

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier

Introduction

Les factures peuvent être modifiées ou annulées dans le portail iSupplier de Metrolinx en fonction du type de facture et de l'étape en cours de la facture. Ce guide couvrira les factures basées sur les bons de commande (PO) non soumises et soumises, ainsi que les factures non basées sur les bons de commande.

Factures basées sur les bons de commande :

Les fournisseurs ne pourront pas modifier ou annuler une facture basée sur un bon de commande si elle a déjà été soumise dans le système. Cependant, les fournisseurs pourront modifier ou annuler les factures « non soumises ». Savoir comment modifier une facture non soumise peut être utile pour résoudre un message d'erreur indiquant que le numéro de facture existe déjà lors de la création d'une facture après plusieurs tentatives (voir la capture d'écran suivante). Ce message d'erreur apparaît s'il existe un brouillon, une facture « non soumise » ou une facture soumise dans le système avec le même numéro de facture. L'erreur peut être résolue si la facture contenant le numéro de facture existant est « non soumise » et n'a pas été annulée - ce qui permet de la mettre à jour et de la soumettre.

Error

The Invoice Number you have entered already exists. Please enter a unique Invoice Number.

Factures non basées sur un bon de commande :

Après la soumission d'une facture sans bon de commande, si celle-ci n'a pas encore été traitée par Metrolinx, les fournisseurs pourront « retirer » une facture dans iSupplier. Une fois retirée, la facture peut être modifiée et soumise à nouveau ou annulée. De même, si une facture basée sur un bon de commande n'a pas été acceptée, la facture peut être immédiatement modifiée et soumise à nouveau ou annulée.

Le processus de modification ou d'annulation des factures non basées sur un bon de commande « non soumises » est identique à celui des factures basées sur les bons de commande « non soumises ».



Découvrez comment vous pouvez [mettre à jour les pièces jointes/documents justificatifs](#) pour les factures soumises par le biais du portail iSupplier de Metrolinx dans le guide ci-joint!

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier

Table des matières

Introduction	1
Factures basées sur les bons de commande :	1
Factures non basées sur un bon de commande :	1
A. FACTURES NON SOUMISES BASÉES OU NON BASÉES SUR UN BON DE COMMANDE	3
A.I. Comment modifier les factures basées ou non basées sur un bon de commande non soumises.	3
1. Connectez-vous à iSupplier	3
2. Accéder à la « page d'accueil du fournisseur ».	3
3. Accéder à l'onglet Finance.	4
4. Rechercher la facture	4
5. Modifier la facture	5
A.II. Comment annuler des factures basées et non basées sur un bon de commande non soumises.	6
6. Annuler la facture	6
B. FACTURES SOUMISES/REJETÉES NON BASÉES SUR UN BON DE COMMANDE	7
B.I. Comment modifier les factures soumises/rejetées non basées sur un bon de commande (PO)?	7
1. Connectez-vous à iSupplier	7
2. Accéder à la « page d'accueil du fournisseur ».	7
3. Accéder à l'onglet Finance.	8
4. Rechercher la facture	8
5. Retirer la facture	9
6. Modifier la facture	10
B.II. Comment annuler les factures non basées sur un bon de commande retirées ou rejetées.	11
7. Annuler la facture	11

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier

A. FACTURES NON SOUMISES BASÉES OU NON BASÉES SUR UN BON DE COMMANDE

A.I. Comment modifier les factures basées ou non basées sur un bon de commande non soumises.

1. Connectez-vous à iSupplier

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter au [portail iSupplier de Metrolinx](#).

ORACLE

User Name

Password

Log In Cancel

[Login Assistance](#)

[Register Here](#)

Accessibility
None

Language
English

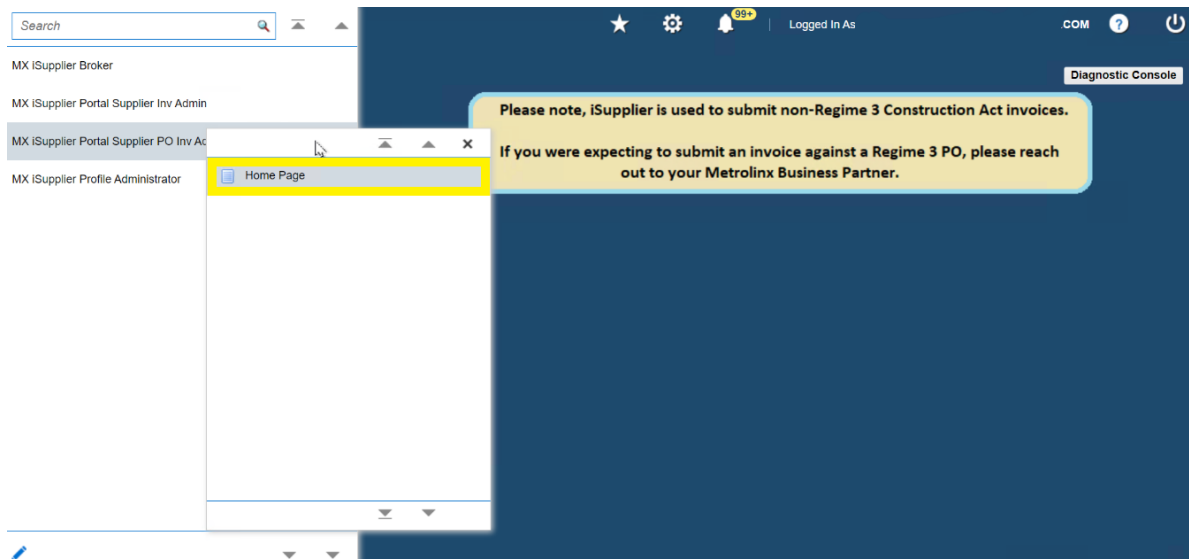
Copyright (c) 1998, 2020, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

2. Accéder à la « page d'accueil du fournisseur ».

Dans le coin supérieur gauche de l'écran, cliquez sur les 3 lignes pour ouvrir le menu latéral et accédez à la « Page d'accueil » sous « MX iSupplier Portal Supplier PO Inv Admin » pour les factures basées sur les bons de commande ou « MX iSupplier Portal Inv Admin » pour les factures non basées sur les bons de commande.

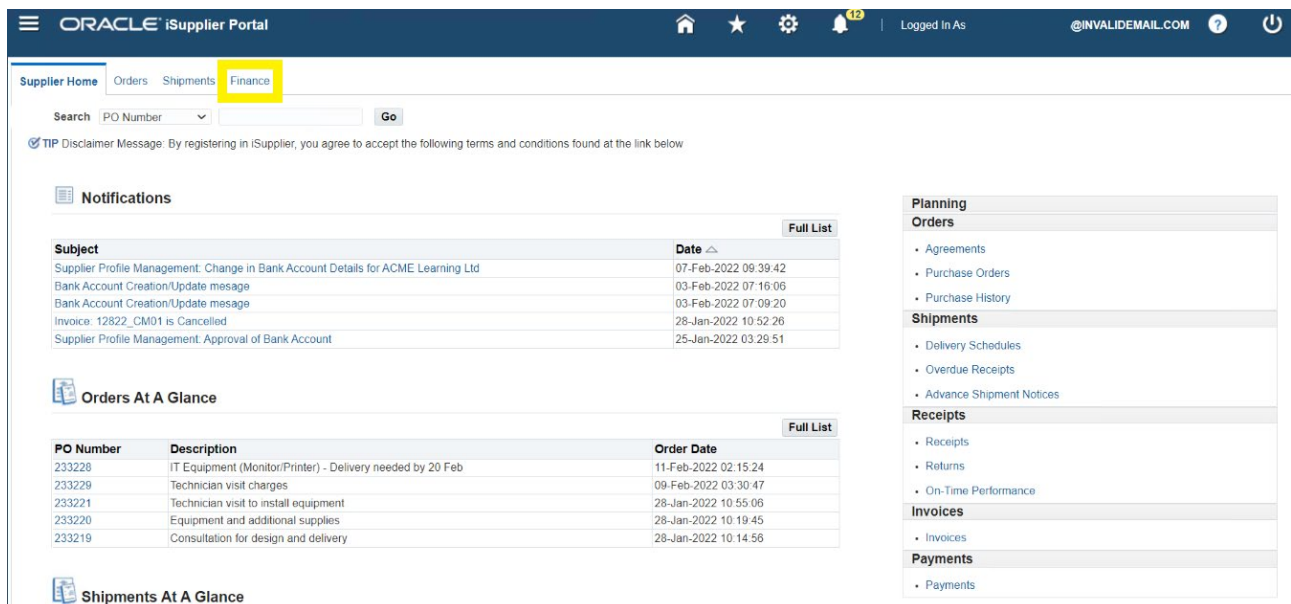
Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier



3. Accéder à l'onglet Finance.

Cliquez sur l'onglet « Finance » en haut à gauche de la page d'accueil.



4. Rechercher la facture

Dans la section « Recherche », saisissez le « Numéro de facture » et cliquez sur « Go ». La facture devrait apparaître dans le tableau ci-dessous.

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier

Supplier Home Orders Shipments **Finance**

Create Invoices View Invoices View Payments

Invoice Actions Create Invoice With a PO Go

Search

Note that the search is case insensitive

Supplier
Invoice Number
Invoice Date From (22-Jun-2023)
Invoice Status

Purchase Order Number
Invoice Amount
Invoice Date To
Currency

Go **Clear**

Invoice Number	Invoice Date	Invoice Currency Code	Invoice Amount	Purchase Order	Status	Withdraw	Cancel	Update	View Attachments
No search conducted									

REMARQUE :

- Alternativement, vous pouvez sélectionner « Factures non soumises » dans le champ « Statut de la facture » et cliquer sur « Go » pour afficher tous les brouillons/factures « non soumises » existantes dans le système qui peuvent être modifiées et soumises ou annulées.

5. Modifier la facture

Vous pouvez modifier les factures non soumises en cliquant sur l'icône du crayon dans la colonne « Mise à jour ».

Supplier Home Orders Shipments **Finance**

Create Invoices View Invoices View Payments

Invoice Actions Create Invoice Without a PO Go

Search

Note that the search is case insensitive

Supplier ABC Company
Invoice Number INV000123
Invoice Date From (19-May-2024)
Invoice Status

Purchase Order Number
Invoice Amount
Invoice Date To
Currency

Go **Clear**

Supplier	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Currency Code	Invoice Amount	Purchase Order	Status	Withdraw	Cancel	Update	View Attachments	Rejection	Comments
ABC Company	INV000123	30-Sep-2022	CAD	695.84	222123	Unsubmitted						

Cela vous amènera à la page des « Détails » de la facture, vous permettant de modifier et de soumettre la facture.

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier

ORACLE iSupplier Portal Home Star Settings Notifications | Logged In As Power

Supplier Home | Orders | Shipments | **Finance**

Create Invoices | View Invoices | View Payments

Progress: **Details** | Manage Tax | Review and Submit

Create Invoice: Details

[Cancel](#) | Step 1 of 3 | [Next](#)

* Indicates required field

Supplier

* Supplier: ABC Company

Tax Payer ID: _____

* Remit To: _____

Address: _____

Remit To Bank Account: _____

Invoice

* Invoice Number: INV000123

* Invoice Date: 30-Sep-2022

* Currency: _____

Invoice Description: _____

Attachment: 1 +

Customer

Customer Tax Payer ID: _____

Customer Name: _____

Address: _____

Requester Email: _____

Requester First Name: _____

Requester Last Name: _____

Items

Description	Quantity to Invoice	Unit Price	* Amount	Tax Rate Code	Remove	Duplicate
+						

A.II. Comment annuler des factures basées et non basées sur un bon de commande non soumises

6. Annuler la facture

Vous pouvez annuler les factures non soumises en cliquant sur le bouton dans la colonne « Annuler ».

ORACLE iSupplier Portal Home Star Settings Notifications | Logged In As Help Power

Supplier Home | Orders | Shipments | **Finance**

Create Invoices | View Invoices | View Payments

Invoice Actions

[Create Invoice](#) | With a PO | [Go](#)

Search

Note that the search is case insensitive

Supplier: _____

Invoice Number: INV000123

Invoice Date From: (14-May-2024)

Invoice Status: Unsubmitted

Purchase Order Number: _____

Invoice Amount: _____

Invoice Date To: _____

Currency: _____

[Go](#) [Clear](#)

Supplier	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Currency Code	Invoice Amount	Purchase Order	Status	Withdraw	Cancel	Update	View Attachments	Rejection	Comments
ABC Company	INV000123	30-Sep-2022	CAD	695.84	222123	Unsubmitted						

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier

Un message de confirmation devrait apparaître près du haut de l'écran :



REMARQUE :

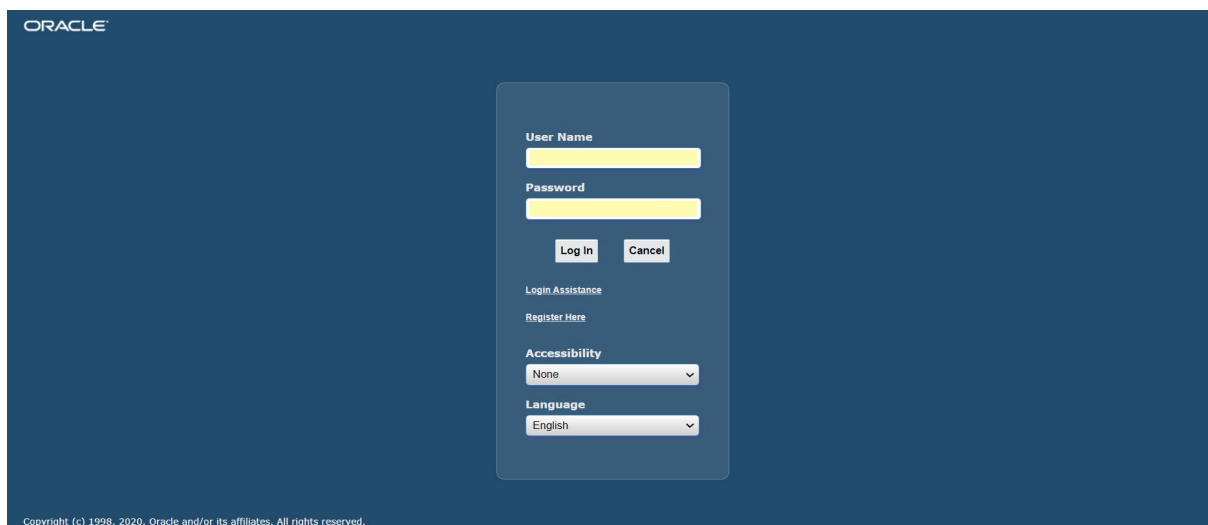
- Après l'annulation d'une facture non soumise, le numéro de facture du dossier annulé ne peut pas être réutilisé pour une nouvelle soumission de facture.

B. FACTURES SOUMISES/REJETÉES NON BASÉES SUR UN BON DE COMMANDE

B.I. Comment modifier les factures soumises/rejetées non basées sur un bon de commande (PO)?

1. Connectez-vous à iSupplier

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour vous connecter au [portail iSupplier de Metrolinx](#).

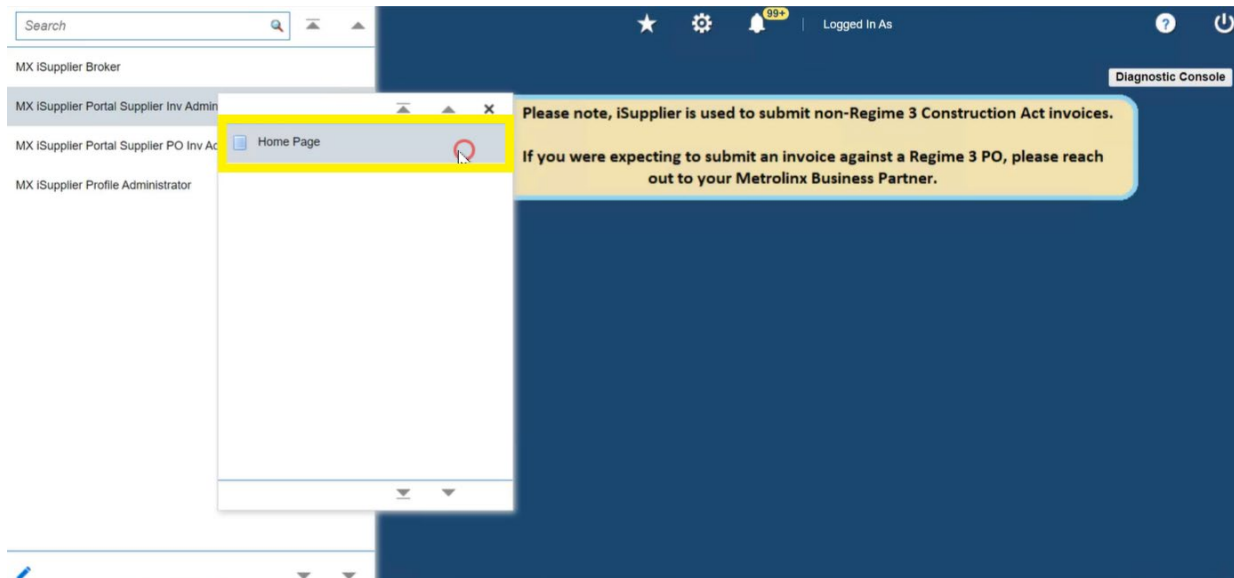
A screenshot of the iSupplier login form. The form is centered on a dark blue background. It includes the Oracle logo in the top left corner. The form fields are: **User Name** (text input), **Password** (password input), **Log In** (button), **Cancel** (button), **Login Assistance** (text), **Register Here** (text), **Accessibility** (dropdown menu with 'None' selected), and **Language** (dropdown menu with 'English' selected). At the bottom left, there is a small copyright notice: Copyright (c) 1998, 2020, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

2. Accéder à la « page d'accueil du fournisseur ».

Dans le coin supérieur gauche de l'écran, cliquez sur le bouton avec 3 lignes pour ouvrir le menu latéral et accédez à la « Page d'accueil » sous « MX iSupplier Portal Supplier PO Inv Admin ».

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier



3. Accéder à l'onglet Finance.

Cliquez sur l'onglet « Finance » en haut à gauche de la page d'accueil.

Notifications

Subject	Date
Supplier Profile Management: Change in Bank Account Details for ACME Learning Ltd	07-Feb-2022 09:39:42
Bank Account Creation/Update message	03-Feb-2022 07:16:06
Bank Account Creation/Update message	03-Feb-2022 07:09:20
Invoice: 12822_CMD01 is Cancelled	28-Jan-2022 10:52:26
Supplier Profile Management: Approval of Bank Account	25-Jan-2022 03:29:51

Orders At A Glance

PO Number	Description	Order Date
233228	IT Equipment (Monitor/Printer) - Delivery needed by 20 Feb	11-Feb-2022 02:15:24
233229	Technician visit charges	09-Feb-2022 03:30:47
233221	Technician visit to install equipment	28-Jan-2022 10:55:06
233220	Equipment and additional supplies	28-Jan-2022 10:19:45
233219	Consultation for design and delivery	28-Jan-2022 10:14:56

Shipments At A Glance

Planning

- Orders
 - Agreements
 - Purchase Orders
 - Purchase History
- Shipments
 - Delivery Schedules
 - Overdue Receipts
 - Advance Shipment Notices
- Receipts
 - Receipts
 - Returns
 - On-Time Performance
- Invoices
- Payments

4. Rechercher la facture

Dans la section « Recherche », saisissez le « Numéro de facture » et cliquez sur « Go ». La facture devrait apparaître dans le tableau ci-dessous.

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier

Supplier Home Orders Shipments **Finance**

Create Invoices View Invoices View Payments

Invoice Actions Create Invoice With a PO Go

Search

Note that the search is case insensitive

Supplier

Invoice Number

Invoice Date From

Invoice Status

Purchase Order Number

Invoice Amount

Invoice Date To

Currency

Go Clear

Invoice Number	Invoice Date	Invoice Currency Code	Invoice Amount	Purchase Order	Status	Withdraw	Cancel	Update	View Attachments
No search conducted.									

REMARQUE :

- Vous pouvez utiliser le champ « Statut de la facture » pour sélectionner un statut et cliquer sur « Go » pour afficher toutes les factures applicables. Sélectionner « En cours » affichera les factures sans bon de commande qui peuvent encore être retirées, ce qui vous permet de les modifier et de les soumettre à nouveau ou d'annuler la facture. Sélectionner « Rejeté » affichera les factures qui ont été rejetées et qui peuvent être modifiées et soumises à nouveau ou annulées.

5. Retirer la facture

Pour modifier une facture non basée sur un bon de commande déjà soumise et qui n'a pas encore été traitée, vous devrez d'abord la « retirer » en cliquant sur l'icône dans la colonne « Retirer ». **Si vous travaillez sur une facture rejetée qui n'est pas basée sur un bon de commande, cette étape ne sera pas nécessaire.**

Supplier Home Orders Shipments **Finance**

Create Invoices View Invoices View Payments

Invoice Actions Create Invoice With a PO Go

Search

Note that the search is case insensitive

Supplier

Invoice Number

Invoice Date From

Invoice Status

Purchase Order Number

Invoice Amount

Invoice Date To

Currency

Go Clear

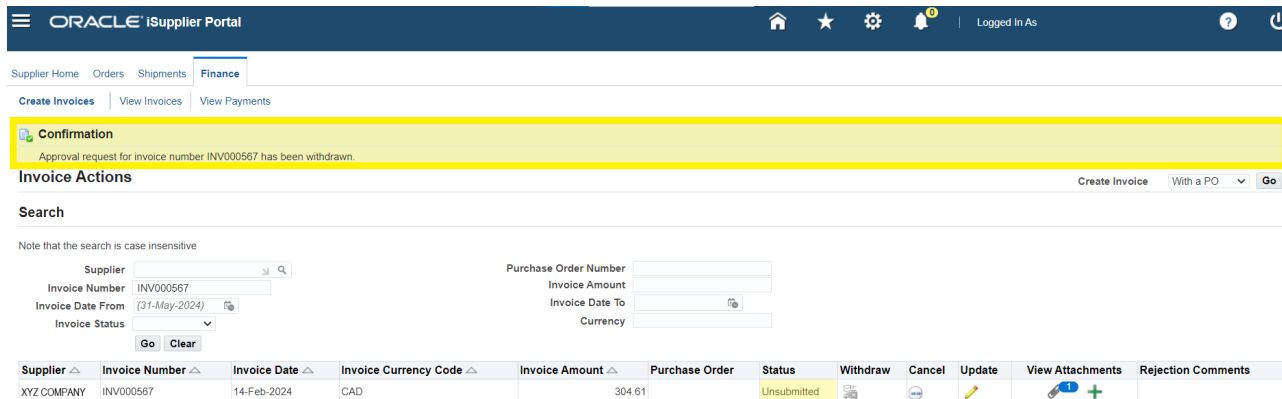
Supplier	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Currency Code	Invoice Amount	Purchase Order	Status	Withdraw	Cancel	Update	View Attachments	Rejection Comments	
XYZ COMPANY	INV000567	14-Feb-2024	CAD	304.61		In Process		--				

Un message de confirmation devrait apparaître près du haut de l'écran et le statut de la facture deviendra « Non soumise », ce qui vous permettra de passer à [l'étape 6](#) de

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier

modification et de soumission de la facture, ou à [l'étape 7](#) d'annulation complète de la facture.

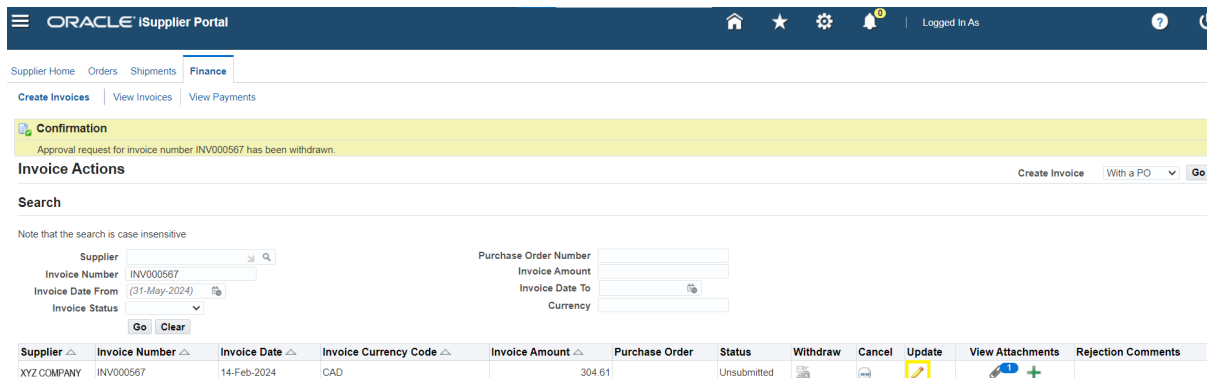


The screenshot shows the Oracle iSupplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Oracle logo and 'iSupplier Portal'. Below it, there are tabs for 'Supplier Home', 'Orders', 'Shipments', and 'Finance'. Under the 'Finance' tab, there are links for 'Create Invoices', 'View Invoices', and 'View Payments'. A yellow confirmation banner states: 'Confirmation: Approval request for invoice number INV000567 has been withdrawn.' Below this, there are 'Invoice Actions' and a 'Create Invoice' button. A search section follows, with a note that the search is case insensitive. The search fields include Supplier, Invoice Number (INV000567), Invoice Date From (31-May-2024), Invoice Status, Purchase Order Number, Invoice Amount, Invoice Date To, and Currency. Below the search fields is a table of invoices.

Supplier	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Currency Code	Invoice Amount	Purchase Order	Status	Withdraw	Cancel	Update	View Attachments	Rejection Comments
XYZ COMPANY	INV000567	14-Feb-2024	CAD	304.61		Unsubmitted					

6. Modifier la facture

Vous pouvez modifier une facture non basée sur un bon de commande retirée ou rejetée en cliquant sur l'icône du crayon dans la colonne « Mise à jour ».



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Update' icon (a pencil) in the 'Update' column of the invoice table is highlighted with a yellow box, indicating that this is the action to be taken to modify the invoice.

REMARQUE :

- La capture d'écran ci-dessus peut sembler légèrement différente si vous travaillez sur une facture rejetée qui n'est pas basée sur un bon de commande. La seule différence est que le « Statut » apparaîtra comme « Rejeté ».

Cela vous amènera à la page des « Détails » de la facture, vous permettant de la réviser et de la soumettre à nouveau.

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier

Supplier Home Orders Shipments **Finance**

Create Invoices View Invoices View Payments

Details Manage Tax Review and Submit

Create Invoice: Details Cancel Step 1 of 3 Next

* Indicates required field

Supplier

* Supplier XYZ COMPANY
Tax Payer ID
* Remit To
Address
Remit to Bank Account

Invoice

* Invoice Number INV000567
* Invoice Date 14-Feb-2024
* Currency
Invoice Description
Attachment

Customer

Customer Tax Payer ID
Customer Name
Address

Requester Email
Requester First Name
Requester Last Name

Items

Description	Quantity to Invoice	Unit Price	* Amount	Tax Rate Code	Remove	Duplicate
Description 1			304.61	EXC-APHST		

B.II. Comment annuler les factures non basées sur un bon de commande retirées ou rejetées.

7. Annuler la facture

Vous pouvez annuler une facture non basée sur un bon de commande retiré ou rejeté en cliquant sur le bouton dans la colonne « Annuler ».

Supplier Home Orders Shipments **Finance**

Create Invoices View Invoices View Payments

Confirmation
Approval request for invoice number INV000567 has been withdrawn.

Invoice Actions Create Invoice With a PO Go

Search

Note that the search is case insensitive

Supplier
Invoice Number INV000567
Invoice Date From (31-May-2024)
Invoice Status
Purchase Order Number
Invoice Amount
Invoice Date To
Currency

Go Clear

Supplier	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Currency Code	Invoice Amount	Purchase Order	Status	Withdraw	Cancel	Update	View Attachments	Rejection Comments
XYZ COMPANY	INV000567	14-Feb-2024	CAD	304.61		Unsubmitted					

REMARQUE :

- La capture d'écran ci-dessus peut sembler légèrement différente si vous travaillez sur une facture rejetée qui n'est pas basée sur un bon de commande.

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Modification et annulation des factures dans iSupplier

La seule différence est que le « Statut » apparaîtra comme « Rejeté ».

- Après l'annulation de la facture, le numéro de facture du dossier annulé ne peut pas être réutilisé pour une nouvelle soumission de facture.
-

Un message de confirmation devrait apparaître près du haut de l'écran :



Confirmation

Invoice INV000567 has been cancelled.