



Formation des fournisseurs (North America)

[Nouvel utilisateur - Créer un mot de passe et se connecter](#)

[Utilisateur existant - Se connecter](#)

[Modifier les préférences](#)

[Afficher les factures](#)

Créer un nouveau mot de passe

Après avoir examiné les étapes de cette transaction, vous serez en mesure de Créer votre nouveau mot de passe

Remarque : Il n'y a pas de mot de passe par défaut lorsque vous vous connectez pour la première fois.

Vous avez déjà votre mot de passe ? Passez à la diapositive 7 [ici](#)

Suivez les étapes pour modifier/réinitialiser le mot de passe de votre compte :

1. Accédez à l'URL de production.
2. Cliquez sur **Mot de passe oublié.**

① [Se connecter \(oraclecloud.com\)](https://oraclecloud.com)

Sign In
Oracle Applications Cloud

Company Single Sign-On

or

User ID

Password

Forgot Password

Sign In

English

Créer un nouveau mot de passe

3. Saisissez votre nom d'utilisateur dans le champ **Identifiant utilisateur**.
4. Sélectionnez **Mot de passe oublié**.
5. Cliquez sur **Soumettre**.

Sign In
Oracle Applications Cloud

Forgot Password

3 mgood@supplier.com

Forgot user name

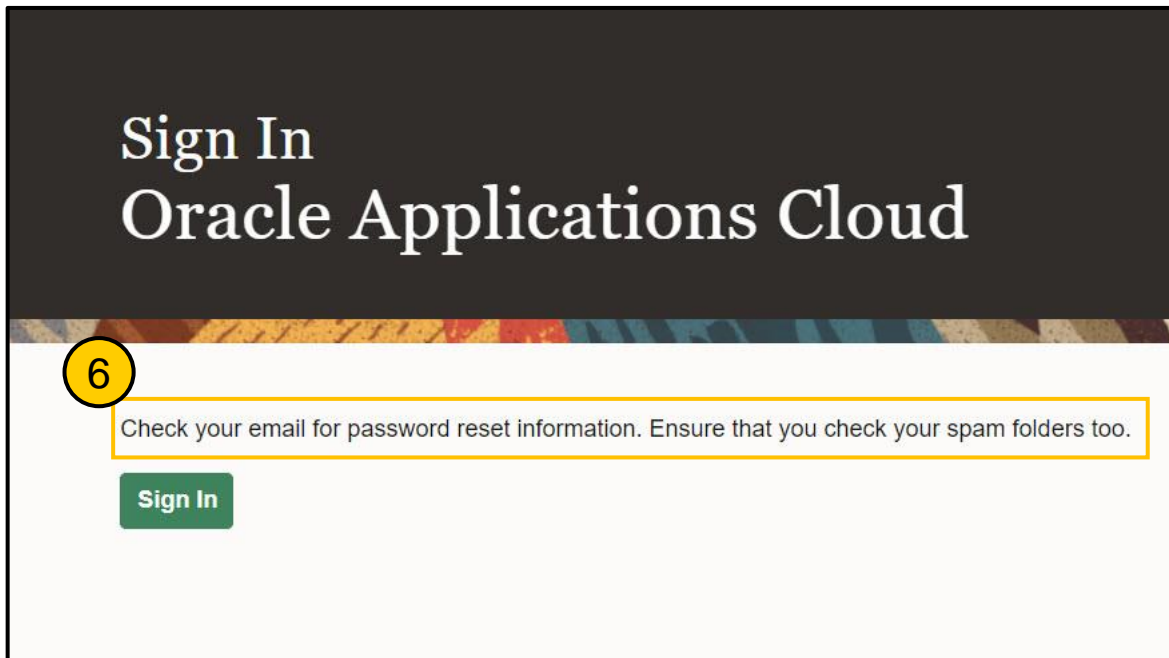
4 Forgot password

5 Submit Cancel

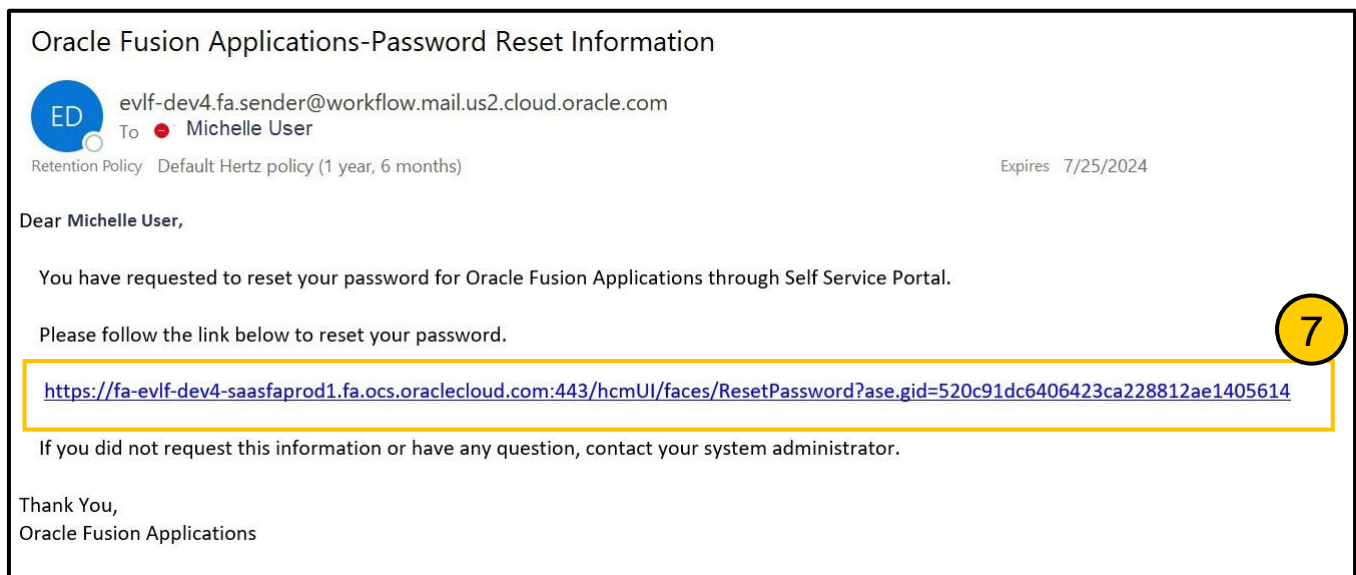
Votre nom d'utilisateur est l'adresse de courriel utilisée lors de l'inscription.

Créer un nouveau mot de passe

- 6. Consultez votre messagerie électronique pour obtenir les informations nécessaires à la réinitialisation du mot de passe.



- 7. Consultez votre messagerie électronique et cliquez sur le **lien de réinitialisation du mot de passe**.



Créer un nouveau mot de passe

8. Saisissez deux fois votre nouveau mot de passe.
9. Cliquez sur Soumettre.

Sign In
Oracle Applications Cloud

Reset Password

8

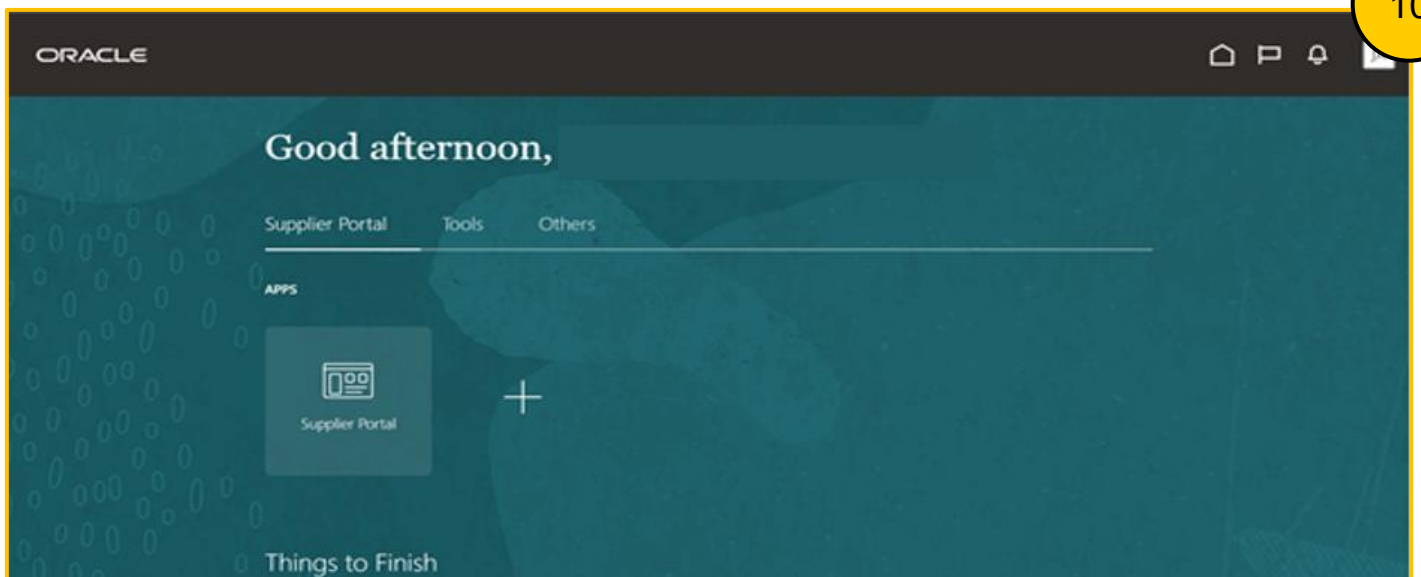
.....

.....

Submit

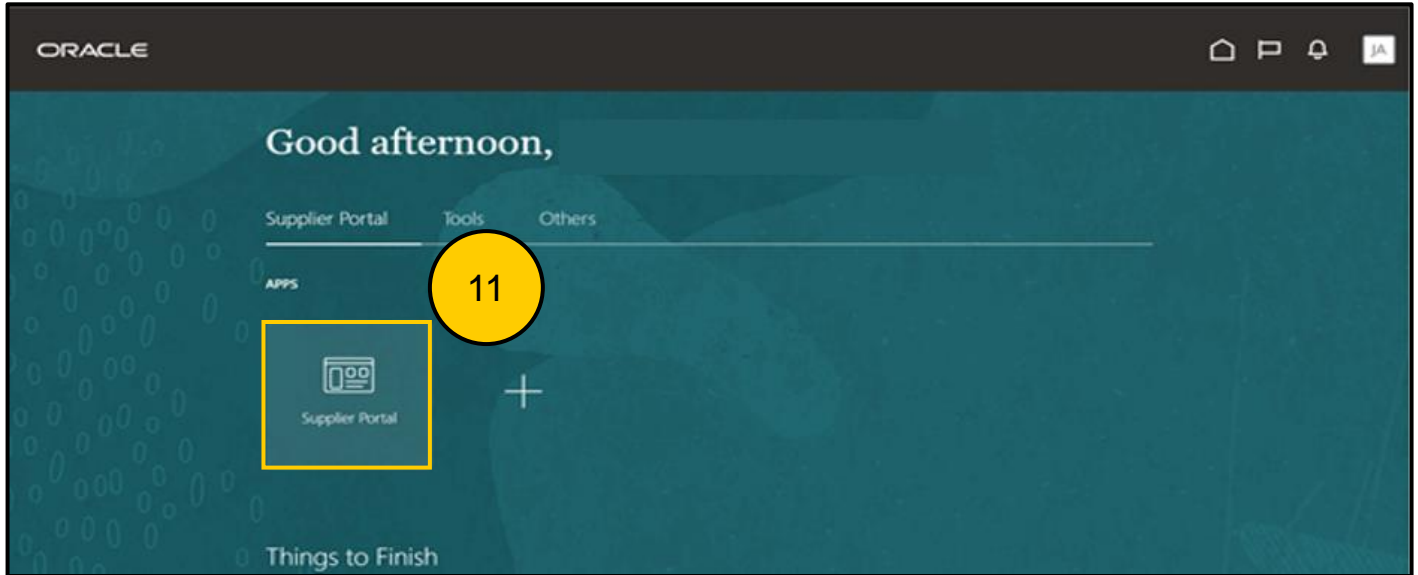
9

10. Vous serez dirigé vers votre page de destination

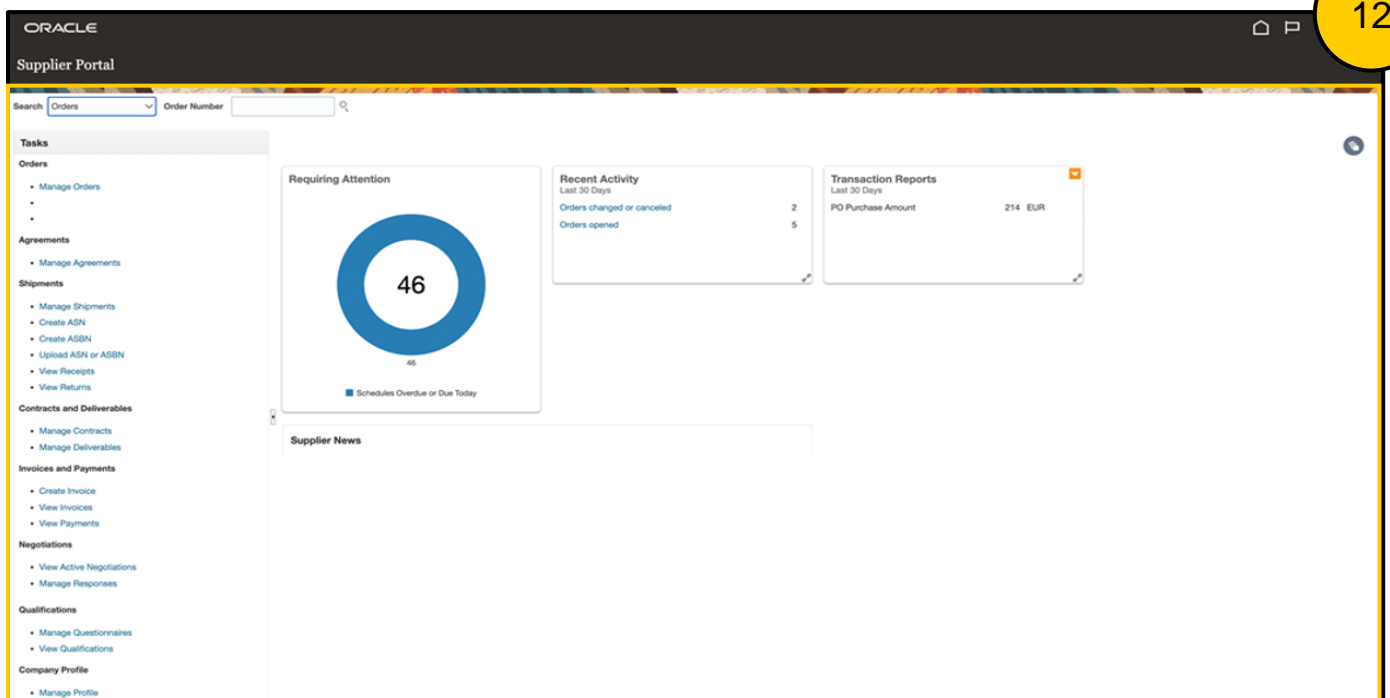


Créer un nouveau mot de passe

11. Sélectionnez l'application **Portail des fournisseurs**.



12. Vous pouvez consulter la liste des tâches et d'autres détails sur la page d'accueil du Portail des fournisseurs.



Connectez-vous

Suivez les étapes ci-dessous pour vous connecter au Portail des fournisseurs :

1. Accédez à la page d'inscription du portail des fournisseurs.
2. Saisissez le **nom d'utilisateur** et le **mot de passe**. La page d'accueil du Portail des fournisseurs s'affiche.

Votre nom d'utilisateur est l'adresse de courriel utilisée lors de l'inscription.

Sign In
Oracle Applications Cloud

Company Single Sign-On

or

xINFO@APISAAUTOTRASPORTI.ITx

.....

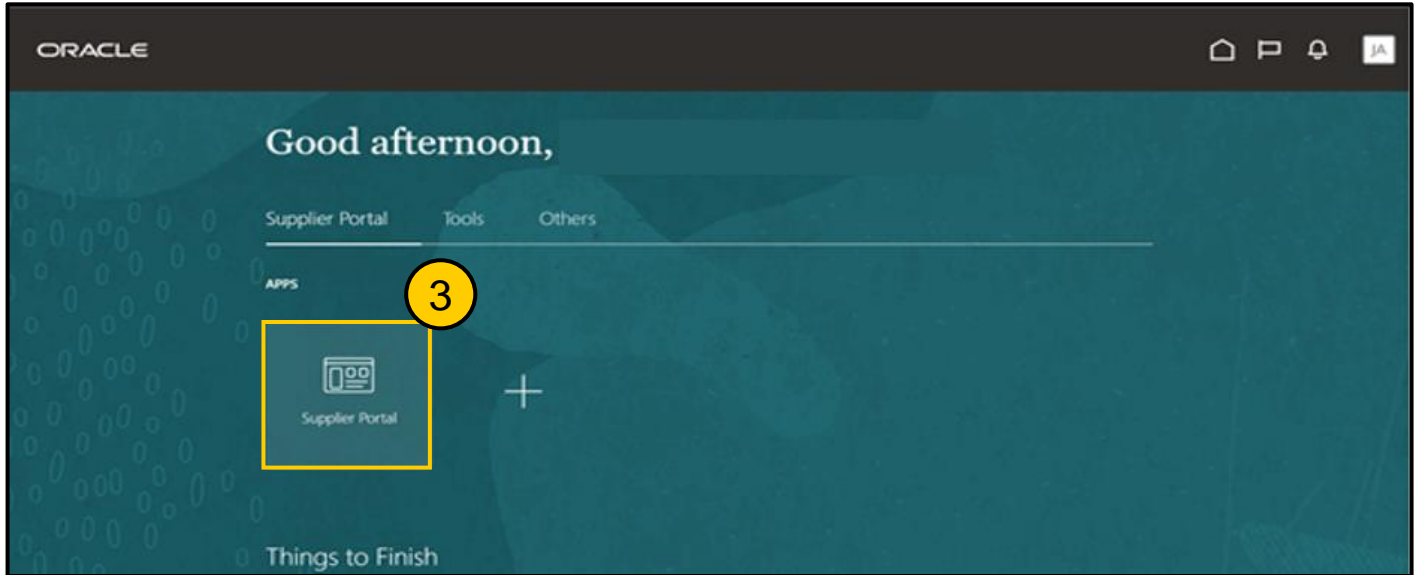
[Forgot Password](#)

Sign In

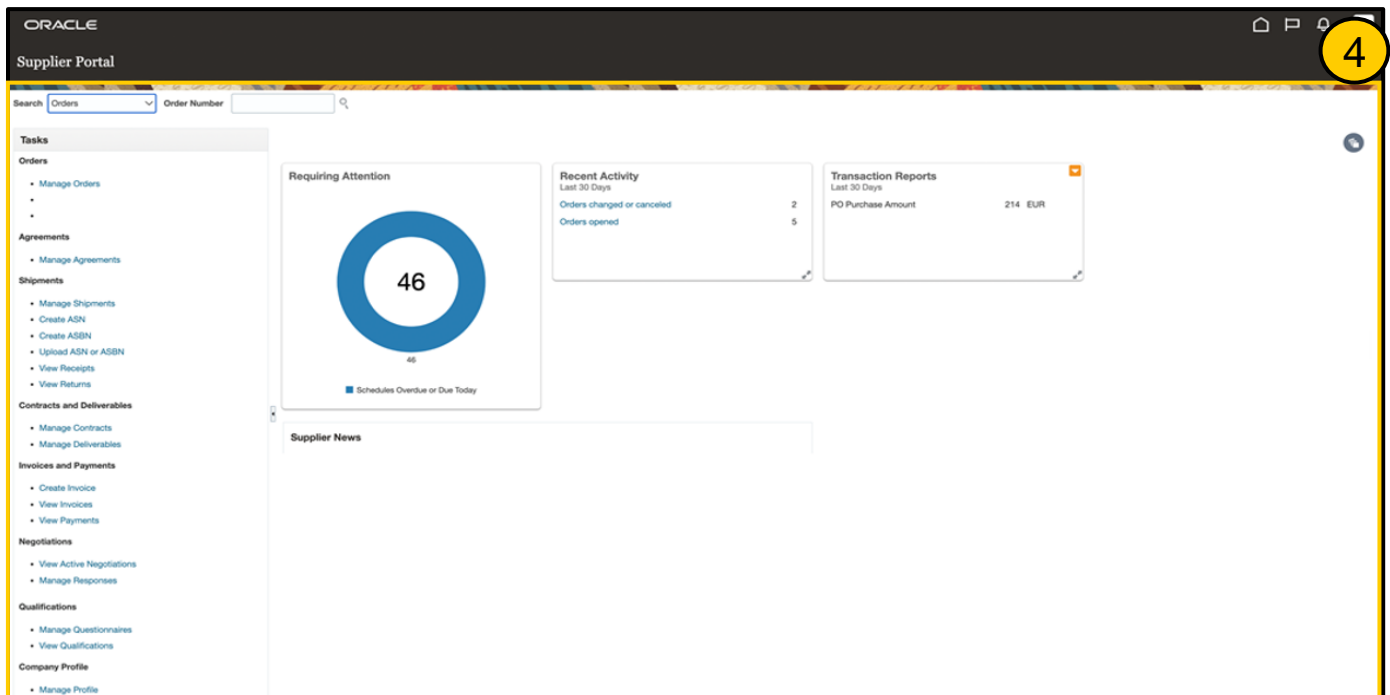
English

Connectez-vous

3. Sélectionnez l'application **Portail des fournisseurs**.

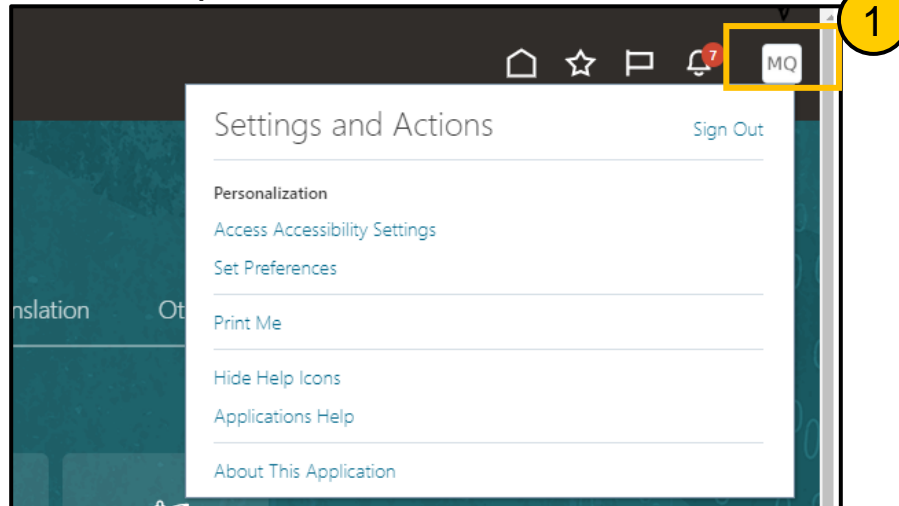


4. Vous pouvez consulter la liste des tâches et d'autres détails sur la page d'accueil du Portail des fournisseurs.

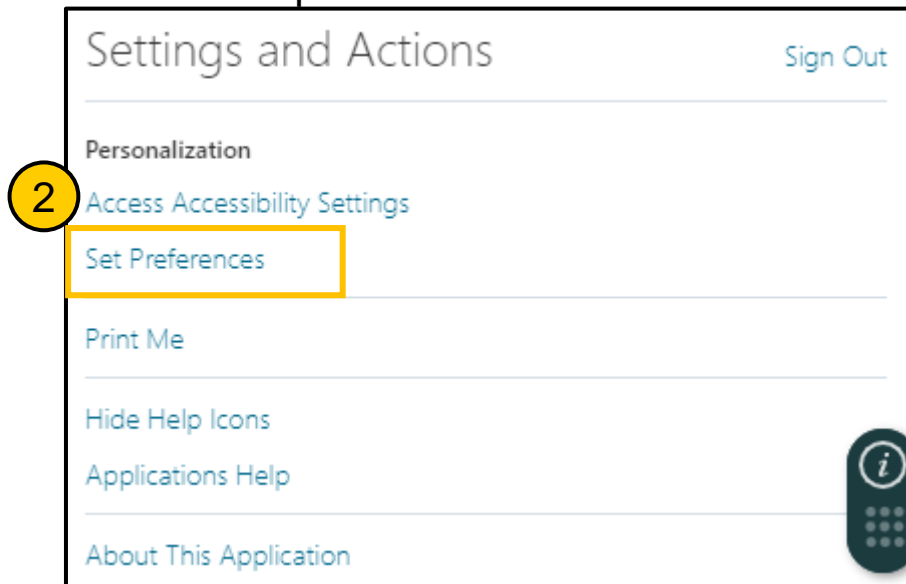


Modifier les préférences

1. Allez dans le coin supérieur droit de l'application
2. Sélectionnez l'icône représentant vos initiales

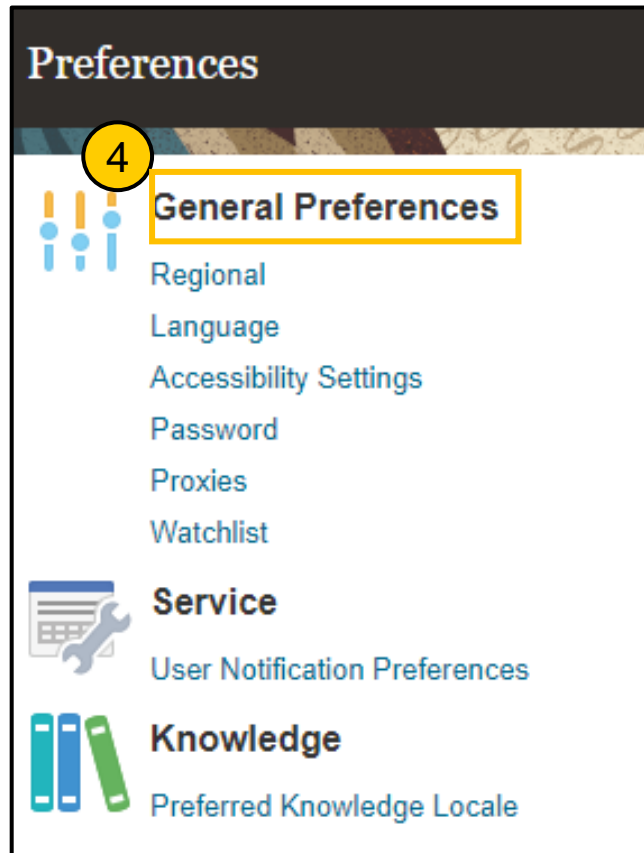


3. Sélectionnez Définir les préférences



Modifier les préférences

4. Sélectionnez et modifiez chaque préférence selon vos besoins

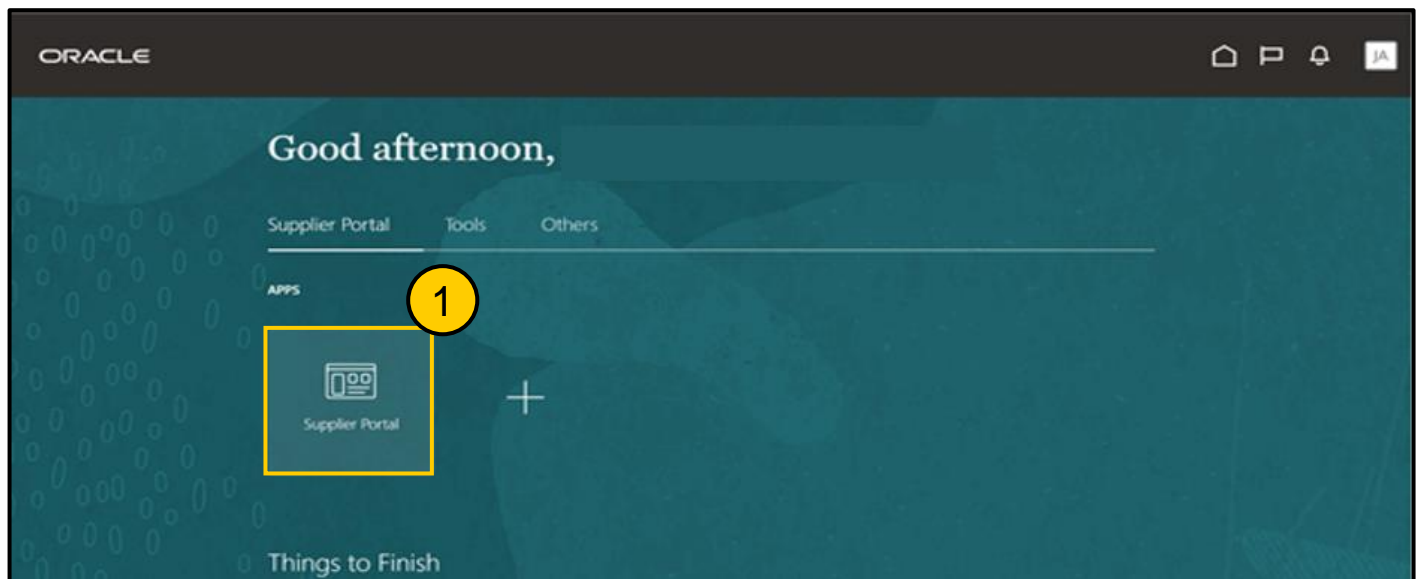


Afficher les factures

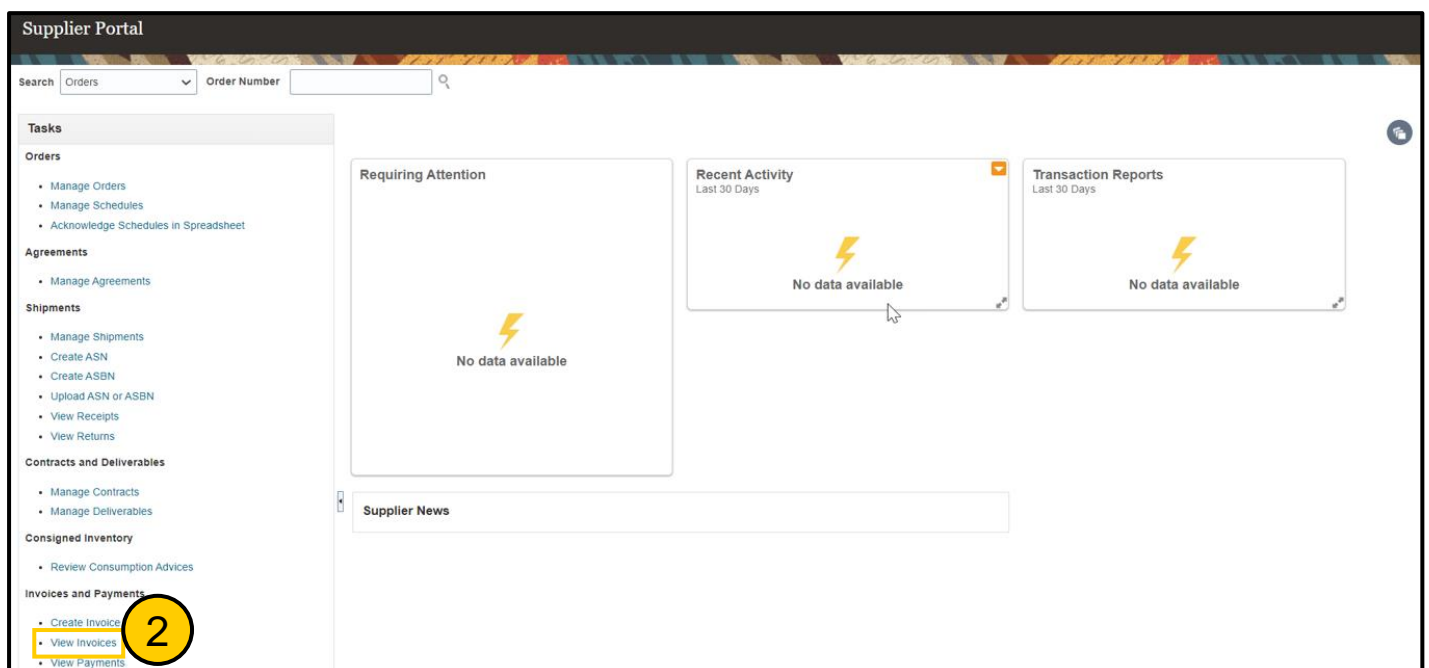
Après avoir examiné les étapes de cette transaction, vous serez en mesure d'afficher les factures.

Suivez les étapes pour afficher les factures.

1. Connectez-vous au Portail des fournisseurs et sélectionnez l'application **Portail des fournisseurs**.



2. Cliquez sur l'option **Afficher les factures** dans la liste des Tâches. L'écran **Afficher les factures** s'affiche.



Afficher les factures

- Saisissez les critères de recherche comme le numéro de facture, le fournisseur, le bon de commande, etc. pour rechercher la facture.
(Dans cet exemple, le **Numéro de facture** est le paramètre de recherche utilisé)
- Cliquez sur le bouton **Rechercher**. Les résultats correspondant aux critères de recherche s'affichent.

ORACLE View Invoices

Search

3

** Invoice Number

** Supplier

Supplier Site

** Purchase Order

Consumption Advice

Invoice Status

Paid Status

Payment Number

4

Search Reset Save...

- Cliquez sur le lien **Numéro de facture** pour afficher plus de détails. L'écran **Facture** s'affiche.

ORACLE View Invoices

Search

** Invoice Number

** Supplier

Supplier Site

** Purchase Order

Consumption Advice

Invoice Status

Paid Status

Payment Number

Search Reset Save...

Search Results

Invoice Number	Invoice Date	Type	Purchase Order	Supplier	Supplier Site	Unpaid Amount	Invoice Amount	Invoice Status	Payment Number	Comments
5 UK_TAX_5	12/14/22	Standard	381500002406	DATAFORCE ITALIA S R L A SOCIO UNICO	ROMA	120.00 GBP	120.00 GBP	Appro...		

Afficher les factures

6. Vous pouvez consulter les détails de la facture.

ORACLE
🏠 🚩 🔔
6

Invoice: UK_TAX_5 Done

Business Unit OU Hertz UK HEL

Legal Entity Name LE Hertz Europe Limited

Supplier or Party DATAFORCE ITALIA S R L A SOCIO UNICO

Supplier Site ROMA

Address PIAZZA DI SANT ANASTASIA 7, 00186 ROMA, ITALY

Invoice Date 12/14/22

Invoice Amount 120.00 GBP

Unpaid Amount 120.00 GBP

Payment Currency GBP

Tax Control Amount

Invoice Type Standard

Description

Funds Status ✔ Reserved

Attachment None

Lines Payments

Items

View ▼ 🖨️ 📄 Detach

Line	Amount	Description	Budgetary Control		Quantity	Unit Price	UOM Name	Purchase Order			Receipt		Consump Advice
			Budget Date	Funds Status				Number	Line	Schedule	Number	Line	
1	100.00	Tax PO	12/14/22	✔ Reserved	1	100	Each	38150000...	1	1			