



Créer un compte utilisateur

Guide de référence rapide
2023/2024



Table des matières

[Connectez-vous à Oracle](#)

[Modifiez le profil](#)

[Vérifiez et soumettez la demande de modification](#)

Créer un compte utilisateur



Accéder au portail des fournisseurs



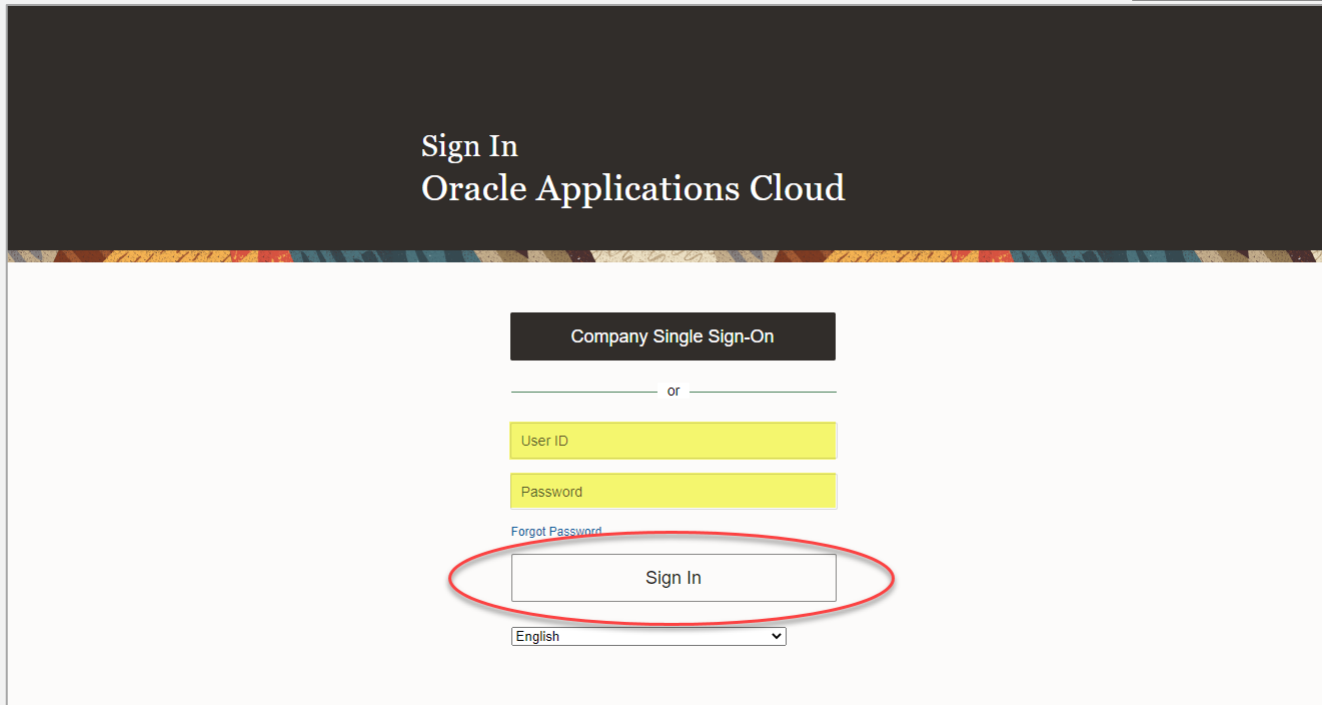
Objectif : Fournir un accès utilisateur à une personne-ressource sur un profil de fournisseur



Fournisseur Redpath



SPC/Approvisionnement



1 CLIQUEZ ICI POUR ACCÉDER À LA CONNEXION ORACLE

2 Suivez les instructions des pages sur les pages suivantes

Modifiez le profil

1. Cliquez sur l'icône Supplier Portal pour accéder au profil de votre entreprise
2. Faites défiler l'écran jusqu'au lien Manage Profile (Gérer le profil) situé sous le volet Tasks (Tâches), sur le côté gauche
3. Cliquez sur le bouton Edit (Modifier) en haut à droite de la page. Le profil s'ouvre dans un format modifiable
4. Ajoutez une description aux modifications
5. Accédez à l'onglet Contacts (Personnes-ressources). Sélectionnez la personne-ressource requise, puis cliquez sur l'icône en forme de crayon pour la modifier
6. Cliquez sur Submit (Soumettre)
7. Un message de confirmation s'affiche, suivi d'un courriel vous indiquant si la personne-ressource est approuvée ou rejetée


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

Edit Profile Change Request: 15001

Change Description

Delete Change Request Review Changes Save Save and Close Cancel

Organization Details Tax Identifiers Addresses **Contacts** Payments Business Classifications Products and Services

Actions View Format +  Status Active Freeze Detach Wrap

| Name | Job Title | Email | Phone | Administrative Contact | User Account | Status |
|------------------|-----------|---------------------------|-------|-------------------------------------|-------------------------------------|--------|
| Last, First | | shambrookkelly2@gmail.com | | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Active |
| Shambrook, Kelly | | shambrookkelly@gmail.com | | | | Active |
| Smith, Joe | | | | | | Active |


Columns Hidden 7

User Account

Request user account

Roles Data Access

Roles Data Access

Actions View Format  Description Freeze Detach Wrap

Remove Select and Add

Remarque : Si vous créez un compte utilisateur pour une personne-ressource, il ne peut pas être supprimé. Il peut seulement être désactivé.

Select and Add: Roles

Search

Role Description

Search Reset

View Format Wrap

| Role | Description |
|--|---|
| RPG Supplier Sales Representative | Manages agreements and deliverables for the supplier compan... |
| Supplier Accounts Receivable Specialist | Manages invoices and payments for the supplier company. Pri... |
| Supplier Bidder | Sales representative from a potential supplier responsible for r... |
| Supplier Customer Service Representative | Manages inbound purchase orders and communicates shipme... |
| Supplier Inventory Manager | Individual in a supplier organization responsible for managing i... |
| Supplier Sales Representative | Manages agreements and deliverables for the supplier compan... |
| Supplier Self Service Administrator | Manages the profile information for the supplier company. Prim... |

Apply OK Cancel

Vérifiez et soumettez la demande de modification

1. Cliquez sur Review Changes (Examiner les modifications) dans le coin supérieur droit de l'écran
2. Toutes les modifications que vous avez apportées apparaîtront dans une liste pour révision
3. Si vous souhaitez supprimer la demande de modification à tout moment, cliquez sur le bouton Delete Change Request (Supprimer la demande de modification)
4. Si des corrections sont nécessaires, cliquez sur Edit (Modifier) pour apporter les modifications requises, puis revenez à l'examen lorsque vous avez terminé
5. Cliquez sur Submit (Soumettre)
6. Un message de confirmation apparaîtra, suivi d'un courriel ou d'une notification du système vous indiquant si la demande est approuvée ou rejetée

Edit Profile Change Request: 'XXXX'

Delete Change Request Review Changes Save Save and Close Cancel

Change Description To change physical address following move

Review Changes Edit Submit Cancel

Change Description To change physical address following move

Addresses

View Format Freeze Wrap

| Address Name | Address | Phone | Address Purpose | Fax | Status | Details |
|--------------|--|-------------------|------------------------------------|-----|--------|---------|
| Main | 4560 Hwy 11 N, North Bay, North Bay ON P1B 8G3, Canada | +1 (705) 491-0130 | Ordering; Remit to; RFQ or Bidding | | Active | |

Columns Hidden 3

Confirmation

Your profile change request 'xxxxxx' was submitted for approval.

OK