



Soumettre une note de crédit

Numéro de version : 1.0

Date : 02/27/2024

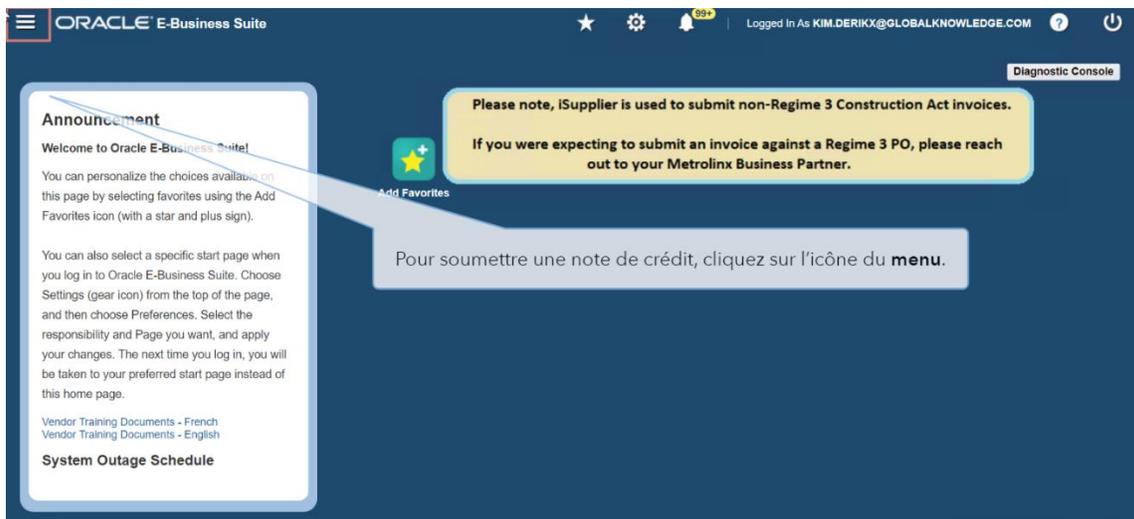
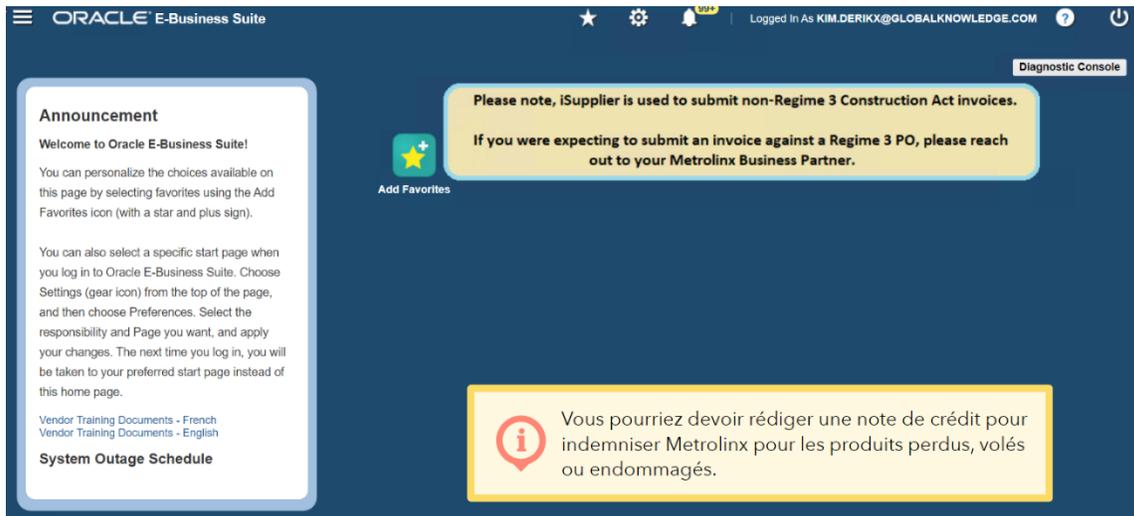
Aperçu

Ce document vous indique les étapes à suivre pour créer et soumettre une note de crédit

Comment soumettre une note de crédit

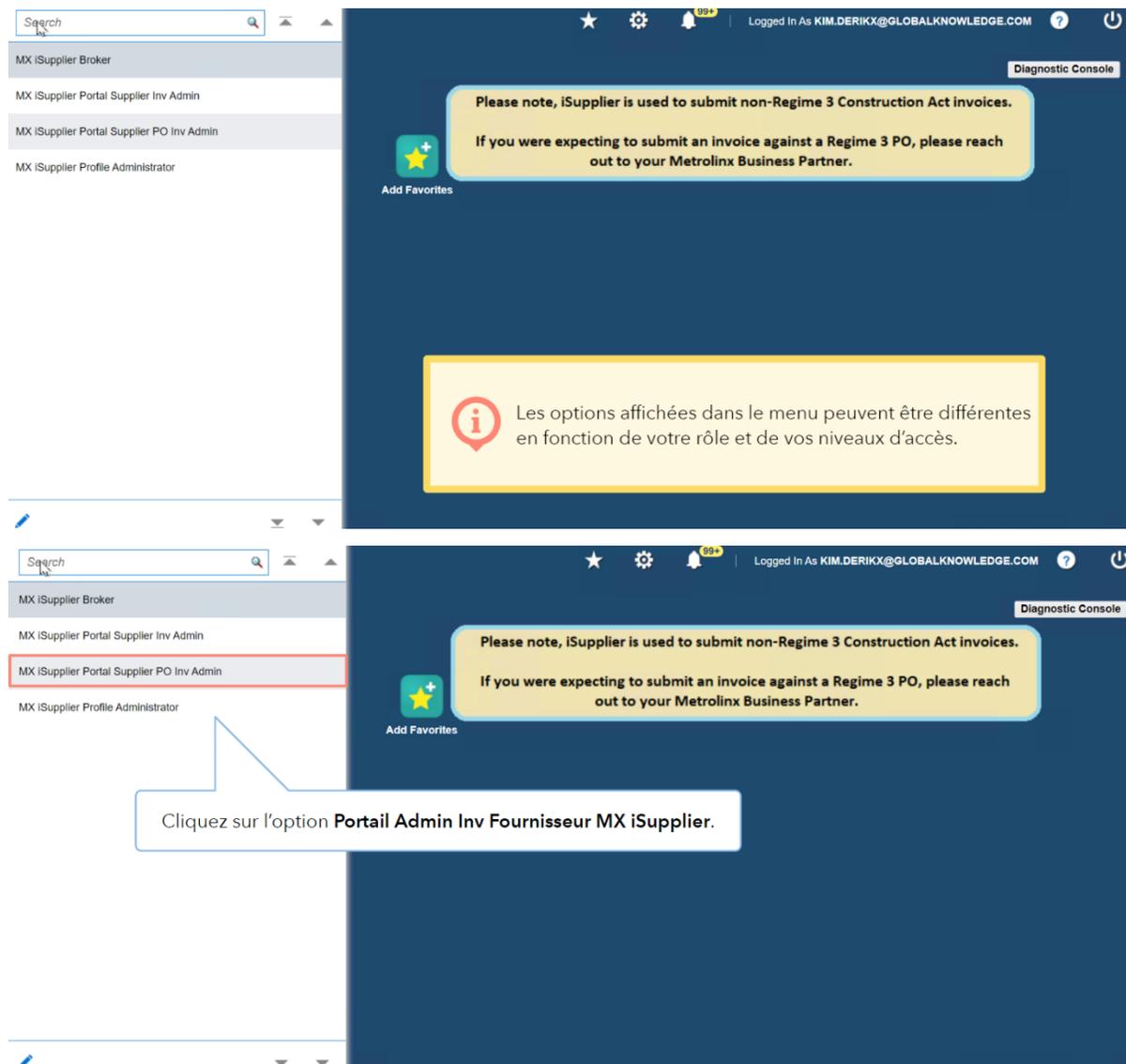
Suivez les étapes ci-dessous pour créer et soumettre une Note de crédit dans iSupplier.

1. Cliquez sur l'icône du **menu** pour créer une note de crédit afin de indemniser Metrolinx pour les produits perdus, volés ou endommagés.



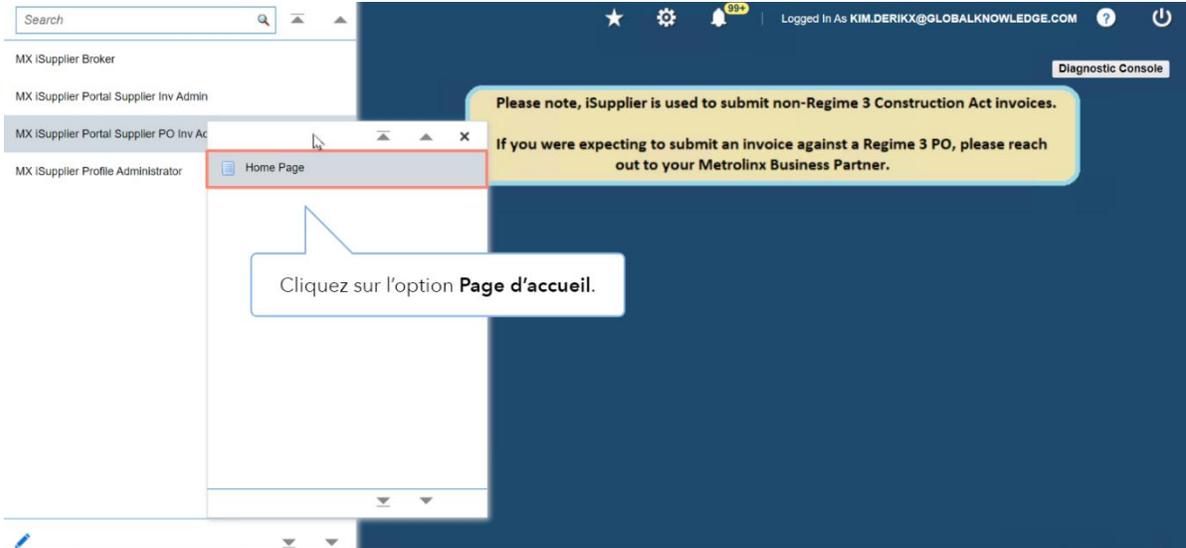
2. Cliquez sur l'option **MX iSupplier Portal Supplier PO Inv Admin**.

Remarque : Les options affichées dans le menu peuvent être différentes selon votre rôle et vos niveaux d'accès.

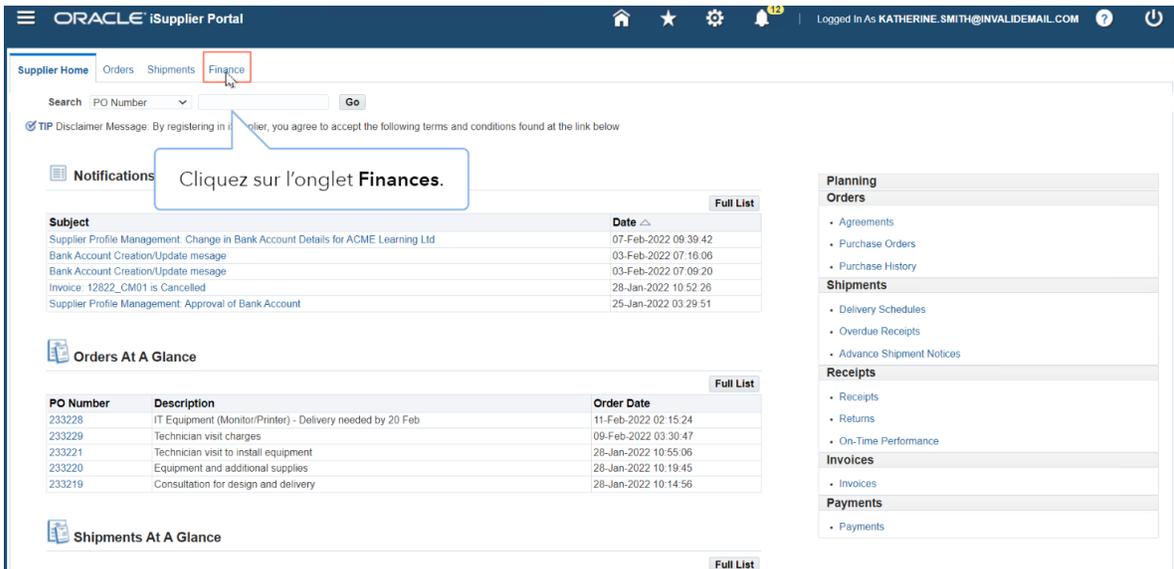


3. Cliquez sur l'option **Page d'accueil**.

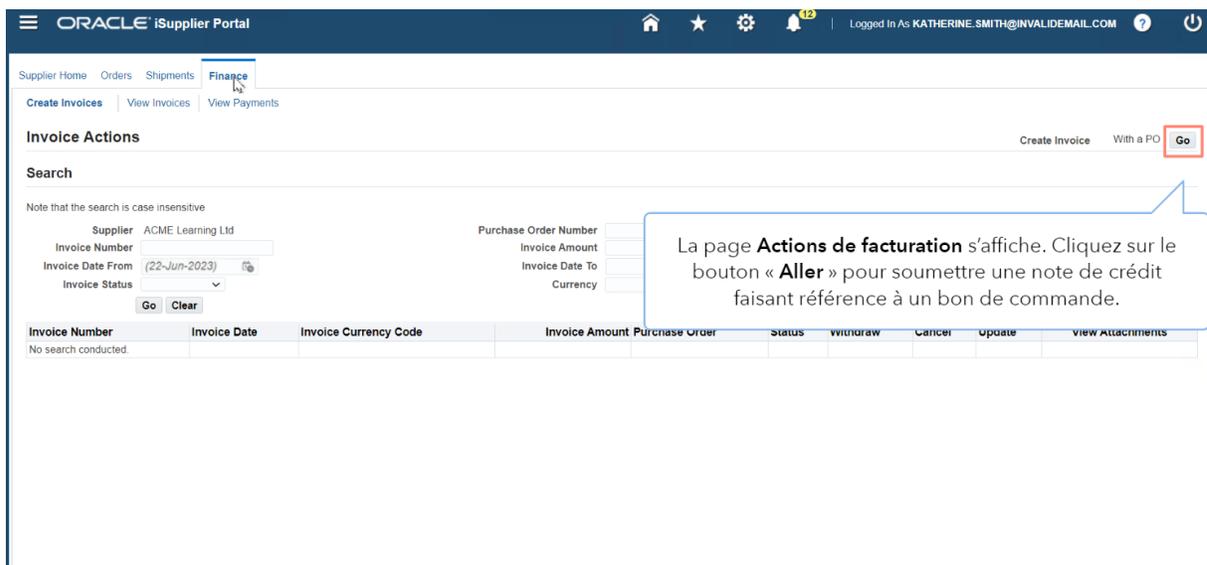
Remarque : Il existe de nombreuses similitudes entre la soumission d'une facture et la soumission d'une note de crédit dans iSupplier.



4. Cliquez sur l'onglet **Finances** sur la page **Accueil Fournisseur**.



5. Cliquez sur le bouton **Aller** pour soumettre une note de crédit faisant référence à un BC sur la page **Actions relatives aux factures**.



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 ACME Learning Ltd

Invoice Number

Invoice Date From (22-Jun-2023)

Invoice Status

Purchase Order Number

Invoice Amount

Invoice Date To

Currency

La page **Actions de facturation** s'affiche. Cliquez sur le bouton « **Aller** » pour soumettre une note de crédit faisant référence à un bon de commande.

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

6. La page **Créer une facture : Bons de commande** s'affiche. Sur cette page, vous pouvez chercher le BC pour lequel vous voulez soumettre note de crédit.

Remarque :

- Une note de crédit ne peut être créée que pour une facture avec un BC.

- La recherche récupère tous les BC saufs les contrats du régime 3 de la Loi sur la construction. Si vous vous attendiez à soumettre une facture se rapport au BC du régime 3, veuillez contacter votre partenaire commercial de Metrolinx.

La page « **Créer une facture : commandes d'achat** » s'affiche. Ici, vous devez chercher la commande d'achat en fonction duquel vous voulez envoyer une note de crédit.

Il est à noter qu'une note de crédit ne peut être créée que pour une facture fondée sur une commande d'achat.

Il convient également de noter que cette recherche permet d'extraire toutes les commandes d'achat excluant les contrats visés par la Loi sur la construction du Régime 3. Si vous souhaitez soumettre une facture basée sur une commande d'achat allant à l'encontre du Régime 3, veuillez contacter votre partenaire commercial Metrolinx.

7. 1 Dans la section **Recherche**, vous pouvez chercher le bon d'achat à l'aide d'un ou de plusieurs critères, dont les suivants :
- **Le numéro du bon de commande**
 - **La date du bon de commande**
 - **L'acheteur**
 - **L'organisation**
 - **Les avances et le financement**

Pour en savoir plus sur la recherche et l'affichage des détails relatifs aux BC, veuillez consulter la vidéo intitulée « Voir les détails relatifs aux BC ».

Oracle iSupplier Portal

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

Create Invoices | View Invoices | View Payments

Create Invoice: Purchase Orders

The below search retrieves all PO's excluding Regime 3 Construction Act cont
If you were expecting to submit an invoice against a Regime 3 PO, please rea
Metrolix Business Partner.

Search

TIP The below search retrieves PO's excluding the R3 type (R3 PO's are th
Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number
Purchase Order Date (22-Jun-2023)
Buyer
Organization
Advances and Financing Excluded

Go **Clear**

Information:

Dans la section **Recherche**, vous pouvez chercher la commande d'achat en utilisant un ou plusieurs critères, dont les suivants :

- **Numéro de la commande d'achat**
- **Date de la commande d'achat**
- **Acheteur**
- **Organisation**
- **Avances et financements**

Pour en savoir plus sur la recherche et la consultation des détails relatifs aux commandes d'achat, veuillez consulter la vidéo intitulée « Voir les détails relatifs aux commandes d'achat ».

Submit | Cancel | Step 1 of 4 | Ne | Advanced Searc

PO Number Line Shipment Advances or Financing Item Description Item Number Supplier Item Number Ordered Received Invoiced UOM Unit Price Curr Ship To Organization Packing Slip Way

8. Inscrivez le numéro du bon de commande dans le champ **Numéro du bon de commande**.

ORACLE iSupplier Portal

Supplier Home Orders Shipments Finance

Create Invoices View Invoices View Payments

Purchase Orders Details Manage Tax Review and Submit

Create Invoice: Purchase Orders Cancel Step 1 of 4

The below search retrieves all PO's excluding Regime 3 Construction Act contracts.
If you were expecting to submit an invoice against a Regime 3 PO, please reach out to your Metrolinx Business Partner.

Search Advanced Search

TIP The below search retrieves PO's excluding the R3 type (R3 PO's are the ones with contract type as "Construction act - Contractor" or "Construction Act - Designer/Consultant")
Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number Go Clear

Purchase Order Date Go Clear

Buyer Go Clear

Organization Go Clear

Advances and Financing Excluded Go Clear

PO Number Line Shipment Advances or Financing Item Description Item Number Supplier Item Number Ordered Received Invoiced UOM Unit Price Curr Ship To Organization Packing Slip Way

9. Cliquez sur le bouton **Aller**.

ORACLE iSupplier Portal

Supplier Home Orders Shipments Finance

Create Invoices View Invoices View Payments

Purchase Orders Details Manage Tax Review and Submit

Create Invoice: Purchase Orders Cancel Step 1 of 4

The below search retrieves all PO's excluding Regime 3 Construction Act contracts.
If you were expecting to submit an invoice against a Regime 3 PO, please reach out to your Metrolinx Business Partner.

Search Advanced Search

TIP The below search retrieves PO's excluding the R3 type (R3 PO's are the ones with contract type as "Construction act - Contractor" or "Construction Act - Designer/Consultant")
Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number Go Clear

Purchase Order Date Go Clear

Buyer Go Clear

Organization Go Clear

Advances and Financing Excluded Go Clear

PO Number Line Shipment Advances or Financing Item Description Item Number Supplier Item Number Ordered Received Invoiced UOM Unit Price Curr Ship To Organization Packing Slip Way

Remarque : Dans l'onglet **Finances**, vous pouvez voir 100 BC sur une seule page. Pour accéder à la page suivante, vous pouvez sélectionner la page dans la liste déroulante. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Précédent ou Suivant pour naviguer entre les pages. Dans cette démonstration, nous allons continuer à créer une note de crédit pour un BC avec deux postes.

Search

TIP The below search retrieves PO's... Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number
Purchase Order Date
Buyer
Organization
Advances and Financing

Select Items: Add to Invoice | ***

PO Number Line Shipmer

266649 1 1
266649 2 1 test item 30 0 0 EACH 45
266649 3 1 test item 30 0 0 EACH 6
266649 4 1 test item
266649 5 1 test item
266649 6 1 test item 30 0 0 EACH 34
266649 7 1 test item 30 0 0 EACH 56
266649 8 1 test item 30 0 0 EACH 21
266649 9 1 test item 30 0 0 EACH 33
266649 10 1 test item 30 0 0 EACH 1000

Price Curr Sh 101 - 102 of 102 Packir

Previous 1 - 100 of 102 Next 2

1 - 100 of 102

20 Bay Street GO Transit
20 Bay Street GO Transit

Cliquez sur le menu déroulant pour accéder à la page pertinente.

Notez que dans l'onglet **Finances**, vous pouvez consulter 100 commandes d'achat sur une page. Pour accéder à la page suivante, vous pouvez sélectionner la page dans la liste déroulante. Vous pouvez également cliquer sur le bouton **Précédent** ou **Suivant** pour naviguer entre les pages.

Nous allons poursuivre avec notre exemple précédent, où nous créons une note de crédit pour une commande d'achat avec deux gammes d'articles.

10. Sélectionnez le ou les postes pour lesquels vous voulez créer la note de crédit. Dans cette démonstration, nous sélectionnerons tous les postes dans ce BC.

Purchase Orders Details Manage Tax Review and Submit

Create Invoice: Purchase Orders Cancel Step 1 of 4 Ne

The below search retrieves all PO's excluding Regime 3 Construction Act contracts. If you were expecting to submit an invoice against a Regime 3 PO, please reach out to your Metrolinx Business Partner.

Search Advanced Search

TIP The below search retrieves PO's excluding the R3 type (R3 PO's are the ones with contract type as "Construction act - Contractor" or "Construction Act - Designer/Consultant") Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number 233228

Ensuite, sélectionnez la ou les gamme(s) d'article(s) pour laquelle ou lesquelles vous voulez créer la note de crédit. Dans le cadre de cette démonstration, nous sélectionnerons toutes les gammes d'articles de la présente commande d'achat.

PO Number	Line	Shipment	Advances or Financing	Item Description	Item Number	Supplier Item Number	Ordered	Received	Invoiced	UOM	Unit Price	Curr	Ship To	Organization	Packing Slip	Waybill
233228	1	1		15" LCD Monitors (Product T250-004)			10	10	5	BOX	10	CAD	20 Bay Street	GO Transit		
233228	2	1		Wireless Laser Printer (Product P934-020)			4	4	2	CARTON	50	CAD	20 Bay Street	GO Transit		

11. Cliquez sur le bouton **Ajouter à la facture**.

The below search retrieves all PO's excluding Regime 3 Construction Act contracts.
If you were expecting to submit an invoice against a Regime 3 PO, please reach out to your Metrolinx Business Partner.

Search Advanced Search

TIP The below search retrieves PO's excluding the R3 type (R3 PO's are the ones with contract type as "Construction act - Contractor" or "Construction Act - Designer/Consultant")
Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number: 233228
Purchase Order Date: (22-Jun-2023)
Buyer: [Search]
Organization: [Search]
Advances and Financing: Excluded

Select Items: Add to Invoice | ...

<input checked="" type="checkbox"/>	PO Number	Line	Shipment	Advances or Financing	Item Description	Item Number	Supplier Item Number	Ordered	Received	Invoiced	UOM	Unit Price	Curr	Ship To	Organization	Packing Slip	Waybill
<input checked="" type="checkbox"/>	233228	1	1	<input type="checkbox"/>	15" LCD Monitors (Product T250-004)			10	10	5	BOX	10	CAD	20 Bay Street	GO Transit		
<input checked="" type="checkbox"/>	233228	2	1	<input type="checkbox"/>	Wireless Laser Printer (Product P934-020)			4	4	2	CARTON	50	CAD	20 Bay Street	GO Transit		

12. Faites défiler la page vers le bas pour voir les postes ajoutés à la note de crédit.

The below search retrieves all PO's excluding Regime 3 Construction Act contracts.
If you were expecting to submit an invoice against a Regime 3 PO, please reach out to your Metrolinx Business Partner.

Search Advanced Search

TIP The below search retrieves PO's excluding the R3 type (R3 PO's are the ones with contract type as "Construction act - Contractor" or "Construction Act - Designer/Consultant")
Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number: 233228
Purchase Order Date: (22-Jun-2023)
Buyer: [Search]
Organization: [Search]
Advances and Financing: Ex

Select Items: Add to Invoice | ...

Cliquez sur **Ajouter à la facture**.

<input checked="" type="checkbox"/>	PO Number	Line	Shipment	Advances or Financing	Item Description	Item Number	Supplier Item Number	Ordered	Received	Invoiced	UOM	Unit Price	Curr	Ship To	Organization	Packing Slip	Waybill
<input checked="" type="checkbox"/>	233228	1	1	<input type="checkbox"/>	15" LCD Monitors (Product T250-004)			10	10	5	BOX	10	CAD	20 Bay Street	GO Transit		
<input checked="" type="checkbox"/>	233228	2	1	<input type="checkbox"/>	Wireless Laser Printer (Product P934-020)			4	4	2	CARTON	50	CAD	20 Bay Street	GO Transit		

13. Une fois que vous avez fait défiler la page vers le bas, vous pouvez voir les postes ajoutés à la note de crédit.

Remarque :

- Puisque la note de crédit est créée en référence au BC, les renseignements du BC correspondant à chaque poste du BC seront automatiquement saisis dans la note de crédit, une fois sélectionnés.
- Les renseignements du BC comprennent les descriptions des articles, les quantités commandées, l'unité de mesure (UM), etc.
- Pour supprimer un poste de la liste, vous pouvez le sélectionner et cliquer sur le bouton **Supprimer de la facture**. Dans cette démonstration, nous ne supprimerons aucun poste.

Search Advanced Search

TIP The below search retrieves PO's excluding the R3 type (R3 PO's are the ones with contract type as "Construction act - Contractor" or "Construction Act - Designer/Consultant")
Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number: 233228
 Purchase Order Date: (22-Jun-2023)
 Buyer:
 Organization:
 Advances and Financing: Excluded

Select Items: **Add to Invoice** | ***

<input checked="" type="checkbox"/>	PO Number	Line	Shipment	Advances or Financing	Item Description	Item
<input checked="" type="checkbox"/>	233228	1	1	<input type="checkbox"/>	15" LCD Monitors (Product T250-004)	
<input checked="" type="checkbox"/>	233228	2	1	<input type="checkbox"/>	Wireless Laser Printer (Product P934-020)	

Purchase Order Items Added to Invoice

Select Items: **Remove from Invoice**

<input type="checkbox"/>	PO Number	Line	Shipment	Item Description	Item Number	Supplier Item Number	Ordered	Received	Invoiced	UOM	Unit Price	Curr	Ship To	Organization
<input type="checkbox"/>	233228	1	1	15" LCD Monitors (Product T250-004)			10	10	5	BOX	10	CAD	20 Bay Street GO Transit	
<input type="checkbox"/>	233228	2	1	Wireless Laser Printer (Product P934-020)			4	4	2	CARTON	50	CAD	20 Bay Street GO Transit	

Step 1 of 4

14. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.

Search Advanced Search

TIP The below search retrieves PO's excluding the R3 type (R3 PO's are the ones with contract type as "Construction act - Contractor" or "Construction Act - Designer/Consultant")
Note that the search is case insensitive

Purchase Order Number: 233228
Purchase Order Date: (22-Jun-2023)
Buyer:
Organization:
Advances and Financing: Excluded

Select Items: | ***

PO Number	Line	Shipment	Advances or Financing	Item Description	Item Number	Supplier Item Number	Ordered	Received	Invoiced	UOM	Unit Price	Curr	Ship To	Organization	Packing Slip	Waybill
<input checked="" type="checkbox"/>	233228	1	1	<input type="checkbox"/>	15" LCD Monitors (Product T250-004)		10	10	5	BOX	10	CAD	20 Bay Street	GO Transit		
<input checked="" type="checkbox"/>	233228	2	1	<input type="checkbox"/>	Wireless Laser Printer (Product P934-020)		4	4	2	CARTON 50		CAD	20 Bay Street	GO Transit		

Purchase Order Items Added to Invoice

Select Items:

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Item Number	Supplier Item Number	Ordered	Received
<input type="checkbox"/>	233228	1	15" LCD Monitors (Product T250-004)			10	10
<input type="checkbox"/>	233228	2	Wireless Laser Printer (Product P934-020)			4	4

Step 1 of 4

Cliquez sur le bouton « Suivant » pour continuer.

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

15. La page **Créer une facture : Renseignements** s'affiche. Ici, vous pouvez saisir les renseignements de la facture.

ORACLE iSupplier Portal Home | Settings | Notifications | Logged In As KATHERINE.SMITH@INVALIDEMAIL.COM

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

| |

|

La page « Créer une facture : informations » s'affiche. Ici, vous devez inscrire les détails de la facture.

Create Invoice: Details
* Indicates required field

<p>Supplier</p> <p>* Supplier: ACME Learning Ltd Tax Payer ID: <input type="text"/> * Remit To: Home Base <input type="text"/> Address: 567 Office St Toronto ON M5C 2N5 <input type="text"/> Remit To Bank Account: <input type="text"/></p>	<p>Invoice</p> <p>* Invoice Number: <input type="text"/> * Invoice Date: (22-Jun-2023) Invoice Type: Invoice <input type="text"/> Currency: CAD <input type="text"/> Invoice Description: <input type="text"/> <input type="button" value="Attachment"/></p>
--	---

Customer

* Customer Tax Payer ID: SYS11988
Customer Name: GO Transit (FT)
Address: 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Number	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Quantity	Quantity	Unit Price	UOM	Amount	
233228	1	1		15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5		5	10	BOX	50

16. Validez les renseignements dans les champs **Verser à** et **Date de la facture**. Vous pouvez également mettre à jour ces champs au besoin.

Supplier

* Supplier: ACME Learning Ltd

* Tax Payer ID: []

* Remit To: Home Base []

Address: 567 Office St Toronto ON M5C 2N5

Remit To Bank Account: []

* Invoice Number: []

* Invoice Date: 22-Jun-2023 []

Invoice Type: Invoice

Currency: CAD

Invoice Description: []

Attachment: +

Customer

* Customer Tax Payer ID: SYS11988 []

Customer Name: GO Transit (FT)

Address: 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Number	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Quantity	Quantity	Unit Price	UOM	Amount
233228	1	1		15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5		5	10	BOX 50

17. Inscrivez le numéro de la facture dans le champ **Numéro de la facture**.

Remarque : Le numéro de facture inscrit ici ne peut pas être le même que toute autre facture soumise antérieurement - y compris la facture pour laquelle vous voulez créer une note de crédit. Vous devez utiliser un numéro de facture différent pour chaque facture ou note de crédit que vous soumettez dans iSupplier.

Supplier

* Supplier: ACME Learning Ltd

* Tax Payer ID: []

* Remit To: Home Base []

Address: 567 Office St Toronto ON M5C 2N5

Remit To Bank Account: []

* Invoice Number: CM_978904 []

* Invoice Date: 22-Jun-2023 []

Invoice Type: Invoice

Currency: CAD

Invoice Description: []

Customer

* Customer Tax Payer ID: SYS11988 []

Customer Name: GO Transit (FT)

Address: 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Number	Item Description
233228	1	1		15" LCD Monitors (Product T250-004)

18. Cliquez sur la flèche déroulante **Type de facture**.

Supplier

- Supplier: ACME Learning Ltd
- Tax Payer ID: []
- Remit To: Home Base
- Address: 567 Office St Toronto ON M5C 2N5
- Remit To Bank Account: []

Customer

- Customer Tax Payer ID: SYS11988
- Customer Name: GO Transit (FT)
- Address: 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA

Invoice

- Invoice Number: CM_978904
- Invoice Date: 22-Jun-2023
- Invoice Type: **Invoice** (dropdown menu)
- Currency: CAD
- Invoice Description: []

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Number	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Quantity	Quantity	Unit Price	UOM	Amount
233228	1	1		15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5		10	BOX	50

19. Sélectionnez l'option **Note de crédit**.

Supplier

- Supplier: ACME Learning Ltd
- Tax Payer ID: []
- Remit To: Home Base
- Address: 567 Office St Toronto ON M5C 2N5
- Remit To Bank Account: []

Customer

- Customer Tax Payer ID: SYS11988
- Customer Name: GO Transit (FT)
- Address: 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA

Invoice

- Invoice Number: CM_978904
- Invoice Date: 22-Jun-2023
- Invoice Type: **Credit Memo** (dropdown menu)
- Currency: CAD
- Invoice Description: Invoice

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Number	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Quantity	Quantity	Unit Price	UOM	Amount
233228	1	1		15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5		10	BOX	50

20. Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur l'icône Plus.

Remarque : Dans la section **Pièces jointes**, vous devez téléverser toute pièce justificative obligatoire telle que les notes de crédit, etc. Sans les documents pertinents, la note de crédit sera rejetée, et vous devrez la soumettre à nouveau.

Oracle iSupplier Portal | Logged In As KATHERINE.SMITH@INVALIDEMAIL.COM

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

Create Invoices | View Invoices | View Payments

Purchase Orders | **Details**

Create Invoice: Details

* Indicates required field

Supplier

* Supplier ACME Learning Ltd
 * Tax Payer ID
 * Remit To Home Base
 Address 567 Office St Toronto ON M5C 2N5
 Remit To Bank Account

Customer

* Customer Tax Payer ID SYS11988
 Customer Name GO Transit (FT)
 Address 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Number	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Quantity	Quantity	Unit Price	UOM	Amount
233228	1	1		15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5	5	10	BOX	50

Attachment +

Oracle iSupplier Portal | Logged In As KATHERINE.SMITH@INVALIDEMAIL.COM

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

Create Invoices | View Invoices | View Payments

Purchase Orders | **Details** | Manage Tax | Review and Submit

Create Invoice: Details

* Indicates required field

Supplier

* Supplier ACME Learning Ltd
 * Tax Payer ID
 * Remit To Home Base
 Address 567 Office St Toronto ON M5C 2N5
 Remit To Bank Account

Invoice

* Invoice Number CM_978904
 * Invoice Date 22-Jun-2023
 Invoice Type Credit Memo
 Currency CAD
 Invoice Description

Customer

* Customer Tax Payer ID SYS11988
 Customer Name GO Transit (FT)
 Address 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Number	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Quantity	Quantity	Unit Price	UOM	Amount
233228	1	1		15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5	5	10	BOX	50

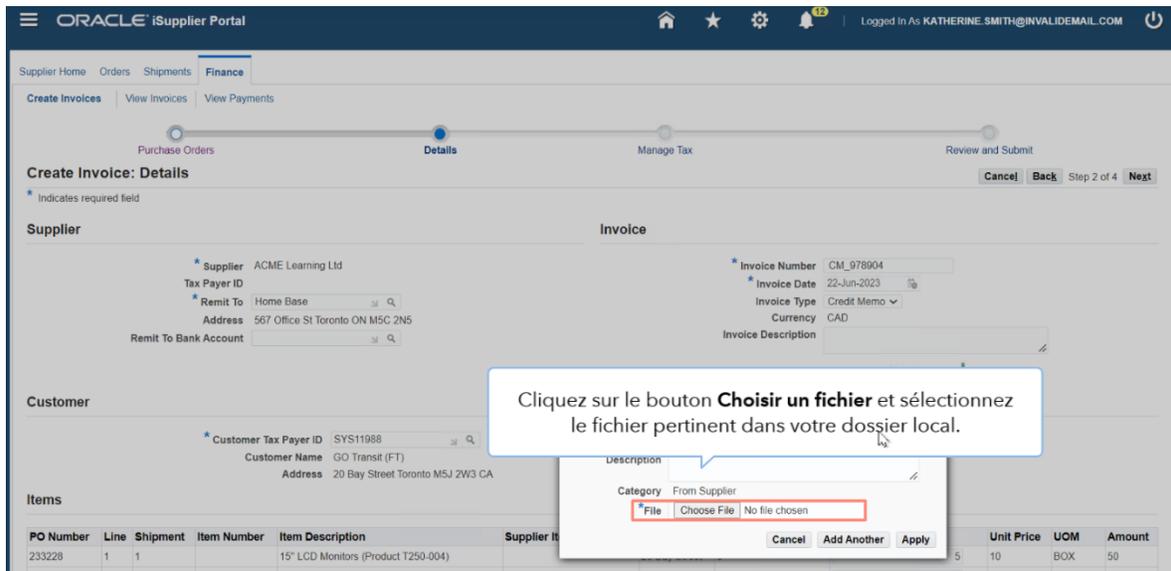
Attachment +

Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur l'icône plus.

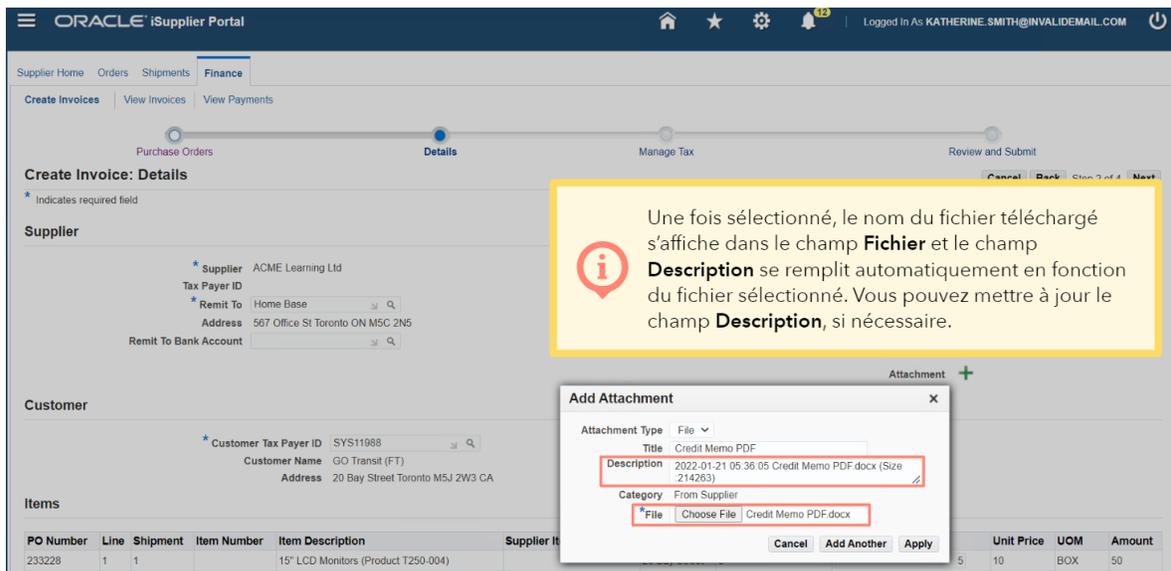
21. Inscrivez le nom de la pièce jointe dans le champ **Titre** lorsque la fenêtre contextuelle **Ajouter une pièce jointe** s'affiche.

The screenshot shows the Oracle iSupplier Portal interface. The main page is titled 'Create Invoice: Details' and is at 'Step 2 of 4'. It includes sections for 'Supplier' (ACME Learning Ltd), 'Customer' (GO Transit (FT)), and 'Items' (15" LCD Monitors). An 'Add Attachment' modal is open, showing fields for 'Attachment Type' (File), 'Title' (Credit Memo PDF), 'Description', 'Category' (From Supplier), and 'File' (Choose File). A callout box highlights the 'Title' field with the instruction: 'La fenêtre contextuelle **Ajouter une pièce jointe** s'affiche. Inscrivez le nom de la pièce jointe dans le champ **Titre**.'

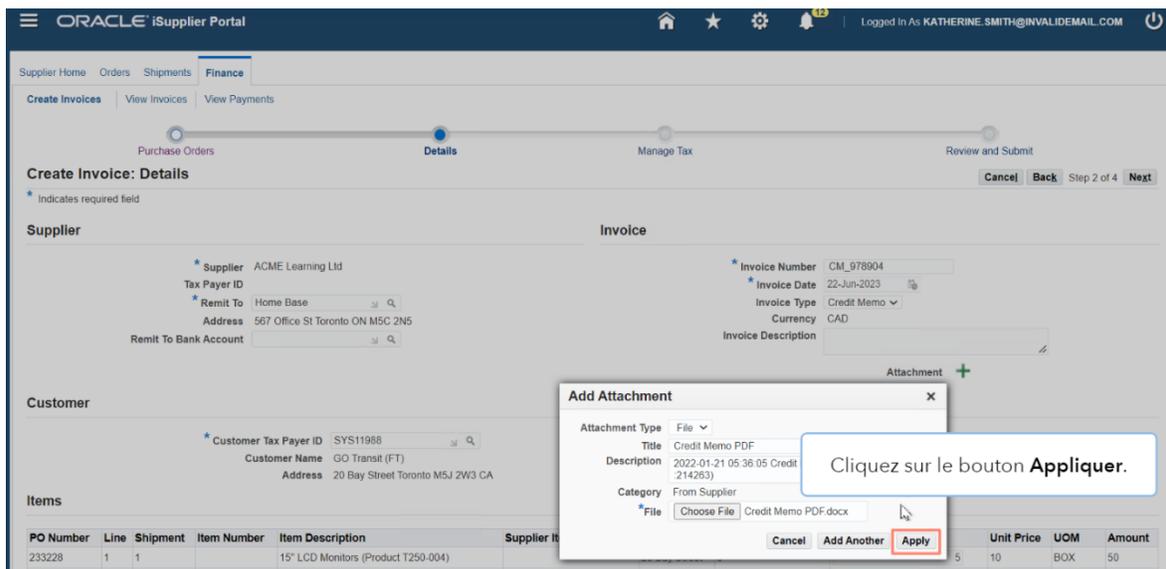
22. Cliquez sur le bouton **Choisir le fichier** et sélectionnez le fichier pertinent dans votre dossier local.



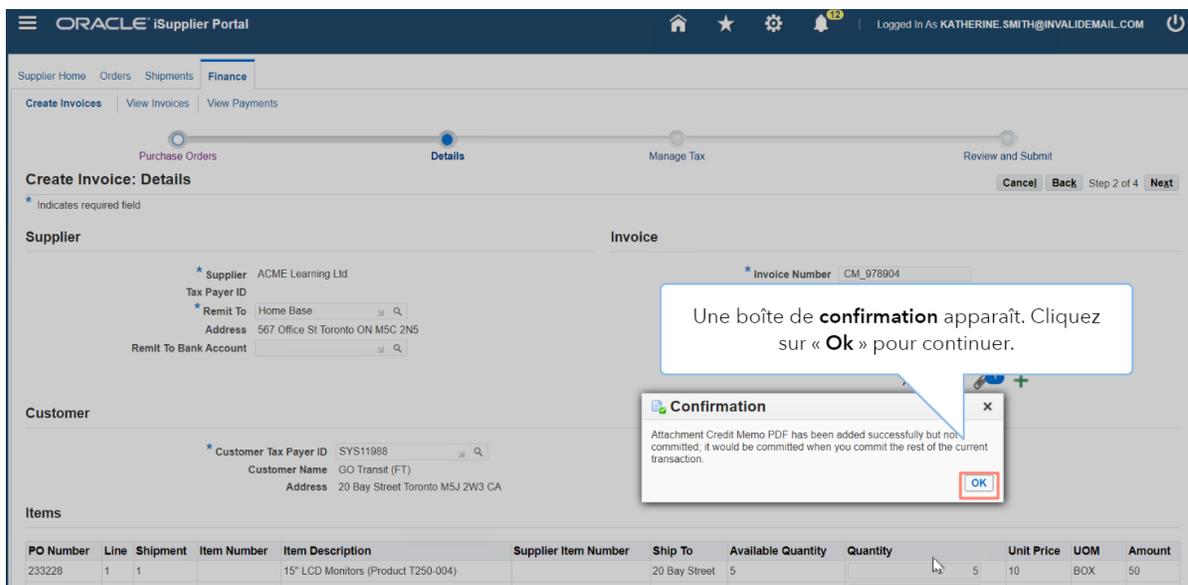
Remarque : Une fois sélectionné, le nom du fichier téléchargé s’affiche dans le champ **Fichier** et le champ **Description** se remplit automatiquement en fonction du fichier sélectionné. Vous pouvez mettre à jour le champ **Description**, s’il y a lieu.



23. Cliquez sur le bouton **Appliquer**.



24. Une boîte **Confirmation** apparaît. Cliquez sur le bouton **OK** pour continuer.



25. Faites défiler la page vers le bas pour ajouter des précisions.

26. Dans la section **Articles**, mettez à jour la colonne **Quantité** pour indiquer la quantité du ou des produits perdus, volés ou endommagés.

Dans cette démonstration, nous avons inscrit -2 et -1 dans les premier et deuxième postes respectivement. Cela signifie que nous avons réduit la quantité facturée (à l'origine, 5 boîtes et 2 cartons) pour indemniser Metrolinx pour les produits perdus, volés ou endommagés.

Create Invoice: Details

** Indicates required field*

Supplier

Supplier: ACME Learning Ltd
 Tax Payer ID: []
 Remit To: Home Base []
 Address: 567 Office St Toronto ON M5C 2N5
 Remit To Bank Account: []

Invoice

Invoice Number: CM_978904
 Invoice Date: 22-Jun-2023
 Invoice Type: Credit Memo

Customer

Customer Tax Payer ID: SYS11988
 Customer Name: GO Transit (FT)
 Address: 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Number	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Quantity	Quantity	Unit Price	UOM	Amount
233228	1	1		15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5	-2	10	BOX	-20
233228	2	1		Wireless Laser Printer (Product P934-020)		20 Bay Street	2	-1	50	CARTON	-50

27. Après avoir mis à jour la colonne **Quantité**, cliquez sur le bouton **Suivant** pour continuer.

Create Invoice: Details

** Indicates required field*

Supplier

Supplier: ACME Learning Ltd
 Tax Payer ID: []
 Remit To: Home Base []
 Address: 567 Office St Toronto ON M5C 2N5
 Remit To Bank Account: []

Customer

Customer Tax Payer ID: SYS11988
 Customer Name: GO Transit (FT)
 Address: 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Number	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Quantity	Quantity	Unit Price	UOM	Amount
233228	1	1		15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5	-2	10	BOX	-20
233228	2	1		Wireless Laser Printer (Product P934-020)		20 Bay Street	2	-1	50	CARTON	-50

28. Examiner les renseignements sur la taxe liés à la note de crédit une que fois que la page **Créer une facture : Gérer les taxes** s'affiche.

La facture « Créer une facture : gérer l'imposition » s'affiche. Ici, vous devez examiner les informations fiscales liées à la note de crédit.

Supplier

- * Supplier: ACME Learning Ltd
- * Tax Payer ID: Home Base
- * Remit To: Home Base
- Address: 567 Office St Toronto ON M5C 2N5
- Remit To Bank Account: XXXX5746

Invoice

- * Invoice Number: CM_978904
- * Invoice Date: 22-Jun-2023
- Invoice Type: Credit Memo
- * Currency: CAD

Customer

- * Customer Tax Payer ID: SYS11988
- Customer Name: GO Transit (FT)
- Address: 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA
- Requester Email
- Requester First Name
- Requester Last Name

Summary Tax Lines

Summary Tax Line Number	Tax Regime Code	Tax	Tax Status Code	Tax Jurisdiction Code	Tax Rate Code	Tax Rate	Line Status
1	CA-HST	APHST	APHST	APHST	APHST	13	Active

29. Faites défiler la page vers le bas pour voir la section **Sommaire des lignes fiscales**.

Faites défiler la page pour voir plus de détails.

Customer

- * Customer Tax Payer ID: SYS11988
- Customer Name: GO Transit (FT)
- Address: 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA
- Requester Email
- Requester First Name

Summary Tax Lines

Summary Tax Line Number	Tax Regime Code	Tax	Tax Status Code	Tax Jurisdiction Code	Tax Rate Code	Tax Rate	Line Status
1	CA-HST	APHST	APHST	APHST	APHST	13	Active

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice	UOM	Unit Price	Amount
233228	1	1	15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5	-2	BOX	10	-20.00
233228	2	1	Wireless Laser Printer (Product P934-020)		20 Bay Street	2	-1	CARTON	50	-50.00

Invoice Summary

Items	-70.00
Tax	-9.10
Recalculate Total	Total (CAD) -79.10

30. Dans la section **Sommaire des lignes fiscales**, passez en revue les renseignements sur la taxe et cliquer sur **Suivant**.

Remit To Home Base
Address 567 Office St Toronto ON M5C 2N5
Remit To Bank Account XXXX5746

Invoice Type Credit Memo
Currency CAD
Invoice Description

Attachment

Customer

Requester Email
Requester First Name
Requester Last Name

Summary Tax Lines

Calculate

Summary Tax Line Number	Tax Regime Code	Tax Status Code	Tax Jurisdiction Code	Tax Rate Code	Tax Rate Line Status
1	CA.HST	APHST /APHST	APHST	APHST	13 Active

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice	UOM	Unit Price	Amount
233228	1	1	15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5	-2	BOX	10	-20.00
233228	2	1	Wireless Laser Printer (Product P934-020)		20 Bay Street	2	-1	CARTON	50	-50.00

Invoice Summary

Items	-70.00
Tax	-9.10
Recalculate Total Total (CAD)	-79.10

Cancel Save Back Step 3 of 4 Next Submit

31. La page **Créer une facture : Examiner et Soumettre** s'affiche. Examinez tous les renseignements saisis dans la note de crédit avant de la soumettre.

ORACLE iSupplier Portal

Supplier Home Orders Shipments Finance

Create Invoices View Invoices View Payments

Purchase Orders Details

Create Invoice: Review and Submit

Supplier

Supplier ACME Learning Ltd
Tax Payer ID
Remit To Home Base
Address 567 Office St Toronto ON M5C 2N5
Remit To Bank Account XXXX5746

Invoice

Invoice Number CM_978904
Invoice Date 22-Jun-2023
Invoice Type Credit Memo
Currency CAD
Invoice Description

Attachment

Customer

Customer Tax Payer ID SYS11988
Customer Name GO Transit (FT)
Address 20 Bay Street Toronto M5J 2W3 CA

Requester Email
Requester First Name
Requester Last Name

Items

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice	UOM	Unit Price	Amount
233228	1	1	15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5	-2	BOX	10	-20.00
233228	2	1	Wireless Laser Printer (Product P934-020)		20 Bay Street	2	-1	CARTON	50	-50.00

Summary Tax Lines

32. Faites défiler la page vers le bas pour soumettre la note de crédit.

33. Cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Tax Regime Code	Tax	Tax Status Code	Tax Jurisdiction Code	Tax Rate Code	Tax Rate	Tax Amount
CA-HST	APHST	APHST	APHST	APHST		10.00

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice	UOM	Unit Price	Amount
233228	1	1	15\"/>							

Un message affiche, confirmant que la note de crédit a été soumise à Metrolinx.

The screenshot shows the Oracle iSupplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Supplier Home', 'Orders', 'Shipments', and 'Finance'. Below this, there are tabs for 'Create Invoices', 'View Invoices', and 'View Payments'. A progress bar indicates the current step is 'Review and Submit'. A yellow confirmation banner at the top states: 'Credit memo CM_978904 was submitted to our Accounts Payable department on 21-Feb-2022. The confirmation number for this credit memo is the invoice number. You can query its status by using Search by navigating to the Home page.' Below this, the invoice number 'CM_978904' is displayed. A yellow callout box highlights a message: 'Un message s'affiche, confirmant que la note de crédit a été soumise à Metrolinx.' The interface also shows fields for Supplier, Customer, and Items.

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice	UOM	Unit Price	Amount
233228	1	1	15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5	-2	BOX	10	-20.00

34. Cliquer sur le lien **Afficher les factures**, pour voir l'état d'avancement de la note de crédit.

The screenshot shows the Oracle iSupplier Portal interface with the 'View Invoices' link highlighted in red. A blue callout box points to this link with the text: 'Pour voir l'état d'avancement de la note de crédit, cliquez sur le lien « Voir les factures ».' The interface also shows the 'Invoice' section with details for the credit memo, including the supplier 'ACME Learning Ltd' and the customer 'GO Transit (FT)'. The 'Items' table is also visible at the bottom.

PO Number	Line	Shipment	Item Description	Supplier Item Number	Ship To	Available Qty	Quantity To Invoice	UOM	Unit Price	Amount
233228	1	1	15" LCD Monitors (Product T250-004)		20 Bay Street	5	-2	BOX	10	-20.00

35. La page **Afficher les factures** s'affiche. Vous pouvez effectuer une recherche simple dans la section **Recherche simple** à l'aide d'un ou de plusieurs critères, notamment le **numéro de facture**, le **numéro de commande**, l'**état de la facture** ou l'**état du paiement**.

Remarque : Si vous cliquez sur le bouton **Aller** sans indiquer un critère de recherche, toutes les factures et notes de crédit pertinentes liées à votre organisation seront affichées.

La page « **Voir les factures** » s'affiche. Dans la section **Recherche simple**, vous pouvez rechercher la note de credit en utilisant un ou plusieurs critères, notamment le **numéro de facture**, le **numéro** de commande, le **statut de la facture**, le **statut du paiement**, etc.

Notez que si vous cliquez sur le bouton « **Aller** » sans remplir aucun des critères de recherche, toutes les factures et notes de crédit pertinentes liées à votre organisation seront affichées.

36. Inscrivez le numéro de la facture dans le champ **Numéro de la facture**.

Dans cette démonstration, nous effectuerons une recherche à partir du numéro de la facture. Inscrivez le numéro de facture dans le champ **Numéro de facture**.

37. Cliquez sur le bouton **Aller** pour afficher les résultats.

View Invoices

Simple Search

Invoice Number: CM_978904

PO Number: (example: 1234)

Release Number: (example: 1234-2)

Payment Number: (example: 1234-2)

Invoice Status:

Payment Status:

Invoice Amount From: To:

Amount Due From: To:

Invoice Date From: To:

Due Date From: (22-Jun-2023) To:

Go Clear

Invoice	Invoice Date	Type	Currency	Amount	Due Status	On Hold	PO Number	Receipt	Payment Status	Payment	Scheduled Payments	Attachments
No search conducted.												

Cliquez sur le bouton **Aller**.

Le résultat de la recherche affiche les détails de base tels que la **Date de la facture**, le **Type**, le **Numéro du BC** ou l'**État du paiement**.

View Invoices

Simple Search

Invoice Number: CM_978904

PO Number: (example: 1234)

Release Number: (example: 1234-2)

Payment Number: (example: 1234-2)

Invoice Status:

Payment Status:

Invoice Amount From: To:

Amount Due From: To:

Invoice Date From: To:

Due Date From: To:

Go Clear

Le résultat de la recherche s'affiche. Ici, vous pouvez consulter les détails de base tels que la **date de la facture**, le **type**, le **numéro de la commande d'achat**, le **statut du paiement**, etc.

Invoice	Invoice Date	Type	Currency	Amount	Due Status	On Hold	PO Number	Receipt	Payment Status	Payment	Scheduled Payments	Attachments
CM_978904	22-Jun-2023	Credit Memo	CAD	-79.10	-79.10 In-Process		233228		Not Paid			