



# Auto-enregistrement d'un fournisseur

Guide de référence  
rapide  
2023/2024



## Table des matières

[Enregistrer un fournisseur](#)

[Ajouter des pièces jointes](#)

[Créer une ou plusieurs personnes-ressources](#)

[Créer une ou plusieurs adresses](#)

[Saisir un compte bancaire](#)

# Détails de l'enregistrement d'un fournisseur



**Objectif :** Permettre aux fournisseurs de gérer les détails de leur propre entreprise, leurs personnes-ressources, leurs adresses, leurs classifications commerciales, leurs comptes bancaires et leurs produits et services



Fournisseur Redpath



SPC/Approvisionnement

## Register Supplier: Company Details ?

[Back](#) [Next](#) [Save for Later](#) [Register](#) [Cancel](#)

Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.

|  |  |
|--|--|
| * Company <input type="text"/>               | D-U-N-S Number <input type="text"/>          |
| * Tax Organization Type <input type="text"/> | Tax Country <input type="text"/>             |
| Supplier Type <input type="text"/>           | Taxpayer ID <input type="text"/>             |
| Corporate Web Site <input type="text"/>      | Tax Registration Number <input type="text"/> |
| Attachments None +                           | Note to Approver <input type="text"/>        |

## Your Contact Information

Enter the contact information for communications regarding this registration.

|                                      |
|--------------------------------------|
| * First Name <input type="text"/>    |
| * Last Name <input type="text"/>     |
| * Email <input type="text"/>         |
| * Confirm Email <input type="text"/> |

1

**COMMENCEZ PAR CLIQUER ICI POUR ACCÉDER À L'ENREGISTREMENT DU FOURNISSEUR DANS ORACLE**

2

Suivez les instructions sur les pages suivantes

# Enregistrer un fournisseur

1. Fournissez les détails sur l'entreprise
  - i. Saisissez tous les champs obligatoires, marqués d'un astérisque (\*)
2. Sélectionnez votre type d'organisation fiscale dans la liste déroulante
3. Sélectionnez un type de fournisseur dans la liste déroulante, puis indiquez l'adresse de votre site Web, le cas échéant
4. Remplissez la section sur la taxe (si vous sélectionnez Canada, le champ Tax Registration Number (numéro d'immatriculation fiscale) devient obligatoire)
5. Renseignez les champs de coordonnées :
  - i. Prénom
  - ii. Nom de famille
  - iii. Courriel
  - iv. Confirmez l'adresse courriel
6. Cliquez sur Next (Page suivante) ou sur Save for Later (Enregistrer pour plus tard)

The screenshot shows the 'Register Supplier: Company Details' form. At the top, there is a progress bar with steps 1 through 7. Step 1, 'Company Details', is currently active. The form is divided into several sections:

- Company Details:** Includes fields for 'Company', 'Tax Organization Type', 'Supplier Type', 'Corporate Web Site', and 'Attachments'. A note states: 'Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.' There are also fields for 'D-U-N-S Number', 'Tax Country', 'Taxpayer ID', and 'Tax Registration Number'.
- Your Contact Information:** Includes fields for 'First Name', 'Last Name', 'Email', and 'Confirm Email'. A note states: 'Enter the contact information for communications regarding this registration.'
- Supplier Type:** A dropdown menu is open, showing options: Supplier, Contractor, Sub-Contractor, Attorney, Carrier, Insurance Company, Utility, Manufacturing, Services, Federal, Public Sector, Government, Tax Authority, Trust, and Internal.
- Tax Organization Type:** A dropdown menu is open, showing options: Corporation, Foreign Corporation, Foreign Government Agency, Foreign Individual, Foreign Partnership, Government Agency, Individual, and Partnership.
- Contact Information (Detailed):** A callout box shows the 'Your Contact Information' section with the following filled-in fields: 'First Name' (First), 'Last Name' (Last), 'Email' (youremail@gmail.com), and 'Confirm Email' (youremail@gmail.com).
- Tax Information (Detailed):** A callout box shows the tax-related fields: 'D-U-N-S Number' (empty), 'Tax Country' (Canada), 'Taxpayer ID' (empty), and 'Tax Registration Number' (empty). The 'Attachments' field is set to 'None'.

# Ajout de pièces jointes

1. Cliquez sur le symbole « + » en regard du champ Attachments (Pièces jointes) de la page Register Supplier (Enregistrer le fournisseur) pour ajouter des pièces jointes
2. Sélectionnez Attachment Type (Type de pièce jointe)
  - i. Fichier
  - ii. Texte
  - iii. URL
3. Catégorie par défaut
  - i. Du fournisseur
4. Utilisez le bouton Choose File (Choisir un fichier) pour joindre le fichier approprié (enregistrez le fichier au format PDF avant de le joindre) , puis ajoutez une description, si nécessaire
5. Cliquez sur OK
6. Ajoutez autant de pièces jointes que nécessaire
7. Les pièces jointes s'affichent dans une liste
8. Cliquez sur Next (Page suivante) ou sur Save for Later (Enregistrer pour plus tard)

Register Supplier: Company Details ?

Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.

\* Company

\* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

Attachments None +

Type

File v

File

Text

URL

Category

From Supplier v

From Supplier

\* File Name or URL

Choose File No file chosen

Register Supplier: Company Details ?

Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.

\* Company

\* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

Attachments 4.0.1-4.0 Suppliers Self Regis + X

# Créer une ou plusieurs personnes-ressources

1. Créez au moins une personne-ressource
2. Cliquez sur Actions > Create (Actions > Créer)  
OU cliquez sur l'icône plus (+) et saisissez les coordonnées de la personne-ressource
3. Saisissez tous les champs obligatoires, marqués d'un astérisque (\*)
4. Cochez la case Administrative Contact (Personne-ressource administrative), le cas échéant
5. Cochez la case Create User Account (Créer un compte utilisateur), le cas échéant (adresse courriel requise)
6. Attribuez des rôles, au besoin
7. Cliquez sur OK
8. La personne-ressource doit apparaître sur la liste
9. Cliquez sur Next (Page suivante) ou sur Save for Later (Enregistrer pour plus tard)

Pour répondre aux négociations, une personne-ressource doit être affectée au rôle de Supplier Bidder (Soumissionnaire fournisseur)

Contacts

Enter at least one contact.

Actions View Format +

Create

Edit

Delete

Create Contact

Salutation

\* First Name First

Middle Name

\* Last Name Last

Job Title

Administrative contact

Phone

Mobile

Fax

\* Email emailaddress@gmail.com

Create user account

Roles

Actions View Format Freeze Detach Wrap

Role Description

No data to display.

Create Another OK Cancel

User Account

Create user account

Roles

Actions View Format Freeze Detach Wrap

| Role                                     | Description  |
|--|--|
| Supplier Self Service Administrator      | Manages the profile information for the supplier company. Primary tasks include updating supplier profile information and r... |
| Supplier Customer Service Representative | Manages inbound purchase orders and communicates shipment activities for the supplier company. Primary tasks include...        |
| Supplier Accounts Receivable Specialist  | Manages invoices and payments for the supplier company. Primary tasks include submitting invoices as well as tracking in...    |

Contacts

Enter at least one contact.

Actions View Format + ✎ ✕

| Name        | Job Title     | Email             | Administrative Contact | Request User Account |
|-------------|---------------|-------------------|------------------------|----------------------|
| Last, First | Sales Manager | myemail@gmail.com | ✓                      | ✓                    |

# Créer une ou plusieurs adresses

1. Créez au moins une adresse à des fins de paiement et d'adresse de commande
2. Cliquez sur Actions > Create (Actions > Créer) OU cliquez sur l'icône plus (+) pour saisir les détails de l'adresse
3. Saisissez tous les champs obligatoires, marqués d'un astérisque (\*)
4. Nom de l'adresse, par exemple : Siège social ou succursale, etc.
5. Objet de l'adresse : sélectionnez toutes les réponses appropriées pour l'adresse que vous saisissez
6. Coordonnées de l'adresse : cliquez sur Actions > Select and Add (Actions > Sélectionner et ajouter), puis sélectionnez les personnes-ressources appropriées dans votre liste de personnes-ressources
7. Cliquez sur OK ou sur Create Another (En créer un autre). L'adresse doit apparaître sur la liste
8. Cliquez sur Next (Page suivante) ou sur Save for Later (Enregistrer pour plus tard)

Register Supplier: Addresses

Enter at least one address for remit-to and ordering address purposes.

Actions View Format + Create Edit Delete

| Address |
|---------|
|         |

**REMARQUE :** Vous n'avez pas besoin d'entrer une classification d'entreprise, sauf si vous enregistrez une entreprise appartenant à des Autochtones.

None of the classifications are applicable

Create Address

\* Address Name: Main

\* Country: Canada

\* Address Line 1: 1234 Anywhere Street

Address Line 2:

Address Line 3:

\* City: North Bay

\* Province: ON

Postal Code: P1B 6A8

\* Address Purpose:  Ordering,  Remit to,  RFQ or Bidding

Phone: 1

Fax: Canada

Email:

Address Contacts

Select the contacts that are associated with this address.

Actions View Format Freeze Detach Wrap

| Remove         | Job Title | Email | Administrative Contact | User Account |
|----------------|-----------|-------|------------------------|--------------|
| Select and Add |           |       |                        |              |

Columns Hidden 4

Create Another OK Cancel

Enter at least one address for remit-to and ordering address purposes.

Actions View Format + Create Edit Delete Freeze Detach

| Address Name | Address  | Phone | Address Purpose                    | Edit | Delete |
|--------------|--|-------|------------------------------------|------|--------|
| Main         | 1234 Anywhere Street, North Bay ON P1B 6A8, Canada |       | Ordering; Remit to; RFQ or Bidding |      |        |

Columns Hidden 3

# Saisir un compte bancaire

1. Cliquez sur Actions > Create (Actions > Créer)  
OU cliquez sur l'icône plus (+) et saisissez les coordonnées du compte bancaire
2. Pays – une fois le pays sélectionné, la liste des banques apparaît dans la liste déroulante
3. Succursale – une fois la banque sélectionnée la liste des succursales disponibles apparaît dans la liste déroulante
4. Numéro de compte – saisissez uniquement les chiffres de votre numéro de compte
5. Nom sur le compte – tel qu'il apparaît sur votre compte bancaire (ajoutez tout autre nom)
6. Remplissez les champs restants, le cas échéant
7. Cliquez sur OK ou sur Create Another (En créer un autre)
8. Le compte que vous avez saisi doit apparaître dans la liste
9. Cliquez sur Next (Page suivante) ou sur Save for Later (Enregistrer pour plus tard)

Register Supplier: Bank Accounts ⓘ

Actions ▾ View ▾ Format ▾ + Create ✎ Edit

| Account Number | IBAN | Currency | Bank | Edit | Delete |
|----------------|------|----------|------|------|--------|
| XXXXxx14       |      | CAD      |      |      |        |

### Create Bank Account

Enter account number or IBAN unless account number is marked as required.

\* Country  IBAN

Bank  Currency

Branch

\* Account Number

Additional Information

Account Name

Alternate Account Name

Account Number

Check Digit

Comments

Note to Approver

Actions ▾ View ▾ Format ▾

| Account Number | IBAN | Currency | Bank | Edit | Delete |
|----------------|------|----------|------|------|--------|
| XXXXxx14       |      | CAD      |      |      |        |

# RÉVISION FINALE

1. Vérifiez tous les détails saisis, puis cliquez sur Register (Enregistrer)
2. Votre demande d'enregistrement de fournisseur est soumise pour approbation
3. Une fois la demande d'enregistrement de fournisseur approuvée, le fournisseur est créé dans Oracle Cloud Supplier Master
4. Vérifiez la hiérarchie d'approbation et effectuez l'action souhaitée
5. Une fois la demande d'enregistrement approuvée, le fournisseur est créé.

Review Supplier Registration: My Company ⓘ

Company Details | Contacts | Addresses | Business Classifications | Bank Accounts | Products and Services | **7** Review

Back Next Save for Later **Register** Cancel

---

**Supplier Registration Request 5002 Was Approved** Inbox x

 **evvx-dev1.fa.sender@workflow.mail.us2.cloud.oracle.com**  
to me ▾

Your registration request to be a supplier for The Redpath Group (22105\_BU) was approved.

**Registration Request Details**

Registration Request 5002

Request Date 05/19/2023

Requested By First Last

Company My Company