



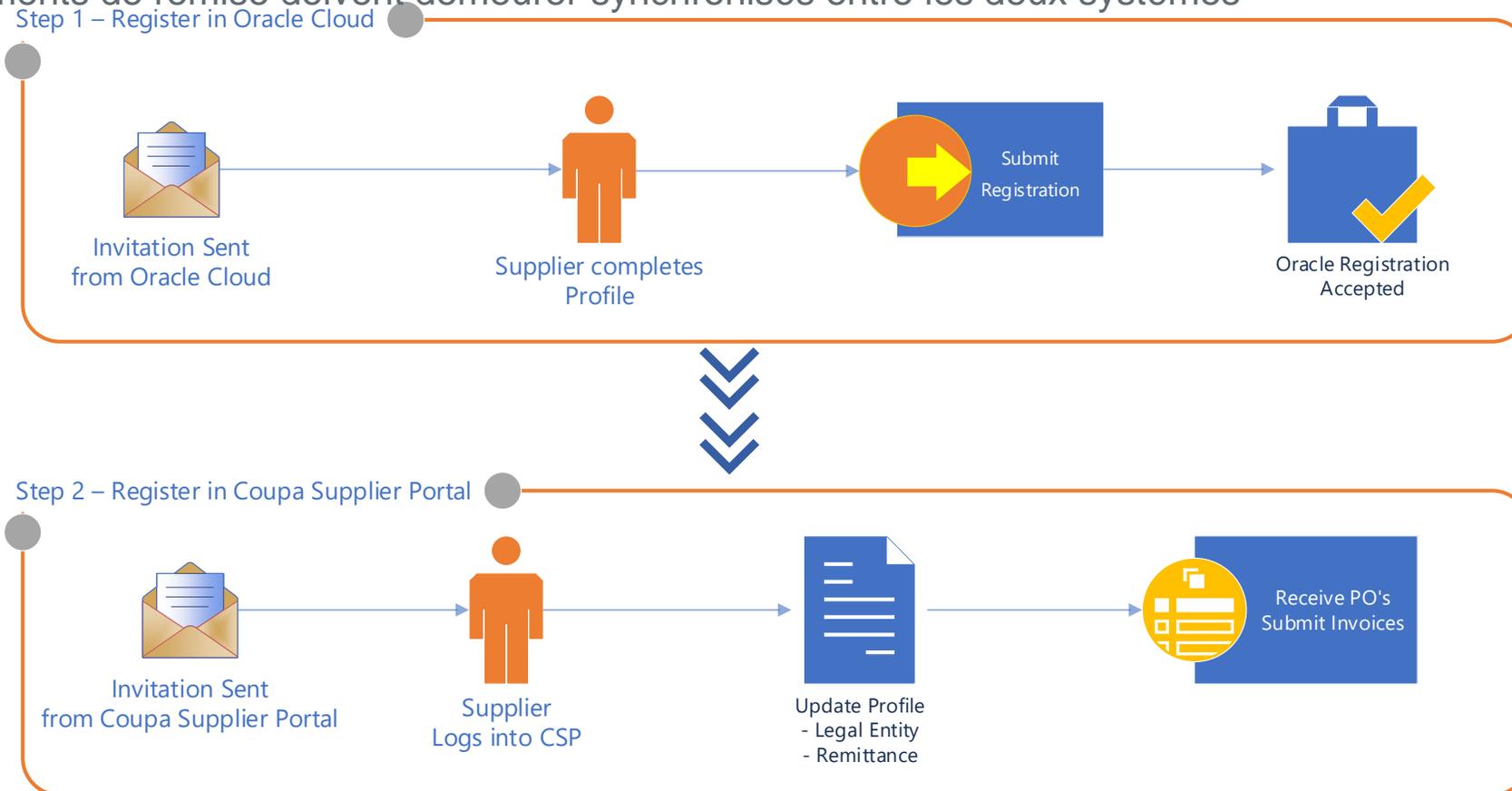
IQVIA : inscription des fournisseurs dans Oracle

Fournisseurs canadiens

22 avril 2020

Processus d'inscription : ce que vous devez savoir

- L'inscription des fournisseurs est un processus en deux étapes : inscription dans Oracle Cloud et sur le portail des fournisseurs de coupés
- Vous ne recevrez pas de bons de commande ni ne pourrez pas soumettre de factures tant que vous n'aurez pas inscrit les deux
- Vos renseignements de remise doivent demeurer synchronisés entre les deux systèmes



Enregistrement Oracle



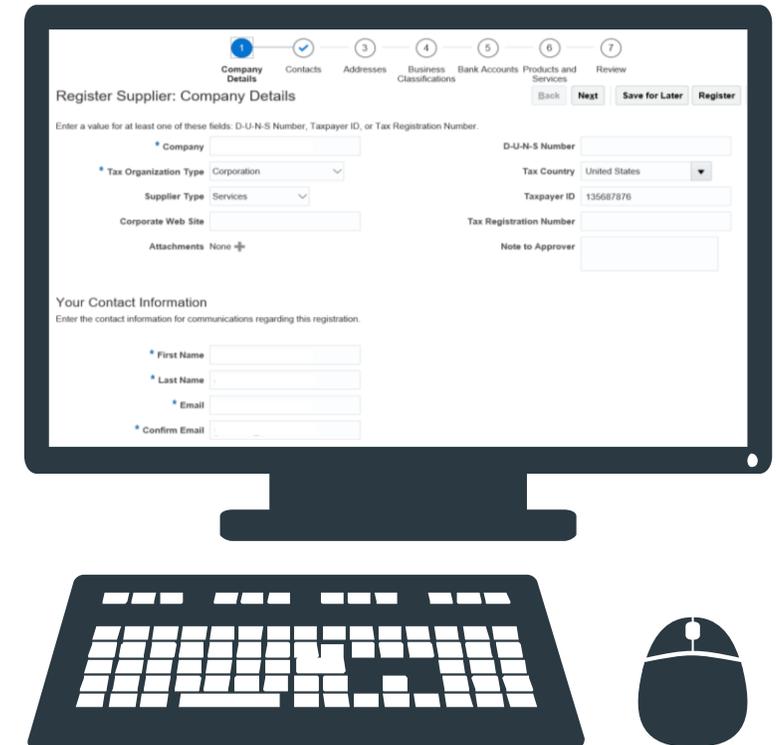
Portail des fournisseurs ERP de IQVIA Finance

Le portail des fournisseurs est un portail en ligne permettant aux fournisseurs de consulter et de gérer l'information. Le portail est utilisé pour :

<https://elcj.fa.us2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/PrcPosRegisterSupplier?prcBuld=300000001992547>

- Gérer les coordonnées des fournisseurs et les comptes d'utilisateur pour l'accès au portail des fournisseurs
- Intégration des fournisseurs grâce à l'inscription libre-service et au flux de travail d'approbation

[Lien vers le portail](https://elcj.fa.us2.oraclecloud.com/fscmUI/faces/PrcPosRegisterSupplier?prcBuld=300000001992547)



Enregistrement externe du fournisseur

Enregistrement du fournisseur



SIGN IN
ORACLE APPLICATIONS CLOUD

User ID

Password

Forgot Password

Sign In

English

ORACLE

Copyright(C) 2011, 2016, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis cliquez sur ouvrir une session.

1. Ouvrez une session sur le portail des fournisseurs en utilisant vos identifiants de connexion. Un lien sera mis à la disposition des fournisseurs pour les joindre au portail des fournisseurs

Enregistrement externe du fournisseur (suite)

Entrez les renseignements sur l'entreprise

L'écran Enregistrer le fournisseur s'affiche avec différentes sections.

The screenshot shows the 'Register Supplier: Company Details' form. At the top, a progress bar indicates seven steps: 1. Company Details (highlighted with a blue circle), 2. Contacts, 3. Addresses, 4. Business Classifications, 5. Bank Accounts, 6. Products and Services, and 7. Review. Below the progress bar, the form title 'Register Supplier: Company Details' is followed by buttons for 'Back', 'Next' (highlighted with a red box), 'Save for Later', and 'Register'. A yellow callout box 'c. Cliquez sur Suivant.' points to the 'Next' button. Below the title, a prompt reads: 'Enter a value for at least one of these fields: D-U-N-S Number, Taxpayer ID, or Tax Registration Number.' The form contains several fields: '* Company' (text input with 'Deloitte LLC'), '* Tax Organization Type' (dropdown menu with 'Corporation'), 'Supplier Type' (dropdown menu with 'Services'), 'Corporate Web Site' (text input), 'Attachments' (text input with 'None'), 'D-U-N-S Number' (text input), 'Tax Country' (dropdown menu with 'United States'), 'Taxpayer ID' (text input with '135687876'), 'Tax Registration Number' (text input), and 'Note to Approver' (text area). A red box highlights the first five fields. A yellow callout box 'a. Entrez la société et sélectionnez le type d'organisation fiscale sous détails sur la société. Entrez également le type de fournisseur, le numéro DUNS (le cas échéant), le pays de l'impôt foncier, l'ID du contribuable et le numéro d'enregistrement fiscal.' points to this red box. Below the form, the 'Your Contact Information' section is visible, with a prompt: 'Enter the contact information for communications regarding this registration.' It contains four fields: '* First Name', '* Last Name', '* Email', and '* Confirm Email'. A red box highlights these four fields. A yellow callout box 'b. Entrez le prénom, le nom de famille, l'adresse courriel et confirmez le courriel.' points to this red box.

2. La première section affichée est « **Company Details** ». Le fournisseur doit entrer les champs obligatoires pour les renseignements sur la société et les coordonnées. Entrez la société

et sélectionnez le type d'organisation fiscale sous détails sur la société. Entrez également le type de fournisseur, le numéro DUNS (le cas échéant), le pays visé par l'impôt, l'ID du contribuable et le numéro d'enregistrement aux fins de l'impôt. sous coordonnées, entrez le prénom, le nom de famille, envoyez un courriel et

Enregistrement externe du fournisseur (suite)

Entrez les détails de la personne-ressource

3. Dans la deuxième section pour les contacts, cliquez sur l'icône créer pour entrer les champs pertinents et créer des contacts avec les fournisseurs.

The screenshot shows the 'Register Supplier: Contacts' page. At the top, a progress bar has seven steps: 1 (checked), 2 (highlighted in blue), 3, 4, 5, 6, and 7. Below the progress bar are tabs for 'Company Details', 'Contacts', 'Addresses', 'Business Classifications', 'Bank Accounts', 'Products and Services', and 'Review'. The 'Contacts' tab is active. On the right, there are buttons for 'Back', 'Next' (highlighted with a red box), 'Save for Later', and 'Register'. Below the tabs, the text 'Enter at least one contact.' is displayed. A toolbar contains 'Actions', 'View', 'Format', '+ Create' (highlighted with a red box), 'Edit', 'Delete', 'Freeze', 'Detach', and 'Wrap'. Below the toolbar is a table with columns: 'Name', 'Job Title', 'Email', 'Administrative Contact', 'Request User Account', and 'Edit'. The first row of the table is highlighted with a red box and contains a blue bar with a checkmark in the 'Administrative Contact' and 'Request User Account' columns, and an edit icon in the 'Edit' column. A yellow callout box points to the 'Create' button with the text 'a. Cliquez sur l'icône créer.' Another yellow callout box points to the 'Next' button with the text 'c. Cliquez sur Suivant.' A third yellow callout box points to the first row of the table with the text 'b. Entrez le nom et l'ID de courriel.' At the bottom left of the table area, it says 'Columns Hidden 7'.

Enregistrement externe du fournisseur (suite)

Entrez les détails de l'adresse

4. Nous allons maintenant à la troisième section pour entrer les détails de l'adresse du fournisseur. Sélectionnez l'icône créer, dans la section adresses. La fenêtre créer une adresse s'ouvre. Entrez les champs obligatoires, puis cliquez sur **OK**.

The screenshot displays the 'Register Supplier: Addresses' interface. At the top, there are three tabs: 'Company Details', 'Contacts', and 'Addresses', with 'Addresses' being the active tab. Below the tabs, the text 'Enter at least one address.' is visible. A table with two columns, 'Address Name' and 'Address', contains one row with 'New York' and 'Rockefeller Plaza 41st Floor, NEW YORK'. A yellow callout box 'a. Cliquez sur l'icône créer.' points to the '+ Create' button in the table's action menu. To the right, the 'Create Address' form is open, with a red border around its input fields. A yellow callout box 'b. Entrez le nom, l'adresse et le pays de l'adresse.' points to the 'Address Name', 'Country', and 'Address Line 1' fields. The form includes fields for 'Country' (United States), 'Address Line 1' (0 Rockefeller Plaza 41st Floor), 'City' (New York), 'State' (NY), and 'Postal Code' (1012). There are also checkboxes for 'Address' (checked) and 'Purpose' (Remit to checked, RFQ or Bidding unchecked). At the bottom right, a yellow callout box 'c. Cliquez sur OK.' points to the 'OK' button. Other buttons like 'Create Another' and 'Cancel' are also visible.

Enregistrement externe du fournisseur (suite)

Entrez les détails de la classification des entreprises

5. La prochaine section qui s'affiche est la **classification des entreprises**. Indiquez la classification du fournisseur en **cliquant sur l'icône Add (+)** ou en **cochant la case 'aucune des classifications est applicable'** si nécessaire. **Cliquez ensuite sur Suivant.**

The screenshot shows the 'Register Supplier: Business Classifications' form. At the top, a progress bar indicates the current step is 'Business Classifications' (step 4). The form includes a checkbox for 'None of the classifications are applicable', a table of classification options, and a 'Next' button. Annotations in yellow boxes provide instructions: 'a. Cliquez sur l'icône Ajouter (+)' points to the plus icon; 'b. Sélectionnez la classification.' points to the 'Veteran Owned' dropdown; 'c. Cliquez sur Suivant.' points to the 'Next' button.

Register Supplier: Business Classifications

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

Back | **Next** | Save for Later | Register | Cancel

None of the classifications are applicable

Actions View Format **+** X Freeze Detach Wrap

* Classification	Subclassification	Certifying Agency	Other Certifying Agency	Certificate	Start Date	Expiration Date	Attachments	Notes
Veteran Owned ▼		Other ▼	test		m/d/yy	m/d/yy	None +	
Hub Zone								
Minority Owned								
Service-disabled Veteran Owned								
Small Business								
Veteran Owned								
Woman Owned								

a. Cliquez sur l'icône Ajouter (+).

b. Sélectionnez la classification.

c. Cliquez sur Suivant.

Enregistrement externe du fournisseur (suite)

Entrez les renseignements sur les comptes bancaires

6. La cinquième section sert à créer des comptes bancaires. Cliquez sur l'icône créer pour créer le compte bancaire. Dans la fenêtre contextuelle créer un compte bancaire, entrez les champs obligatoires, cliquez sur OK, puis sur

Suiv

Register Supplier: Bank Accounts

Company Details Contacts Addresses Business Classifications **5 Bank Accounts** Products and Services Review

Back Next Save for Later Register Cancel

Actions View Format **+ Create** Edit

Account Number
XXXXXX9934

Columns Hidden 8

a. Cliquez sur l'icône créer.

Create Bank Account

* Country United States IBAN
Bank Bank of America Currency
Branch
* Account Number 1345679934

Additional Information

Account Name BoA Agency Location Code
Alternate Account Name Account Type
Account Suffix Description
Check Digits

Comments

Note to Approver My bank is not available in the list of values, please add Wells Fargo bank and bank branch

Create Another **OK** Cancel

d. Cliquez sur Suivant.

b. Entrez le pays et le numéro de compte.

c. Cliquez sur OK.

Enregistrement externe du fournisseur (suite)

Entrez les renseignements sur les produits et services

7. Nous verrons maintenant comment un fournisseur peut ajouter des produits et des services. Cliquez sur l'icône créer dans la section produits et services. La fenêtre contextuelle Sélectionner et ajouter : produits et services s'ouvre. Sélectionnez le nom de catégorie pertinent, cliquez sur OK, puis sur Suivant.

Register Supplier: Products and Services

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

Actions | View | Format | **Select and Add** | Remove

Category Name	Description
Professional Fees & Support	
Direct Material	Direct Material
I.T. Hardware and Software	I.T. Hardware and Software
Marketing Materials	Marketing Materials
Office Supplies	Office Supplies
Operating Supplies & Expense	Operating Supplies & Expense
<input checked="" type="checkbox"/> Professional Fees & Support Services	Professional Fees & Support Services
Repair & Maintenance	Repair & Maintenance
Safety Supplies	Safety Supplies
Undefined	Undefined Browsing Category
Utilities	Utilities

Buttons: Back, **Next**, Save for Later, Register, Cancel

Buttons: Apply, **OK**, Cancel

Callouts:
a. Cliquez sur Sélectionner et Ajouter.
b. Sélectionnez le nom de la catégorie.
c. Cliquez sur OK.
d. Cliquez sur Suivant.

Enregistrement externe du fournisseur (suite)

Entrez les renseignements sur les produits et services

Select and Add: Products and Services

Search

Category Name Description

Search Reset

View Format Freeze Detach Wrap

Select	Category Name	Description
<input type="checkbox"/>	▶ Direct Material	Direct Material
<input type="checkbox"/>	▶ I.T. Hardware and Software	I.T. Hardware and Software
<input type="checkbox"/>	▶ Marketing Materials	Marketing Materials
<input type="checkbox"/>	▶ Office Supplies	Office Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ Operating Supplies & Expense	Operating Supplies & Expense
<input checked="" type="checkbox"/>	▶ Professional Fees & Support Services	Professional Fees & Support Services
<input type="checkbox"/>	▶ Repair & Maintenance	Repair & Maintenance
<input type="checkbox"/>	▶ Safety Supplies	Safety Supplies
<input type="checkbox"/>	▶ Undefined	Undefined Browsing Category
<input type="checkbox"/>	▶ Utilities	Utilities

Columns Hidden 1

Apply OK Cancel

Les catégories de produits et services sont présentées ici.

Enregistrement externe du fournisseur (suite)

Passez en revue les détails

8. Passez en revue les composants de l'inscription et cliquez sur **s'inscrire**.

Review Supplier Registration: Deloitte LLC

Company Details

Company	Deloitte LLC	D-U-N-S Number	
Tax Organization Type	Corporation	Tax Country	United States
Supplier Type	Services	Taxpayer ID	135687876
Corporate Web Site		Tax Registration Number	
		Note to Approver	

Attachments

Type	* File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
No data to display.					

Contacts

Name	Job Title	Email	Administrative Contact	Request User Account	Details
elshaeir, yana		yelshaeir@deloitte.com	✓	✓	

Confirmation

Your registration request was submitted. You will receive an e-mail after your registration request is reviewed.

OK

Enregistrement externe du fournisseur (suite)

Processus d'approbation

Access this task in the [Workspace Application](#) or take direct action using the links in this email:

Actions: [Approve](#) | [Reject](#) | [Request More Info](#)

Sélectionnez l'action que vous désirez effectuer.

Supplier Registration Request 4001

Details

Assignee		Registration Request	4001	Approval Status	Pending Approval
Assigned Date	8/4/19	Requested By		Business Relationship	Prospective
Task Number	201712	Request Date	8/4/19	Source	External
		Inviting Procurement BU	Lookahead US BU	Note to Approver	

Company Details

Company		D-U-N-S Number		
Tax Organization Type		Tax Country	United States	I
Supplier Type		Taxpayer ID	135687876	
Corporate Web Site		Tax Registration Number		

Attachments

Type	Category	*File Name or URL	Title	Description	Attached By
No data to display.					

9. Une fois l'inscription soumise, l'approbateur reçoit un courriel.

Enregistrement externe du fournisseur (suite)

Processus d'approbation

10. Une fois la demande approuvée, le fournisseur reçoit un avis par courriel et un courriel séparé pour réinitialiser son mot de passe.

Your registration request to be a supplier for Setup Enterprise (Lookahead US BU) was approved.

Registration Request Details

Registration Request 4001
Request Date 08/04/2019
Requested By
Company Deloitte LLC

From: eiv-dev3.fa.sender@workflow.mail.us6.oraclecloud.com

Date:

To:

Subject: Oracle Fusion Applications-Welcome E-Mail

Dear

Congratulations! Your Oracle Fusion Applications account has been successfully created.

Please follow the link below to reset your password.

<https://eiv-dev3.fa.us6.oraclecloud.com:443/hcmUI/faces/ResetPassword?ase.gid=55c9fe8f302e461996a8b3049911b957>

For any issues, contact your system administrator.

Thank You,
Oracle Fusion Applications