



**Oracle Cloud**

**Guide de l'utilisateur  
du Portail des fournisseurs**

## Table des matières

<b>APERÇU .....</b>	<b>2</b>
<b>POUR COMMENCER.....</b>	<b>3</b>
CONNEXION AU PORTAIL DES FOURNISSEURS .....	3
DÉFINITION DES PRÉFÉRENCES RÉGIONALES ET LINGUISTIQUES.....	3
EXAMEN DU PROFIL DE VOTRE ENTREPRISE .....	5
CONFIGURATION DU TEF OU TAC POUR VOTRE COMPTE .....	6
CRÉATION D'UTILISATEURS SUR LE PORTAIL.....	6
DÉSACTIVATION D'UTILISATEURS SUR LE PORTAIL.....	9
DÉVERROUILLAGE DU PROFIL DU FOURNISSEUR .....	13
<b>RÉCEPTION D'AVIS POUR LES FACTURES RETOURNÉES .....</b>	<b>13</b>
CALCUL DES TAXES CANADIENNES .....	24
CALCUL DES TAXES AMÉRICAINES.....	26
BONS DE COMMANDE D'EXCEPTION QUI COMPRENNENT UNE LIGNE POUR LES TAXES.....	28
<b>APPARIEMENT D'UNE NOTE DE CRÉDIT À UN BON DE COMMANDE .....</b>	<b>29</b>
<b>INFORMATION SUR LES FACTURES ET LES PAIEMENTS .....</b>	<b>32</b>
INFORMATION SUR LES FACTURES.....	32
DESCRIPTION DES STATUTS DE FACTURATION .....	35
INFORMATION SUR LES PAIEMENTS .....	37
<b>INFORMATION SUR LES BONS DE TRAVAIL ET LES BONS DE COMMANDE.....</b>	<b>38</b>
<b>FOIRE AUX QUESTIONS .....</b>	<b>42</b>
MON BON DE TRAVAIL N'EST PAS VISIBLE SUR LE PORTAIL ORACLE CLOUD. QUE DOIS-JE FAIRE? .....	43
MON BON DE COMMANDE N'A PAS ASSEZ DE FONDS. QUE DOIS-JE FAIRE? .....	43
DOIS-JE QUAND MÊME ENVOYER LES FACTURES À MA PERSONNE-RESSOURCE DE BGIS OU À LA BOÎTE DE RÉCEPTION DÉSIGNÉE UNE FOIS QUE J'AI ÉTÉ INTÉGRÉ AU PORTAIL? .....	44
CHANGEMENT DU NOM DU FOURNISSEUR ET NOUVEAU NUMÉRO DE FOURNISSEUR.....	44
<b>EXIGENCES GÉNÉRALES DE FACTURATION .....</b>	<b>44</b>
<b>COORDONNÉES.....</b>	<b>45</b>

## Aperçu

Dans le but d'améliorer l'expérience de facturation et de paiement, BGIS fournit à ses fournisseurs et fournisseurs de services le portail des fournisseurs Oracle Cloud de BGIS.

Ce portail Web permet la transparence et l'obtention d'information en temps opportun et peut être utilisé pour :

- Soumettre des factures avec un bon de commande ou un bon de travail;
- Demander des renseignements sur les factures ou l'état du paiement;
- Soumettre une note de crédit;
- Gérer les utilisateurs du portail;
- Afficher le cycle de vie des bons de commande et des bons de travail (commandes, facturation et solde restant).

**Le portail des fournisseurs Oracle Cloud de BGIS ne peut pas être utilisé pour :**

- Soumettre des factures sans bon de travail ni bon de commande;
- Facturer des bons de commande et des bons de travail qui commencent par PM, BUS et TDU;
- Mettre à jour les renseignements de votre entreprise dans les dossiers de BGIS (p. ex. : nom de l'entreprise, adresse, renseignements bancaires).

Une fois que vous aurez obtenu l'accès au portail des fournisseurs Oracle Cloud de BGIS, vous pourrez voir tous les clients que vous desservez actuellement pour BGIS.

**Remarque :** Le portail des fournisseurs Oracle Cloud de BGIS ne remplace pas Avetta, qui est utilisé pour la conformité des fournisseurs, ni RealSuite, qui est la plateforme utilisée pour gérer vos bons de travail avec BGIS.


## Pour commencer

### Connexion au Portail des fournisseurs

Le portail des fournisseurs est accessible à l'adresse <https://egzp.fa.ca2.oraclecloud.com/> et est optimisé pour les dernières versions des navigateurs Microsoft Edge ou Chrome.

Votre **ID utilisateur** est l'adresse électronique utilisée lorsque vous avez demandé l'accès au portail des fournisseurs Oracle Cloud de BGIS.

Si vous ouvrez une session dans le portail pour la première fois, veuillez sélectionner **Vous avez oublié votre mot de passe?** et suivre les instructions pour créer votre mot de passe unique.



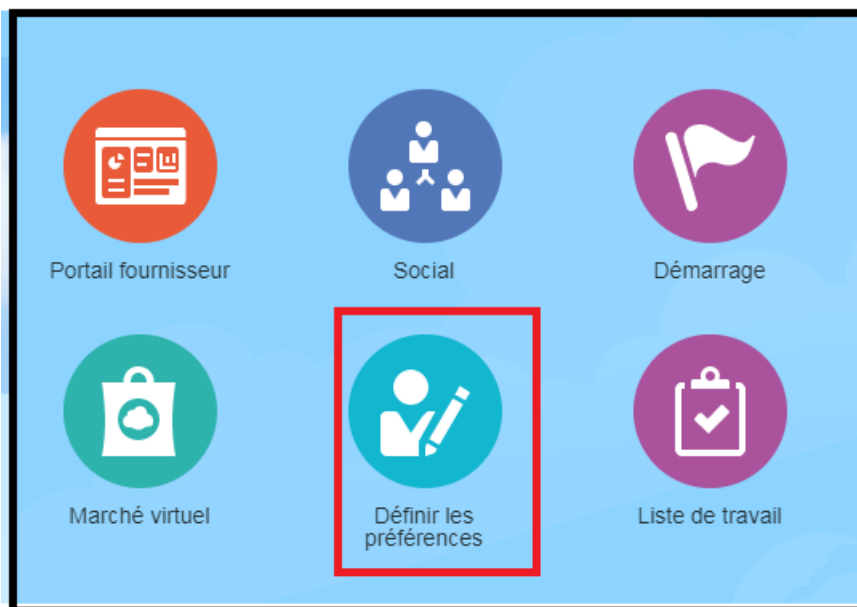
Au cours du processus de réinitialisation de votre mot de passe (si vous avez accès au portail des fournisseurs Oracle Cloud), vous recevrez un avis par courriel pour réinitialiser votre mot de passe.

Si vous n'avez reçu aucun courriel, veuillez communiquer avec l'équipe de soutien du portail de BGIS à [portal.invoice@bgis.com](mailto:portal.invoice@bgis.com) pour obtenir de l'aide.

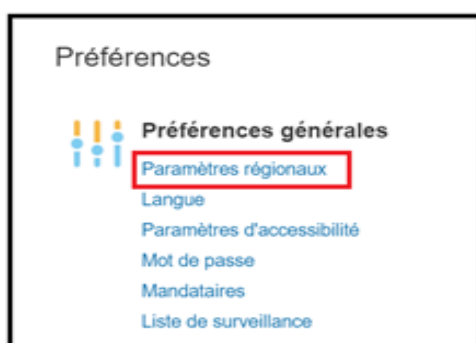
### Définition des préférences régionales et linguistiques

Après avoir ouvert une session dans le portail, assurez-vous de configurer vos préférences générales comme indiqué ci-dessous.

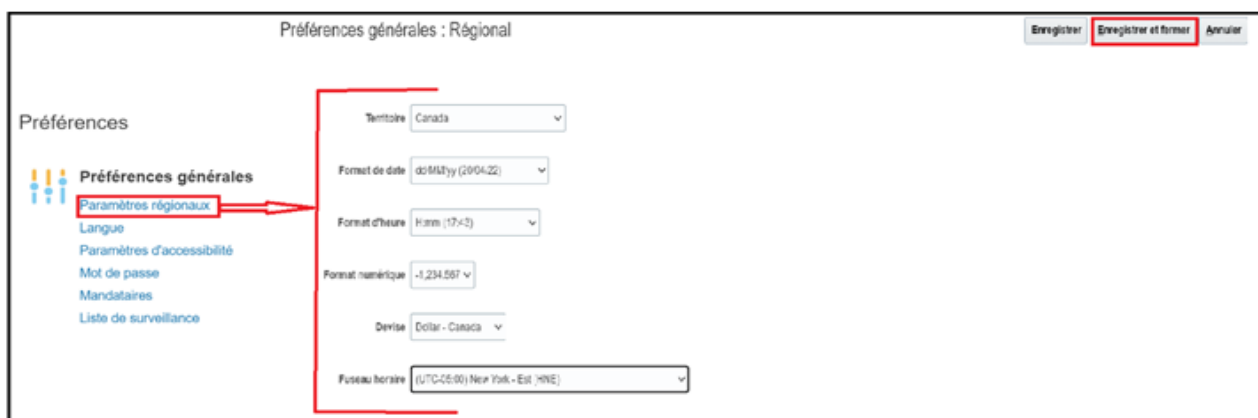
Dans l'écran principal de la page d'accueil, sélectionnez l'icône **Définir les préférences**.



Sous l'onglet **Préférences générales**, sélectionnez l'option **Paramètres régionaux**.



Entrez les détails de votre **région** et de votre **fuseau horaire** comme indiqué ci-dessous, puis sélectionnez « **Enregistrer et fermer** ».



La **région et l'heure** seront mises à jour et seront vos paramètres par défaut à chaque ouverture de session. Veuillez-vous assurer que votre **format de date** demeure le jj/mm/aa.

Sélectionnez l'option **Langue**. Entrez vos renseignements sur la langue, puis sélectionnez **Enregistrer et fermer**.



La **langue** sera mise à jour et deviendra votre paramètre par défaut à l'avenir.

Assurez-vous de vous déconnecter et de revenir au portail des fournisseurs Oracle Cloud pour voir les changements.

## Examen du profil de votre entreprise

Sélectionnez **Gérer les Profils** dans la section **Profil de la société** comme indiqué ci-dessous.



Cliquez sur **Détails de l'organisation** pour afficher les renseignements sur votre entreprise et vos utilisateurs.



Vous serez en mesure d'afficher les renseignements énumérés dans les onglets en surbrillance, mais vous ne pourrez pas les mettre à jour. Si vous avez des questions ou des mises à jour concernant des changements de nom, d'adresse ou d'identité fiscale, veuillez écrire à [SCA@bgis.com](mailto:SCA@bgis.com).

**Paiements** : Si vous recevez tous vos paiements de BGIS par chèque, veuillez passer à la section « Configuration du TEF ou TAC pour votre compte » et suivez les étapes pour passer au transfert électronique de fonds (TEF) ou au traitement automatique des chèques (TAC).

Profil de la société ⓘ Supprimer la demande de m

Il y a des changements de profil qui ne sont pas soumis. Vous devez modifier les changements pour continuer.

Dernière demande de modification: 556008 Demandé par: SVP, Rajpriya  
Statut de la demande: Provisoire Date de la demande: 4/20/22

**Détails de l'organisation** Identificateurs de taxe Adresses Contacts **Paiements** Classifications d'entreprise Produits et services

▲ Général

Société	Supplier Portal Vendor	Type d'organisation pour déclaration fiscale	Grande société
Numéro de fournisseur	10001	Statut	Actif
Type de fournisseur	JANITORIAL	Fichiers joints	Aucun

▲ Identification

Numéro DUNS		Numéro d'assurance nationale	
Numéro de client		Site Web d'entreprise	
CTI			

▲ Profil d'entreprise

Année d'établissement		Titre du chef de la direction	
Énoncé de mission		Nom du chef de la direction	
		Titre du dirigeant principal	
Année de constitution		Nom du dirigeant principal	

▲ Profil financier

Revenus éventuels de l'exercice financier			
Devise fonctionnelle privilégiée			
Dernier mois de l'exercice financier			

## Configuration du TEF ou TAC pour votre compte

Il est essentiel que vous receviez tous vos paiements de BGIS par TEF seulement. Si vous recevez vos paiements par chèque, veuillez envoyer le [Formulaire de consentement au TEF](#) à [EFT@bgis.com](mailto:EFT@bgis.com).

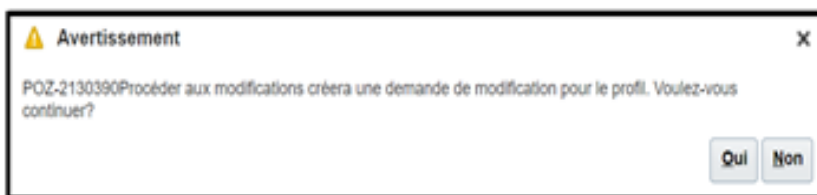
## Gestion des utilisateurs sur le portail

## Création d'utilisateurs sur le portail

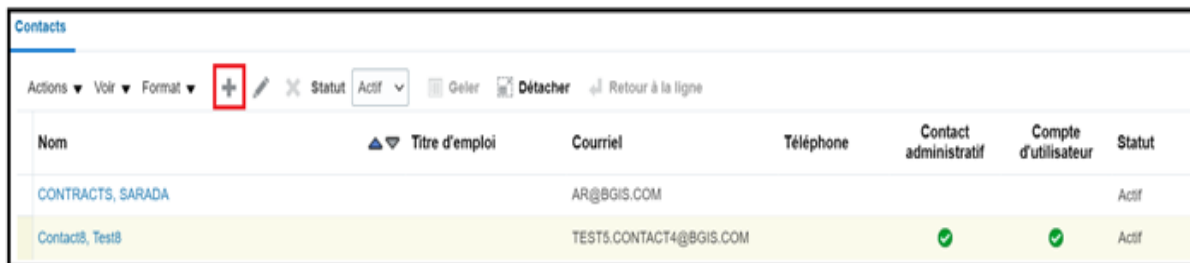
Après la section ci-dessus, sélectionnez l'onglet **Contacts**.



L'avertissement ci-dessous s'affiche quand vous sélectionnez l'onglet **Contact**. Sélectionnez **Oui** pour commencer à créer un nouvel utilisateur



Sélectionnez ensuite l'icône **+** pour ajouter un contact comme indiqué ci-dessous.



Veuillez noter qu'il y a deux types d'utilisateurs, soit la personne-ressource administrative (*Contact administratif*) et le compte d'utilisateur (Compte d'utilisateur).

L'accès au rôle d'administrateur permet l'ajout, la désactivation et la réactivation d'autres utilisateurs au sein de votre organisation.

Le compte utilisateur permet de soumettre et de demander des détails sur la facture, ainsi que des renseignements sur le bon de travail et le bon de commande.

Plusieurs individus peuvent être créés avec ces profils au besoin.



Sélectionnez OK pour terminer la demande. Le nom de la nouvelle personne-ressource est maintenant ajouté à la liste.

**Avertissement :** Une fois votre ajout ou changement terminé, assurez-vous de toujours sélectionner **Réviser les modifications**, sans quoi votre profil sera verrouillé. Consultez la section « Déverrouillage du profil du fournisseur » ci-dessous pour déverrouiller votre compte, le cas échéant.

Les modifications qui viennent d'être apportées seront visibles dans la présente section **Réviser les modifications**.

Une fois que vous avez examiné les changements qui ont été appliqués et qu'aucune autre mise à jour n'est requise, sélectionnez **Soumettre**.

**Remarque :** L'icône **Soumettre** ne sera disponible qu'après avoir cliqué sur **Réviser les modifications**.

Vous recevrez ensuite un message de confirmation indiquant que la demande de changement de profil a été soumise. Aucune autre mesure n'est requise de votre côté; la demande sera automatiquement approuvée.

Vous avez toujours l'option, à cette étape, d'annuler la demande de changement ou de la modifier avant de cliquer sur **Terminer**.



Le message ci-dessus indiquant « Il y a une approbation en attente pour la demande de changement de profil. Vous pouvez procéder à une modification pour faire d'autres changements. » apparaît; aucune mesure n'est requise de votre côté, car la demande sera automatiquement approuvée. Sélectionnez « Terminer » pour revenir à la page précédente.

## Désactivation d'utilisateurs sur le portail

Les utilisateurs qui n'ont pas ouvert de session dans le portail des fournisseurs Oracle Cloud de BGIS dans un délai de six mois seront automatiquement désactivés par BGIS.

Cependant, si vous devez désactiver un utilisateur, veuillez suivre les étapes suivantes :  
À partir de Gérer le profil de votre menu des tâches, sélectionnez **Contacts**, puis **Modifier**.



Cliquez sur le contact que vous souhaitez désactiver et, dans le champ **Statut**, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez **Inactif**.

Une fois terminé, assurez-vous de sélectionner **Réviser les modifications**, sans quoi votre profil sera verrouillé. Si votre compte est verrouillé, veuillez consulter la section « Déverrouillage du profil du fournisseur » pour y remédier.

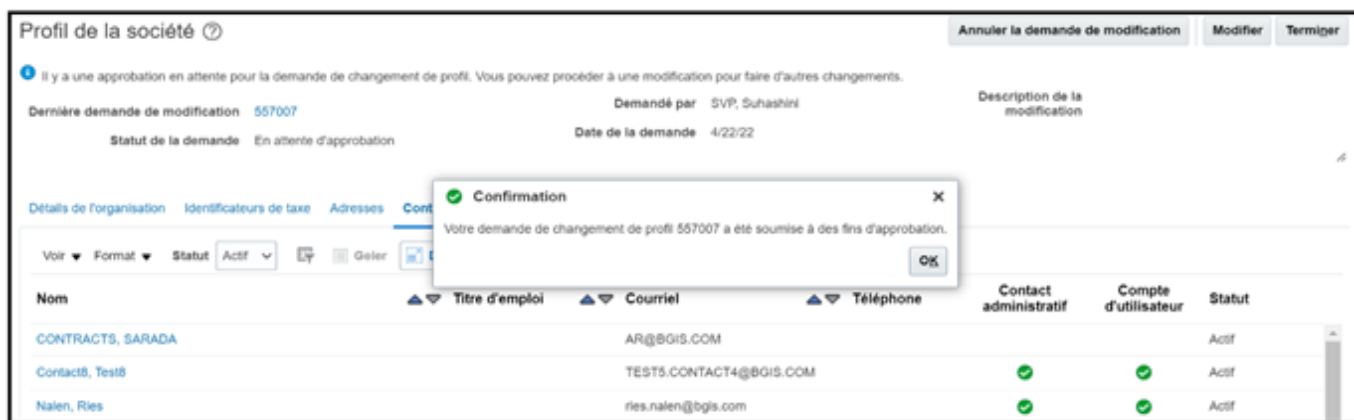
Les modifications récemment demandées ne seront visibles que dans la présente section **Réviser les modifications**. Si les changements sont saisis correctement, sélectionnez **Soumettre**.

Un message de confirmation indiquant que la demande de changement de profil a été soumise aux fins d’approbation s’affichera.

Sélectionnez **Ok**, puis **Terminer**.

Les demandes de changement de profil sont approuvées par BGIS; aucune autre mesure n’est requise de votre côté.

Nom	Titre d'emploi	Courriel	Téléphone	Contact administratif	Compte d'utilisateur	Statut
CONTRACTS, SARADA		AR@BGIS.COM				Actif
Contact8, Test8		TEST5.CONTACT4@BGIS.COM				Actif



Vous avez toujours l'option, à cette étape, d'annuler la demande de changement ou de la modifier avant de cliquer sur **Terminer**.

Vous pouvez cliquer sur **Supprimer la demande de modification** pour annuler les changements que vous avez apportés.



Réactivation d'utilisateurs qui étaient auparavant inactifs

Si vous devez réactiver un utilisateur, voici les étapes à suivre :

À partir de Gérer le profil de votre menu des tâches, sélectionnez **Contacts**, puis **Modifier**.



Cliquez sur le contact que vous souhaitez réactiver et, dans le champ **Statut**, cliquez sur le menu déroulant et sélectionnez **Actif**.

Une fois terminé, assurez-vous de sélectionner **Réviser les modifications**, sans quoi votre profil sera verrouillé.

Les modifications récemment demandées ne seront visibles que dans la présente section **Réviser les modifications**. Si les changements sont saisis correctement, sélectionnez **Soumettre**. Un message de confirmation indiquant que la demande de changement de profil a été soumise aux fins d'approbation s'affichera. Sélectionnez **Ok**, puis **Terminer**.

Vous avez toujours l'option, à cette étape, d'annuler la demande de changement ou de la modifier avant de cliquer sur « **Terminer** ».

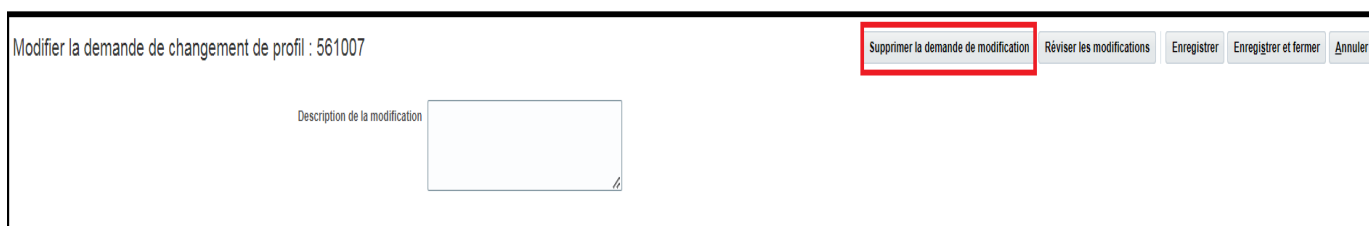
Vous pouvez cliquer sur **Supprimer la demande de modification** pour annuler les changements que vous avez apportés.



## Déverrouillage du profil du fournisseur

Si les changements provisoires ne sont pas apportés en cliquant sur « Soumettre », votre profil sera verrouillé. Lorsque votre profil est verrouillé, aucune facture ne peut être soumise tant que le profil n'est pas déverrouillé.

Si le bouton « Supprimer la demande de modification » s'affiche dans votre profil d'entreprise, comme indiqué ci-dessous, cela confirme que votre profil est verrouillé.



Pour déverrouiller votre profil, vous pouvez soit supprimer votre demande de changement en cliquant sur « Supprimer la demande de modification » ou sur « Réviser les modifications », puis soumettre votre demande de changement. Une fois que vous aurez terminé, votre profil sera déverrouillé et vous pourrez continuer avec la facturation.

## Réception d'avis pour les factures retournées

Les factures qui ne respectent pas les directives de facturation de BGIS seront retournées. Les raisons les plus courantes sont les suivantes : nom de facture erroné, numéro de facture invalide (p. ex., caractères spéciaux), renseignements incomplets (p. ex., description du service) et rejet de l'approbateur.

Toutes les factures retournées seront communiquées à la personne-ressource des COMPTES DÉBITEURS dans votre profil d'entreprise.

Vous trouverez ci-dessous des instructions sur la configuration et la mise à jour des contacts des COMPTES DÉBITEURS.

Au moyen de la fonction d'ajout de personnes-ressources, ajoutez au profil de l'entreprise une adresse courriel dédiée aux COMPTES DÉBITEURS.

Assurez-vous que la personne-ressource porte la mention « ACCOUNTS » (COMPTES) dans le prénom et « RECEIVABLE » (DÉBITEURS) dans le nom de famille. Veuillez-vous assurer que les COMPTES DÉBITEURS sont entrés exactement comme ils sont indiqués en lettres majuscules.

**Modifier le contact: ACCOUNTS RECEIVABLE**

Salutation

\* Prénom

Autre prénom

\* Nom

Titre d'emploi

Contact administratif

Téléphone

Cellulaire

Télécopieur

Courriel

Statut

**Adresses du contact**

Actions Voir Format Geler Détacher Retour à la ligne

Nom de l'adresse	Adresse	Téléphone	Fonction de l'adresse	Statut
Aucune donnée à afficher.				

Colonnes masquées 5

**Compte d'utilisateur**

Demander un compte d'utilisateur

Rôles Accès aux données

Actions Voir Format Geler Détacher Retour à la ligne

Rôle	Description
Aucune donnée à afficher.	

OK Annuler

Veillez noter que le portail des fournisseurs Oracle Cloud ne permet de configurer un courriel qu'une seule fois. Si votre courriel doit également être utilisé comme courriel de notification pour les factures rejetées, il suffit de remplacer le prénom de l'utilisateur par « ACCOUNTS » et le nom de famille par « RECEIVABLE ».



Modifier le contact: ACCOUNTS RECEVABLE

Salutation

\* Prénom ACCOUNTS

Autre prénom

\* Nom RECEVABLE

Titre d'emploi

Contact administratif

Téléphone

Cellulaire

Télécopieur

Courriel AR1@BGIS.COM

Statut Actif

Adresses du contact

Actions Voir Format X Getier Détacher Retour à la ligne

Nom de l'adresse	Adresse	Téléphone	Fonction de l'adresse	Statut
Aucune donnée à afficher.				
Colonnes masquées: 5				

Compte d'utilisateur

Statut du compte Actif

Nom d'utilisateur AR1@BGIS.COM

Rôles Accés aux données

Actions Voir Format X Getier Détacher Retour à la ligne

Rôle	Description
BGIS Supplier Accounts Receivables Specia...	Custom role to manage invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as...
BGIS Supplier Portal PO Inquiry	PO Inquiry only role for Supplier Portal
Supplier Self Service Administrator	Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and req...

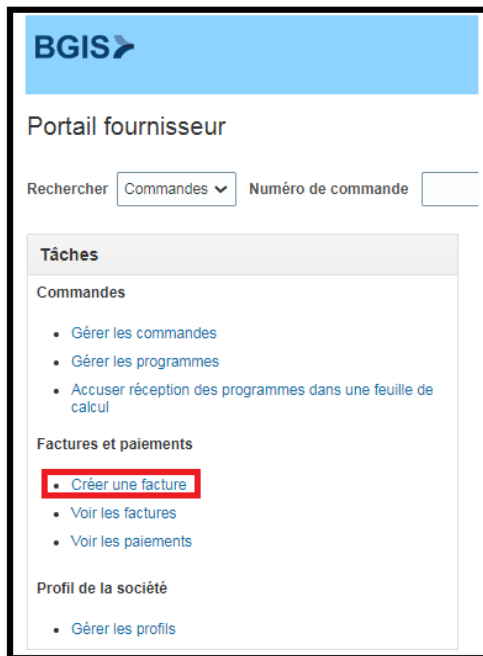
OK Annuler

## Soumission d'une facture

À partir de la page d'accueil, sélectionnez l'icône Portail Fournisseur.



Cliquez sur **Créer une facture** sous la section **Factures et paiements**.



Un nouvel écran s'ouvrira et vous permettra de saisir les renseignements dans l'en-tête relatives à votre facture. Les étapes suivantes guideront l'achèvement de ces éléments. Seules les sections en surbrillance devront être remplies.

Saisie des renseignements d'en-tête de facture

- À l'aide du champ **Identification du BC (Bon de Commande)**, sélectionnez ou tapez le numéro du bon de commande ou du bon de travail pour lequel vous présentez une facture. Dans Oracle Cloud, les bons de travail et les bons de commande sont appelés « bons de commande ».

*Remarque : Seuls les bons de commande et les bons de travail approuvés qui ont été marqués comme étant facturables et complets dans Real Suite sont disponibles pour la facturation.*

- Le **site du fournisseur** et l'adresse correspondante sont automatiquement entrés à partir du bon de commande ou du bon de travail. Vous ne pourrez pas modifier le bulletin de paie du fournisseur. Veuillez vous assurer d'avoir soumis votre formulaire de demande de TEF pour vous assurer que tous vos paiements sont effectués par voie électronique, comme l'indique le présent guide.
- Dans le champ **Number**, entrez le **numéro de facture** de votre soumission. Veuillez noter que le numéro de facture doit être alphanumérique, sans caractères ni espaces spéciaux, et en majuscules (p. ex., INV1234). Si vos numéros de facture contiennent des tirets « - », comme dans INV-1234, veuillez supprimer le tiret et l'entrer comme INV1234. Toutes les factures comportant des caractères non alphanumériques seront rejetées et renvoyées aux fins de révision.
- Dans le champ **Date**, entrez la **date de facturation** que vous soumettez. Il ne s'agit pas de la date de soumission de la facture, mais de la date sur la copie de la facture.

Veuillez noter que les factures postdatées ne sont pas acceptées. Les factures doivent être soumises une fois le service terminé.

Dans le champ **Type**, gardez toujours comme **facture** par défaut, sauf si vous soumettez une note de crédit. Dans ce cas, veuillez remplacer le type par **Note de Crédit**.

- Dans le champ « Fichiers joints », sélectionnez le signe **+** à côté du lien « **Fichiers joints** ».

L'écran ci-dessous s'affiche. Veuillez conserver les valeurs par défaut telles qu'elles apparaissent à votre écran :

Le **type** de pièce jointe doit demeurer celui par défaut, soit **Fichier**.

La **catégorie** doit demeurer **Du fournisseur**.

The screenshot shows a software interface with a 'Fichiers joints' dialog box open. The dialog box has a table with the following columns: Type, Catégorie, URL ou nom de fichier, Titre, Description, and Joint par. The 'Type' dropdown is highlighted with a red box, and the 'URL ou nom de fichier' field contains 'Choose File'. The 'Catégorie' dropdown is set to 'Du fournisseur'. The 'Joint par' field contains 'Suhashini'. The dialog box also has 'OK' and 'Annuler' buttons.

Sélectionnez **Choisir Fichier** pour télécharger la facture depuis un dossier.

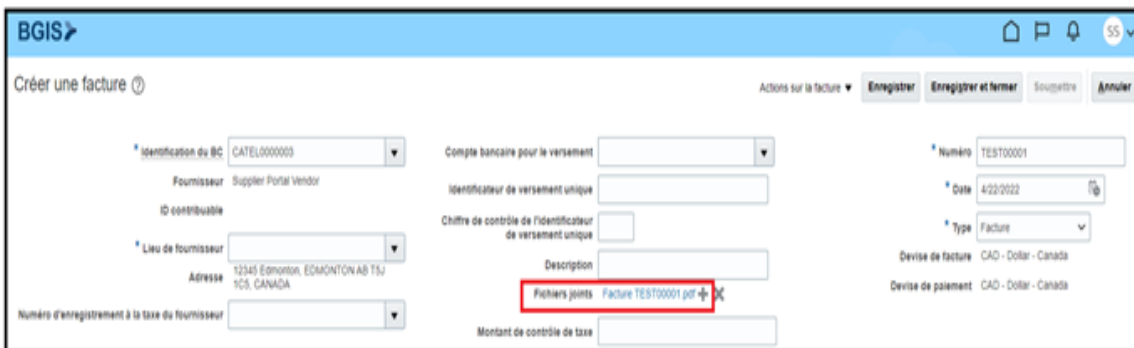
This is a close-up of the 'Fichiers joints' dialog box. The 'URL ou nom de fichier' field is highlighted with a red box, and the text 'Choose File' is visible. The 'Catégorie' dropdown is set to 'Du fournisseur'. The 'Joint par' field contains 'Suhashini'. The dialog box also has 'OK' and 'Annuler' buttons.

La pièce jointe de la facture apparaîtra sous l'onglet **URL ou nom de fichier** et affichera automatiquement le même nom de fichier dans le champ **Titre**.

Sélectionnez OK pour continuer. La copie de la facture est maintenant jointe.



Si vous avez téléchargé la mauvaise copie de facture et que vous devez supprimer la pièce jointe, cliquez simplement sur le bouton « X ».



Si votre facture couvre plusieurs emplacements ou immeubles et doit comprendre des documents supplémentaires, vous pouvez également les joindre à votre soumission.

### Correspondance des renseignements au niveau de chaque ligne

Maintenant que vous avez rempli les renseignements de la facture plus haut, vous devrez appairer la facture aux lignes correspondantes sur le bon de commande ou le bon de travail.

Cliquez sur l'icône **Sélectionnez et ajoutez** en surbrillance ci-dessous.

* Numéro		* Type	Bon de commande		Avis de consommation		Article du fournisseur	Description de l'article	Emplacement de destination	Classification de taxe	Quantité disponible	Quantité	Prix unitaire	UDM	* Montant
			* Numéro	* Ligne	* Programme	Numéro									
Aucune donnée à afficher.															
Total															

Les lignes du **bon de commande** ou du **bon de travail** que vous avez entré à l'écran **Créer une facture** deviendront disponibles pour l'appariement :

- En cliquant sur la ligne, sélectionnez celle qui correspond à la description de l'élément, à la période de service, à l'identifiant d'immeuble et à l'adresse de facturation.
- Sélectionnez ensuite **Appliquer** et **OK** pour revenir à l'écran principal.

Sélectionner et ajouter: Bons de commande

Rechercher

Recherche avancée Recherche enregistrée

\*\* Bon de commande CATEL0000003

\*\* Date de création m/j/aa h:mm x

\*\* Avis de consommation \*\* Au moins un élément est obligatoire.

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de la recherche

Voir [icône] [icône] Détacher Tout sélectionner

Bon de commande			Avis de consommation		Numéro d'article de fournisseur	Description de l'article	Err de Comm de
Numéro	Ligne	Programme	Numéro	Ligne			
CATEL0000...	5	1				Location B - Snow Cleaning Service for the mont...	4,00...
CATEL0000...	9	1				Location C - Janitorial Service for the month of O...	6,00...
CATEL0000...	10	1				Location C - Janitorial Service for the month of N...	8,00...
CATEL0000...	11	1				Location C - Snow Removal Service for the mont...	9,00...
CATEL0000...	12	1				Location C - Snow Removal Service for the mont...	7,00...

Appliquer OK Annuler

Remarque : Si le bon de commande comporte plusieurs lignes, utilisez la barre de recherche pour restreindre la sélection de lignes pour la facture correspondante.

Sélectionner et ajouter: Bons de commande

Rechercher

Recherche avancée Recherche enregistrée

\*\* Bon de commande CATEL0000003

\*\* Date de création m/j/aa h:mm x

\*\* Avis de consommation \*\* Au moins un élément est obligatoire.

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de la recherche

Voir [icône] [icône] Détacher Tout sélectionner

%location A%

Bon de commande			Avis de consommation		Numéro d'article de fournisseur	Description de l'article	Err de Comm de
Numéro	Ligne	Programme	Numéro	Ligne			
CATEL0000...	8	1				Location B - Snow Cleaning Service for the mont...	4,00...
CATEL0000...	9	1				Location C - Janitorial Service for the month of O...	6,00...
CATEL0000...	10	1				Location C - Janitorial Service for the month of N...	8,00...
CATEL0000...	11	1				Location C - Snow Removal Service for the mont...	9,00...
CATEL0000...	12	1				Location C - Snow Removal Service for the mont...	7,00...

Appliquer OK Annuler

Le montant restant sur la ligne sélectionnée apparaîtra sous « Montant ». Vous devrez ensuite entrer le montant (avant taxes) facturé conformément à la facture.

Lignes

Voir [icône] [icône] [icône] Annuler la ligne

* Numéro	* Type	Bon de commande		Avis de consommation		Article du fournisseur	Description de l'article	Emplacement de destination	Classification de taxe	Quantité disponible	Quantité	Prix unitaire	UDM	* Montant
		* Numéro	* Ligne	* Programme	Numéro									Ligne
1	Article	CATEL...	5	1			Location B - Janitorial Service for the month of Oct 2...	ON						4,110.00
Total													4,110.00	

Veillez noter que le montant de la facture ne peut pas dépasser le montant de la ligne de commande ou du solde. Si le montant saisi dépasse le montant de la ligne, un message d'erreur s'affichera.

The screenshot shows a software interface with a table of lines. A red error message box is overlaid on the right side, stating: "Erreur: Le montant doit être inférieur ou égal au montant disponible du bon de commande. (AP-010425) Le montant doit être inférieur ou égal au montant disponible du bon de commande. (AP-010425) Exemple de format : #000.00-#000.00". The "Montant" field in the table is highlighted in red and contains the value 5,280.00.

Une fois la ligne appariée, vous **ne pouvez pas** apparier à nouveau cette ligne. Si une mise à jour est nécessaire, la ligne doit être annulée avant d'être appariée de nouveau.

### Annulation d'une ligne appariée

Une fois qu'une ligne est appariée, elle peut être annulée en sélectionnant la ligne que vous souhaitez annuler et en cliquant sur « Cancel Line ».

The screenshot shows the same software interface as before, but the "Annuler la ligne" button is highlighted in yellow. The "Montant" field is now greyed out and contains the value 1,880.00.

Une fois la ligne annulée, les champs seront grisés et le montant sera de 0 \$.



Lignes															
Voir <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Annuler la ligne															
* Numéro	* Type	Bon de commande			Avis de consommation		Article du fournisseur	Description de l'article	Emplacement de destination	Classification de taxe	Quantité disponible	Quantité	Prix unitaire	UDM	* Montant
		* Numéro	* Ligne	* Programme	Numéro	Ligne									
1	Article	DATEL	10	1			Location C - Janitorial Service for the month of Nov 2021	DN							0.00
Total														0.00	

**Remarque :** Si vous appariez une facture à un **bon de commande contractuel**, nous recommandons que la zone de gestion des installations (ZGI) soumette les factures. Pour faire une recherche dans la ligne de l'élément par ZGI, entrez la ZGI dans la barre de recherche.

Sélectionner et ajouter: Bons de commande

Rechercher Recherche avancée Recherche enregistrée

\*\* Bon de commande CATEL000004

\*\* Avis de consommation

\*\* Date de création m/j/aa h:mm x

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de la recherche

Voir Détaacher Tout sélectionner

Bon de commande			Avis de consommation		Numéro d'article de fournisseur	Description de l'article	Err de Comm de:
Numéro	Ligne	Programm	Numéro	Ligne			
CATEL0000...	11	1				FMZ:FMZ02A*B02234-133 Lethbridge Road, AB...	A.. 5,00...
CATEL0000...	12	1				FMZ:FMZ02A*B02235-134 Lethbridge Road, AB...	A.. 2,00...
CATEL0000...	13	1				FMZ:FMZ02A*B02236-135 Lethbridge Road, AB...	A.. 2,50...
CATEL0000...	14	1				FMZ:FMZ02A*B02237-136 Lethbridge Road, AB...	A.. 3,00...
CATEL0000...	15	1				FMZ:FMZ02A*B02238-137 Lethbridge Road, AB...	A.. 4,00...
CATEL0000...	16	1				FMZ:FMZ02A*B02239-138 Lethbridge Road, AB...	A.. 1,50...
CATEL0000...	17	1				FMZ:FMZ02A*B02240-139 Lethbridge Road, AB...	A.. 6,00...
CATEL0000...	18	1				FMZ:FMZ02A*B02241-140 Lethbridge Road, AB...	A.. 8,00...
CATEL0000...	21	1				FMZ:FMZ02A*B02244-143 Lethbridge Road, AB...	A.. 8,00...
CATEL0000...	22	1				FMZ:FMZ02A*B02245-144 Lethbridge Road, AB...	A.. 3,00...

Appliquer OK Annuler

Sélectionner et ajouter: Bons de commande

Rechercher Recherche avancée Recherche enregistrée

\*\* Bon de commande CATEL000004

\*\* Avis de consommation

\*\* Date de création m/j/aa h:mm x

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de la recherche

Voir Détaacher Tout sélectionner

Bon de commande			Avis de consommation		Numéro d'article de fournisseur	Description de l'article	Err de Comm de:
Numéro	Ligne	Programm	Numéro	Ligne			
					%FMZ%B02234		
CATEL0000...	11	1				FMZ:FMZ02A*B02234-133 Lethbridge Road, AB...	A.. 5,00...

Appliquer OK Annuler

Sélectionnez les lignes du bon de commande qui correspondent à la description de l'élément, à l'identifiant de l'immeuble et à l'adresse du service que vous avez fourni. Sélectionnez ensuite **Appliquer** et **OK**.

## Calcul des taxes canadiennes

Une fois que vous aurez trouvé les lignes, vous devrez calculer les taxes qui s'appliquent à la facture.

Sélectionnez **Calculer la taxe** à partir du bouton « Action sur la facture » pour afficher les montants des taxes.

The screenshot shows the BGIS 'Créer une facture' page. The 'Actions sur la facture' dropdown menu is open, with 'Calculer la taxe' highlighted. Other options include 'Enregistrer', 'Enregistrer et fermer', 'Soumettre', 'Annuler', 'Annuler la facture', and 'Supprimer la facture'. The page also displays various form fields for supplier and client information, and a table of invoice lines.

Les taxes s'afficheront automatiquement en fonction de l'emplacement d'expédition du bon de commande.

Lignes

* Numéro	* Type	Bon de commande	Avis de consommation	Article du fournisseur	Description de l'article	Emplacement de destination	Classification de taxe	Quantité disponible	Quantité	Prix unitaire	UDM
1	Article	CATEL0... 11	1	FMZ FMZ02A*B02234-133		AB					
Total											

Lignes de taxe sommaire

Ligne	Régime	Nom de la taxe	Jurisdiction fiscale	* Statut de taxe	* Nom du taux	Pourcentage	Unitaire	Montant
1	BGIS Canada Tax R...	Abgst-Sales	ABGST	ABGST-SALES	ABGST	5		0.5

Totaux

Articles	Transport	Divers	Taxe incluse	Taxe exclusive	Retenue de garantie	Montant de la facture
10.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10.00

**Remarque :** La TVH, la TPS et la TVQ ne doivent pas être remplacées. Toutefois, la TVP peut être mise à jour conformément à l'applicabilité du service. Si la facture est soumise avec des taxes incorrectes, elle sera rejetée et devra être à nouveau soumise.

Pour modifier le montant de la TVP, mettez le pourcentage de la taxe à jour et cliquez une fois de plus sur le bouton « Calculer la taxe ». Les changements seront à nouveau appliqués sur le total de la facture. Veuillez noter que si vos factures sont exonérées de taxes, suivez les mêmes étapes et supprimez le pourcentage de taxes.

Lignes

* Numéro	* Type	Bon de commande	Avis de consommation	Article du fournisseur	Description de l'article	Emplacement de destination	Classification de taxe	Quantité disponible	Quantité	Prix unitaire	UDM
1	Article	CATEL0	11	1	FMZ.FM202A*902234-133	BC					
Total											

Lignes de taxe sommaire

Ligne	* Régime	* Nom de la taxe	Jurisdiction fiscale	* Statut de taxe	* Nom du taux	Pourcentage	Unitaire	Montant
1	BGIS Canada Tax R...	BCGST	BCGST-SALES	BCGST-SALES	BCGST	5		0.5
2	BGIS Canada Tax R...	BCPST	BCPST	BCPST	BCPST	7		0.7

Lignes de taxe sommaire

Ligne	* Régime	* Nom de la taxe	Jurisdiction fiscale	* Statut de taxe	* Nom du taux	Pourcentage	Unitaire	Montant
1	BGIS Canada Tax R...	BCGST	BCGST-SALES	BCGST-SALES	BCGST	5	Exemple de format : #,##0.###	0.5
2	BGIS Canada Tax R...	BCPST	BCPST	BCPST	BCPST	0		0

Créer une facture

Identification du BC: CATEL000004 Fournisseur: Supplier Portal Vendor ID contribuable: Lieu de fournisseur: TEL-OM-ED-12345 Adresse: 12345 Edmonton, EDMONTON AB T5J 1C5, CANADA Numéro d'enregistrement à la taxe du fournisseur:	Compte bancaire pour le versement: Identificateur de versement unique: Chiffre de contrôle de l'identificateur de versement unique: Description: Fichiers joints: Aucun Montant de contrôle de taxe:	<b>Actions sur la facture</b> Calculer la taxe Annuler la facture Supprimer une facture	Enregistrer: Ctl+Ab+X Enregistrer et fermer Soumettre Annuler Numéro: TEST20 Date: 4/1/22 Type: Facture Devise de facture: CAD - Dollar - Canada Devise de paiement: CAD - Dollar - Canada
---	---	--	--

Cliant

ID contribuable du client: CASYS11985  
Nom: BLJC-TELU5-LE  
Adresse:

Lignes de taxe sommaire

Ligne	* Régime	* Nom de la taxe	Jurisdiction fiscale	* Statut de taxe	* Nom du taux	Pourcentage	Unitaire	Montant
1	BGIS Canada Tax R...	BCGST	BCGST-SALES	BCGST-SALES	BCGST	5		0.5
2	BGIS Canada Tax R...	BCPST	BCPST	BCPST	BCPST	0		0

Totaux

Articles	Transport	Divers	Taxe incluse	Taxe exclusive	Retenue de garantie	Montant de la facture
10.00	0.00	0.00	0.00	0.50	0.00	10.50

## Calcul des taxes américaines

Si vous soumettez une facture américaine, veuillez suivre les mêmes étapes dans la section **Soumission d'une facture**. La différence notable est qu'une fois que la taxe est remplie après avoir utilisé l'option **Calculer la taxe**, vous devrez mettre à jour le montant de la taxe par rapport au montant total indiqué sur votre facture.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Actions sur la facture" with three options: "Calculer la taxe" (highlighted with a red box), "Annuler la facture", and "Supprimer une facture". The background shows a form with the following fields: "Enregistrer", "Enregistrer et fermer", "Soumettre", and "Annuler" buttons; "Numéro" (TEST20); "Date" (4/1/22); "Type" (Facture); "Devise de facture" (CAD - Dollar - Canada); and "Devise de paiement" (CAD - Dollar - Canada).

The screenshot shows the "Créer une facture" form. The "Lignes de taxe sommaire" section is highlighted with a red box. It contains a table with the following data:

Ligne	Régime	Nom de la taxe	Jurisdiction fiscale	Statut de taxe	Nom du taux	Pourcentage	Unitaire	Exemple de format : #,###.###	Montant
1	SBX REGIME US	US VENDOR TAX	US VENDOR TAX	US VENDOR TAX	US VENDOR	1			

Une fois que vous avez confirmé les détails de votre facture, sélectionnez **Soumettre**.

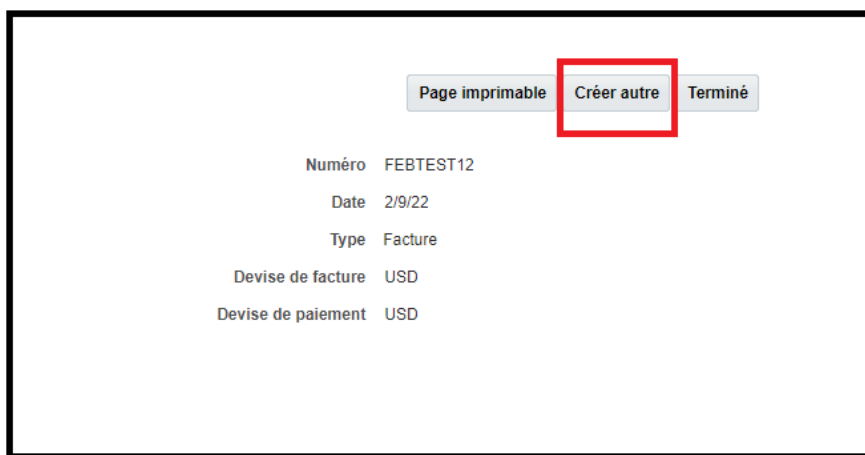
The screenshot shows the "Créer une facture" form with the "Soumettre" button highlighted with a red box. The form fields are the same as in the previous screenshot, but the "Lignes de taxe sommaire" section is no longer highlighted.

Une fois la facture soumise, un message de confirmation s'affiche pour indiquer que la facture est soumise.

Une fois la facture soumise, vous ne pouvez pas annuler ou modifier l'entrée, y compris les pièces-jointes. Si vous devez annuler ou mettre à jour la facture, veuillez communiquer avec nous à [portal.invoice@bgis.com](mailto:portal.invoice@bgis.com).

Si votre facture n'est pas prête à être soumise et doit faire l'objet d'une révision, sélectionnez **Annuler** pour supprimer l'entrée de la facture ou cliquez sur **Sauver et fermer** pour l'enregistrer comme ébauche et y revenir afin de la réviser et de la soumettre.

Si vous avez des factures supplémentaires à soumettre, sélectionnez **Créer un autre**. Sinon, sélectionnez **Terminé** pour revenir à l'écran précédent.



The screenshot shows a software interface with three buttons at the top: "Page imprimable", "Créer autre", and "Terminé". The "Créer autre" button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, the following invoice details are displayed:

Numéro FEBTEST12  
Date 2/9/22  
Type Facture  
Devise de facture USD  
Devise de paiement USD

### Frais juridiques et divers

Si vous avez des frais comme des dépenses liées au transport et autres dépenses diverses qui ne figurent pas dans le bon de commande ou le bon de travail, **ne les ajoutez pas** en utilisant les options « Frais de transport » et « Divers ». Veuillez communiquer avec le gestionnaire qui a retenu vos services pour obtenir de l'aide afin de mettre à jour le bon de commande ou le bon de travail en conséquence avant de soumettre la facture.

Les catégories « Frais de transport » et « Divers » portent la mention **NE PAS UTILISER** et leur utilisation entraînera le rejet de votre facture.



The screenshot shows a table titled "Lignes" with a header row and one data row. The header row includes columns for "Numéro", "Type", "Bon de commande", "Avis de consommation", "Article du fournisseur", "Description de l'article", "Emplacement de destination", "Classification de taxe", "Quantité disponible", "Quantité", "Prix unitaire", "UDM", and "Montant". The data row shows "1" in the "Numéro" column and "Frais de transport" in the "Type" column. The "Frais de transport" text is highlighted with a red rectangle.

* Numéro	* Type	Bon de commande	Avis de consommation	Article du fournisseur	Description de l'article	Emplacement de destination	Classification de taxe	Quantité disponible	Quantité	Prix unitaire	UDM	* Montant
1	Frais de transport											

## Bons de commande d'exception qui comprennent une ligne pour les taxes

La plupart des bons de commande émis par BGIS ne comprennent pas les taxes. Toutefois, il existe quelques exceptions où la taxe figure dans une ligne sur le bon de commande. Dans ces cas, veuillez appairier la facture et les taxes aux lignes du bon de commande en conséquence et vous assurer de mettre le montant de taxe calculé à zéro.

Sélectionner et ajouter: Bons de commande
✕

Rechercher

**\*\* Bon de commande**

**\*\* Date de création**

Recherche avancée Recherche enregistrée

**\*\* Avis de consommation**

\*\* Au moins un élément est obligatoire.

Résultats de la recherche

Voir

Bon de commande			Avis de consommation		Numéro d'article de fournisseur	Description de l'article	Err de	Con de
Numéro	Ligne	Programme	Numéro	Ligne				
CATDC0000...	1	1				Location A - Janitorial Service for the month of O...	O..	3,00
CATDC0000...	2	1				ONHST - Location A - Oct 2021Location A - Janit...	O..	390.
CATDC0000...	3	1				Location A - Janitorial Service for the month of N...	O..	8,00
CATDC0000...	4	1				ONHST - Location A - Nov 2021	O..	,04
CATDC0000...	5	1				Location A - Snow Cleaning Service for the mont...	O..	1,50
CATDC0000...	6	1				ONHST - Location A - Dec 2021	O..	195.
CATDC0000...	7	1				Location A - Snow Cleaning Service for the mont...	O..	3,00
CATDC0000...	8	1				ONHST - Location A - Jan 2022	O..	390.
CATDC0000...	9	1				Location B - Janitorial Service for the month of O...	O..	10,0
CATDC0000...	10	1				ONHST - Location B - Oct 20ONHST - Location ...	O..	1,30



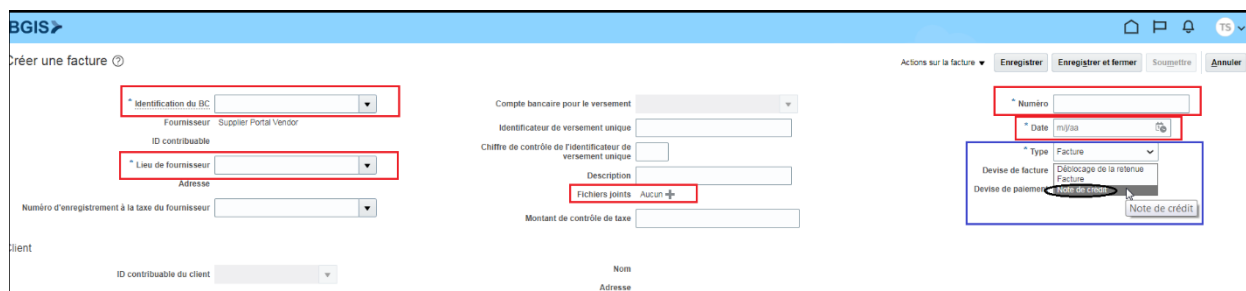
## Appariement d'une note de crédit à un bon de commande

Sélectionnez **Créer une facture** sous l'onglet **Factures et paiements** et entrez tous les champs surlignés ci-dessous.



Tous les détails resteront les mêmes que dans la section **Soumettre une facture**, sauf pour le **type**.

Assurez-vous de sélectionner **Note de Crédit** sous « Type » (surligné en bleu).



The screenshot shows the 'Créer une facture' form. The form is divided into several sections. On the left, there are fields for 'Identification du BC', 'Fournisseur', 'ID contribuable', and 'Lieu de fournisseur', all highlighted with red boxes. In the middle, there are fields for 'Compte bancaire pour le versement', 'Identificateur de versement unique', 'Chiffre de contrôle de l'identificateur de versement unique', 'Description', 'Fichiers joints', and 'Montant de contrôle de taxe'. On the right, there are fields for 'Numéro', 'Date', and 'Type'. The 'Type' dropdown menu is open, showing options like 'Facture', 'Détachement de la retenue Facture', and 'Note de crédit', with 'Note de crédit' highlighted in blue. At the bottom right, there is a button labeled 'Note de crédit'.

Cliquez sur l'icône **Sélectionner et ajouter** en surbrillance ci-dessous.

**BGIS** >

Créer une facture

Actions sur la facture: Enregistrer, Enregistrer et fermer, Soumettre, Annuler

Identification du BC: CATEL000001  
 Fournisseur: Supplier Portal Vendor  
 ID contribuable: [ ]  
 Lieu de fournisseur: TEL-OM-ED-12345  
 Adresse: 12345 Edmonton, EDMONTON AB T5J 1C5, CANADA  
 Numéro d'enregistrement à la taxe du fournisseur: [ ]

Compte bancaire pour le versement: [ ]  
 Identificateur de versement unique: [ ]  
 Chiffre de contrôle de l'identificateur de versement unique: [ ]  
 Description: [ ]  
 Fichiers joints: Aucun  
 Montant de contrôle de taxe: [ ]

Numéro: TEST  
 Date: 4/24/22  
 Type: Note de crédit  
 Devise de facture: CAD - Dollar - Canada  
 Devise de paiement: CAD - Dollar - Canada

Cient  
 ID contribuable du client: CASYS11955  
 Nom: BLJO-TELU5-LE  
 Adresse: [ ]

Lignes

Voir + [ ] Annuler la ligne

* Numéro	* Type	Bon de commande	Avis de consommation	Article du fournisseur	Description de l'article	Emplacement de destination	Classification de taxe	Quantité disponible	Quantité	Prix unitaire	UDM	* Montant
		* Numéro	* Ligne	* Programme	Numéro	Ligne						

Aucune donnée à afficher

Total

Le bon de commande que vous avez entré à l'écran **Créer une facture** s'affichera automatiquement.

Sélectionnez les lignes de bons de commande pour lesquelles vous accordez un crédit, puis sélectionnez **Appliquer** et **OK**.

**Sélectionner et ajouter: Bons de commande**

Rechercher

Recherche avancée: Recherche enregistrée [ ]

\*\* Au moins un élément est obligatoire.

\*\* Bon de commande: CATEL0000003  
 \*\* Avis de consommation: [ ]  
 \*\* Date de création: [ ]

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de la recherche

Voir [ ] Détacher Tout sélectionner

Bon de commande		Avis de consommation		Numéro d'article de fournisseur	Description de l'article	Eri de Comme de
Numéro	Ligne	Numéro	Ligne			
CATEL0000...	1	1			Location A - Janitorial Service for the month ...	3.000
CATEL0000...	2	1			Location A - Janitorial Service for the month ...	8.000
CATEL0000...	3	1			Location A - Snow Cleaning Service for the ...	1.500
CATEL0000...	4	1			Location A - Snow Cleaning Service for the ...	3.000
CATEL0000...	5	1			Location B - Janitorial Service for the month ...	10.000
CATEL0000...	6	1			Location B - Janitorial Service for the month ...	20.000
CATEL0000...	7	1			Location B - Snow Cleaning Service for the ...	1.500
CATEL0000...	8	1			Location B - Snow Cleaning Service for the ...	4.000
CATEL0000...	9	1			Location C - Janitorial Service for the month ...	6.000
CATEL0000...	10	1			Location C - Janitorial Service for the month ...	8.000

Appliquer OK Annuler

Créer une facture

Identification du BC: CATEL000003  
 Fournisseur: Société Pointe/Venise  
 ID contribuable: [ ]  
 Lieu de fournisseur: [ ]  
 Adresse: [ ]  
 Numéro d'engagement à la taxe du fournisseur: [ ]

Compte bancaire pour le versement: [ ]  
 Identificateur de versement unique: [ ]  
 Chiffre de contrôle de l'identificateur de versement unique: [ ]  
 Description: [ ]  
 Futurs joints: Aucun [ ]  
 Montant de contrôle de taxe: [ ]

Acteurs sur la facture: Enregistrer Enregistrer et fermer Sauvegarder Annuler

\* Numéro: TEST  
 \* Date: 12/24/22  
 Type: Note de crédit  
 Devise de facture: CAD - Dollar - Canada  
 Devise de paiement: CAD - Dollar - Canada

Client: ID contribuable du client: CATEL010001  
 Non S.U.C.-TELU.S-LE  
 Adresse: [ ]

Lignes

Numéro	Type	Elon de commande	Avis de consommation	Article du fournisseur	Description de l'article	Emploiement de destination	Classification de base	Quantité disponible	Quantité	Prix unitaire	UDM	Montant
1	Article	CATELS	1		Location A - Janitorial Service for the month of Oct 2021	ON						-100.00
Total												-100.00

Lignes de taxes sommaire

Ligne	Règles	Nom de la taxe	Jurisdiction fiscale	Statut de taxe	Nom de la taxe	Pourcentage	Unitaire	Montant
Aucune donnée à afficher								

Totaux:

Montant	100.00	Taux impôt	0.00	Taux inclus	0.00	Taux exclusifs	0.00	Montant de la facture	100.00
								Montant de paiement	0.00
								Balance de paiement	100.00

Une fois l'appariement terminé, vous pouvez modifier ce montant apparié en fonction de la note de crédit.

Calculez ensuite les taxes comme l'indique la section **Calcul des taxes** et sélectionnez **Soumettre** une fois que vous aurez examiné vos renseignements.

**Remarque :** Si vous soumettez une note de crédit pour un bon de commande ou un bon de travail qui a été fermé, veuillez l'envoyer à [portal.invoice@bgis.com](mailto:portal.invoice@bgis.com) avec les renseignements suivants et nous la traiterons en votre nom.

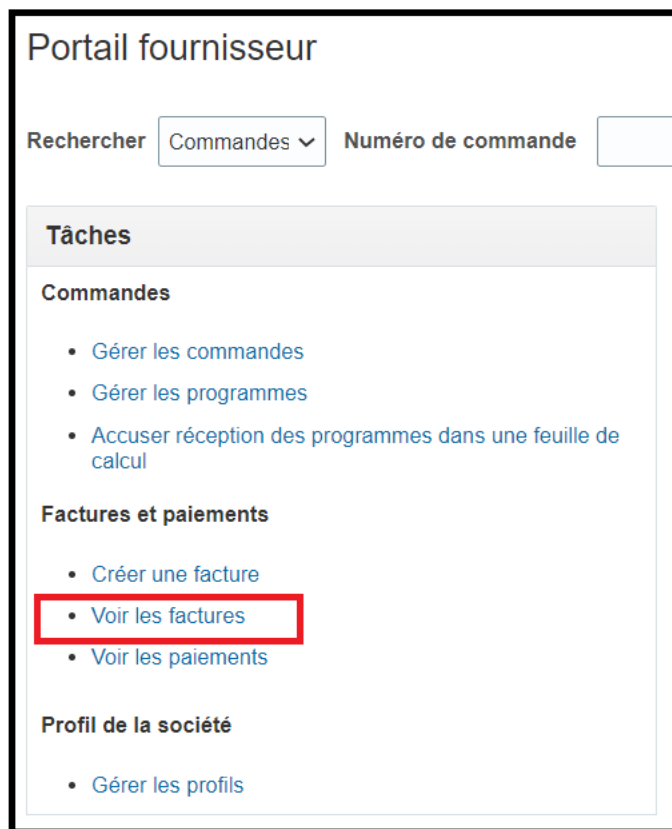
- Numéro du bon de commande ou du bon de travail associé au crédit
- Renseignements sur l'immeuble ou le service pour s'assurer que nous appliquons le crédit au bon endroit
- Montant à créditer

## Information sur les factures et les paiements

Vous pouvez maintenant examiner le statut de vos factures et les renseignements sur le paiement quand bon vous semble.

Sélectionnez l'icône **Supplieur Portal** sur la page d'accueil et naviguez vers

**Voir les factures.**



### Information sur les factures

Entrez le numéro de facture ou le numéro de facture partiel dans le champ « Numéro de facture ». Toutes les factures qui commencent avec ce numéro seront automatiquement saisies. Par exemple, si vos factures commencent par 710, vous pouvez entrer 710 % dans le champ du numéro de facture pour obtenir une liste complète de toutes les factures commençant par 710. Cela peut servir de relevé de compte auprès de BGIS.

L'état de chaque facture figurera sous le champ « Statut de la facture ».

**BGIS** Voir les factures

Rechercher

Recherche avancée Recherche enregistrée Toutes les factures

Numéro de facture: TESTJAN2

Fournisseur

Lieu de fournisseur

Bon de commande

Avis de consommation

Statut de la facture

Statut de paiement

Numéro de paiement

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de la recherche

Voir Détailler

Numéro de facture	Date de la facture	Type	Bon de commande	Fournisseur	Lieu de fournisseur	Montant impayé	Montant de la facture	Statut de la facture	Numéro de paiement	Commentaire
Aucune recherche effectuée										

**BGIS** Voir les factures

Rechercher

Recherche avancée Recherche enregistrée Toutes les factures

Numéro de facture: TESTJAN2

Fournisseur

Lieu de fournisseur

Bon de commande

Avis de consommation

Statut de la facture

Statut de paiement

Numéro de paiement

Rechercher Réinitialiser Enregistrer...

Résultats de la recherche

Voir Détailler

Numéro de facture	Date de la facture	Type	Bon de commande	Fournisseur	Lieu de fournisseur	Montant impayé	Montant de la facture	Statut de la facture	Numéro de paiement	Commentaire
TESTJAN22TEST	11...	Standard	CATEL0000001	Supplier Portal Vendor	TEL-OM-ED-12...	0.00 CAD	0.00 CAD	Annulée		
TESTJAN223	12...	Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor	TEL-OM-ED-12...	113.00 CAD	113.00 CAD	En attente		
TESTJAN222	12...	Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor	TEL-OM-ED-12...	0.00 CAD	0.00 CAD	Annulée		
TESTJAN22	10...	Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor	TEL-OM-ED-12...	169.50 CAD	169.50 CAD	Approuvée		
TESTJAN221	9...	Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor	TEL-OM-ED-12...	226.00 CAD	226.00 CAD	En cours de l...		

Si vous ne voyez pas le statut de la facture dans l'en-tête, vous pouvez l'ajouter en naviguant vers le menu déroulant **Voir**, puis en sélectionnant **Colonne** et **Statut de la facture**. Il s'agit d'un ajout ponctuel de configuration. À l'avenir, le statut de la facture sera visible dans votre recherche.

### Voir les factures

#### Rechercher

#### Résultats de la recherche

**Voir** **Détacher**

À propos de cet enregistrement

**Colonnes**

Geler

Détacher

Trier

Réorganiser les colonnes...

Tout afficher

- Commentaires
- Numéro de paiement
- Statut de paiement
- Statut de la facture
- Montant de la facture
- Montant impayé
- Lieu de fournisseur
- Fournisseur
- Date d'échéance
- Bon de commande
- Type
- Date de la facture
- Numéro de facture

Gérer les colonnes...

JAN2

Standard	CATEL0000001	Supplier Portal Vendor
Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor
Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor
Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor
Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor
TESTJAN221	9/...	Standard CATEL0000003 Supplier Portal Vendor

## Description des statuts de facturation

**En attente** – Factures qui ont été soumises mais qui n’ont pas encore été examinées par les comptes créditeurs (CC) de BGIS. Le délai d’examen des factures soumises est de 10 jours à compter de la date de soumission.

**Approuvée** – Factures approuvées par le gestionnaire et payées ou en attente de paiement conformément aux modalités de paiement.

- Vous pouvez vérifier les renseignements sur le paiement après la date d’échéance de la facture en examinant les pièces jointes de la facture. Tous les renseignements sur le paiement seront disponibles en pièce jointe.
- S’il y a plusieurs factures payées sous le même numéro de paiement, un commentaire s’affichera, comme indiqué dans la capture d’écran ci-dessous.
- Si une seule facture est payée, la section des commentaires sera vide.

The screenshot displays the BGIS invoice system interface. The main window shows invoice details for 'Facture: TESTJAN22'. Key information includes: Unité d'affaires: BLJC-TELU-OU; Nom de l'entité juridique: BLJC-TELU-LE; Fournisseur ou partie: Supplier Portal Vendor; Lieu de fournisseur: TEL-OM-ED-12345; Adresse: 12345 Edmonton, EDMONTON AB T5J 1C5, CANADA; Date de la facture: 19/1/21; Montant de la facture: 169.50 CAD; Montant impayé: 169.50 CAD; Devise de paiement: CAD; Type de facture: Standard; Description: Fichier joint: Payment\_TESTJAN22\_20005248.txt (1 de plus...).

A Notepad window titled 'Payment\_TESTJAN22\_20005248 (5).txt - Notepad' is open, displaying the following text:

```
01/04/2022 6:10:50 AM
Invoice Number: TESTJAN22
Check Number: 20005248
Check Date: 2022-01-04
Amount paid: $169.50
Remittance Address: 4505 - 101 STREET, EDMONTON, T6E 5C6, CA
Payment Method: EFT
Currency: CAD
Payee Name: Supplier Portal Vendor
Payer: BLJC-TEL-OU
Comment: Other Invoices have been paid with the same Payment Number
```

**Incomplète** – Factures qui ont été entrées et sauvegardées à titre de brouillon, mais qui n’ont pas encore été soumises. **Avertissement** : Veuillez examiner ces factures et les soumettre ou les annuler de votre côté, selon les mesures à prendre. Les factures ne doivent pas rester au statut « Incomplète » au-delà de cinq jours ouvrables.

**BGIS** > Voir les factures

Rechercher

Recherche avancée | Recherche enregistrée | Toutes les factures

\*\* Numéro de facture

\*\* Fournisseur

Lieu de fournisseur

\*\* Bon de commande

Avis de consommation

Statut de la facture

Statut de paiement

Numéro de paiement

Rechercher | Réinitialiser | Enregistrer...

Résultats de la recherche

Voir | Détailler

Numéro de facture	Date de la facture	Type	Bon de commande	Fournisseur	Lieu de fournisseur	Montant payé	Montant de la facture	Statut de la facture	Numéro de paiement	Commentaire
TEST1234SPO	3/...	Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor	TEL-OM-ED-12...	CAD	7,141.65 CAD	Incomplète		
TEST2349PO	3/...	Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor	TEL-OM-ED-12...	CAD	955.00 CAD	Incomplète		
TESTUSINV	3/...	Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor	TEL-OM-ED-12...	CAD	11,910.00 CAD	Incomplète		
test1234abc	3/...	Standard	CATEL0000003	Supplier Portal Vendor	TEL-OM-ED-12...	CAD	5,000.00 CAD	Incomplète		
INV1234	12...	Standard	CATEL0000004	Supplier Portal Vendor	TEL-OM-ED-12...	CAD	12,600.00 CAD	Incomplète		

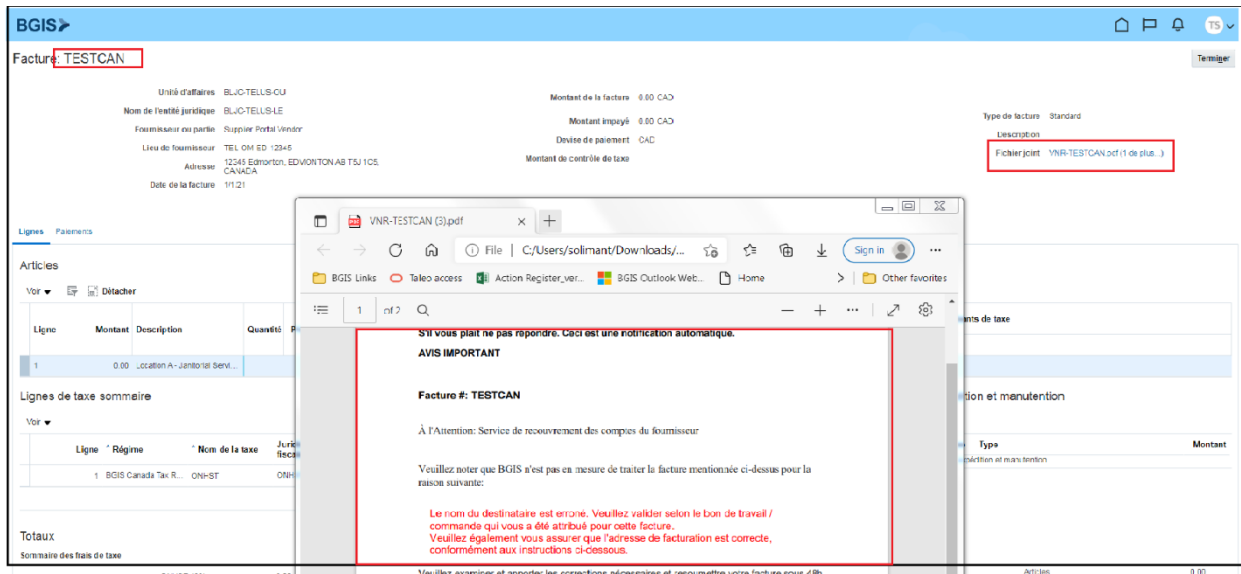
**En attente** – Ces factures sont des exceptions et nécessitent une collaboration avec d'autres ministères pour valider les données avant le traitement. Pour plus de renseignements sur la facture en attente, cliquez sur l'hyperlien « En attente » sous l'en-tête « Statut de la facture ». Aucune mesure n'est requise de votre côté.

**Annulée** – Il s'agit de factures qui ont déjà été traitées et que le GP n'a pas approuvées. Celles-ci seront annulées et le fournisseur en sera avisé.

**Rejetée** – Factures annulées en raison d'une soumission incorrecte ou lorsque le gestionnaire a rejeté la facture. La raison de l'annulation sera jointe à la section « Fichier Joint ». Selon la raison de l'annulation, vous devrez soumettre de nouveau la facture une fois qu'elle aura été corrigée. Lorsque vous envoyez une facture révisée, assurez-vous d'utiliser un **numéro de facture distinct** différent de celui de la facture initialement rejetée. Les factures révisées doivent être soumises avec le numéro de facture original, y compris le suffixe « REV ».

Les factures dont le statut est « **Annulée** » contiennent une pièce jointe qui décrit la raison de l'annulation de facture. Vous pouvez examiner la raison du rejet et la soumettre de nouveau en conséquence.



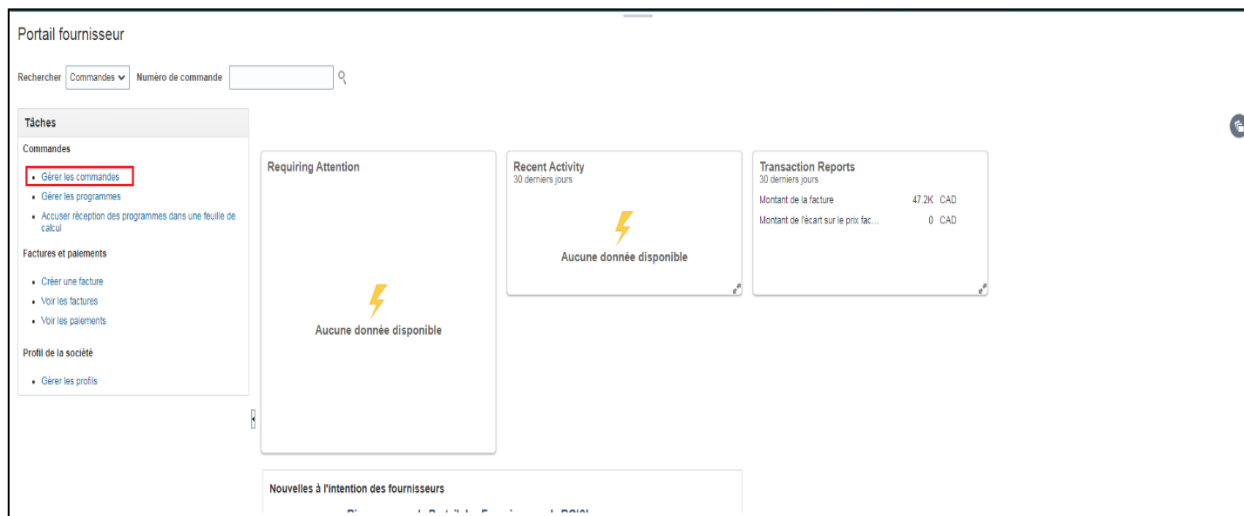


## Information sur les paiements

- Vous pouvez vérifier les renseignements sur le paiement après la date d'échéance de la facture en examinant les pièces jointes de la facture. Tous les renseignements sur le paiement, y compris le mode de paiement, seront disponibles en pièce jointe.
- S'il y a plusieurs factures payées sous le même numéro de paiement, un commentaire s'affichera, comme indiqué dans l'écran ci-dessous.
- Si une seule facture est payée, la section des commentaires sera vide.

# Information sur les bons de travail et les bons de commande

Sélectionnez l'icône **Portail Fournisseur** sur la page d'accueil et naviguez vers **Gérer les commandes**.



À l'aide des critères de recherche, vous pouvez affiner ou étendre les résultats.



Dans le champ **Commande**, entrez le bon de travail ou le bon de commande associé à votre demande d'information.

Dans le champ **Statut**, vous pouvez sélectionner le statut du bon que vous recherchez. Consultez la section qui suit pour obtenir les descriptions des statuts :

**Fermé pour réception**— Le bon de travail ou le bon de commande est disponible aux fins de facturation.

**Annulé** — Le bon de travail ou l'achat a été annulé. Pour toute question, communiquez avec le gestionnaire qui a retenu vos services.

**Fermé définitivement** – Le bon de travail ou le bon de commande est fermé et n'est pas disponible aux fins de facturation.

**Approbation de modification en attente** – Le bon de commande doit être approuvé dans le nuage ou un changement de commande est en cours. Veuillez attendre la mise à jour du statut pour **Fermé pour réception** avant de soumettre la facture.

Une fois les critères de recherche entrés, sélectionnez **Rechercher**.

Une liste de tous les bons de commande et bons de travail applicables s'affichera sous **Résultats de la recherche**.

Gérer les commandes ?

En-têtes Programmes

► Rechercher

Résultats de la recherche

Actions ▼ Voir ▼ Format ▼ Geler Détacher Retour à la ligne

Commande	Date de la commande	Description
00001	1/17/22	Standard PO - TDC PO Ontario
00004	1/11/22	US PO - US RSC Standard PO
00004	1/11/22	Contract PO - Telus Contract Release PO AB
00003	1/11/22	Standard PO - Telus Standard PO Ontario
00001	1/11/22	

Colonnes masquées 24

Vous pouvez examiner d'autres renseignements sur la commande en cliquant sur le **numéro de commande**. Si un bon de commande contient plusieurs lignes, elles seront toutes visibles.

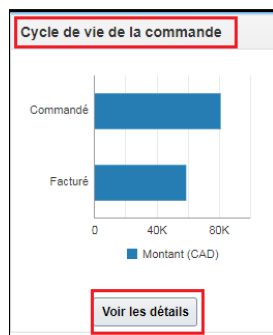
Lignes Programmes

Actions ▼ Voir ▼ Format ▼ Geler Détacher Retour à la ligne

Ligne Article	Description	Quantité UDM	Prix de base	Prix	Commandé	Statut	Informations supplémentaires				
							TEST ID	ENTER CLIENT WO NUMBER	ENTER BLIC WO NUMBER	Quote Amount	WO Historic Amount
3	Location A - Snow Cleanin		1,500.00	1,500.00	1,500.00	Fermé pour réception					
4	Location A - Snow Cleanin		3,000.00	3,000.00	3,000.00	Fermé pour réception					
5	Location B - Janitorial Ser		10,000.00	10,000.00	10,000.00	Fermé pour réception					
6	Location B - Janitorial Ser		20,000.00	20,000.00	20,000.00	Fermé pour réception					
7	Location B - Snow Cleanin		1,500.00	1,500.00	1,500.00	Fermé pour réception					
8	Location B - Snow Cleanin		4,000.00	4,000.00	4,000.00	Fermé pour réception					
9	Location C - Janitorial Ser		6,000.00	6,000.00	6,000.00	Fermé pour réception					
10	Location C - Janitorial Ser		8,000.00	8,000.00	8,000.00	Fermé pour réception					
11	Location C - Snow Remo		9,000.00	9,000.00	9,000.00	Fermé pour réception					
12	Location C - Snow Remo		7,000.00	7,000.00	7,000.00	Fermé pour réception					

Colonnes masquées 18

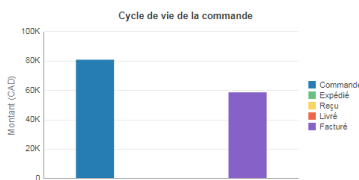
De plus, vous pouvez voir le nombre de factures traitées par rapport à ce bon de commande en cliquant sur **Voir les Détails** sous l'onglet **Cycle de vie de la commande**.



Les renseignements sur le bon de commande et la liste du nombre de factures s'afficheront dans un autre onglet. Faites défiler vers le bas pour voir la liste des factures traitées relativement à ce bon de commande.

Cycle de vie de la commande: CATEL0000003

Entité juridique acheteuse BLJC-TELU-S-LE  
 Commande CATEL0000003  
 Fournisseur Supplier Portal Vendor  
 Lieu du fournisseur TEL-OM-ED-12345  
 Contact du fournisseur  
 Commandé 81,000.00 CAD



Commandé 81,000.00 CAD  
 Expédié 0.00 CAD  
 Reçu 0.00 CAD  
 Livré 0.00 CAD  
 Facturé 58,840.00 CAD

Expédition en transit

Actions Voir Format Geler Détacher Retour à la ligne

Expédition	Date d'expédition	Numéro de suivi	Bon de livraison	Date de réception prévue	Expédié	Transp
Aucun résultat trouvé.						

Réceptions

Actions Voir Format Geler Détacher Retour à la ligne

Réception	Date de réception	Expédition	Date d'expédition	Bon de livraison	Retourné	Reçu	Livrée
Aucun résultat trouvé.							

Factures

Actions Voir Format Geler Détacher Retour à la ligne

Facture	Date de la facture	Statut	Total de la facture	Payé	Montant rapproché	Réception	Bon de livraison
TESTAPRLS	4/1/22	Non validée	12,836.90	0.00	11,380.00		

Pour examiner les factures traitées pour une **ligne de bon de commande spécifique**, suivez les étapes ci-dessous :

Cliquez sur le numéro du bon de commande pour voir les détails. Pour afficher les détails d'une ligne de bon de commande spécifique, sélectionnez l'onglet « Programmes ».

Bon de commande: CATEL0000003

Voir le PDF Actions Actualiser Terminer Cycle de vie de la commande

Principal

Général

Entité juridique acheteuse: BLJC-TELU-S-LE Fournisseur: Supplier Portal Vendor Commandé: \$1,000.00 CAD  
 Unité d'affaires de facturation: BLJC-TELU-S-OU Lieu du fournisseur: TEL-OM-ED-12345 Description: Standard PO - Telus Standard PO Ontario  
 Commande: CATEL0000003 Contact du fournisseur: Entente source  
 Statut: Fermé pour réception Emplacement à facturer: TELUS OP UNIT Commande de fournisseur  
 Acheteur: Amir Elmehelmi Emplacement de destination: ON  
 Date de création: 1/11/22

Conditions Notes et fichiers joints

Accusé de réception requis: Aucun Mode d'expédition: Payer sur réception  
 Conditions de paiement: NET 60 DAYS Conditions de transport: FAB Confirmation de la commande

Informations supplémentaires

EBS ID: MSA # WO Completion Date  
 WO Status: Release PO Number Invite contextuelle  
 Document Type: WO Creation Date

Lignes Programmes

Actions Voir Format Gérer Détailler Retour à la ligne

Sélectionnez la ligne du bon de commande que vous souhaitez consulter et cliquez sur **Cycle de vie** pour obtenir une liste complète de toutes les factures traitées sous cette ligne.

Bon de commande: CATEL0000003

Voir le PDF Actions Actualiser Terminer

Statut: Fermé pour réception Emplacement à facturer: TELUS OP UNIT Commande de fournisseur  
 Acheteur: Amir Elmehelmi Emplacement de destination: ON  
 Date de création: 1/11/22

Conditions Notes et fichiers joints

Accusé de réception requis: Aucun Mode d'expédition: Payer sur réception  
 Conditions de paiement: NET 60 DAYS Conditions de transport: FAB Confirmation de la commande

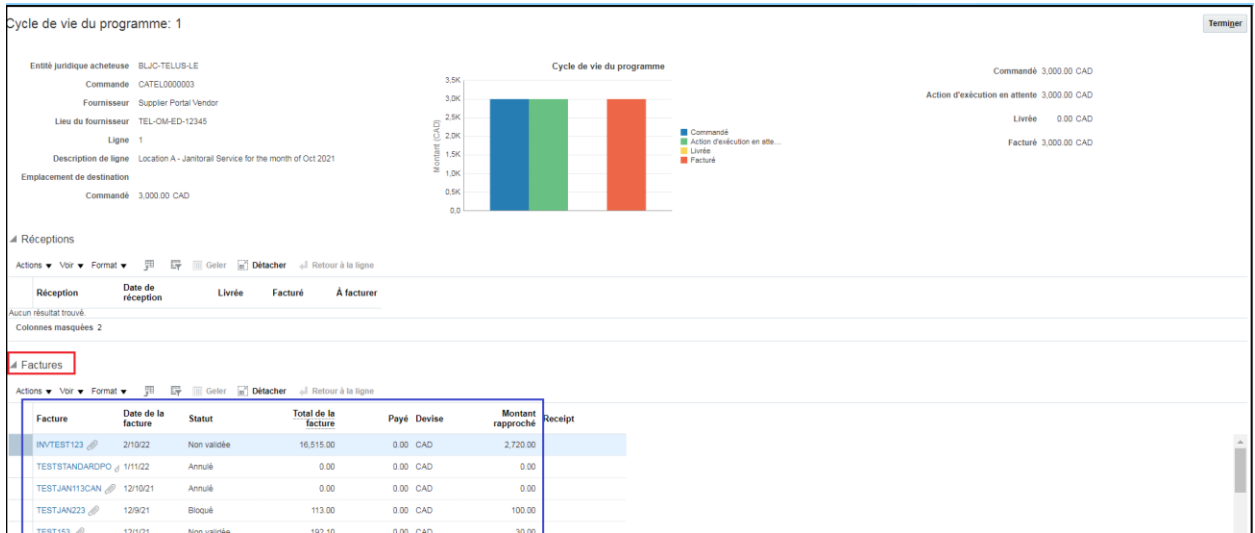
Informations supplémentaires

EBS ID: MSA # WO Completion Date  
 WO Status: Release PO Number Invite contextuelle  
 Document Type: WO Creation Date

Lignes Programmes

Actions Voir Format Gérer Détailler Retour à la ligne

Ligne	Description	Emplacement	Date de livraison demandée	Date de livraison promise	Quantité	Nom de l'UJDM	Statut	Cycle de vie
1	Location A - Janitorial Service for the month of Oct 2021	ON					Fermé...	
2	Location A - Janitorial Service for the month of Nov 2021	ON					Fermé...	
3	Location A - Snow Cleaning Service for the month of Dec 2021	ON					Fermé...	



Pour plus de détails, cliquez sur l'hyperlien du numéro de facture.

Les détails du montant, le numéro de ligne (si plus d'une ligne est utilisée), la description et les taxes apparaîtront sous la colonne **Lignes**. Vous pouvez également afficher l'état du paiement en cliquant sur l'onglet « Paiements ». Une copie des détails du paiement sera ajoutée en pièce jointe.

Facture: TESTJAN22

Unité d'affaires: BLJC-TELU-OU  
 Nom de l'entité juridique: BLJC-TELU-LE  
 Fournisseur ou partie: Suppler Portal/Vendor  
 Lieu de fournisseur: TEL-OM-ED-12345  
 Adresse: 12345 Edmonton, EDMONTON AB T5J 1C5, CANADA  
 Date de la facture: 10/1/21

Montant de la facture: 169.50 CAD  
 Montant payé: 169.50 CAD  
 Devises de paiement: CAD  
 Type de facture: Standard  
 Facture inter-société: Non  
 Description: [Fichier joint: Payment\\_TESTJAN22\\_20005248.txt \(1 de plus...\)](#)

Lignes

Ligne	Montant	Description	Quantité	Prix unitaire	Nom de FUDM	Bon de commande			Réception		Avis de consommation		Déterminants de taxe
						Numéro	Ligne	Programme	Numéro	Ligne	Numéro	Ligne	
1	150.00	Location A - Janitorial Servi.				CATEL000...	1	1					ON

Lignes de taxe sommaire

Ligne	Régime	Nom de la taxe	Juridiction fiscale	Statut de taxe	Nom du taux	Pourcentage	Unitaire	Montant	Ligne	Type	Montant
1	BGIS Canada Tax R...	ONHST	ONHST-SALES	ONHST SALES	ONHST	13		19.5		Aucune expédition et manutention.	

Pour afficher d'autres lignes, cliquez sur « Terminer » pour revenir à l'écran précédent.

## Foire aux questions

## Mon bon de travail n'est pas visible sur le portail Oracle Cloud. Que dois-je faire?

- Vérifiez si votre bon de travail porte la mention « Complet », « Facturable » et « Devis approuvé » (s'il dépasse le seuil) dans RealSuite<sup>MD</sup>. Prévoyez de 24 à 48 heures pour les changements d'interface.
- Si votre bon de travail n'est pas facturable ou que le devis n'a pas encore été approuvé dans RealSuite<sup>MD</sup>, veuillez communiquer avec le gestionnaire des installations indiqué sur votre bon de travail.
- Si votre bon de travail a porté la mention « Complet », « Facturable » et « Devis approuvé » (s'il dépasse le seuil) au cours des 48 dernières heures et qu'il n'est toujours pas visible dans le portail des fournisseurs Oracle Cloud, veuillez communiquer avec nous à [portal.invoice@bgis.com](mailto:portal.invoice@bgis.com).
- Si un bon de travail a déjà été utilisé pour la facturation, la même commande ne sera plus disponible aux fins de facturation. Pour un examen plus approfondi, veuillez communiquer avec le gestionnaire des installations ayant retenu vos services.

Si vous n'avez pas accès à RealSuite<sup>MD</sup>, veuillez envoyer une demande à [fmshareservices@bgis.com](mailto:fmshareservices@bgis.com).

## Mon bon de commande n'a pas assez de fonds. Que dois-je faire?

En suivant les étapes décrites dans la section « Information sur les bons de travail et les bons de commande », examinez les factures soumises par rapport aux lignes de bon de commande.

Si une facture a préalablement été appliquée à la mauvaise ligne de commande, veuillez contacter [portal.invoice@bgis.com](mailto:portal.invoice@bgis.com) pour obtenir de l'aide.

Si une facture contient des frais qui ne faisaient pas partie du devis ou du contrat original, veuillez communiquer avec la personne qui vous a fait parvenir le bon de commande.

## Dois-je quand même envoyer les factures à ma personne-ressource de BGIS ou à la boîte de réception désignée une fois que j'ai été intégré au portail?

À moins que vous ayez besoin d'examiner certains éléments de votre facture avec votre gestionnaire des installations, coordonnateur des services immobiliers ou personne-ressource de BGIS, veuillez ne pas envoyer vos factures aux boîtes de réception désignées ni à votre personne-ressource de BGIS, puisque vous avez obtenu l'accès au portail requis pour soumettre vos factures.

De plus, assurez-vous de fermer tous les messages automatiques envoyés par vos logiciels de comptabilité à des boîtes de réception afin d'éviter les factures en double et les retards de traitement des factures et des paiements.

## Changement du nom du fournisseur et nouveau numéro de fournisseur

Si le nom de votre entreprise a changé et que vous avez votre nouveau numéro de fournisseur, communiquez avec [portal.invoice@bgis.com](mailto:portal.invoice@bgis.com) pour transférer votre compte au nouveau numéro de fournisseur.

## Exigences générales de facturation

Afin d'éviter les retards de paiement, il est important que la facture comprenne les renseignements obligatoires suivants :

- 1) Nom complet et adresse du fournisseur
- 2) Numéro et date de la facture
- 3) Modalités de paiement et date d'échéance du paiement de la facture
- 4) Nom de la facture tel qu'indiqué sur le bon de commande ou le bon de travail
- 5) Numéro de référence de la commande (n° de bon de travail, n° de bon de commande ou n° de bon de commande mensuel)
- 6) Lieu de service couvert par la facture (veuillez énumérer tous les lieux s'il y en a plus d'un)
- 7) Période de service et description (correspondant à la description de la commande)
- 8) Adresse de remise du fournisseur, y compris le code postal
- 9) Taxe avec code fiscal applicable (exemple : TVH, TPS, TVQ, TVP pour les factures canadiennes; taxe US pour les factures américaines).
- 10) Numéro d'identification fiscale du fournisseur
- 11) Coordonnées du fournisseur (numéro de téléphone, adresse électronique)



## Coordonnées

Pour toute question supplémentaire concernant la formation, le présent guide ou Oracle Cloud, veuillez communiquer avec [Portal.Invoice@bgis.com](mailto:Portal.Invoice@bgis.com).

Si vous avez des questions concernant les bons de travail, veuillez communiquer avec le gestionnaire des installations qui a retenu vos services. Leurs noms et coordonnées se trouvent sur le bon de travail que vous avez reçu de BGIS.

Si vous avez des questions concernant les bons de commande, veuillez communiquer avec la personne qui vous a fait parvenir le bon de commande.