

Foire aux questions sur le Portail du Fournisseur

1. Comment puis-je accéder au Portail du Fournisseur?

Vous allez recevoir une invitation de BGIS vous donnant l'accès au portail du Fournisseur. De plus, vos identifiants vous seront envoyés par courriel. Si vous n'avez pas reçu vos identifiants et vous souhaitez vous inscrire, veuillez communiquer avec le gestionnaire qui a retenu vos services ou communiquez avec BGIS OneCall.

Courriel : OneCall@bgis.com | Téléphone : 1-855-559-2447

2. Comment puis-je ajouter le nom d'une personne-ressource sur le Portail du Fournisseur?

Une fois connecté au Portail du Fournisseur, cliquez sur **Gérer les profils** sous **Profil de la Société**.

Cliquez sur le signe + sous l'onglet **Contacts**.

Assurez-vous de saisir **les noms et prénoms ainsi que le numéro de téléphone et l'adresse courriel**.

Cliquez sur le bouton **Sélectionner et Ajouter** pour lier ce nom à une adresse active déjà dans le système.

Cliquez sur **OK**. Cliquez sur **Réviser les modifications** et enfin cliquez sur le bouton **Soumettre**. Le profil du fournisseur sera verrouillé jusqu'à ce que le nouveau contact accuse réception de cette demande.

Le contact doit cliquer sur le lien reçu dans le courriel et créer un identifiant afin de déverrouiller le profil du fournisseur.

3. Comment puis-je me connecter?

Veuillez cliquer sur le lien URL qui vous a été envoyé par courriel et connecter vous avec les identifiants fournis par BGIS OneCall.

4. Qui puis-je contacter si j'éprouve des problèmes techniques pendant la connexion ou l'inscription?

Pour tout problème technique, veuillez communiquer avec BGIS OneCall.

Courriel : OneCall@bgis.com | Téléphone : 1-855-559-2447

5. Avec qui dois-je communiquer pour tout problème lié au processus pendant la facturation?

Pour tout problème lié au processus de facturation, veuillez communiquer avec le gestionnaire BGIS qui a retenu vos services ou écrivez à invoice.cloud@bgis.com

6. Puis-je créer une facture avec un Bon de travail ou Bon de commande dans le Portail du Fournisseur?

Oui, vous pouvez créer une facture avec un Bon de travail ou un Bon de commande dans le Portail du Fournisseur. Veuillez trouver le numéro du bon de travail ou du bon de commande et assurez-vous qu'il est exact.

7. Puis-je créer une facture sans Bon de travail ni Bon de commande?

Non. Vous avez besoin d'un bon de travail ou d'un bon de commande pour créer une facture dans le Portail du Fournisseur.

8. Puis-je créer une facture antidatée?

Oui et conformément aux modalités du contrat BGIS concernant la facturation.

9. Puis-je créer une facture pour les bons de commande multiples?

Non, vous devez facturer séparément pour chaque bon de commande.

10. Puis-je créer une facture pour plusieurs lignes d'un bon de commande?

Oui

11. Puis-je créer une note de crédit pour un bon de commande?

Oui, veuillez-vous assurer que la facture indique « Credit Invoice » (Note de crédit) et qu'elle référence le bon de commande ainsi que la facture liée à ce crédit.

12. Puis-je créer une deuxième facture avec un bon de travail qui a déjà été utilisé?

Non, le bon de travail se ferme immédiatement dans le système de BGIS lorsqu'une facture a déjà été traitée avec celui-ci.

13. Devrais-je joindre une facture lorsque je crée des factures?

Oui, la soumission n'est pas valide si une copie de la facture n'est pas annexée. Veuillez-vous assurer que le nom, l'adresse du destinataire, et le numéro d'enregistrement des taxes applicables figurent sur la facture afin qu'elle ne soit pas rejetée.

14. Comment puis-je suivre la soumission de ma facture?

Lorsque vous êtes connecté au Portail du Fournisseur, cliquez sur **Voir les factures**. Vous pouvez consulter le statut d'une facture en saisissant le numéro partiel ou exact de la facture et cliquez sur recherche est ensuite observer les résultats de recherche.

15. Comment puis-je confirmer qu'une facture est payée?

Vous pouvez consulter les détails de paiement d'une facture sur le Portail Fournisseur. Cliquez sur la facture et recherchez les informations sur le paiement de la facture dans la section **Fichier joint**.

Si la facture est payée, la pièce jointe fournira les renseignements sur le paiement, y compris le numéro, la date et le montant.

Si aucune pièce liée au paiement n'est jointe, cela signifie que la facture est en cours de traitement et/ou n'est pas encore échue selon les modalités du contrat.

16. Puis-je facturer un montant supérieur au montant du bon de commande disponible pour le service selon la soumission?

Non, vous pouvez saisir **uniquement** un montant égal ou inférieur au montant disponible sur le bon de commande pour les services. Pour les services liés aux bons de travail, veuillez-vous assurer que, si vous avez effectué une soumission, celle-ci a été approuvée par le système de messagerie automatique des bons de travail.

17. Puis-je facturer les services supplémentaires qui ne figurent pas sur le bon de commande?

Non.

18. Comment puis-je modifier mes coordonnées?

Vous pouvez modifier vos coordonnées dans le Portail du Fournisseur, dans la section **Gérer les profils**. Veuillez-vous assurer que ce profil est maintenu et tenu à jour, car BGIS utilise ces coordonnées pour communiquer avec vous s'il y a des problèmes avec la facture et si nous ne pouvons pas la traiter.

Veillez consulter le guide d'utilisateur du Portail du Fournisseur pour des instructions supplémentaires pour modifier vos coordonnées.

19. Comment puis-je modifier mon adresse?

Vous ne pouvez pas modifier l'adresse de paiement sur le Portail du Fournisseur. Veuillez communiquer avec le gestionnaire BGIS qui a retenu vos services pour modifier votre adresse dans le système de BGIS.

Veillez consulter le guide de l'utilisateur sur le Portail du Fournisseur pour de plus amples directives.