



# Portail des fournisseurs

Accès au portail des fournisseurs, à l'enregistrement des fournisseurs, aux factures, aux bons de commande et aux devis





# Accéder au portail des fournisseurs





**Fournisseur  
Redpath**



**Oracle**



- 1 Enregistrer un fournisseur
- 2 Ajouter des pièces jointes
- 3 Créer une ou plusieurs personnes-ressources
- 4 Créer une ou plusieurs adresses
- 5 Saisir un compte bancaire

Le portail des fournisseurs permet 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.

**COMMENCEZ PAR CLIQUER SUR LE LIEN D'INSCRIPTION  
DANS LE COURRIEL**

1

**Company  
Details**

2

Contacts

3

Addresses

4

Business  
Classifications

5

Bank Accounts

6

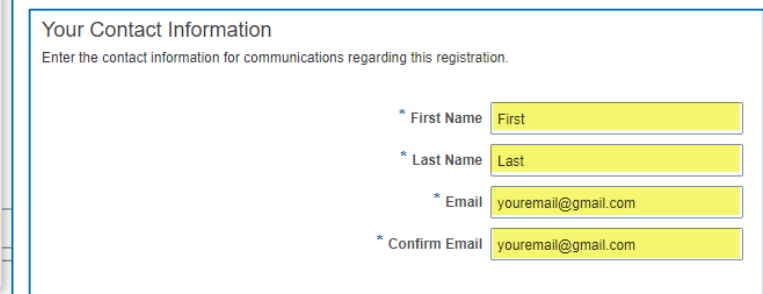
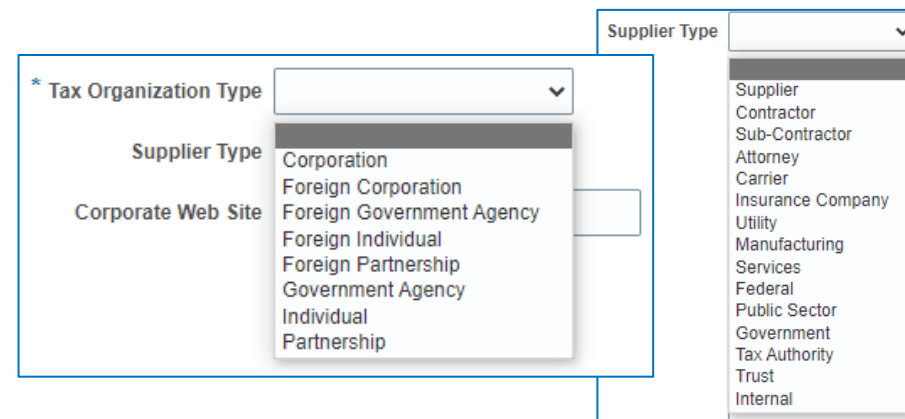
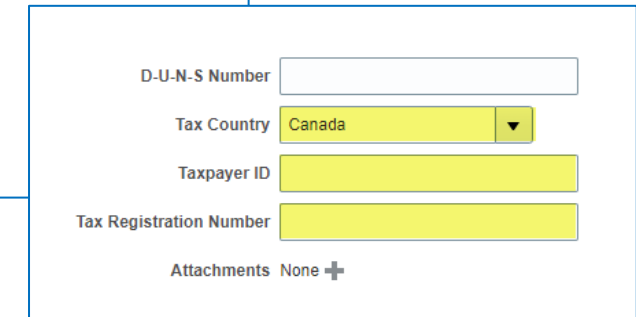
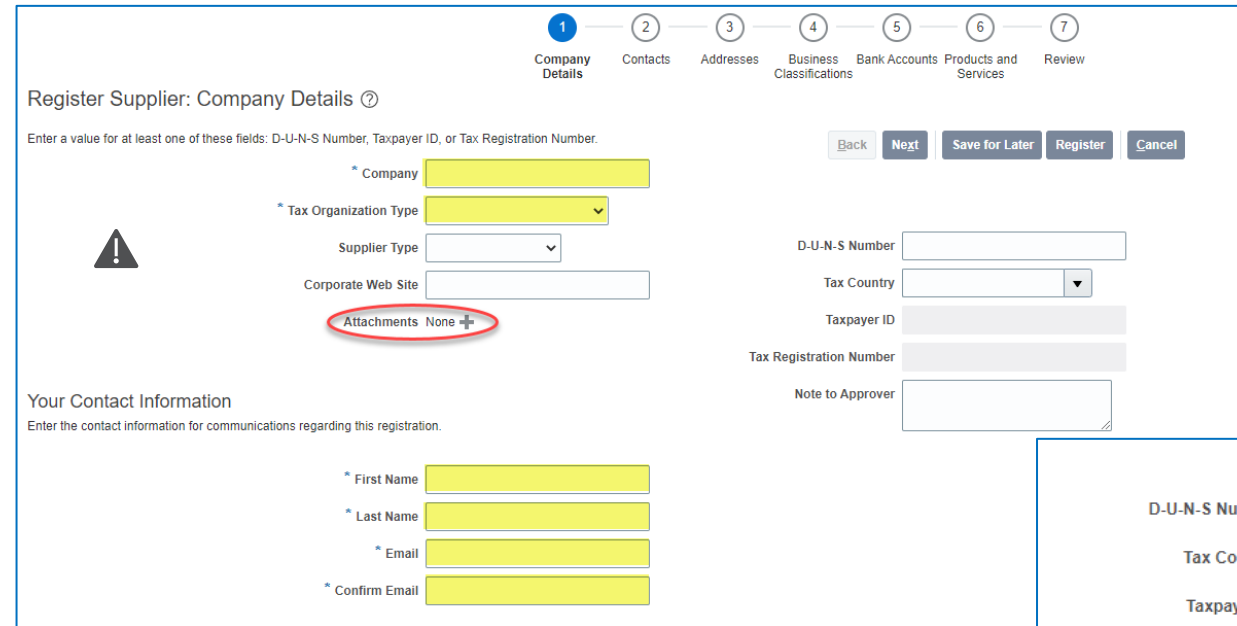
Products and  
Services

7

Review

## Enregistrer un fournisseur (Détails sur l'entreprise)

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)



## Ajouter des 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 le 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

# Portail des fournisseurs – Accès et inscription



## 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)

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

Phone

Mobile

Fax

\* Email myemail@gmail.com

Administrative contact

Create user account

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...

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

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 +

Job Title	Email	Administrative Contact	Request User Account
Sales Manager	myemail@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



# Portail des fournisseurs – Accès et inscription



## 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 X Delete

Address
1
2
3

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 X 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.

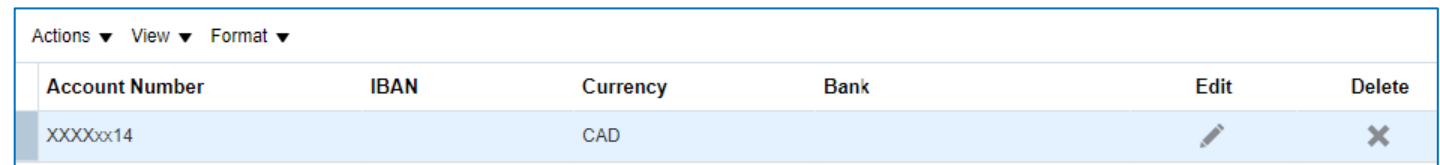
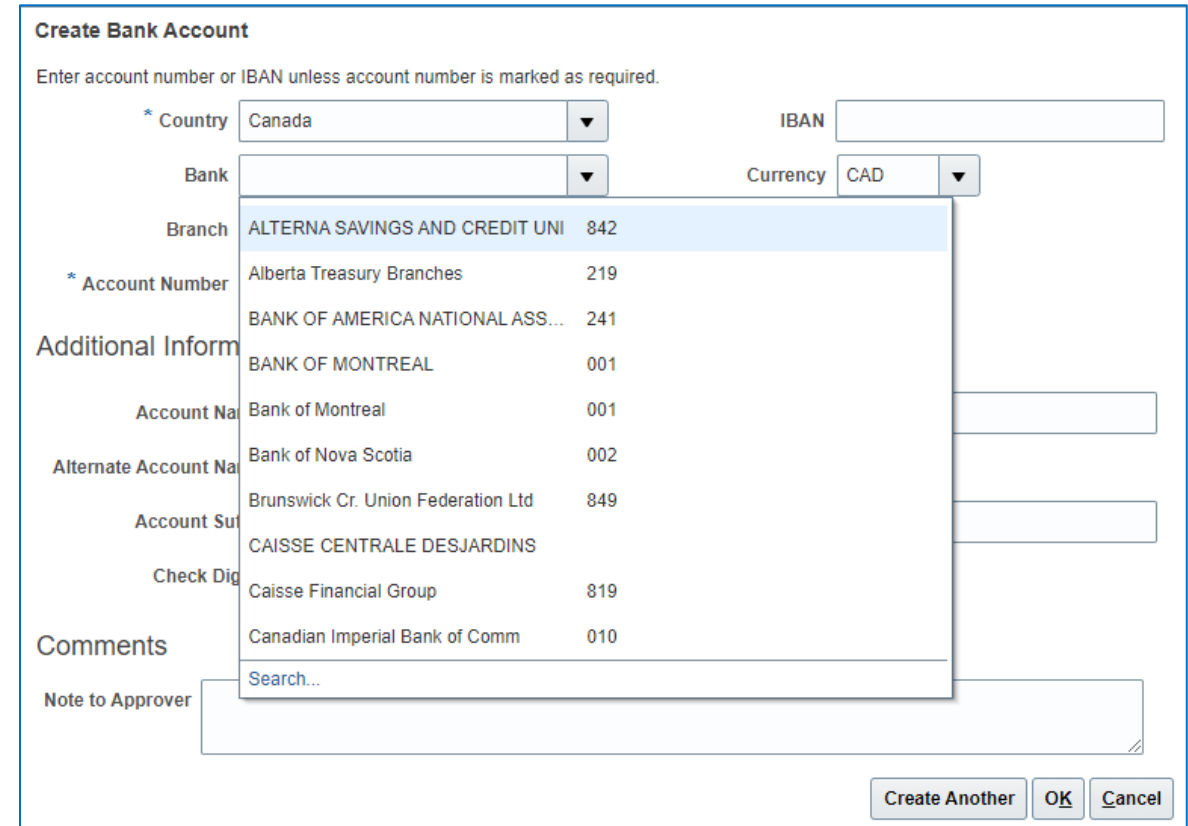
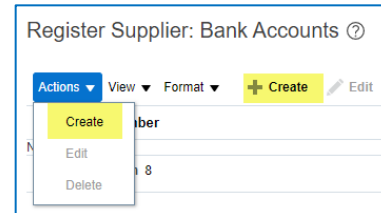
Actions View Format + Create Edit X Delete Freeze Detach



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

## Ajouter 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 pour ajouter ou sur Create Another (En créer un autre) pour créer un autre compte bancaire
8. Le ou les comptes que vous avez saisis doivent apparaître dans la liste
9. Cliquez sur Next (Page suivante) ou sur Save for Later (Enregistrer pour plus tard)



Account Number	IBAN	Currency	Bank	Edit	Delete
XXXXxx14		CAD			



## Vérification 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. Terminez l'affectation du site et les configurations du site pour toutes les unités d'affaires

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

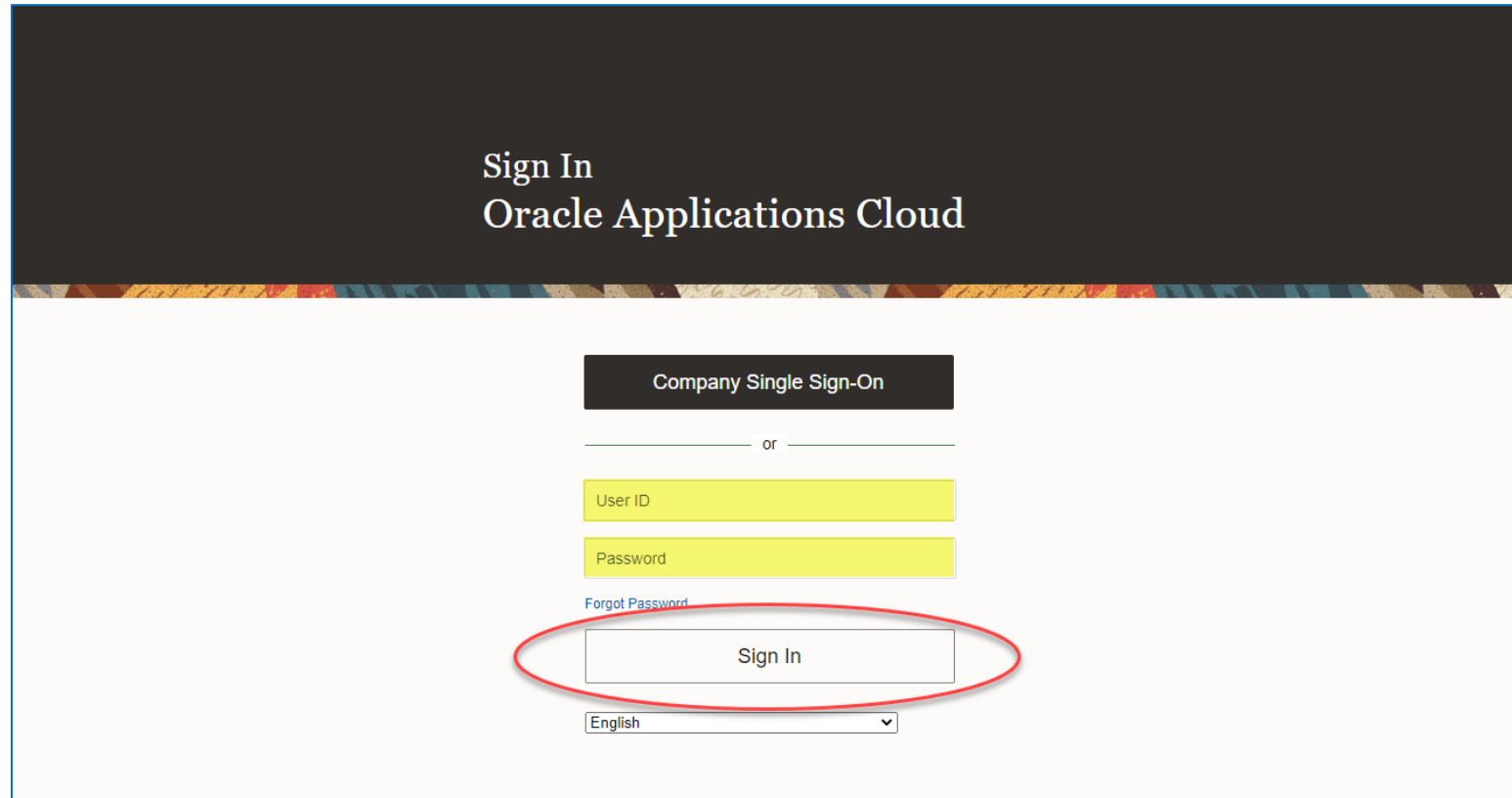
Registration Request	5002
Request Date	05/19/2023
Requested By	First Last
Company	My Company

 Fournisseur  
Redpath

 Oracle

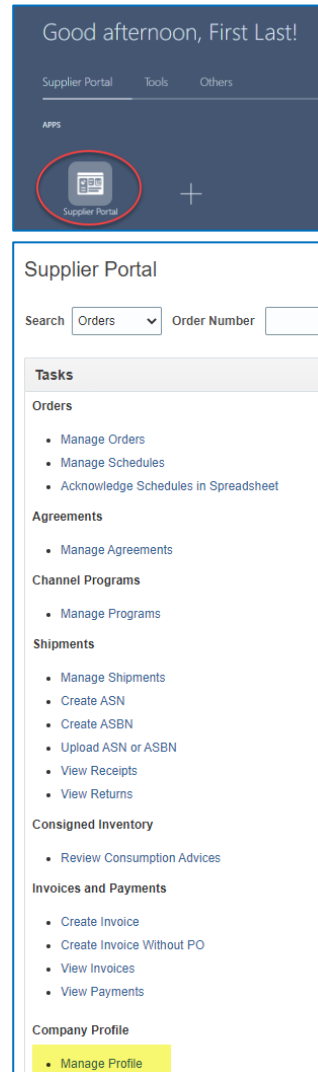
 1 Modifier le profil  
2 Ajouter des pièces jointes  
3 Vérifier et soumettre

La fonction Manage Profile (Gérer son profil) permet à un fournisseur enregistré de gérer son profil.



## Modifier 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. Votre profil s'ouvre dans un format modifiable
4. Ajoutez une description aux modifications
5. Modifiez les champs obligatoires en sélectionnant l'onglet approprié
  - i. Détails de l'organisation
  - ii. Identifiants fiscaux
  - iii. Adresses
  - iv. Personnes-ressources
  - v. Paiements
  - vi. Classifications des activités
  - vii. Produits et services
6. Cliquez sur Submit (Soumettre)
7. Un message de confirmation s'affiche, suivi d'un courriel vous indiquant si la modification a été approuvée ou rejetée



Good afternoon, First Last!

Supplier Portal Tools Others

APPS

Supplier Portal

Supplier Portal

Search Orders Order Number

Tasks

Orders

- Manage Orders
- Manage Schedules
- Acknowledge Schedules in Spreadsheet

Agreements

- Manage Agreements

Channel Programs

- Manage Programs

Shipments

- Manage Shipments
- Create ASN
- Create ASBN
- Upload ASN or ASBN
- View Receipts
- View Returns

Consigned Inventory

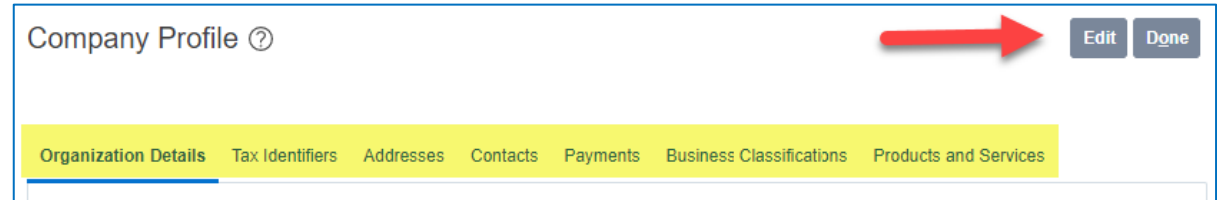
- Review Consumption Advices

Invoices and Payments

- Create Invoice
- Create Invoice Without PO
- View Invoices
- View Payments

Company Profile

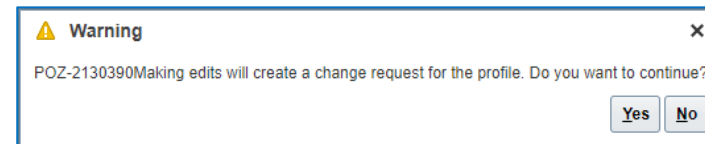
- Manage Profile



Company Profile ?

Edit Done

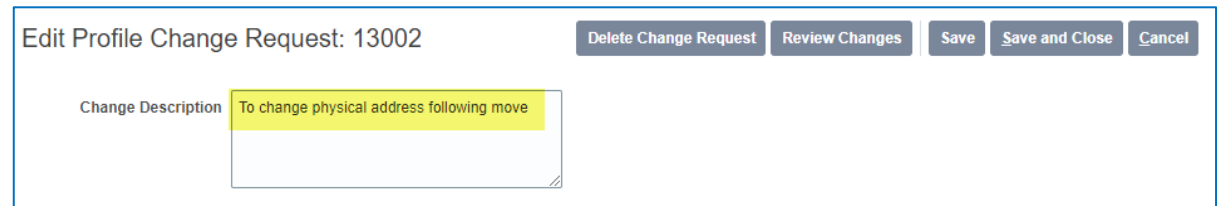
Organization Details Tax Identifiers Addresses Contacts Payments Business Classifications Products and Services



Warning

POZ-2130390 Making edits will create a change request for the profile. Do you want to continue?

Yes No



Edit Profile Change Request: 13002

Delete Change Request Review Changes Save Save and Close Cancel

Change Description To change physical address following move

## Ajouter des pièces jointes

1. Cliquez sur le symbole « + » pour ajouter des pièces jointes, le cas échéant
2. Sélectionnez le type de pièce jointe
  - i. Fichier
  - ii. Texte
  - iii. URL
3. Sélectionnez la catégorie
  - i. Du fournisseur
  - ii. Divers
  - iii. À l'acheteur
  - iv. Au récepteur
  - v. Au fournisseur
4. Choisissez le fichier approprié (enregistrez les fichiers au format PDF avant de les joindre) et ajoutez une description, le cas échéant
5. Cliquez sur OK
6. Cliquez sur Submit (Soumettre) pour terminer la modification

Business Relationship Spend Authorized

Parent Supplier

Parent Supplier Number

Creation Date 5/19/23

Creation Source Registration

Attachments None **+**

Type

File

Category

From Supplier

\* File Name or URL

Choose File No file chosen

Attachments

Actions View + X

Type	Category	* File Name or URL	Title	Description	Attached By
File	From Supplier	4.0.8-4.0 Suppliers Supplier Profile Change Request initia	4.0.8-4.0 Suppliers Suppli	Step by step instructions	Shambrook, K

Rows Selected 1

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 examen
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

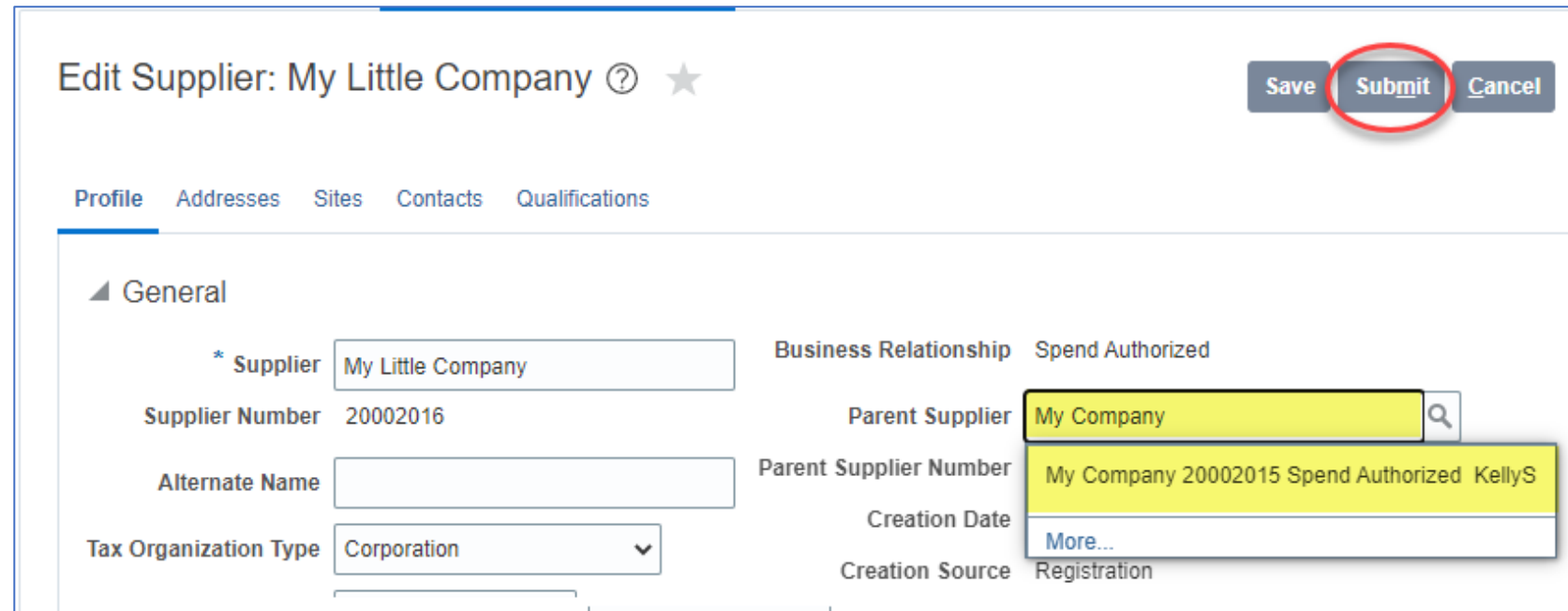
Confirmation

Your profile change request xxxxxx was submitted for approval.

OK

## Associer un fournisseur parent à un fournisseur enfant

1. Dans le navigateur, cliquez sur Procurement > Manage Suppliers (Approvisionnement > Gérer les fournisseurs)
2. Saisissez les critères de recherche pour trouver le fournisseur que vous souhaitez associer
3. Sur la page fournisseur, cliquez sur le bouton Edit (Modifier) situé sur le côté droit de la page
4. Dans l'onglet Profile (Profil), sélectionnez le fournisseur parent et cliquez sur le bouton Submit (Soumettre) pour soumettre la demande de modification
5. Un message de confirmation avec le numéro de demande de modification s'affiche
6. Cliquez sur OK pour continuer



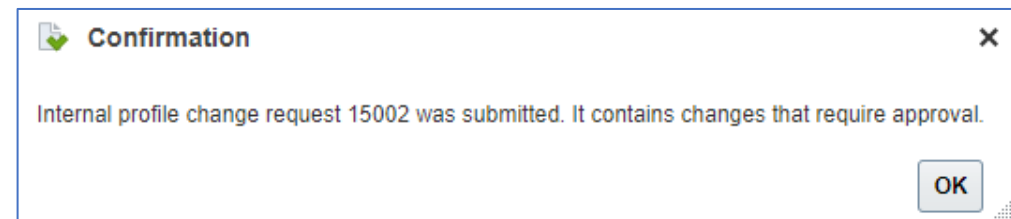
Edit Supplier: My Little Company ? ★

Save Submit Cancel

Profile Addresses Sites Contacts Qualifications

General

* Supplier	My Little Company	Business Relationship	Spend Authorized
Supplier Number	20002016	Parent Supplier	My Company
Alternate Name		Parent Supplier Number	My Company 20002015 Spend Authorized KellyS
Tax Organization Type	Corporation	Creation Date	More...
		Creation Source	Registration

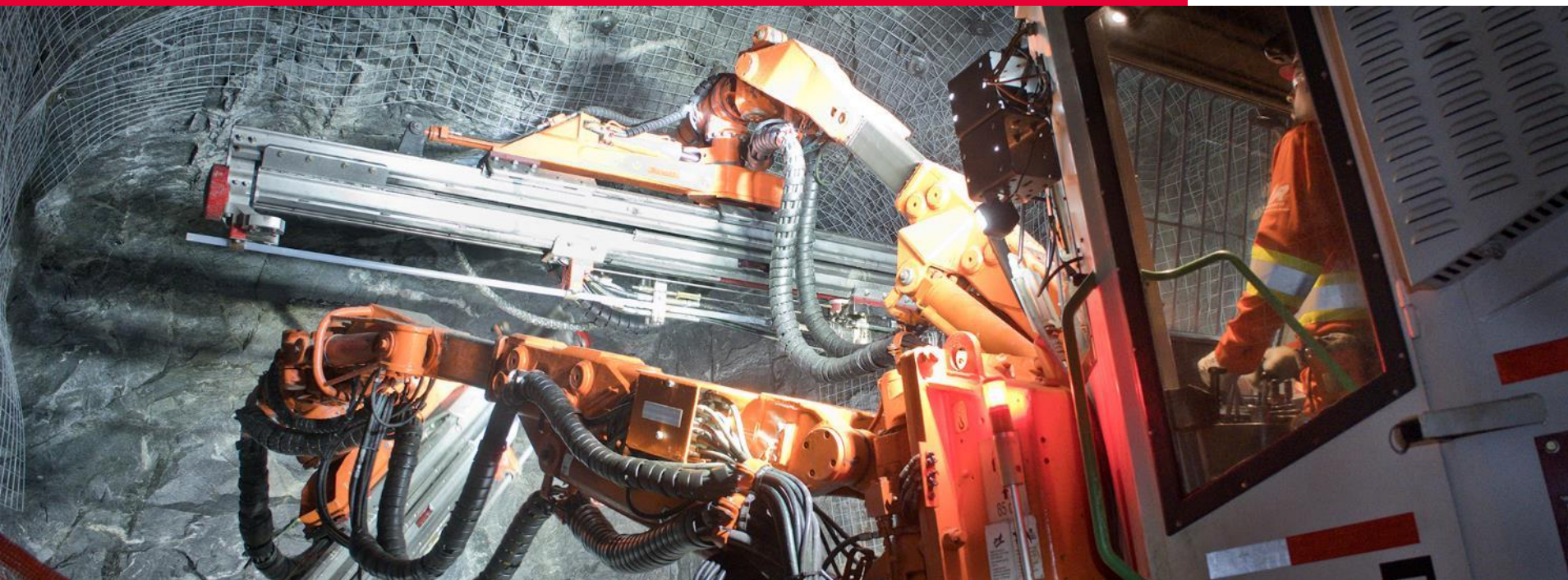


Confirmation

Internal profile change request 15002 was submitted. It contains changes that require approval.

OK

# Portail des fournisseurs – TÂCHES



# Portail des fournisseurs – TÂCHES



Utilisateur



Oracle



1 Commandes

2 Expéditions

3 Factures et paiements

Le volet Tasks (Tâches) du portail des fournisseurs permet aux fournisseurs d'effectuer diverses activités telles que l'affichage des commandes, la gestion des expéditions et des livraisons, et la création de factures.

1

2

3

Les infolets graphiques fournissent une lecture interactive des renseignements en temps réel. Vous pouvez voir les activités et les nouvelles récentes. Vous pouvez également voir les éléments nécessitant votre attention, auxquels vous pouvez accéder en explorant l'infolet.





## 1 COMMANDES

1. Cliquez sur Orders opened (Commandes ouvertes) dans l'infolet
  2. Vérifiez les détails de la commande
  3. Utilisez la liste déroulante Actions (Actions) pour effectuer les actions suivantes :
    - i. Modifier la commande
    - ii. Annuler la commande
    - iii. Afficher l'historique
- ⚠ Remarque : Sélectionnez Edit (Modifier) pour créer une demande d'ordre de modification
4. Si tous les renseignements sont exacts, sélectionnez Acknowledge (Confirmer)
  5. Saisissez votre numéro SO, puis cliquez sur OK

Orders

- Manage Orders
- Manage Schedules
- Acknowledge Schedules

Recent Activity  
Last 30 Days

Orders opened 1

Actions ▾ Refresh

Edit

Cancel Document

View Document History

View Change History

View Revision History

⚠ Warning

This action will create a change order on the document. Do you want to continue? (PO-2055113)

Yes No

Acknowledge View PDF Actions ▾ Refresh Done



## 2 EXPÉDITIONS

1. Pour créer un avis Advanced Shipment (Expédition avancée), cliquez sur Create ASN (Créer un avis préalable d'expédition) sous Shipments (Expéditions)
2. Recherchez le bon de commande pour lequel l'avis préalable d'expédition doit être créé
3. Sélectionnez les lignes requises, puis cliquez sur Create ASN (Créer un avis préalable d'expédition)
4. Saisissez les détails d'expédition requis, y compris Shipment (Expédition), Shipped Date (Date d'expédition) et Expected Receipt Date (Date de réception prévue)  
Remarque : Les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires
5. Faites défiler l'écran jusqu'à la rubrique Lines (Lignes), puis saisissez la quantité
6. Vérifiez les détails, puis cliquez sur Submit (Soumettre)
7. Un avis préalable d'expédition (ASN) est créé pour ce bon de commande
8. L'acheteur recevra un courriel confirmant la création d'un avis préalable d'expédition, ainsi que le numéro de l'ASN

### Shipments

- Manage Shipments
- **Create ASN**
- Create ASBN
- Upload ASN or ASBN
- View Receipts
- View Returns

### Create ASN

Advanced Saved Search Purchase Order

\*\* Purchase Order 22105-3123 \*\* Supplier My Company

Supplier Item Due Date

**Search** Reset Save...

### Create ASN

Search

Search Results

View **Create ASN**

Item	Item Description	Supplier Item	Purchase Order	Purchase Order Line	Purchase Order Schedule	Due Date	Ordered Quantity	UOM Name
	paper plates		22105-3123	1	1	6/6/23	50	Each
	cutlery		22105-3123	2	1	6/6/23	50	Each

### Create ASN Details

Submit Cancel

Header

\* Shipment  
\* Shipped Date 6/5/23 7:47 PM  
\* Expected Receipt Date 6/5/23 7:47 PM  
Freight Terms  
Shipping Method  
Number of Supplier Packing Units  
Bill of Lading  
Waybill

Packing Slip  
Packaging Code  
Special Handling Code  
Tare Weight  
Tare Weight UOM  
Net Weight  
Net Weight UOM  
Comments

### Lines

Actions View Remove Line

Item	Item Description	Supplier Item	Purchase Order	* Quantity	UOM Name	Ship-to Location	Ordered Quantity	Ordered Quantity UOM	Received Quantity
	paper plates		22105-3123		Each	Redpath Canada ...	50	Each	0
	cutlery		22105-3123		Each	Redpath Canada ...	50	Each	0



## 3 FACTURES ET PAIEMENTS

1. Cliquez sur Create Invoice (Créer une facture)
2. La page Invoice Entry (Saisie d'une facture) s'affiche
3. Cliquez sur Identifying PO (Identification du bon de commande), puis sélectionnez le bon de commande que vous souhaitez facturer
4. Saisissez le numéro de facture, la date et d'autres détails, le cas échéant. Ajoutez des pièces jointes, au besoin
5. Sous Lines (Lignes), cliquez sur l'icône Select and Add (Sélectionner et ajouter)
6. Les détails au niveau de la ligne du bon de commande sont renseignés et seront prêts à être examinés
7. Sélectionnez toutes les lignes pour lesquelles vous souhaitez créer une facture, puis cliquez sur OK
8. Cliquez sur le bouton d'action de facture approprié
9. Pour les factures à l'état Saved (Enregistré), le fournisseur peut effectuer les actions suivantes :
  - i. Supprimer/annuler la facture
  - ii. Supprimer/annuler une ligne de la facture
10. Une fois toutes les modifications requises effectuées, cliquez sur Submit (Soumettre). La facture sera envoyée

### Invoices and Payments

- **Create Invoice**
- Create Invoice Without PO
- View Invoices
- View Payments

### Create Invoice

Invoice Actions: Save, Save and Close, Submit, Cancel

Identifying PO: 22105-3123  
Supplier: My Company  
Taxpayer ID: 999999999  
Supplier Site: Main  
Address: 1224 Vanier St, North Bay, North Bay ON P1B 6A8, Canada  
Supplier Tax Registration Number: [ ]

\* Number: 001  
\* Date: 6/5/23  
Type: Invoice  
Invoice Currency: CAD - Canadian Dollar  
Payment Currency: CAD - Canadian Dollar

### Lines

View + X [Select and Add icon] Cancel Line

### Select and Add: Purchase Orders

Search: Purchase Order: 22105-3123, Consumption Advice: [ ]  
Creation Date: m/d/yy h:mm a

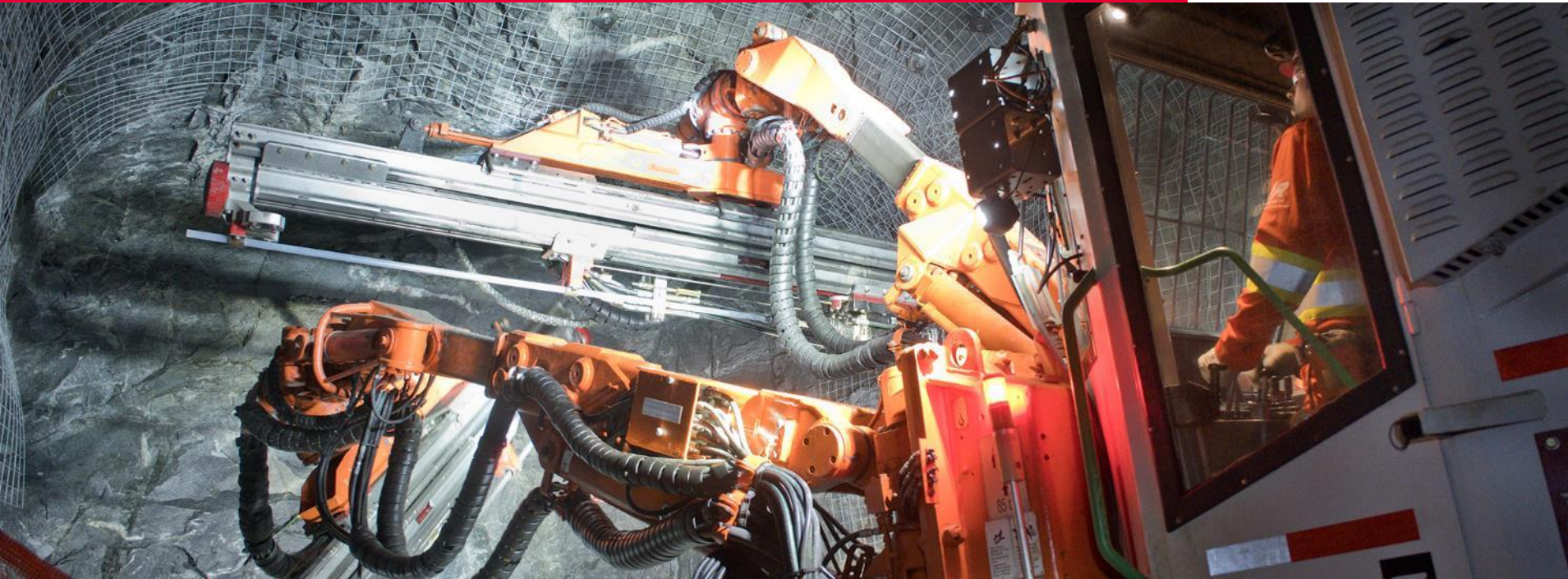
Search Results

Purchase Order			Consumption Advice		Supplier Item Number	Item Description	Ship-to Location	Ordered
Number	Line	Schedule	Number	Line				
22105-3123	1	1				paper plates	Redpath Canada - ...	50
22105-3123	2	1				cutlery	Redpath Canada - ...	50

Buttons: Apply, OK, Cancel

Invoice Actions: Save, Save and Close, Submit, Cancel

# Répondre aux négociations





# Portail des fournisseurs – Réponse aux négociations



**Utilisateur**

Les négociations sont utilisées lorsque les prix ne sont pas déjà configurés dans un accord ou lorsqu'un accord nécessite une mise à jour des prix.



**Oracle**



- 1 Accepter ou refuser l'invitation
- 2 Accéder aux négociations
- 3 Répondre aux négociations



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



## 1 Accepter ou refuser l'invitation

1. Redpath émettra une invitation à négocier pour l'une des raisons suivantes :
  - i. Demande de devis
  - ii. Accords
  - iii. Renégociation d'accords existants
2. Vous recevrez un avis vous informant que vous êtes invité(e) à une négociation. Cliquez sur Accept Invitation (Accepter l'invitation) ou sur Decline Invitation (Refuser l'invitation), selon le cas

## 2 Accéder aux négociations

1. Cliquez sur le lien dans vos avis
2. Vous pouvez également accéder aux négociations via le portail des fournisseurs et sélectionner View Active Negotiations (Afficher les négociations actives)

2 hours ago

ACTION REQUIRED

You Are Invited to Negotiation 9 (Testing 1-2-3)

Accept Invitation

Decline Invitation

Actions

ACTION REQUIRED

You Are Invited to Negotiation 13 (Test RFQ)

Komal Arora

10 minutes ago

Actions

### Supplier Portal

- Manage Orders
- Manage Schedules
- Acknowledge Schedules in Spreadsheet

#### Agreements

- Manage Agreements

#### Channel Programs

- Manage Programs

#### Shipments

- Manage Shipments
- Create ASN
- Create ASBN
- Upload ASN or ASBN
- View Receipts
- View Returns

#### Consigned Inventory

- Review Consumption Advices

#### Invoices and Payments

- Create Invoice
- Create Invoice Without PO
- View Invoices
- View Payments


#### Negotiations

- View Active Negotiations
- Manage Responses

#### Company Profile

- Manage Profile

#### Requiring Attention



4

1

3

Orders to Acknowledge

Schedules Overdue or Due Today

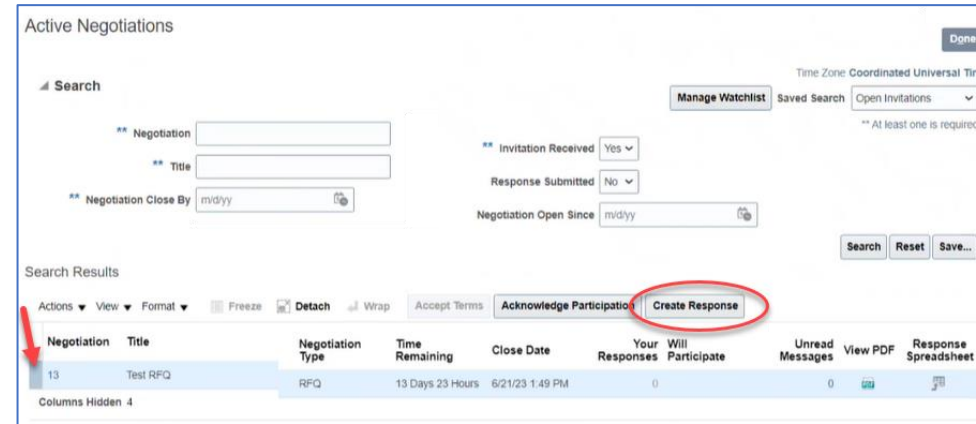
#### Supplier News

Welcome to Redpath's Supplier Happy Testing :)



## 3 Répondre aux négociations

1. Sélectionnez la négociation à laquelle vous souhaitez répondre, puis cliquez sur Create Response (Créer une réponse)
2. Vous devez effectuer quatre étapes pour compléter la réponse
  - i. Sur la page Overview (Vue d'ensemble) :
    - a. Date de validité de la réponse
    - b. Numéro de référence
    - c. Notes à l'intention de l'acheteur, le cas échéant
    - d. Cliquez sur Next (Page suivante)



Active Negotiations

Search

Manage Watchlist Saved Search Open Invitations

Time Zone Coordinated Universal Time

\*\* At least one is required

\*\* Negotiation

\*\* Title

\*\* Negotiation Close By

\*\* Invitation Received Yes

Response Submitted No

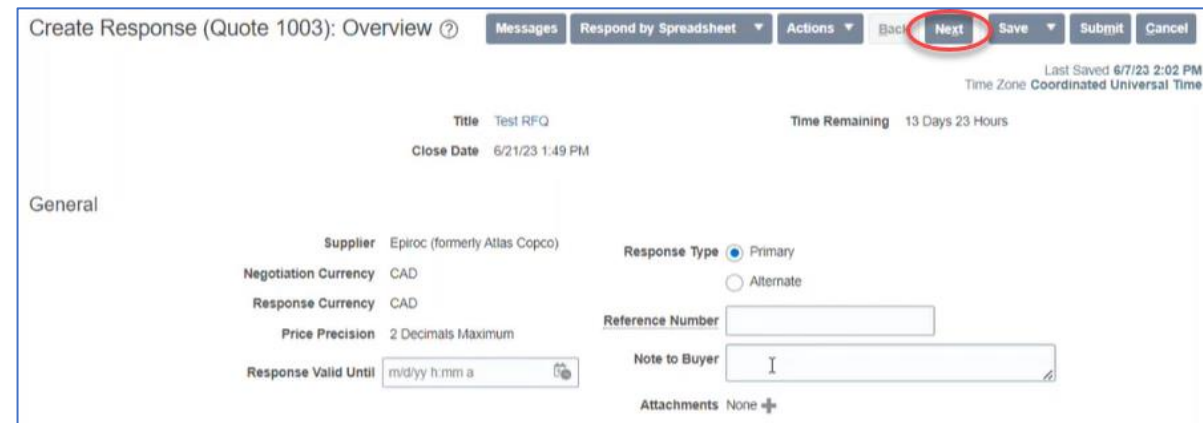
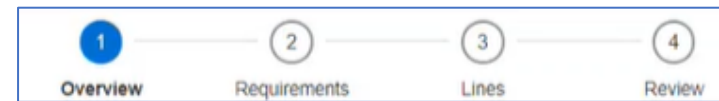
Negotiation Open Since

Search Results

Actions View Format Freeze Detach Wrap Accept Terms Acknowledge Participation **Create Response**

Negotiation	Title	Negotiation Type	Time Remaining	Close Date	Your Responses	Will Participate	Unread Messages	View PDF	Response Spreadsheet
13	Test RFQ	RFQ	13 Days 23 Hours	6/21/23 1:49 PM	0		0		

Columns Hidden 4



Create Response (Quote 1003): Overview

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back **Next** Save Submit Cancel

Last Saved 6/7/23 2:02 PM  
Time Zone Coordinated Universal Time

Title Test RFQ Time Remaining 13 Days 23 Hours

Close Date 6/21/23 1:49 PM

General

Supplier Epiroc (formerly Atlas Copco) Response Type Primary

Negotiation Currency CAD Response Type Alternate

Response Currency CAD Reference Number

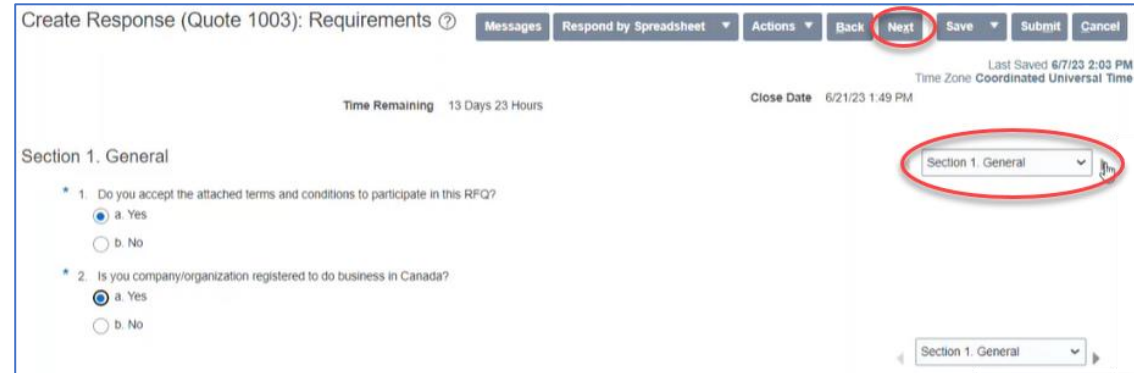
Price Precision 2 Decimals Maximum Note to Buyer

Response Valid Until m/d/y h:mm a Attachments None



## 3 Répondre aux négociations

- ii. Requirements (Exigences)
  - a. Répondez à toutes les questions, dans toutes les rubriques
  - b. Cliquez sur Next (Page suivante)
- iii. Lines (Lignes)
  - a. Ajoutez le Response Price (Prix de réponse) et toute quantité minimale
  - b. Cliquez sur Next (Page suivante)
- iv. Review (Vérification)
  - a. Les trois onglets peuvent être examinés
  - b. Cliquez sur Save (Enregistrer) ou Submit (Soumettre), le cas échéant



Create Response (Quote 1003): Requirements

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back **Next** Save Submit Cancel

Last Saved 6/7/23 2:03 PM  
Time Zone Coordinated Universal Time

Time Remaining 13 Days 23 Hours Close Date 6/21/23 1:49 PM

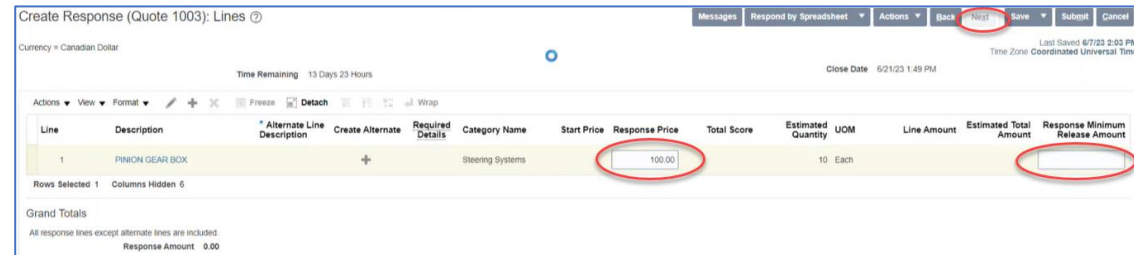
Section 1. General

Section 1. General

1. Do you accept the attached terms and conditions to participate in this RFQ?  
 a. Yes  
 b. No

2. Is your company/organization registered to do business in Canada?  
 a. Yes  
 b. No

Section 1. General



Create Response (Quote 1003): Lines

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back **Next** Save Submit Cancel

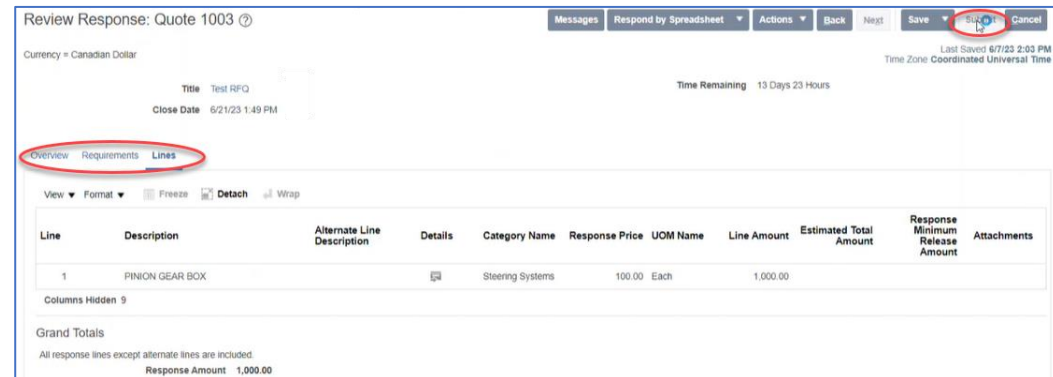
Currency = Canadian Dollar

Time Remaining 13 Days 23 Hours Close Date 6/21/23 1:49 PM

Line	Description	Alternate Line Description	Create Alternate	Required Details	Category Name	Start Price	Response Price	Total Score	Estimated Quantity	UOM	Line Amount	Estimated Total Amount	Response Minimum Release Amount
1	PINION GEAR BOX		+		Steering Systems		100.00		10	Each			

Rows Selected 1 Columns Hidden 6

Grand Totals  
All response lines except alternate lines are included.  
Response Amount 0.00



Review Response: Quote 1003

Messages Respond by Spreadsheet Actions Back **Next** Save Submit Cancel

Currency = Canadian Dollar

Title Test RFQ  
Close Date 6/21/23 1:49 PM

Time Remaining 13 Days 23 Hours

Overview Requirements **Lines**

Line	Description	Alternate Line Description	Details	Category Name	Response Price	UOM Name	Line Amount	Estimated Total Amount	Response Minimum Release Amount	Attachments
1	PINION GEAR BOX			Steering Systems	100.00	Each	1,000.00			

Columns Hidden 9

Grand Totals  
All response lines except alternate lines are included.  
Response Amount 1,000.00