

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

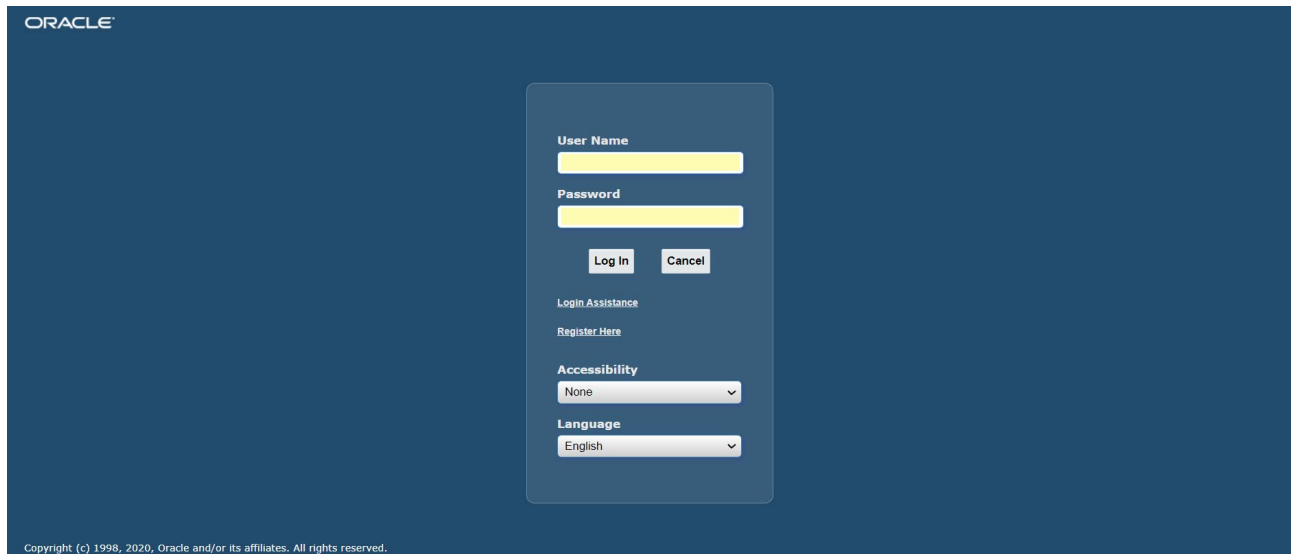
Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

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

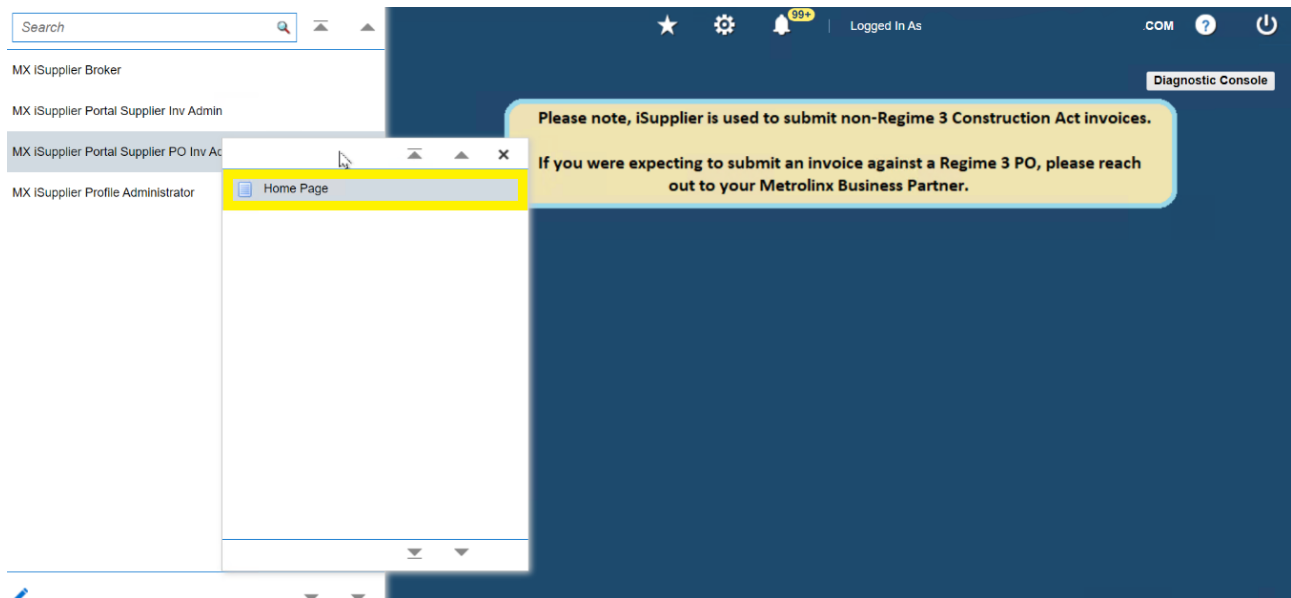
Copyright (c) 1998, 2020, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

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 ».

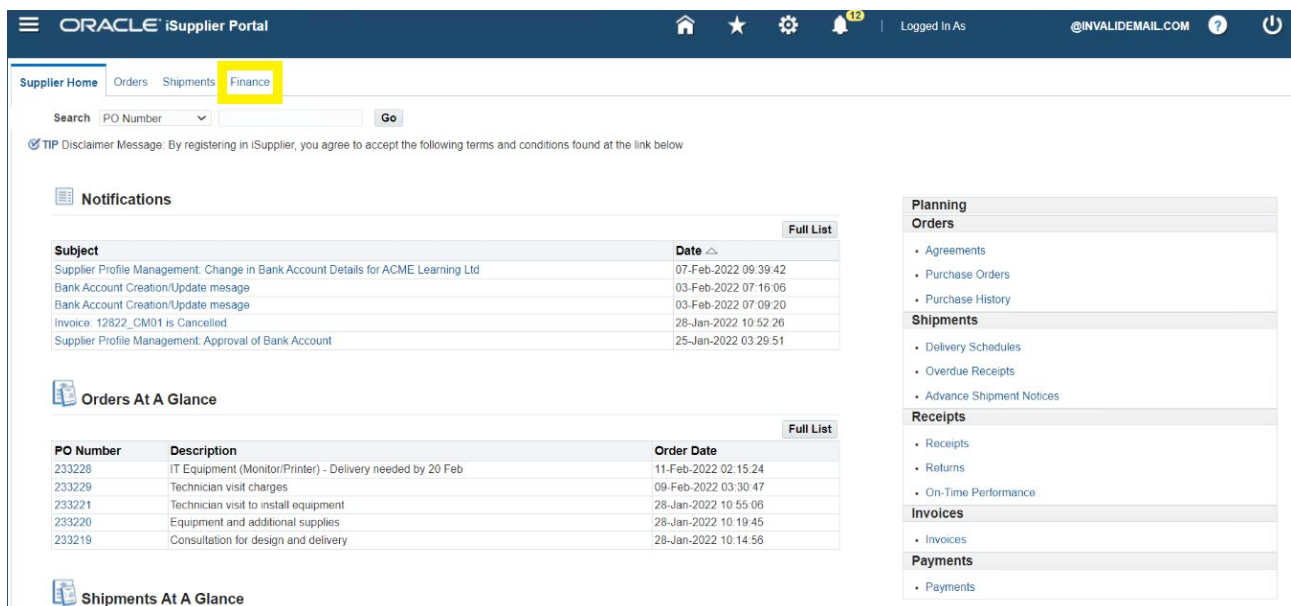
Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

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

The screenshot shows the Oracle iSupplier Portal interface. The top navigation bar includes the Oracle logo, the text 'iSupplier Portal', and user information like 'Logged In As @INVALIDEMAIL.COM'. The main menu has 'Supplier Home', 'Orders', 'Shipments', and 'Finance' (which is selected). Below the menu, there are links for 'Create Invoices', 'View Invoices', and 'View Payments'. The 'Invoice Actions' section has a 'Create Invoice' button and a 'With a PO' dropdown. The 'Search' section contains a note that the search is case insensitive and a search form with fields for Supplier, Invoice Number, Invoice Date From (22-Jun-2023), Invoice Status, Purchase Order Number, Invoice Amount, Invoice Date To, and Currency. There are 'Go' and 'Clear' buttons. Below the search form is a table with columns: Invoice Number, Invoice Date, Invoice Currency Code, Invoice Amount, Purchase Order, Status, Withdraw, Cancel, Update, and View Attachments. The table currently shows '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 ».

This screenshot shows the same Oracle iSupplier Portal interface but with search results. The search form is filled with: Supplier (dropdown), Invoice Number (INV000567), Invoice Date From (14-May-2024), Invoice Status (dropdown), Purchase Order Number, Invoice Amount, Invoice Date To, and Currency. The 'Go' button is highlighted. Below the search form is a table with columns: Supplier, Invoice Number, Invoice Date, Invoice Currency Code, Invoice Amount, Purchase Order, Status, Withdraw, Cancel, Update, View Attachments, and Rejection Comments. The table contains one row for 'XYZ COMPANY' with Invoice Number 'INV000567', Invoice Date '14-Feb-2024', Invoice Currency Code 'CAD', Invoice Amount '304.61', and Status 'In Process'. The 'View Attachments' column for this row has a paperclip icon highlighted with a yellow box, indicating that attachments are available for this invoice.

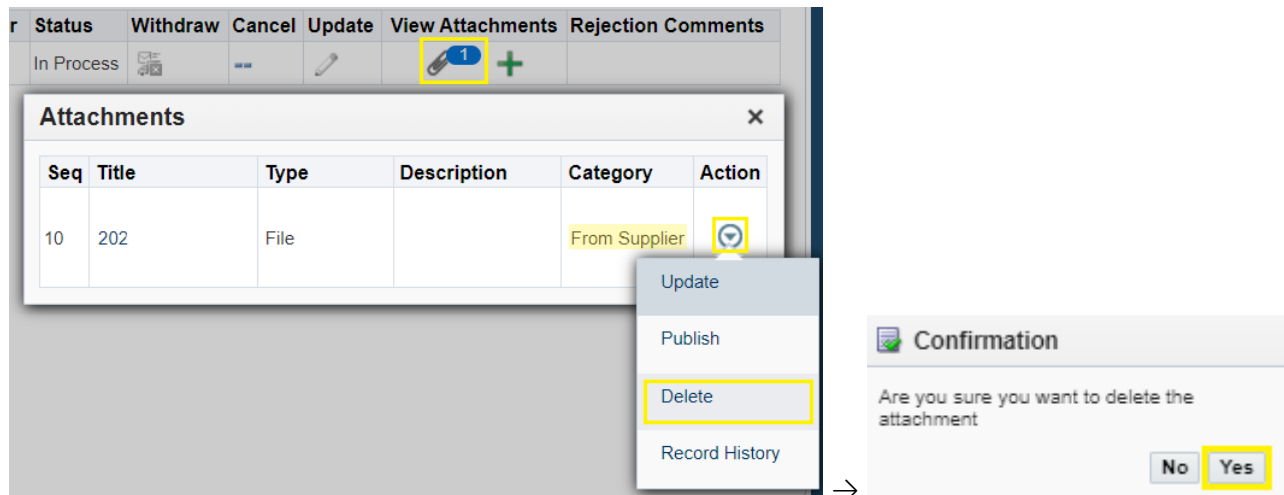
B. Supprimer les pièces jointes existantes

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



The screenshot shows a table with columns: Status, Withdraw, Cancel, Update, View Attachments, Rejection, and Comments. The 'View Attachments' column contains a blue icon with a '1' and a green '+' icon. Below the table is an 'Attachments' modal window with a table:

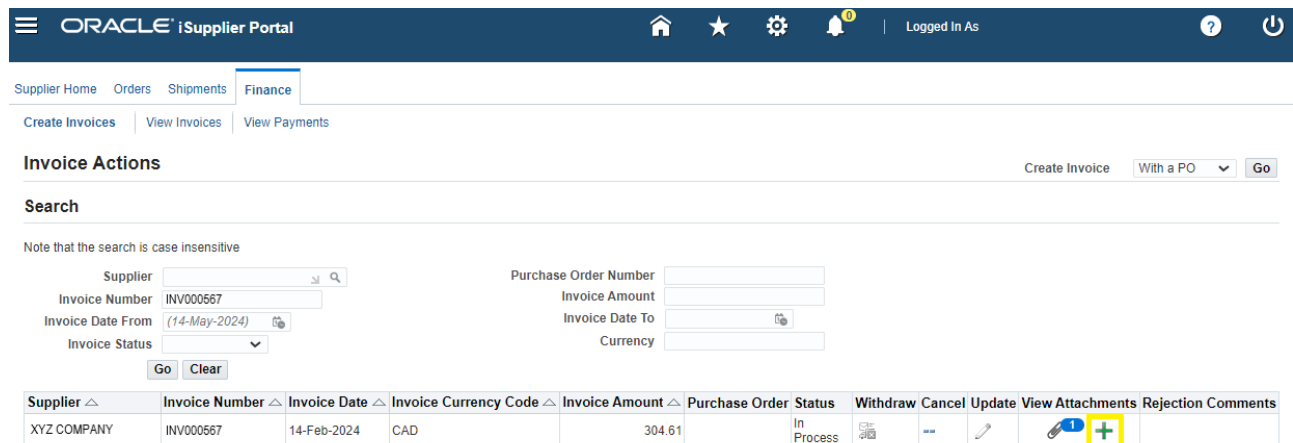
Seq	Title	Type	Description	Category	Action
10	202	File		From Supplier	

A context menu is open over the 'Action' cell, with options: Update, Publish, Delete (highlighted), and Record History. To the right, a 'Confirmation' dialog asks: 'Are you sure you want to delete the attachment?' with 'No' and 'Yes' buttons, where 'Yes' is highlighted.






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 ».



The screenshot shows the Oracle iSupplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Supplier Home', 'Orders', 'Shipments', and 'Finance'. Below the navigation bar, there are links for 'Create Invoices', 'View Invoices', and 'View Payments'. The 'Invoice Actions' section includes a 'Create Invoice' button and a 'With a PO' dropdown. Below this is a search form with the following fields:

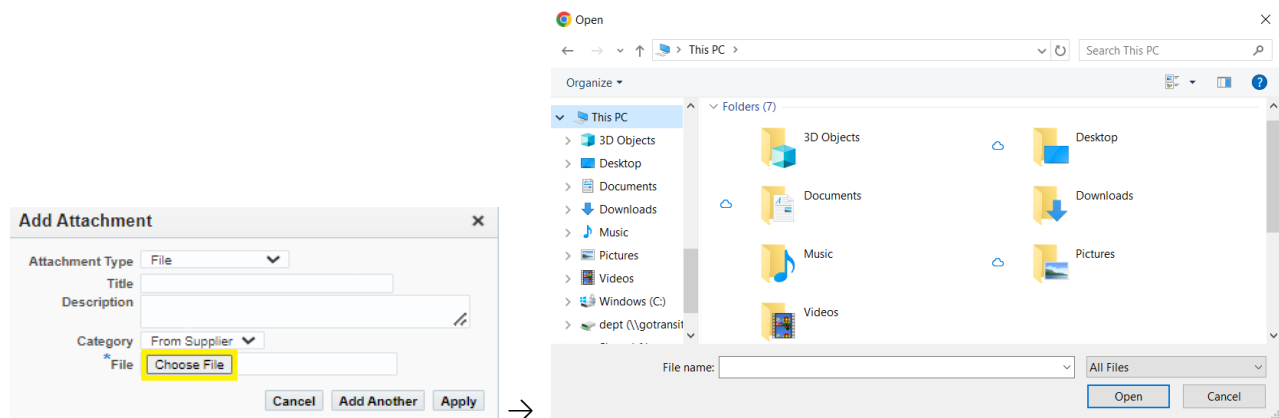
Supplier	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Currency Code	Invoice Amount	Purchase Order	Status	Withdraw	Cancel	Update	View Attachments	Rejection	Comments
XYZ COMPANY	INV000567	14-Feb-2024	CAD	304.61		In Process						

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.

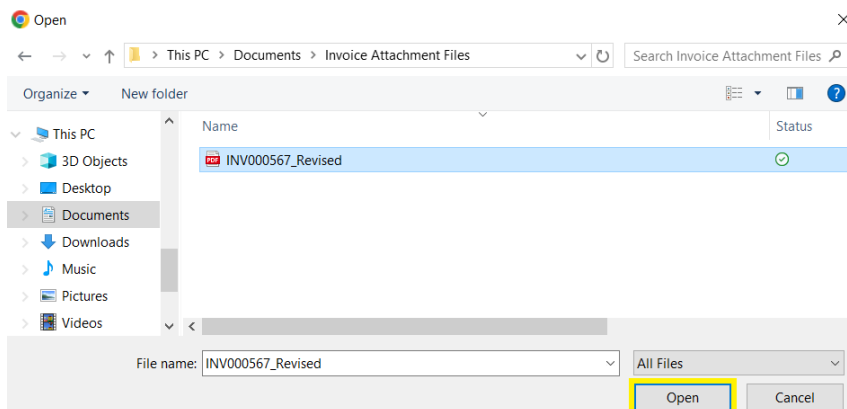
Soutien aux fournisseurs iSupplier de Metrolinx

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



9. Sélectionnez le fichier

Sélectionnez le fichier pertinent et cliquez sur « Ouvrir ».



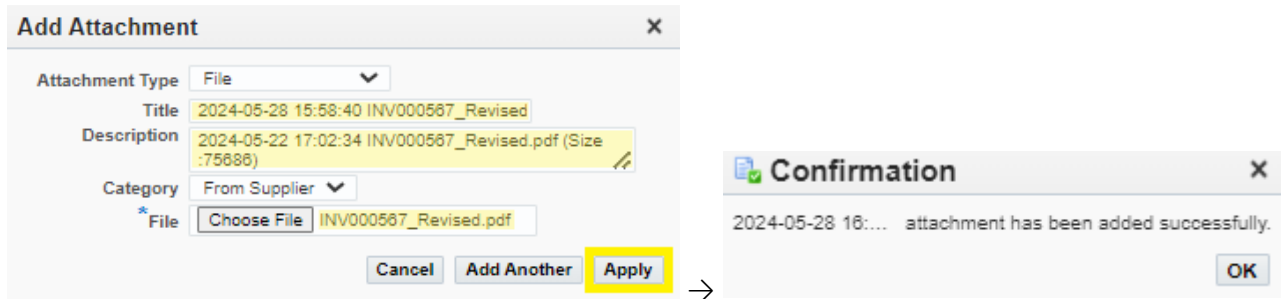
10. Téléchargez la pièce jointe

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.

