

Guide d'utilisation du portail des fournisseurs



Table des matières

Accès au portail des fournisseurs	4
Premier accès au portail des fournisseurs ?	5
Mot de passe ou code d'utilisateur oublié?	5
Gestion du dossier du fournisseur et des BC	7
Mettre à jour les renseignements du fournisseur	7
Section Général.....	7
Section Organisation	8
Sélectionner la structure juridique de l'entreprise	9
Section Carnet d'adresse	9
Créer une adresse	10
Modifier une adresse.....	12
.....	12
Supprimer une adresse	12
Répertoire des contacts.....	13
Associer le contact à une adresse.....	14
Créer de nouveaux contacts.....	16
Consulter ou modifier un contact.....	17
Immatriculation et taxes	18
Produits et services	19
Ajouter une catégorie pour un produit ou un service.....	19
Supprimer un produit ou un service	21
Sondages	21
Onglet Commandes	22
Section Avis	22
Consulter les avis.....	22
Section Aperçu des bons de commande	23
ANNEXE	27
Produire un rapport Excel (bouton Exporter).....	28



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.



Nom d'utilisateur

Fournisseur.test@gmail.com

Mot de passe

.....

Connexion **Annuler**

[Aide pour ouverture de session](#)

[Inscrivez-vous ici](#)

Accessibilité

Aucune ▼

Langue

Français du Canada ▼



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.

Modifier le mot de passe

* Mot de passe actuel

* Nouveau mot de passe

* Entrer de nouveau le nouveau mot de passe

Le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères.

Soumettre

Annuler

* Indique un champ obligatoire

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.



Aide pour ouverture de session

* Indique un champ obligatoire

Mot de passe oublié

Entrez votre nom d'utilisateur. Vous recevrez par courriel des instructions pour réinitialiser votre mot de passe.

Nom d'utilisateur

Mot de passe oublié

Vous pouvez récupérer votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur en utilisant les deux boutons prévus à cet effet.

Nom d'utilisateur oublié

Entrez l'adresse électronique associée à votre compte. Votre nom d'utilisateur vous sera transmis par courriel.

Courriel

(Exemple : prénom.nom@domaine.com)

Nom d'utilisateur oublié

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**.

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.



Accueil Fournisseur Commandes **Administration**

Gestion des profils

Général

Profil de société

Organisation

Carnet d'adresses

Répertoire des contacts

Immatriculation et Taxes

Produits et services

Sondages

Général

Nom du fournisseur Fournisseur de test

Numéro de fournisseur 3050745

Nom du franchiseur

NEQ 1234567899

Numéro d'entreprise du Québec

Nom de fournisseur parent

N° fournisseur parent

Annexes

Rechercher

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

Titre Aller

Afficher d'autres options de recherche

Ajouter une annexe ***

Séquence	Titre	Type	Description	Catégorie	Dernière mise à jour par	Date de dernière mise à jour	Utilisation	Mettre à jour	Supprimer
10	Formulaire four...	Fichier		Fournisseur : De		.2026-05-06	Ponctuel		

Section Organisation

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

Accueil Fournisseur Commandes **Administration**

Gestion des profils

Général

Profil de société

Organisation

Carnet d'adresses

Répertoire des contacts

Immatriculation et Taxes

Produits et services

Sondages

Organisation

* Structure juridique

Nom de l'actionnaire majoritaire

Année d'établissement

Nombre total d'employés

Nombre total d'employés

Type de totaux

Informations fiscales et financières

☐ Organisme fédéral

Préférence de devise

Annuler Enreg. (K)



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

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

Résultats

Lignes 1 à 12

Sélectionner	Sélection rapide	Signification
☐		VDQ1 Entreprises individuelles (ou travailleur autonome)
☐		VDQ10 Sans structure
☐		VDQ11 Personne morale de droit public
☐		VDQ12 Mutuelle d'assurances
☐		VDQ2 Société en nom collectif
☐		VDQ3 Société en commandite
☐		VDQ4 Société par actions constituée au Québec (ou

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

4. Enregistrez.

Organisation

* Structure juridique VDQ10 Sans structure

Nom de l'actionnaire majoritaire

Année d'établissement

Annuler

Enreg. (k)

Section Carnet d'adresse

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



Accueil Fournisseur Commandes **Administration**

Gestion des profils

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

Carnet d'adresses

Créer ***

Nom de l'adresse ▲	Détails d'adresse	Pays ▲	Statut ▲	Mettre à jour	Supprimer
Quebec	Rue QC Quebec, QC G0G 0G0	Canada	Current		
Rue de QC 2	2026 Boulevard QC Québec, QC G0G 0G0	Canada	New		

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

Norme d'écriture pour le nom de l'adresse

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.

Créer une adresse

Carnet d'adresse

1. Cliquez sur le bouton **Créer**.

Créer

Nom de l'adresse ▲	Détails d'adresse	Pays ▲	Statut ▲	Mettre à jour	Supprimer
Quebec	Rue QC Quebec, QC G0G 0G0	Canada	Current		
Rue de QC 2	2026 Boulevard QC Québec, QC G0G 0G0	Canada	New		



Administration: Gestion des profils: Carnet d'adresses >
Créer une adresse

* Indique un champ obligatoire

Nom du fournisseur Fournisseur de test

Pays Canada

Nom de l'adresse Rue de QC 3

Adresse ligne 1 2026 Boulevard QC

Adresse ligne 2

Adresse ligne 3

Adresse ligne 4

* Ville Québec

Comté

État

Province QC

* Code postal G0G 0G0

Indicatif régional 418

Numéro de téléphone 000-0000

Indicatif régional numéro de téléphone 24 heures sur 24

Numéro de téléphone 24 heures sur 24

Adresse de courriel

☒ Adresse - Achat

☒ Adresse du paiement

☐ Adresse d'appel d'offres seulement

Annuler Enreg. (t)

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.



Modifier une adresse

Carnet d'adresses

Créer | ...

Nom de l'adresse ▲	Détails d'adresse	Pays ▲	Statut ▲	
Quebec	Rue QC Quebec, QC G0G 0G0	Canada	Current	 
Rue de QC 2	2026 Boulevard QC Quebec, QC G0G 0G0	Canada	New	 
Rue de QC 3	2026 Boulevard QC Quebec, QC G0G 0G0	Canada	New	 

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

4. Enregistrez au moyen du bouton.

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.

Administration: Gestion des profils: Carnet d'adresses >
Mettre à jour l'adresse

* Indique un champ obligatoire

Nom du fournisseur Fournisseur

Pays Canada

* Nom de l'adresse Rue de QC 3

* Adresse ligne 1 2026 Boulevard QC

Adresse ligne 2

Adresse ligne 3

Adresse ligne 4

* Ville Québec

Comté

État

Province QC

* Code postal G0G 0G0

Indicatif régional 418

Numéro de téléphone 000-0000

Indicatif régional numéro de téléphone 24 heures sur 24

Numéro de téléphone 24 heures sur 24

Adresse de courriel

☒ Adresse - Achat

☒ Adresse du paiement

☐ Adresse d'appel d'offres seulement

Annuler Enreg. (k)

Supprimer une adresse

Carnet d'adresses

Créer | ...

Nom de l'adresse ▲	Détails d'adresse	Pays ▲	Statut ▲	Mettre à jour	Supprimer
Quebec	Rue QC Quebec, QC G0G 0G0	Canada	Current		
Rue de QC 2	2026 Boulevard QC Quebec, QC G0G 0G0	Canada	New		
Rue de QC 3	2026 Boulevard QC Quebec, QC G0G 0G0	Canada	New		

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



 **Avertissement**

L'adresse Rue de QC 3 a été désactivée et l'adresse n'est plus associée à des lieux ou à des contacts et cliquez sur le bouton **Oui pour confirmer la suppression.**

Voulez-vous effectuer cette action ?

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.

L'adresse Rue de QC 3 a été supprimée de votre carnet d'adresses.

Veuillez 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 Rue de QC 3 a été supprimée de votre carnet d'adresses.

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 Fournisseur
Commandes
Administration

Gestion des profils

Général

Profil de société

Organisation

Carnet d'adresses

Répertoire des contacts

Immatriculation et Taxes

Produits et services

Sondages

Confirmation

Les détails du contact pour Steve A ont été enregistrés

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Créer
...

Prénom ▲	Nom de famille ▲	Numéro de téléphone ▲	Courriel ▲
Steve	A	418-000-0000	Steve.a@1mail.com
Jean	T	418-111-xxxx	Jean.T@1mail.com

► Répertoire des contacts : Contacts inactifs

Diagnostics de la table

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

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

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Créer
...

Prénom ▲	Nom de famille ▲	Numéro de téléphone ▲	Courriel ▲	Statut ▲	Compte d'utilisateur	Supprimer	Adresses
Steve	A	418-000-0000	Steve.a@1mail.com	Actuel	✓		
Jean	T	418-111-xxxx	Jean.T@1mail.com	Actuel	✓		



Administration: Gestion des profils: Répertoire des contacts >

Associations d'adresses pour contact

Les adresses associées au contact peuvent être modifiées dans cette page.

No Ajouter une autre ligne : Associations d'adresses pour les détails du contact

Aucun résultat trouvé.

2. Cliquez sur le bouton
Ajouter une ligne.

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

Nom de l'adresse

Rechercher par Nom de l'adresse

Exécuter

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

5. Sélectionnez l'adresse
qui doit être associée.

Sélection rapide	Nom de l'adresse	Détails d'adresse
	Quebec	Rue QC, Quebec, CA
	Rue de QC 2	2026 Boulevard QC, Québec, CA

À propos de cette page

6. Enregistrez.

Annuler

Enreg. (k)

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	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Supprimer	Adresses	Mettre à jour	
Steve	A	418-000-0000	Steve.a@1mail.com	Modification en suspens	✓				

Créer de nouveaux contacts

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Créer	...								
Prénom	Nom de famille	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Supprimer	Adresses	Mettre à jour	
Steve	A	418-000-0000	Steve.a@1mail.com	Modification en suspens	✓				

1. Cliquez sur le bouton **Créer**.

2. Saisissez le nom de famille du contact.

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

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

Administration: Gestion des contacts
Créer un contact

* Indique un champ obligatoire

Titre du contact:

Prénom:

Autre prénom:

* Nom de famille:

Autre nom:

Titre d'emploi:

Service:

Courriel du contact:

URL:

Indicatif régional:

Numéro de téléphone:

Poste téléphonique:

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:



Confirmation

Daniel C a été ajouté à votre répertoire des contacts.



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.

Modifier le compte d'utilisateur d'un contact

Répertoire des contacts : Contacts actifs

[Créer](#) | ...

Prénom	Nom de famille	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Supprimer	Adresses	Mettre à jour
Steve	A	418-000-0000	Steve.a@1mail.com	Actuel	✓			
Daniel	C	418-000-0000	Daniel.c@1mail.com	Actuel				
Jean	T	418-111-xxxx	Jean.T@1mail.com	Actuel	✓			

Administration: Gestion des profils: Répertoire des contacts >

Mettre à jour le contact

* Indique un champ obligatoire

Indicatif régional 418

Titre du contact

Prénom

Autre prénom

* Nom de famille

Autre nom

Titre d'emploi

Service

Courriel du contact

URL

[Annuler](#) [Enreg. \(k\)](#)

Confirmation

Les détails du contact pour Steve A ont été enregistrés

Répertoire des contacts : Contacts actifs

[Créer](#) | ...

Prénom	Nom de famille	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Supprimer	Adresses	Mettre à jour
Steve	A	418-000-0000	Steve.a@1mail.com	Modification en suspens	✓			
Daniel	C	418-000-0000	Daniel.c@1mail.com	Actuel				
Jean	T	418-111-xxxx	Jean.T@1mail.com	Actuel	✓			

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



Supprimer le compte d'utilisateur d'un contact

Cliquez ici pour supprimer un contact

Répertoire des contacts : Contacts actifs

Créer | ...

Prénom	Nom de famille	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur	Supprimer	Adresses	Mettre à jour
Steve	A	418-000-0000	Steve.a@1mail.com	Modification en suspens	✓			
Daniel	C	418-000-0000	Daniel.c@1mail.com	Actuel				
Jean	T	418-111-xxxx	Jean.T@1mail.com	Actuel	✓			

Confirmation

Daniel C a été supprimé de votre répertoire des contacts.

Remarque : même si le fournisseur supprime un contact, la validation finale de cette modification doit être effectuée par les responsables de la fiche fournisseur. Ce sont eux qui approuvent ou refusent le changement.

Le contact apparaît maintenant dans le répertoire des contacts inactifs.

▲ Répertoire des contacts : Contacts inactifs

...

Prénom	Nom de famille	Numéro de téléphone	Courriel	Statut	Compte d'utilisateur
Daniel	C	418-000-0000	Daniel.c@1mail.com	En suspens	

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 Fournisseur | Commandes | Administration

Gestion des profils

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

Immatriculation et Taxes

Annuler Enreg. (k)

...

Nom de l'inscription	Numéro d'inscription
Fournisseur qui exporte des fournitures à la ville (autocotisation)	
NEQ numéro (Numéro d'entreprise du Québec) - inscrire les 10 chiffres	1234567899
Organisme bienfaisance / charité - inscrire les 9 chiffres le RR et 4 chiffres	
Petite entreprise	
TPS ou TVH numéro - inscrire les 9 chiffres	987789987
TVQ numéro - inscrire les 10 chiffres	456654456

Diagnostique de la table

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

Accueil Fournisseur
Commandes
Administration

Gestion des profils

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

Produits et services

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

Supprimer
Ajouter
...

☐	Code	Produits et services
☐	ADMAE	ADM - Appareils électroménagers et équipements commerciaux

Diagnostics de la table



Administration: Gestion des profils: Produits et services >

Ajouter des produits et services : : (Fournisseur de test)

☒ 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		☐
ADMAF	ADM - Administration, formation et soutien		☐
ADM...	ADM - Ameublement		☐

Lignes 1 à 30

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 : ADMAR : ADM - Alimentation et restauration (Fournisseur de test)

Code	Produits et services	Voir les sous-catégories	Applicable
8400...	ADMAR - Aliments, boissons non alcoolisées et consignés taxables		☒
8400...	ADMAR - Aliments, boissons non alcoolisées et consignés non taxables [T]		☒

Annuler Appliquer

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

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

Confirmation

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

- ADM - Alimentation et restauration.ADMAR - Aliments, boissons non alcoolisées et consignés taxables
- ADM - Alimentation et restauration.ADMAR - Aliments, boissons non alcoolisées et consignés non taxables [T]

Retourner à l'écran Produits et services

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

Produits et services

Supprimer Ajouter | ...

☐	Code	Produits et services	Date d'ajout	Statut d'approbation	Voir la sous-catégorie
☐	ADMAE	ADM - Appareils électroménagers et équipements commerciaux	2026-05-05	Approuvé	
☐	ADMAF	ADM - Administration, formation et soutien	2026-05-11	En attente d'approbation	
☐	ADMAM	ADM - Ameublement	2026-05-11	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

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

Produits et services

Supprimer **Ajouter** ...

Code	Produits et services	Date d'ajout	Statut d'approbation
☐ ADMAE	ADM - Appareils électroménagers et équipements commerciaux	2026-05-05	Approuvé
☒ ADMAF	ADM - Administration, formation et soutien	2026-05-11	En attente d'approbation
☐ ADMAM	ADM - Ameublement	2026-05-11	En attente d'approbation
☐ ADMAR.84005B	ADM - Alimentation et restauration ADMAR - Aliments, boissons non alcoolisées et consignes taxables	2026-05-11	En attente d'approbation
☐ ADMAR.84006B	ADM - Alimentation et restauration ADMAR - Aliments, boissons non alcoolisées et consignes non taxables [T]	2026-05-11	En attente d'approbation

Confirmation

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

- ADM - Administration, formation et soutien

[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.

Accueil Fournisseur
Commandes
Administration

Avis

Liste complète

Objet

Date

Aucun résultat trouvé.

Diagnostics de la table

Aperçu des commandes

Liste complète

Numéro de BC

Description

Date de la commande

3814743

Commande de test

2026-05-11 10:51:49

3814744

2026-05-11 10:47:18

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

Avis

Liste complète

Objet

Date

Aucun résultat trouvé.

1. Cliquez sur le bouton **Liste complète**.

2. Sélectionnez le type d'avis désiré et cliquez sur le bouton **Aller**.

The screenshot shows the 'Accueil Fournisseur' page with tabs for 'Commandes' and 'Administration'. Under the 'Voir' section, a dropdown menu is open, showing options: 'Avis ouverts', 'Avis que j'ai envoyés', 'Avis À faire', 'Avis à titre d'information', and 'Tous les avis'. The 'Tous les avis' option is highlighted with a red box. To the right of the dropdown, the 'Aller' button is also highlighted with a red box. Below the dropdown, there is a 'Diagnostics de la table' button.

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

3. Sélectionnez l'avis à consulter et cliquez sur le bouton **Ouvrir**.

The screenshot shows the 'Sélectionner les avis' table. The first row is selected, and the 'Ouvrir' button is highlighted with a red box. The table has columns for 'De', 'Type', and 'Objet'. The first row contains the following data:

De	Type	Objet
☒	Aide d'ouverture de session UMX	Réseau de collaboration de fournisseurs de Ville de Québec : Approbation d'inscription
☐	Flux de travail d'enregistrement d'utilisateur fournisseur Version 2	Portail des fournisseurs de la Ville de Québec : Confirmation d'inscription
☐	Flux de travail d'enregistrement d'utilisateur fournisseur Version 2	Portail des fournisseurs de la Ville de Québec : Informations supplémentaires pour votre inscription

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			Liste complète
...			
Numéro de BC	Description	Date de la commande	
3814743	Commande de test	2026-05-11 10:51:49	
3814744		2026-05-11 10:47:18	

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

Voir Tous les bons de commande ▼ Aller

- 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.

Accueil Fournisseur **Commandes** Administration

Bons de commande Ententes Historique des achats

Bons de commande Exporter

Vues

Voir Tous les bons de commande ▼ Aller Recherche avancée

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.

Exporter

Recherche avancée



Sélectionner	Numéro de BC	Unité d'exploitation	Type de document	Description	Date de la commande	Acheteur	D			
☐	3814743	Ville de Québec	BC standard	Commande de test	2026-05-11 10:51:49	ARI	CAD	111.00	Ouvert	
☐	3814743				2026-05-11 10:47:18	ARI	CAD	2 000.00	Ouvert	

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

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



ANNEXE



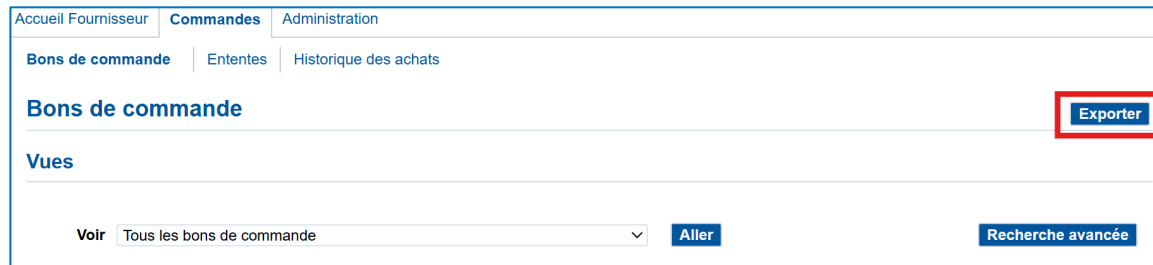
Produire un rapport Excel (bouton Exporter)

Info

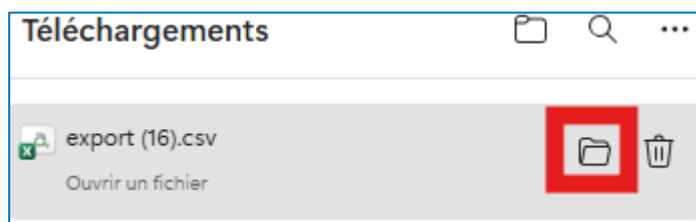
Généralité concernant la fonctionnalité Exporter

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.



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 logo répertoire pour afficher le fichier Excel.



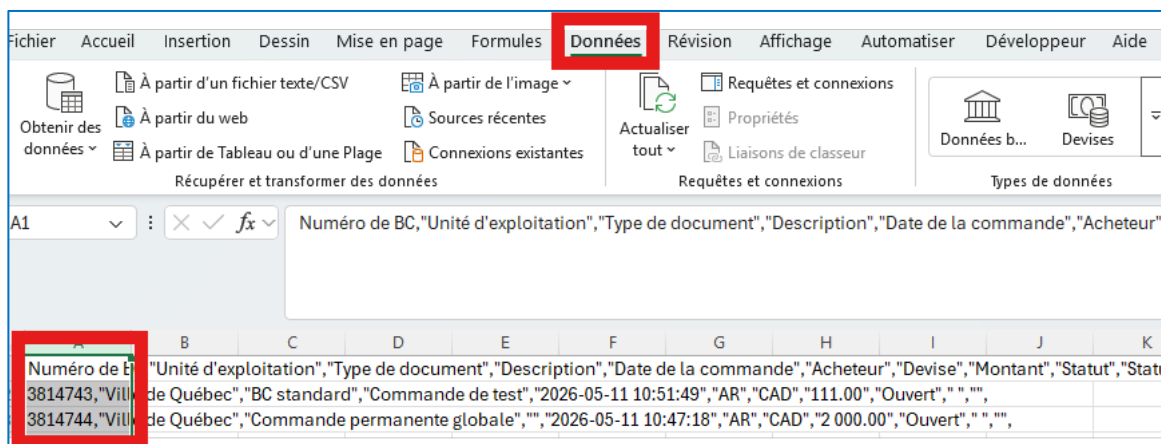
Dans les fichiers texte CSV, les valeurs sont séparées par une virgule.

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

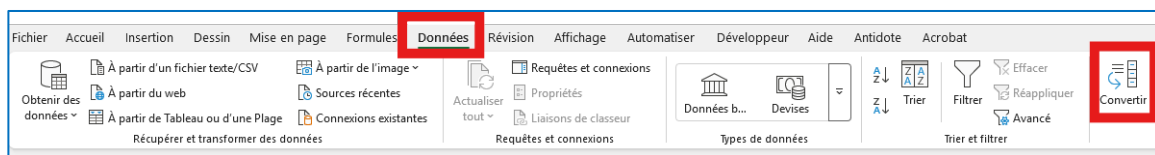
La première ligne représente l'en-tête du tableau.

Numéro de BC,"Unité d'exploitation","Type de document","Description","Date de la commande","Acheteur","Devise","Montant","Statut","Statut de demande de modification","Accuser réception avant le",										
3814743,"Ville de Québec","BC standard","Commande de test","2026-05-11 10:51:49","AR","CAD","111.00","Ouvvert","",										
3814744,"Ville de Québec","Commande permanente globale","",										

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

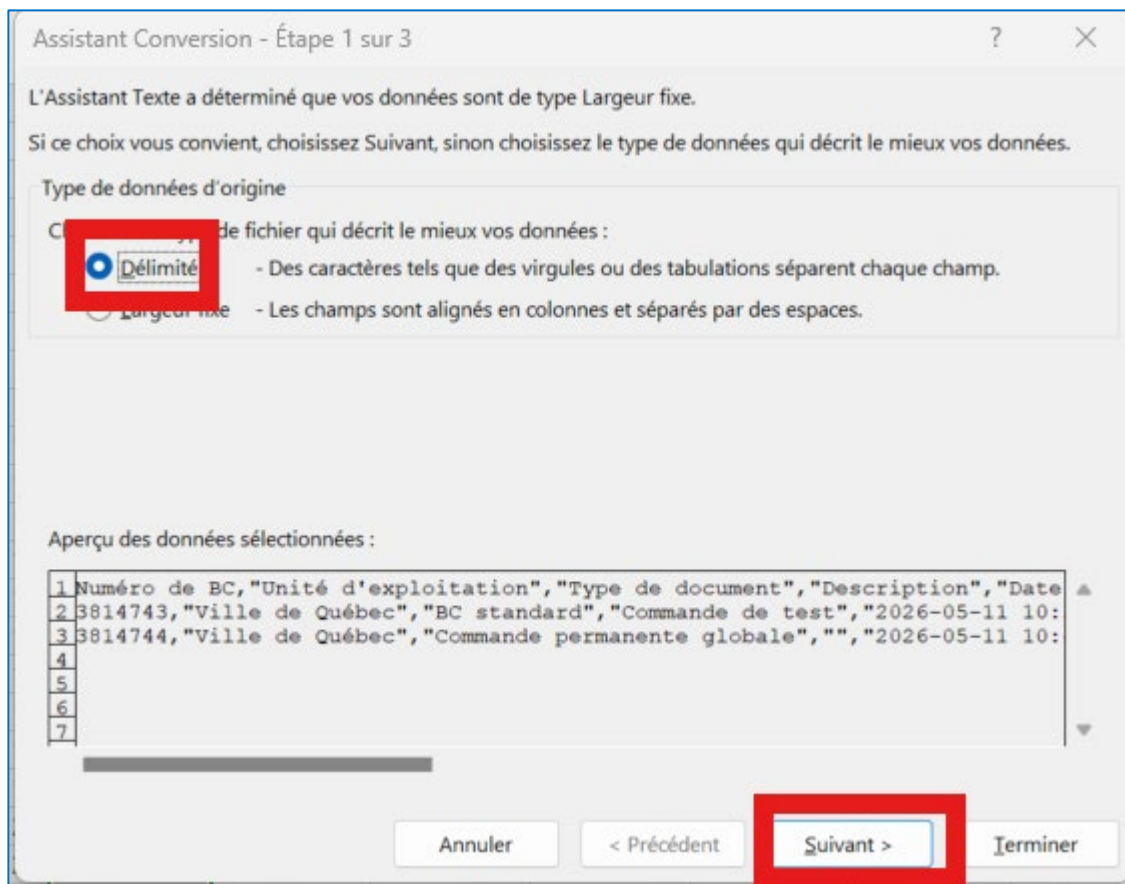


6. Cliquez sur **Convertir**.



7. La fenêtre **Assistant Conversion – Étape 1 sur 3** apparaît. Cette première étape permet d'identifier le type de données d'origine.

- Sélectionnez la case « Délimité ».
- 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**.



Assistant Conversion - Étape 2 sur 3

Cette étape vous permet de choisir les séparateurs contenus dans vos données. Vous pouvez voir les changements sur votre texte dans l'aperçu ci-dessous.

Séparateurs

☒ Tabulation
☐ Point-virgule
☒ Virgule
☐ Espace
☐ Autre :

☐ Interpréter des séparateurs identiques consécutifs comme uniques

Identificateur de texte :

Aperçu de données

Numéro de BC	Unité d'exploitation	Type de document	Description
3814743	Ville de Québec	BC standard	Commande de te
3814744	Ville de Québec	Commande permanente globale	

Annuler < Précédent **Suivant >** Terminer

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**.



Assistant Conversion - Étape 3 sur 3

Cette étape vous permet de sélectionner chaque colonne et de définir le format des données.

Format des données en colonne

☒ Standard

☐ Texte

☐ Date: AMJ

☐ Colonne non distribuée

L'option Standard convertit les valeurs numériques en nombres, les dates en dates et les autres valeurs en texte.

Avancé...

Destination: \$A\$1

Aperçu de données

Standard	Standard	Standard
Numéro de BC	Unité d'exploitation	Type de document
3814743	Ville de Québec	BC standard
3814744	Ville de Québec	Commande permanente globale

Paramètres avancés d'importation de texte

Paramètres utilisés dans la reconnaissance des données numériques

Séparateur de décimale: []

Séparateur des milliers: []

Remarque: l'affichage des nombres utilisera les paramètres spécifiés dans le Panneau de configuration, à la section Paramètres Régionaux.

Rétablir

☒ Signe moins à la fin des nombres négatifs

OK

Annuler

Annuler < Précédent Suivant > 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	Unité d'exploitation	Type de document	Description	Date de la commande	Acheteur	Devise	Montant	Statut	Statut de demande de modification	Accuser réception avant le
2	3814743	Ville de Québec	BC standard	Commande de test	2026-05-11 10:51	AR	CAD	111.00	Ouvert		
3	3814744	Ville de Québec	Commande permanente globale		2026-05-11 10:47	AR	CAD	2 000.00	Ouvert		
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											