



Enregistrement d'un fournisseur par Redpath

Guide de référence rapide
2023/2024



Table des matières

[Détails de l'enregistrement d'un fournisseur](#)

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

[Créer une ou plusieurs adresses](#)

[Saisir un compte bancaire](#)

Détails de l'enregistrement d'un fournisseur



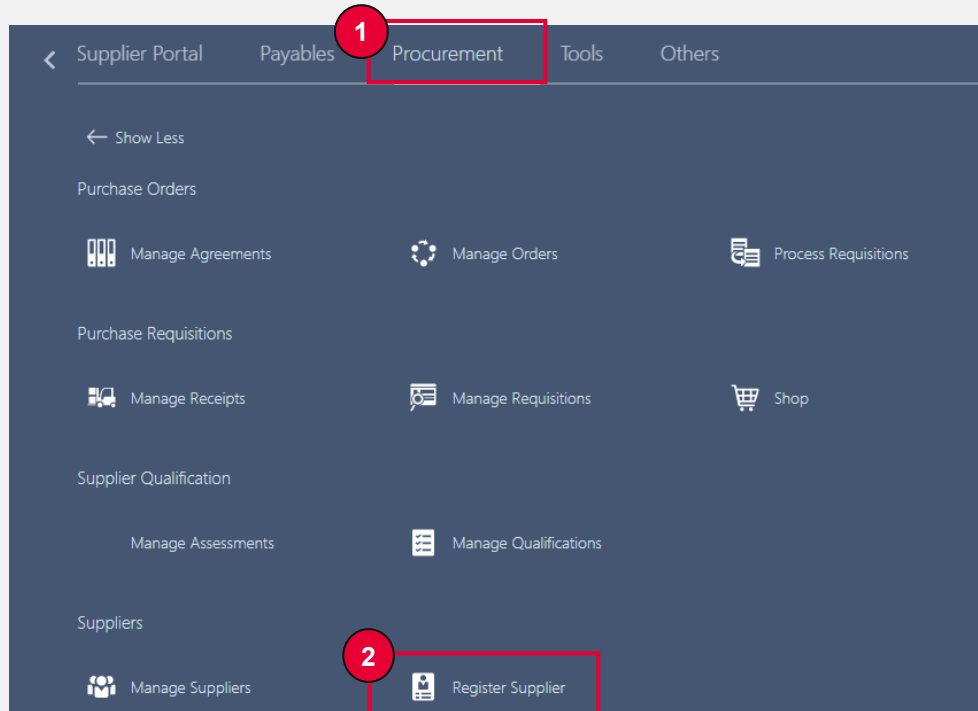
Objectif : Pour configurer de nouveaux fournisseurs et leur fournir les détails concernant leur inscription



Demandeur



Approvisionnement



1. Accédez à « **Procurement** » (Approvisionnement)
2. Sélectionnez « **Register Supplier** » (Enregistrer un fournisseur)

Détails de l'enregistrement d'un fournisseur

1. Saisissez les détails de l'enregistrement du fournisseur

i. Saisissez tous les champs obligatoires, marqués d'un astérisque (*)

2. Dans la section des détails sur l'entreprise, sélectionnez une valeur pour Supplier Type (Type de fournisseur). Remarque : Un

! fournisseur interne doit avoir « INTERNAL » (Interne) comme Supplier Type (Type de fournisseur)

3. Renseignez les champs :

i. Supplier (Fournisseur) : nom

ii. Business Relationship (Relation d'affaires) : Prospective (Potentielle) ou Spend Authorized (Dépenses autorisées)

iii. Tax Organization Type (Type d'organisation fiscale) : sélectionnez dans la liste déroulante

iv. Tax Country (Pays fiscal) : si vous sélectionnez Canada, le champ Tax Registration Number (numéro d'immatriculation fiscal) devient disponible

Register Supplier ?

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

Registration Details

* Company

* Request Reason

Justification

* Request Reason

Justification

- Check Request
- New Supply Source
- One-time Supplier Request
- Sourcing Supplier Registration

Procurement BU

* Business Relationship

Company Details

* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

D-U-N-S Number

Tax Country

Taxpayer ID

Tax Registration Number

Attachments None +

* Tax Organization Type

Supplier Type

Corporate Web Site

- Corporation
- Foreign Corporation
- Foreign Government Agency
- Foreign Individual
- Foreign Partnership
- Government Agency
- Individual
- Partnership

D-U-N-S Number

Tax Country

Taxpayer ID

Tax Registration Number

Attachments None +

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. Sélectionnez Administrative Contact (Personne-ressource administrative), le cas échéant
5. Sélectionnez Create User Account (Créer un compte utilisateur)
6. Il est possible d'ajouter des rôles à ce stade ou de laisser le fournisseur les compléter
7. Cliquez sur OK
8. La personne-ressource saisie doit apparaître dans la liste

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 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. Address Contacts (Personnes-ressources pour l'adresse) : sélectionnez et ajoutez des personnes-ressources dans votre liste de personnes-ressources qui s'appliquent à l'adresse que vous saisissez
7. Cliquez sur OK ou sur Create Another (En créer une autre)
8. L'adresse saisie doit apparaître dans la liste

Register Supplier: Addresses

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

Actions View Format + Create Edit Delete

Address

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 une autre)
8. Le compte saisi doit apparaître dans la liste

Register Supplier: Bank Accounts ⓘ

Actions View Format + Create Edit

Create Edit Delete

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 Number

Alternate Account Number

Account Suffix

Check Digit

Comments

Note to Approver

Create Another OK Cancel

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. La demande d'enregistrement de fournisseur est soumise pour approbation
3. Une fois la demande d'enregistrement approuvée, le fournisseur est créé