le nombre de résultats et améliorer l'efficacité d'une recherche, précisez le plus possible une partie du nom recherché.

Il est à noter que l'ordre des mots à une incidence sur les résultats de la recherche. Ainsi, %camion%lourd% ne donnera pas des résultats identiques à une recherche avec les termes %lourd%camion%.



Code		
Description	<input type="text" value="%camion%lourd%"/>	
	<input type="button" value="Aller"/>	<input type="button" value="Effacer"/>
Code	Description	Applicable
VEHLC.53125B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Autres véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53130E	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Entretien/réparation - Mécanique générale et spécialisée pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53125L	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Location - Autres véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53025L	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Location - Remorques pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53111B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Pièces et accessoires pour véhicules lourds, équipements et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53255B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Pièces, fournitures et accessoires pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53200B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Pneus pour camions lourds et spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53025B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Remorques pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53245S	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Service d'atelier de carrosserie et peinture pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Appliquer"/>

4. Sélectionnez le résultat approprié :

- a. Au moyen de l'outil de sélection rapide, dans le cas d'une recherche avec la loupe.

Rechercher		
Pour trouver l'élément, sélectionnez un critère de recherche dans la liste déroulante, entrez une valeur dans le champ de texte, puis cliquez sur le bouton "Exécuter".		
Rechercher par	<input type="text" value="Signification"/> <input type="text" value="%individuel%"/>	<input type="button" value="Exécuter"/>
Résultats		
Sélectionner	Sélection rapide	Signification
<input type="radio"/>		Société de personnes individuelle
<input type="radio"/>		VDQ1 Entreprises individuelles (ou travailleur autonome)
		<input type="button" value="Annuler"/> <input type="button" value="Sélectionner"/>

Ou

- b. En cochant la case appropriée et en cliquant sur le bouton **Appliquer.**, dans le cas d'une recherche avec la case « Rechercher... ».



VEHLC.53255B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Pièces, fournitures et accessoires pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>
VEHLC.53200B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Pneus pour camions lourds et spécialisés	<input checked="" type="checkbox"/>
VEHLC.53025B	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Remorques pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input checked="" type="checkbox"/>
VEHLC.53245S	VEH - Véhicules lourds et camions spécialisés.VEHLC - Service d'atelier de carrosserie et peinture pour véhicules lourds et camions spécialisés	<input type="checkbox"/>



Utiliser la fonctionnalité Recherche (recherche avancée)

1. Cliquez sur le bouton **Recherche avancée**.

2. La table de recherche s'affiche avec différents paramètres permettant de filtrer les données, telles que « Numéro de BC », « Acheteur », etc.

Il est possible d'en ajouter d'autres en cliquant sur le bouton **Ajouter**.

Puis, en sélectionnant les paramètres désirés dans la liste qui s'affiche. Il est à noter qu'un même paramètre peut être sélectionné plus d'une fois.

3. Sélectionnez la condition, puis la valeur de recherche et cliquez sur le bouton **Aller**.



Les résultats s'affichent. S'il y a plusieurs pages, utilisez les liens « Précédent » et « suivant(s) ».

Sélectionner	Numéro de BC	Vers. d'exploitation	Unité	Type de document	Description	Date de la commande	Acheteur	Devis	Montant	Statut	Accuser réception avant le	Annexes
<input type="radio"/>	3389339	0	Ville de Québec	BC standard		2018-12-07 13:11:28	CANTIN, CANTIN	CAD	10.00	Ouvert		
<input type="radio"/>	3389338	0	Ville de Québec	BC standard	Renouvellement du contrat de soutien pour différentes licences Oracle pour la période du 1er janvier au 31 décembre 2019 (Dossier 41559)	2018-12-06 16:57:51	CANTIN, CANTIN	CAD	50.00	Ouvert		
<input type="radio"/>	3389337	0	Ville de Québec	BC standard	Renouvellement du contrat de soutien pour différentes licences Oracle pour la période du 1er janvier au 31	2018-12-06 16:51:43	CANTIN, CANTIN	CAD	50.00	Ouvert		

Rechercher par combinaison de critères

La recherche peut également s'effectuer à partir d'une combinaison de paramètres, notamment : « Date de la commande », « Emplacement de destination », etc. L'utilisation de plusieurs paramètres permet de préciser la recherche.

Précisez les paramètres et les valeurs pour filtrer les données qui sont affichées dans votre jeu de résultats.

Afficher données de la table lorsque toutes les conditions sont respectées.
 Afficher les données de la table lorsqu'au moins une condition est respectée.

Numéro de BC : est [dropdown] [input]
 Type de document : est [dropdown] [input]
 Date de la commande : avant [dropdown] [input: 2018-12-18] (exemple : 2018-12-18)
 Acheteur : est [dropdown] [input: CANTIN, CANTIN]

[Aller] [Effacer] Ajouter autre [dropdown: Acheteur] [Ajouter]

Rappelons qu'il est possible d'utiliser deux fois le même paramètre. Par exemple, si on recherche les demandes d'achat attribuées à deux acheteurs, on ajoutera un autre paramètre « Acheteur ».

ATTENTION ! Si plus d'un paramètre est utilisé, il faut sélectionner l'une ou l'autre de ces cases, selon la situation.

- La case **Afficher données de la table lorsque toutes les conditions sont respectées** est cochée, lorsqu'on désire que la recherche prenne en compte seulement la combinaison des paramètres saisis.
- La case **Afficher les données de la table lorsqu'au moins une condition est respectée** est cochée, lorsqu'on désire que la recherche affiche les données lorsqu'au moins une condition est respectée, sans tenir compte de la combinaison des paramètres.

Cette situation se présente notamment pour les recherches où le même critère est utilisé deux fois. Par exemple, on recherche les bons de commande pour deux Acheteurs.



Ajouter une annexe

Dans plusieurs sections du portail des fournisseurs, la fonction **Ajouter une annexe** est activée et permet d'ajouter des pièces jointes.

1. Cliquez sur le bouton **Ajouter une annexe**.

Annexes

Rechercher

Notez que la recherche ne fait pas la distinction entre majuscules et minuscules.

Titre

[Afficher d'autres options de recherche](#)

Ajouter une annexe...

Titre	Type	Description	Catégorie	Dernière mise à jour par	Date de dernière mise à jour	Utilisation	Mettre à jour	Supprimer
Aucun résultat trouvé.								

2. Remplissez les champs de la fenêtre **Ajouter une annexe** :
 - a. Saisissez un titre.
 - b. Inscrivez une brève description.
 - c. À la section **Définir l'annexe**, cochez la case correspondant au type d'annexe à joindre.

Ajouter une annexe

Ajouter

Informations sommaires sur l'annexe

Titre

Description

Catégorie Fournisseur : De

Définir l'annexe

Type Fichier URL Texte court Texte long

his\Nouveau dossier\formulaire de petit fournisseur.pdf

- Pour joindre un fichier, cochez la case **Fichier** et utilisez le bouton **Parcourir** pour rechercher et sélectionner le fichier désiré (PDF, Word, Excel).



- Pour saisir une adresse URL, cochez la case URL et saisissez l'adresse dans le champ correspondant.
 - Pour saisir du texte, cochez la case texte court ou texte long selon le besoin et saisissez le texte. Le maximum de caractères autorisés est 2 000 caractères pour le champ **Texte court** et 4 000 caractères pour le champ **Texte long**.
3. Si d'autres annexes doivent être ajoutées, utilisez le bouton **Ajouter autre**.
 4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour enregistrer.

Le résultat apparaît à la section **Annexes**.

Annexes								
Rechercher								
Notez que la recherche ne fait pas la distinction entre majuscules et minuscules.								
Titre <input type="text"/>						<input type="button" value="Aller"/>		
Afficher d'autres options de recherche								
Ajouter une annexe...								
Titre	Type	Description	Catégorie	Dernière mise à jour par	Date de dernière mise à jour	Utilisation	Mettre à jour	Supprimer
Formulaire de petit fournisseur	Texte court		Fournisseur : De	fj123@gmail.com	2018-12-17	Ponctuel		

On peut faire afficher une annexe en cliquant sur son titre.

Le bouton **Mettre à jour** permet de modifier une annexe.

Le bouton **Supprimer** permet de supprimer une annexe.



Produire un rapport Excel (bouton Exporter)

Info	Généralité concernant la fonctionnalité Exporter
	La fonctionnalité Exporter est présente dans plusieurs des applications d'Oracle utilisées pour le traitement des bons de commande (BC). Elle permet d'exporter des données du portail des fournisseurs et de les convertir en format Excel sous forme de rapport.

1. Faites afficher la liste des bons de commandes pour lesquels un rapport doit être produit. Au besoin, utiliser la recherche avancée, pour sélectionner les bons de commande par nom d'acheteur, de numéro, de statut, etc.

Sélectionner	Numéro de BC	Unité Vers. d'exploitation	Type de document	Description	Date de la commande	Acheteur	Devise	Montant	Statut	Accuser réception avant le	Annex
<input type="radio"/>	3389348	0	BC standard		2018-12-12 15:43:52	F-J	CAD	10.00	Ouvert		
<input type="radio"/>	3389346	0	BC standard		2018-12-10 10:36:13	F-J	CAD	10.00	Ouvert		
<input type="radio"/>	3389345	0	BC standard		2018-12-10 10:11:53	F-J	CAD	10.00	Ouvert		

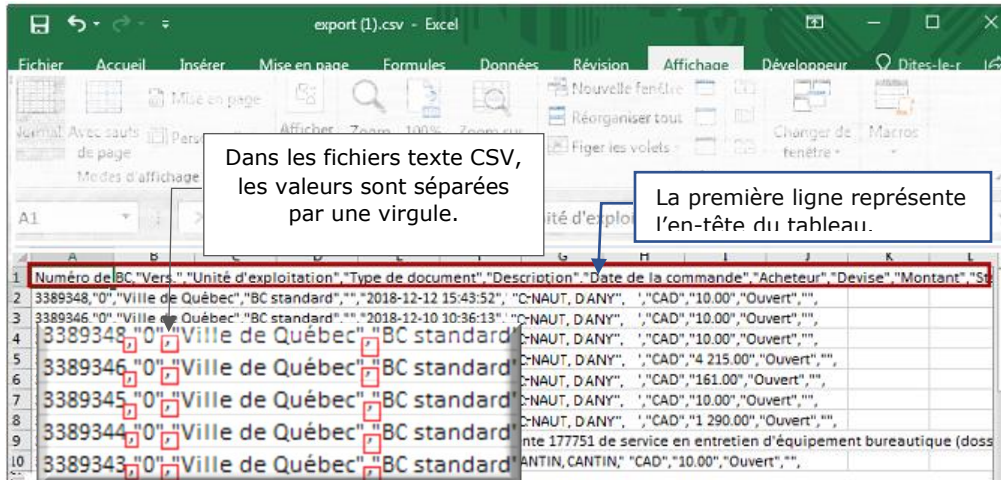
2. Cliquez sur le bouton **Exporter**.
(Aucune sélection préalable des bons de commande n'est nécessaire; tous les bons de commande apparaissant dans la liste s'afficheront dans le fichier Excel.)
3. Cliquez sur le bouton **Ouvrir** pour afficher le fichier Excel.

Voulez-vous ouvrir ou enregistrer **export.csv** à partir de ...nisseurs-acc.ville.quebec.qc.ca ?

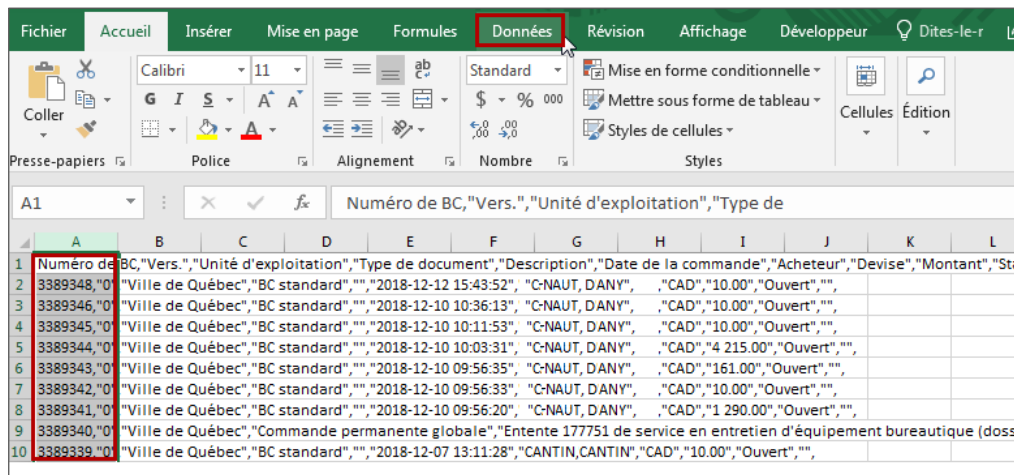
Ouvrir Enregistrer Annuler



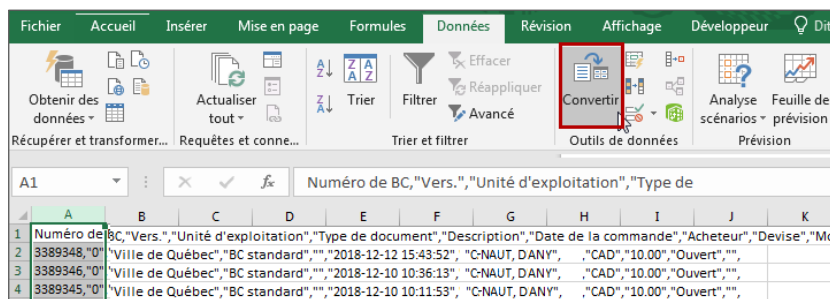
- Un fichier Excel (.csv) s'ouvre dans un nouveau classeur.



- Sélectionnez la première colonne du fichier Excel et cliquez sur l'onglet **Données** pour faire afficher la barre de menu pour les données.

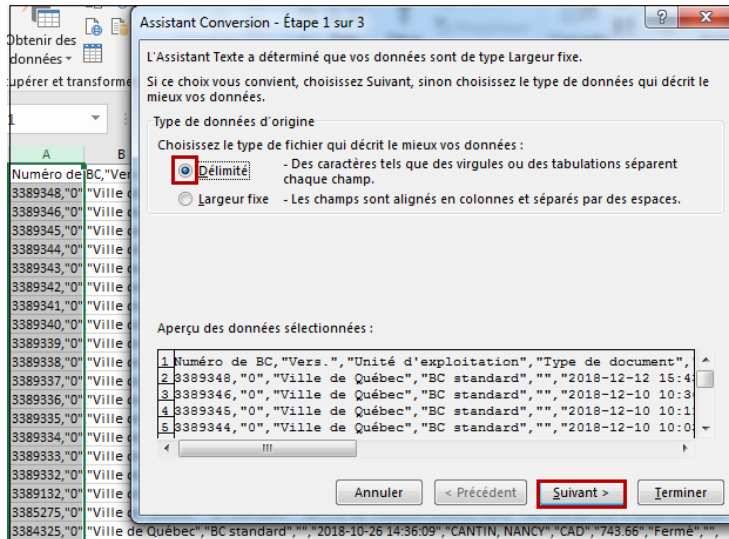


- Cliquez sur **Convertir**.

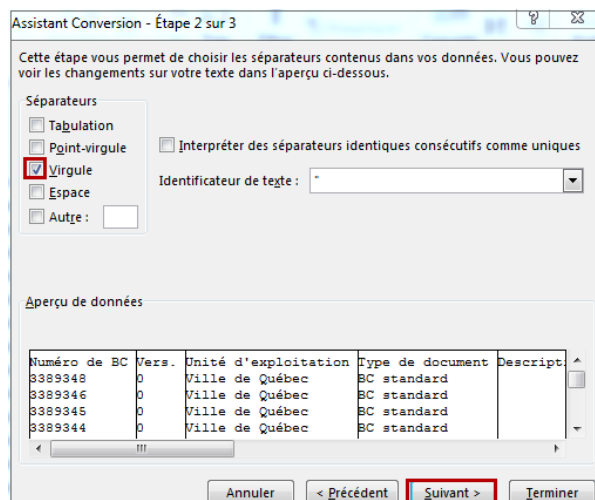




7. La fenêtre **Assistant Conversion – Étape 1 sur 3** apparaît. Cette première étape permet d'identifier le type de données d'origine.
 - a. Sélectionnez la case « Délimité ».
 - b. Cliquez sur le bouton **Suivant**.

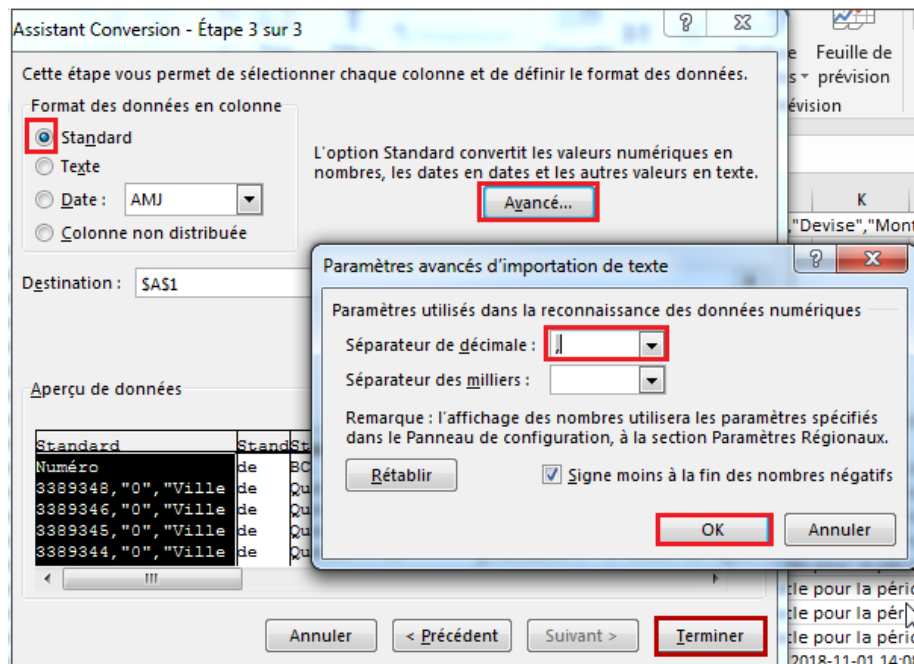


8. La fenêtre **Assistant Conversion – Étape 2 sur 3** apparaît. Cette seconde étape permet de sélectionner les séparateurs contenus dans les données. Consultez la section **Aperçu de données** pour voir le résultat selon le séparateur sélectionné.
 - a. Sélectionnez le séparateur « Virgule ».
 - b. Cliquez sur le bouton **Suivant**.





9. La fenêtre **Assistant Conversion – Étape 3 sur 3** apparaît. Cette dernière étape permet de sélectionner les colonnes et de définir le format des données.
 - a. Sélectionnez « Standard ».
 - b. Cliquez sur le bouton **Avancé...**.
 - c. Sélectionnez la virgule comme séparateur de décimale (aucun séparateur de milliers n'est utilisé); puis cliquez sur le bouton **OK**.
 - d. Enfin, cliquez sur le bouton **Terminer**.



10. Un résultat semblable est obtenu. Ajustez la largeur de colonnes et apportez des modifications à la mise en forme au besoin.

Enregistrez le fichier.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Numéro de BC	Ver de	d'exploit ation	Type de document	Descripti on	Date de la commande	Acheteur	Devise	Montant	Statut	réception avant le
2	3389348	0	Ville de	BC standard		2018-12-12 15:43	C-NAUT,DANY	CAD	10.00	Ouvert	
3	3389346	0	Ville de	BC standard		2018-12-10 10:36	C-NAUT,DANY	CAD	10.00	Ouvert	
4	3389345	0	Ville de	BC standard		2018-12-10 10:11	C-NAUT,DANY	CAD	10.00	Ouvert	
5	3389344	0	Ville de	BC standard		2018-12-10 10:03	C-NAUT,DANY	CAD	4 215.00	Ouvert	
6	3389343	0	Ville de	BC standard		2018-12-10 09:56	C-NAUT,DANY	CAD	161.00	Ouvert	
7	3389342	0	Ville de	BC standard		2018-12-10 09:56	C-NAUT,DANY	CAD	10.00	Ouvert	
8	3389341	0	Ville de	BC standard		2018-12-10 09:56	C-NAUT,DANY	CAD	1 290.00	Ouvert	
9	3389340	0	Ville de	Commande	Entente	2018-12-10 09:43	C-NAUT,DANY	CAD	40 000.00	Ouvert	
10	3389339	0	Ville de	BC standard		2018-12-07 13:11	CANTIN, CANTIN	CAD	10.00	Ouvert	