

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Mise à jour des pièces jointes pour les factures soumises dans iSupplier

Lorsqu'un document de soutien/une pièce jointe doit être mis à jour pour une facture, toutes les anciennes/incorrectes pièces jointes doivent être supprimées avant de télécharger de nouvelles pièces jointes pour une tenue de dossiers précise.

Ce guide expliquera comment afficher, supprimer et ajouter des pièces jointes pour une facture dans le portail iSupplier de Metrolinx.



Découvrez comment vous pouvez [modifier ou annuler les factures](#) soumises par le biais du portail iSupplier de Metrolinx dans le guide lié!

Table des matières

A. Voir les pièces jointes existantes	2
1. Connectez-vous à iSupplier	2
2. Accédez à la « page d'accueil du fournisseur ».	2
3. Accédez à l'onglet « Finance ».	3
4. Recherchez la facture	3
5. Voir les pièces jointes	4
B. Supprimer les pièces jointes existantes	4
6. Supprimez les pièces jointes	4
C. Ajouter de nouvelles pièces jointes	5
7. Accédez à la fenêtre « Ajouter une pièce jointe ».	5
8. Parcourez les fichiers du bureau	5
9. Sélectionnez le fichier.....	6
10. Téléchargez la pièce jointe	6
11. Examinez les pièces jointes.....	7

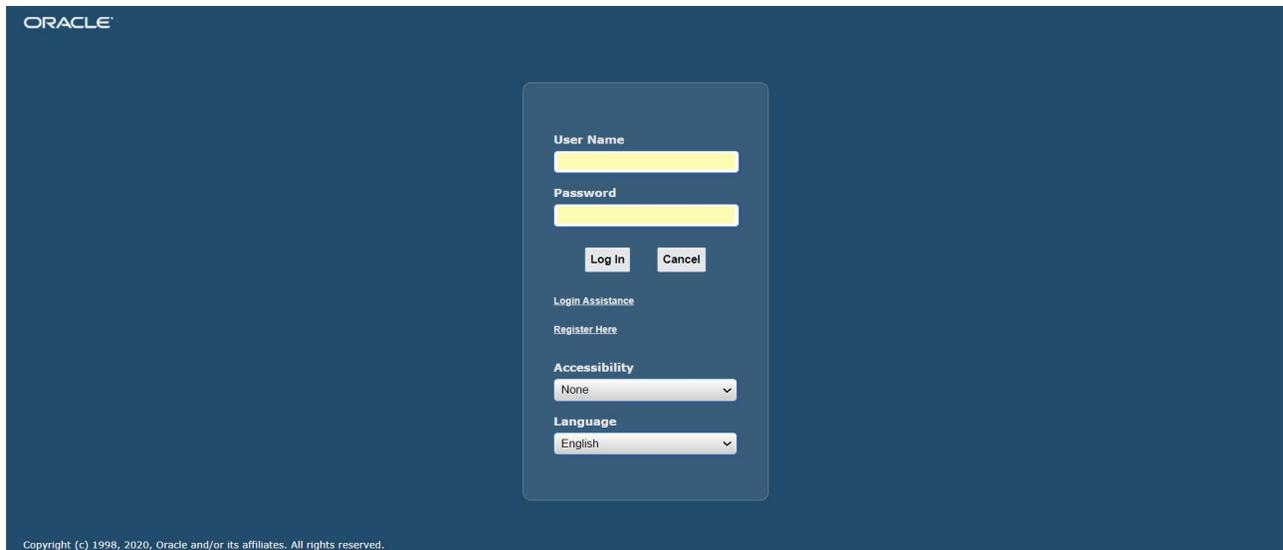
Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Mise à jour des pièces jointes pour les factures soumises dans iSupplier

A. Voir les pièces jointes existantes

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

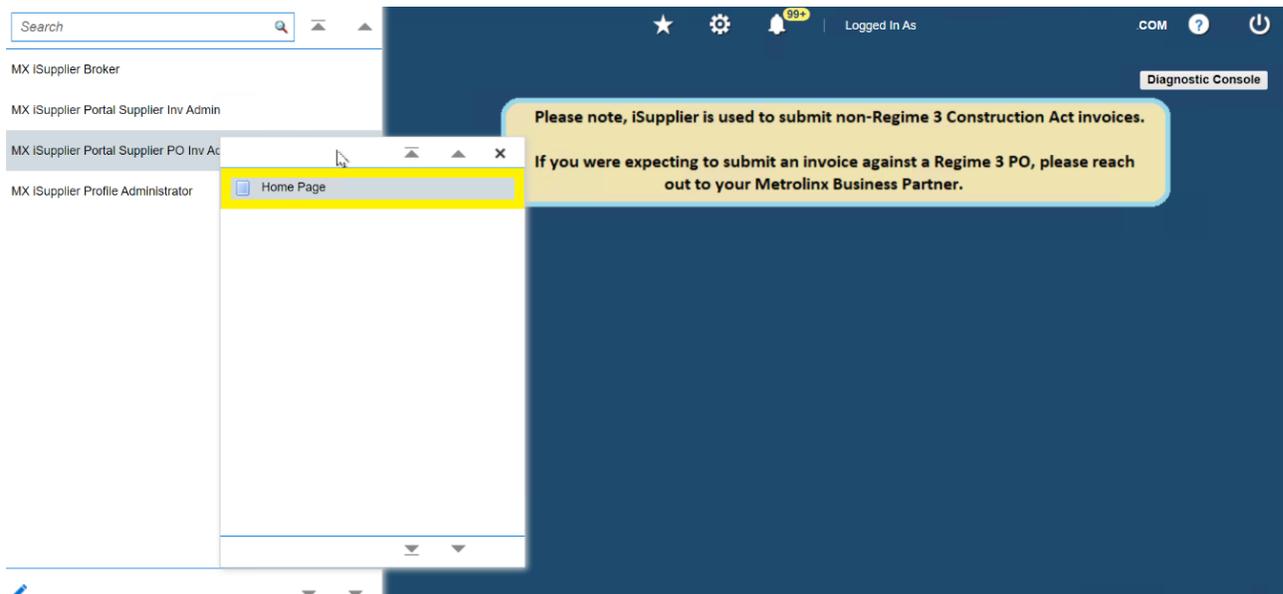
Copyright (c) 1998, 2020, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

2. Accédez 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 ».

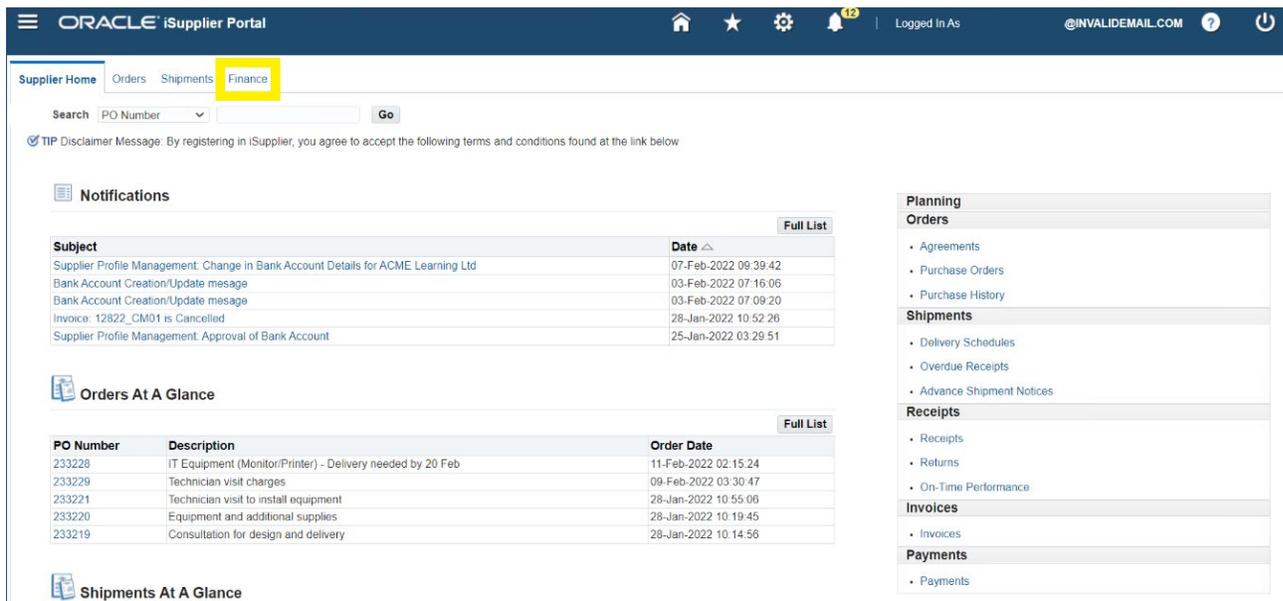
Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Mise à jour des pièces jointes pour les factures soumises dans iSupplier



3. Accédez à l'onglet « Finance ».

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



4. Recherchez 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

Mise à jour des pièces jointes pour les factures soumises 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

Go Clear

Purchase Order Number

Invoice Amount

Invoice Date To

Currency

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

5. Voir les pièces jointes

Vous pouvez consulter toutes les pièces jointes existantes en cliquant sur l'icône trombone sous la colonne « Voir les pièces jointes ».

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 INV000567

Invoice Date From (14-May-2024)

Invoice Status

Go Clear

Purchase Order Number

Invoice Amount

Invoice Date To

Currency

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						

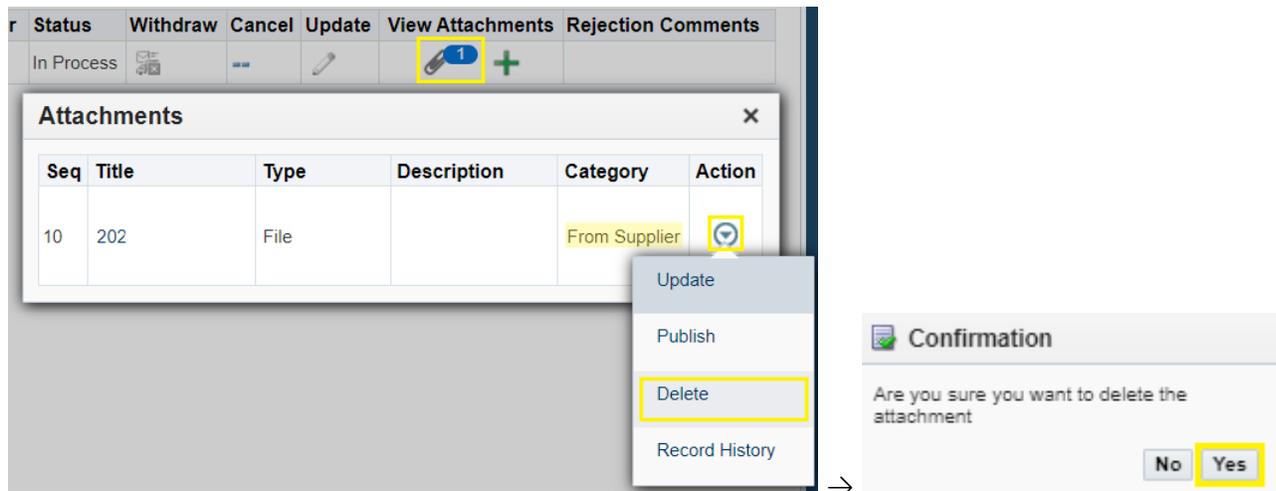
B. Supprimer les pièces jointes existantes

6. Supprimez les pièces jointes

Si vous trouvez des pièces jointes obsolètes/incorrectes classées comme « De fournisseur », vous pouvez les supprimer en cliquant sur le bouton fléché dans la colonne « Action » pour chaque enregistrement de pièce jointe et en cliquant sur « Supprimer » dans le menu déroulant. Cliquez sur « Oui » dans la fenêtre « Confirmation » pour supprimer.

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

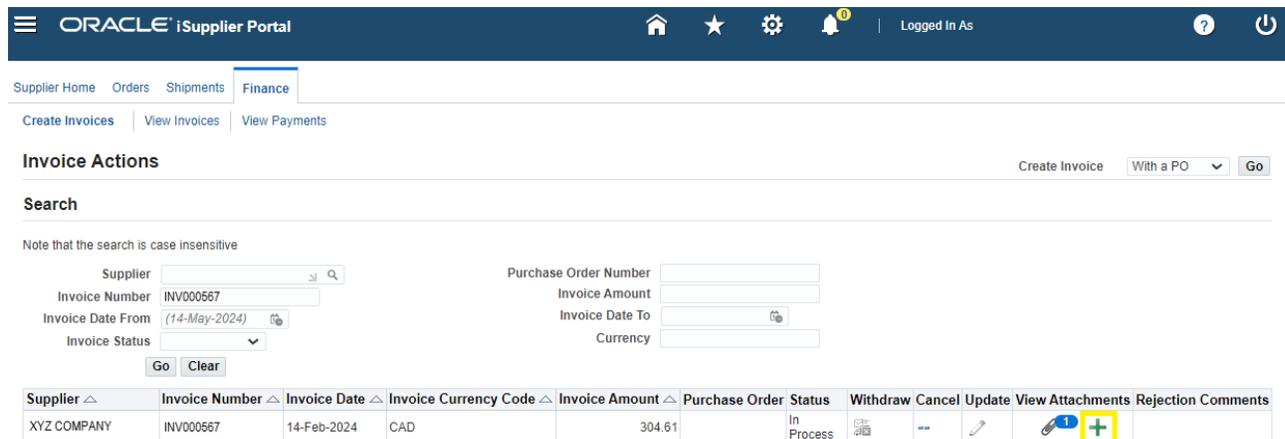
Mise à jour des pièces jointes pour les factures soumises dans iSupplier



C. Ajouter de nouvelles pièces jointes

7. Accédez à la fenêtre « Ajouter une pièce jointe ».

Cliquez sur l'icône verte « + » dans la colonne « Voir les pièces jointes ».

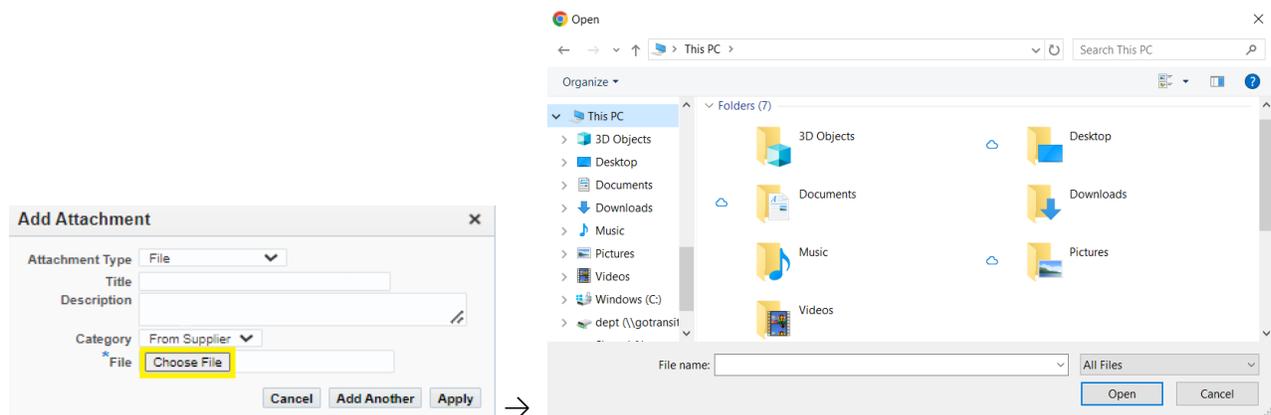


8. Parcourez les fichiers du bureau

La fenêtre contextuelle « Ajouter une pièce jointe » apparaîtra. Cliquez sur « Choisir un fichier » ce qui fera apparaître la fenêtre « Ouvrir » vous permettant de parcourir les fichiers de votre bureau.

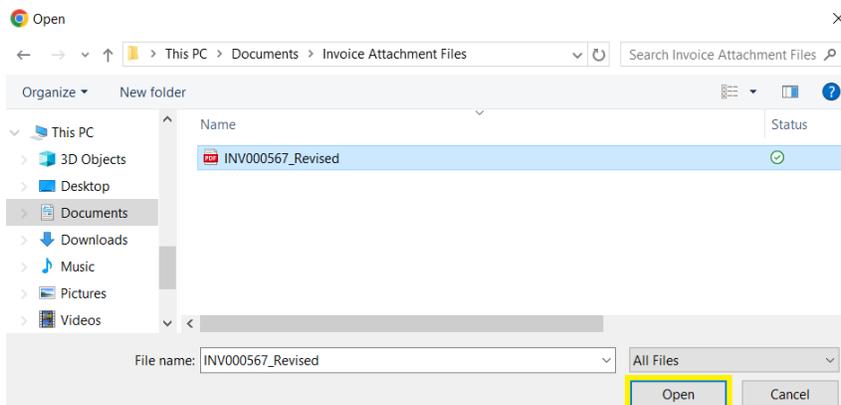
Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Mise à jour des pièces jointes pour les factures soumises dans iSupplier



9. Sélectionnez le fichier

Sélectionnez le fichier pertinent et cliquez sur « Ouvrir ».



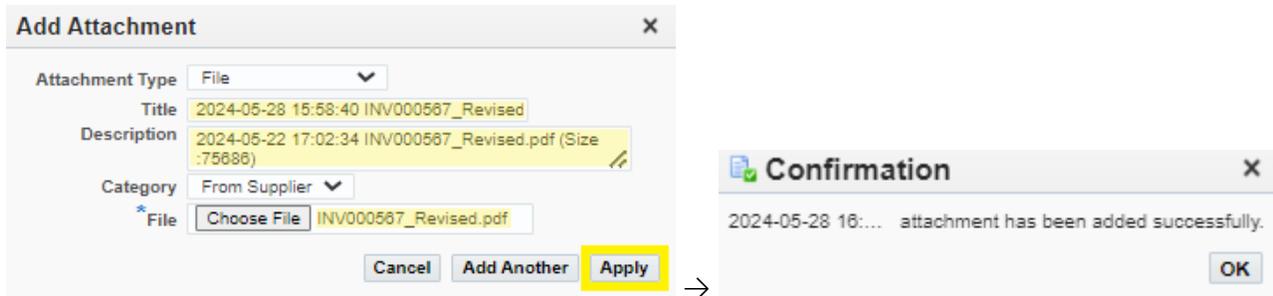
10. Téléchargez la pièce jointe

Le fichier devrait apparaître dans le champ « Fichier » de la fenêtre contextuelle « Ajouter une pièce jointe ». Vous pouvez modifier les champs « Titre » et « Description » de la pièce jointe à cette étape. Cliquez sur « Appliquer » pour télécharger le document.

La fenêtre contextuelle de « Confirmation » affichant le message « ... la pièce jointe a été ajoutée avec succès » devrait apparaître.

Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

Mise à jour des pièces jointes pour les factures soumises dans iSupplier



REMARQUE :

- La fenêtre pop-up de « Confirmation » peut prendre un moment en fonction de la taille du fichier et de la vitesse de téléchargement sur Internet.

11. Examinez les pièces jointes.

Vous pouvez vérifier le téléchargement de la pièce jointe en cliquant sur l'icône trombone sous la colonne « Voir les pièces jointes » pour afficher toutes les pièces jointes existantes liées à l'enregistrement de la facture.

Le « Titre » et la « Description » d'une pièce jointe peuvent être modifiés en cliquant sur le bouton fléché dans la colonne « Action » de l'enregistrement de la pièce jointe et en sélectionnant « Mise à jour » dans le menu déroulant.

