



Portail municipal des fournisseurs

Procédure

Préparé par

L'équipe de gestion Voilà

Avril 2017

Table des matières

1. PORTAIL FOURNISSEUR	1
1.1. Inscription sur le Portail des Fournisseurs	1
1.2. Inscription de l'entreprise	2
1.2.1. Informations générales	2
1.2.2. L'ajout des contacts de l'entreprise	4
1.2.3. L'ajout des Biens et des Services	6
1.2.4. Le choix du Territoire desservit	7
2. PORTAIL DE LA VILLE « VOILÀ! ».....	9
2.1. Paramètres	9
2.1.1. Profil de recherche fournisseur	9
2.1.2. Gestion des utilisateurs	10
2.1.3. Recherche d'utilisateurs	11
2.2. Recherche dans les fournisseurs	12
2.2.1. Regroupement par catégorie	12
2.2.2. Fiche du fournisseur	13
2.2.3. Registre des entreprises non admissibles – RENA	13
2.2.4. Gestion des notes par fournisseur et par ville	14
2.2.5. Nouveaux champs de recherche « RBQ et économie sociale »	15
2.2.6. Filtre selon une région ou ville	15
2.2.7. Exportation du résultat de la recherche.....	16
3. ACCÈSCITÉ FINANCES.....	17
3.1. Configuration des accès et sécurité	17
3.2. Ajouter un fournisseur existant sur le portail dans une demande de prix	18
3.3. Lier un fournisseur existant à son profil sur le portail.....	19
3.4. Ajout du RENA dans l'assistant d'ajout des fournisseurs	19
3.5. Création de fournisseurs	19
3.6. Mise à jour du de la fiche fournisseur	22

1. PORTAIL FOURNISSEUR

1.1. Inscription sur le Portail municipal des fournisseurs

Pour qu'un fournisseur puisse s'inscrire sur le Portail des fournisseurs, il doit remplir les informations suivantes :

- Adresse de courriel
- Prénom
- Nom
- Mot de passe
- Choisir une question secrète ou la composer
- Réponde à la question secrète

Développez vos affaires avec les villes

Inscrivez votre entreprise au **Portail municipal des fournisseurs** pour être connu auprès de votre ville et traiter avec qui vous voulez développer des affaires.

Recevez des invitations à soumettre des prix pour l'acquisition de biens ou services.

- Indiquez les catégories de vos biens et services offerts.
- Choisissez pour quelle région, MRC ou ville vous voulez vous inscrire.
- Inscrivez-vous une seule fois et mettez à jour votre fiche pour l'ensemble des villes.

Inscription gratuite

Enfin, un portail facile à utiliser!

Portail municipal des fournisseurs

Connexion

Courriel:

Mot de passe:

Rester connecté [Mot de passe oublié](#)

Connexion

Inscription

Adresse de courriel:

Prénom:

Nom:

Mot de passe:

Confirmer le mot de passe:

Question secrète:

Réponse à la question secrète:

Choix de la langue:

Inscription

©2012-2017 PG Solutions. Tous droits réservés.
Nous joindre - Avia Lévesque - Politique de confidentialité

1.2. Inscription de l'entreprise

1.2.1. Informations générales

Lors de la première connexion, le fournisseur doit remplir ses informations générales.

- Raison sociale **(obligatoire)**
- Type d'entreprise **(obligatoire)**
- L'adresse de l'entreprise **(obligatoire)**
- La ville **(obligatoire)**
- Le code postal **(obligatoire)**
- La province **(obligatoire)**
- Son site web
- Le numéro de l'entreprise du Québec **(obligatoire)**
- Le numéro de la RBQ
- Le numéro TPS
- Le numéro TVQ
- Entreprise d'économie sociale (choix entre oui ou non)
- Nombre d'employés
- Le mois et l'année de la création de l'entreprise.
- Le téléphone principal (possible d'en ajouter plusieurs) **(obligatoire)**
- Courriel

Informations générales

Compléter les informations générales de l'entreprise. Les champs avec une étoile sont obligatoires. Il est important de compléter tous les champs même ceux qui ne sont pas obligatoire car les villes utiliseront ces informations lors de la création de votre fiche fournisseur.

Raison sociale	<input type="text"/>	*
Type d'entreprise	<input type="text"/>	*
Adresse	<input type="text"/>	*
Adresse (suite)	<input type="text"/>	
Ville	<input type="text"/>	*
Code postal	<input type="text"/>	*
Province	Québec	*
Site Web	http://	 Cliquez ici pour effectuer un test
#NEQ	<input type="text"/>	
#RBQ	<input type="text"/>	
#TPS	<input type="text"/>	
#TVQ	<input type="text"/>	
Entreprise d'économie sociale	Non	?
Nombre d'employés	<input type="text"/>	
Création de l'entreprise	<input type="text"/>	

▲ Téléphones

Principal	Poste:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Modifier"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
-----------	--------	----------------------	---	--

▲ Courriels

Professionnel	<input type="text"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
---------------	----------------------	--

1.2.2. L'ajout des contacts de l'entreprise

Lorsque le fournisseur a rempli toutes les informations générales, il va être amené à ajouter la personne contact de leur entreprise. Par défaut, les informations de l'emplacement vont être celles de l'entreprise, mais le fournisseur pourra le changer si l'employé ne travaille pas dans les mêmes locaux.

Il doit inscrire les informations suivantes :

- La ville
- Code postal
- Province
- Fonction
- Si c'est un contact d'urgence
(Le numéro de téléphone obligatoire)
- Type de numéro de téléphone
- Téléphone et l'extension
- Courriel
- Type de courriel

Pour l'ajout d'un contact vous devez faire le bouton  et par la suite, remplir le formulaire.

Vous pouvez ajouter le nombre de contacts que vous voulez, il n'y a pas de limite.

Contacts

Compléter les informations des contacts. Le contact recevra les demandes de prix des villes. Si vous inscrivez plusieurs contacts pour différentes régions nous vous suggérons d'indiquer dans le champ « rôle » l'information permettant de déterminer la région du contact.



Prénom	Nom	Fonction	Contact d'urgence

Edition d'un contact ×

Prénom

Nom

Adresse

Adresse (suite)

Ville

Code postal

Province

Fonction

Contact d'urgence

Téléphone principal

Type

Téléphone

Ext.

Téléphone secondaire

Type

Téléphone

Ext.

Courriel

Type

Adresse courriel

1.2.3. L'ajout des biens et des services

Dans cette section, le fournisseur est appelé à remplir les biens et services qu'il offre.

Il doit sélectionner les services qu'il offre : vente, location, réparation, service, construction.

Le fournisseur peut choisir plus d'une catégorie selon les services qu'il offre.

Par la suite, le fournisseur doit choisir dans la liste des biens, de ce qu'il offre, plus précisément, faire la recherche par mot clé.

Par exemple une personne qui travaille dans la Construction de Maison Résidentiel.

- Offre les équipements d'accès en hauteur
- Offre les produits pour la construction de structure, etc.
- Peu préciser les biens et services offerts (champ texte)

Portail municipal des fournisseurs Mon profil Administration Déconnexion

Étape 1 : Sélectionner les types de services

Types de services

- Vente
- Location
- Réparation
- Service
- Construction

Sélection des biens et services offerts

Étape 2 : Sélectionner les catégories désirées. Vous pouvez utiliser le champ de recherche ci-dessous afin de trouver une catégorie précise.

construction Rechercher

Biens

- Machinerie et outils**
 - Sélectionner tout
 - Équipements d'accès et de travail en hauteur pour la construction et l'entretien
- Matériaux et quincailleries de construction**
 - Sélectionner tout
 - Produits pour la construction de structures

Services de nature techniques

- Services de disposition**
 - Sélectionner tout
 - Débris de construction, de rénovation et de démolition

Services professionnels

Travaux de construction

- Entrepreneurs spécialisés**
 - Sélectionner tout
 - Constructions en béton
 - Services de soutien - construction

Précision sur les biens et services offerts

1.2.4. Le choix du territoire desservi

Le fournisseur doit indiquer dans quel territoire, il veut offrir ses services.

Si dans le territoire qu'il choisit, qu'il n'y a pas de ville encore de connectée, un message lui indique que lorsqu'il y aura une ville, un courriel lui sera envoyé pour lui informe de venir modifier son profil.

Portail municipal des fournisseurs

Mon profil Administration Déconnexion

Étape 1 : Sélectionner la ou les région (s) administrative

Régions administratives

- Abitibi-Témiscamingue
- Bas-Saint-Laurent
- Capitale-Nationale
- Centre-du-Québec
- Chaudière-Appalaches
- Côte-Nord
- Estrie
- Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine
- Lanaudière
- Laurentides
- Laval
- Mauricie
- Montérégie
- Montréal
- Nord-du-Québec
- Outaouais
- Saguenay-Lac-Saint-Jean

Précédent

Sélection du territoire desservi.

Étape 2 : Sélectionner la ou les ville (s) inscrite au service du Portail municipal des fournisseurs.

Bas-Saint-Laurent

Aucune ville n'a adhéré au service pour cette région actuellement. Dès qu'une ville s'inscrit, un courriel vous sera acheminé pour vous en aviser.

Montérégie

- Hors MRC
- Saint-Bruno-de-Montarville
- La Haute-Yamaska
- Granby

Suivant

©2012-2017 PG Solutions. Tous droits réservés. Version 0.1.0299.18179

Lorsque le profil fournisseur est terminé la page affiche 4 volets distincts : information générale, contact, biens et services offerts et territoires desservis.

Portail municipal des fournisseurs Mon profil Administration Déconnexion

Informations générales Contacts Biens et services offerts Territoires desservis

Informations générales

Compléter les informations générales de l'entreprise. Les champs avec une étoile sont obligatoires. Il est important de compléter tous les champs même ceux qui ne sont pas obligatoire car les villes utiliseront ces informations lors de la création de votre fiche fournisseur.

Raison sociale *

Type d'entreprise *

Adresse *

Adresse (suite)

Ville *

Code postal *

Province *

Site Web Cliquez ici pour effectuer un test

#NEQ *

#RBQ

#TPS

#TVQ

Entreprise d'économie sociale *

Nombre d'employés

Création de l'entreprise

État d'activation

• Téléphones

Principal	(418) 724-4901	Poste:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Retirer"/>
-----------	----------------	--------	----------------------	--

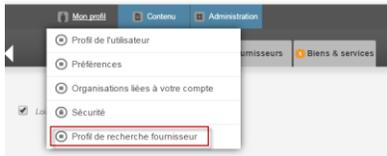
2. PORTAIL DE LA VILLE « VOILÀ! »

2.1. PARAMÈTRES

2.1.1. Profil de recherche fournisseur

Une option de prévisualisation a été ajoutée dans le « Profil de recherche fournisseur »

Cette option du portail est uniquement accessible aux utilisateurs ayant le rôle nécessaire. L'option est accessible dans le menu « Mon profil »



Elle permet de créer un message d'accueil visible par les fournisseurs dans l'onglet territoires desservis en cliquant sur le .



2.1.2. Gestion des utilisateurs

Dans la portion administration, l'option gestion des utilisateurs va permettre de gérer ou créer les nouveaux utilisateurs internes et les administrateurs.

The screenshot shows the 'Administration' menu with 'Gestion des utilisateurs' highlighted. The main content area displays search filters for users, including a dropdown for 'Par courriel' (set to 'Courriel') and a dropdown for 'Ayant le rôle' (set to 'N'importe quel rôle'). A 'Rechercher' button is present, and the results show 'Aucun utilisateurs trouvés.' Below the search area are buttons for 'Ajouter un compte existant' and 'Créer un nouvel utilisateur'.

The screenshot shows the 'Compte d'authentification à un service de PMEL' form. It includes a radio button for 'Non' (selected) and 'Oui'. Fields for 'Prénom' (Erik), 'Nom' (Bouffard), and 'Courriel' (ebouffard@pgsolutions.com) are filled. A link 'Réinitialiser la question secrète pour ce compte.' is visible. Under 'Rôles', there are two sections: 'Rôles de l'application' with checkboxes for 'Administrateur', 'Approbateur de contenu', 'Editeur de contenu', and 'Citoyen' (checked); and 'Rôles spécifiques' with checkboxes for 'Recherche fournisseur (Recherche fournisseurs)' and 'Administrateur Fournisseurs (Profil de recherche fournisseur)' (checked).

Rôles dans l'application :

Administrateur : Personne autorisée à gérer le portail, la création des utilisateurs, le contenu, etc.

Recherche fournisseurs : Donne le droit de rechercher dans la base de données des fournisseurs.

Administrateur fournisseur : Donne le droit de gérer le profil de recherche fournisseur.

Les autres rôles s'appliquent aux clients qui possèdent la version complète de Voilà.

2.1.3. Recherche d'utilisateurs

Allez dans l'option **Gestion des utilisateurs** et une fiche de recherche va apparaître. Remplir la fiche selon le contenu désiré et appuyer sur **Rechercher**. Voir le détail des types de recherche plus bas.



The screenshot shows the 'Gestion des utilisateurs' (User Management) interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Google Analytics', 'Configuration des onglets par défaut', and 'Gestion des utilisateurs' (highlighted with a red box). The main content area is titled 'Gestion des utilisateurs' and contains a search form. The search form has a 'Rechercher' label, a dropdown menu set to 'Par courriel', a text input field containing 'Courriel', and a 'Rechercher' button. Below this is another dropdown menu labeled 'Ayant le rôle' set to 'N'importe quel rôle'. The results section below shows 'Aucun utilisateurs trouvés.' and a 'Créer un nouvel utilisateur' button.

- Recherche sans critère :
 - Laisser les champs vides et appuyer sur **Rechercher**. Attention, le résultat de la recherche peut être volumineux.
- Recherche avec critère :
 - Recherche par courriel, par nom ou par rôle. Choisir le critère avec les menus déroulants et/ou inscrire les informations dans les champs proposés
- Modification de l'utilisateur :
 - Suite à la recherche, l'administrateur pourra corriger la fiche de l'utilisateur et modifier le rôle de cet utilisateur.

2.2. RECHERCHE DANS LES FOURNISSEURS

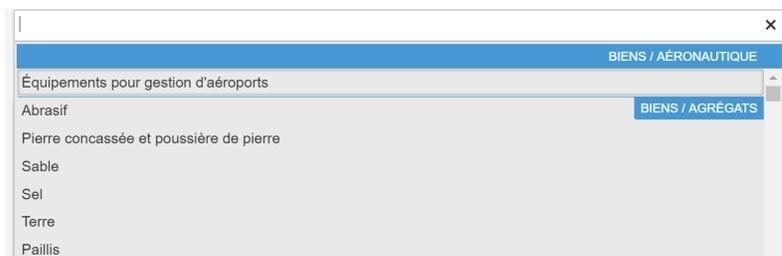
2.2.1. Regroupement par catégorie



Catégories de biens et services...

Entrer votre texte de recherche Rechercher

En cliquant sur les catégories de biens et services, elles seront affichées dans la liste déroulante servant à la recherche. Il est possible de sélectionner plus d'une catégorie.



Abrasif X Brique, bloc et pavé X

La liste des fournisseurs en lien avec les catégories sélectionnées s'affichera dans la portion droite de la fenêtre.



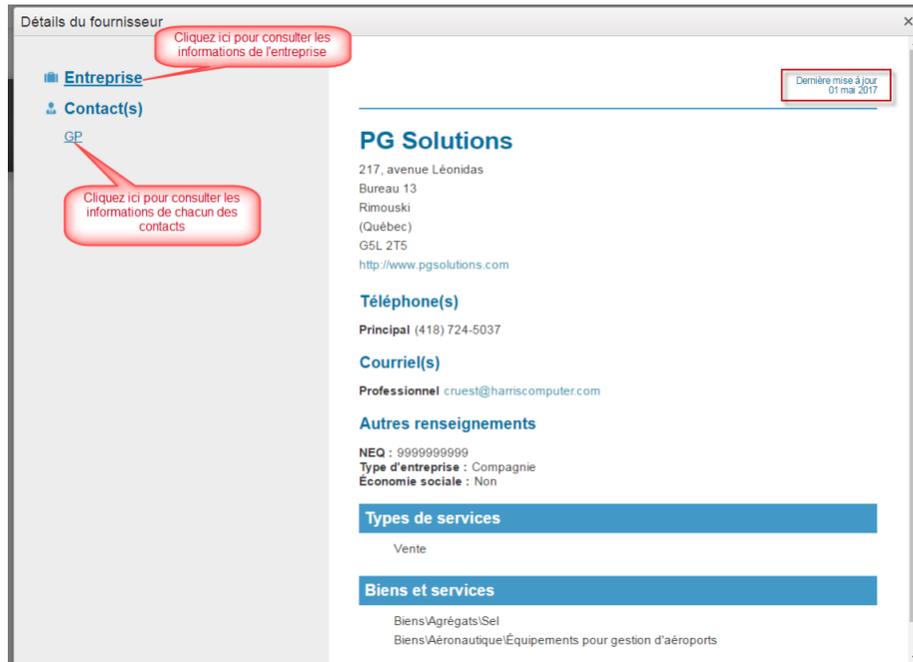
 **Agrébec Inc.**
<http://www.agrebec.ca>
 650 rang des Vingt-Cinq Est Saint-Bruno-de-Montarville, Québec, J3V0G6

 **BauVal inc.**
<http://www.bauval.com>
 3350, Butte aux Renards Varennes, Québec, J3X1P7

2.2.2. Fiche du fournisseur

Afficher la fiche du fournisseur. 

Informations disponibles à jour du fournisseur. La date est utile pour connaître depuis quand le fournisseur a mis à jour ce profil.



Détails du fournisseur

Entreprise
Contact(s)
 GP

PG Solutions
 217, avenue Léonidas
 Bureau 13
 Rimouski
 (Québec)
 G5L 2T5
<http://www.pgsolutions.com>

Téléphone(s)
 Principal (418) 724-5037

Courriel(s)
 Professionnel cruest@harriscomputer.com

Autres renseignements
 NEQ : 9999999999
 Type d'entreprise : Compagnie
 Economie sociale : Non

Types de services
 Vente

Biens et services
 Biens\Agréments\Sel
 Biens\Aéronautique\Équipements pour gestion d'aéroports

Dernière mise à jour
 01 mai 2017

Note : L'icône suivante  lorsque présent à côté du contact permet d'identifier rapidement les fournisseurs/contacts fournissant des services ou produits lors de mesure d'urgence.

2.2.3. Registre des entreprises non admissibles – RENA

Un autre avantage du portail municipal des fournisseurs est que celui-ci valide si les fournisseurs inscrits sont présents sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics.

[HTTPS://RENA.TRESOR.GOUV.QC.CA/RENA/](https://rena.tresor.gouv.qc.ca/rena/)

Lorsque vous effectuez une recherche de fournisseur sur le portail, une mention s'affiche si le fournisseur est présent sur le registre. Cette validation se fait à l'aide du numéro d'entreprise du Québec (NEQ).

Voici les mentions telles qu'affichées sur le site

Dans les résultats de recherches



Attention ce fournisseur est inscrit sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)

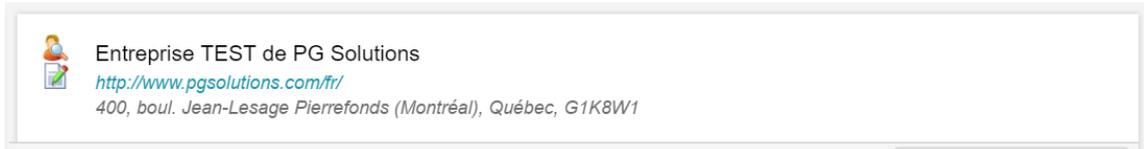
Dans la fiche du fournisseur

Attention ce fournisseur est inscrit sur le registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) depuis le 08 décembre 2015

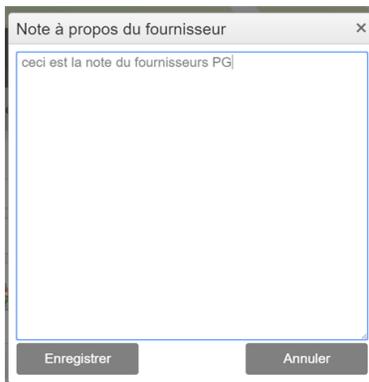
2.2.4. Gestion des notes par fournisseur et par ville

Il est maintenant possible d'enregistrer une note relative à un fournisseur. Cette note est une note privée à votre organisation, c'est-à-dire que les autres villes consultant le même fournisseur ne peuvent pas voir la note que vous avez inscrite.

Pour inscrire une note il suffit d'appuyer sur le bouton « **Note** »  situé dans les résultats de recherche.



Une fenêtre s'affiche alors et permet d'inscrire la note à propos du fournisseur.



Suite à l'inscription de la note, celle-ci sera visible dans les résultats de recherche.



Il est également possible d'effectuer une recherche à l'aide d'un mot clé spécifique.

Vous devez taper le mot clé recherché et par la suite appuyer sur les jumelles pour le rechercher.

Note



2.2.5. Nouveaux champs de recherche « RBQ et économie sociale »

Deux nouveaux champs de recherche ont été ajoutés et permettent de :

- Rechercher une entreprise à l'aide de son numéro RBQ;
- Filtrer la recherche et afficher que les entreprises d'économie sociale

Économie sociale

Entreprise d'économie sociale

Numéro RBQ



2.2.6. Filtre selon une région ou ville

Un nouveau filtre a été ajouté et permet de filtrer les fournisseurs selon une région spécifique

Région de recherche

Tous ▼

Les choix possibles de recherches s'ajustent automatiquement selon la ville qui est connectée. Voici la liste des choix possibles :

- Tous
 - *Permet d'afficher tous les fournisseurs, peu importe où ils sont situés.*
- Région
 - *Permet d'afficher que les fournisseurs situés dans la région administrative où est située la ville actuellement connectée. Ex (Montérégie)*
- Communauté métropolitaine
 - *Permet d'afficher que les fournisseurs situés dans la Communauté métropolitaine où est située la ville actuellement connectée. Ex. : **Communauté métropolitaine de Montréal***
- Agglomération
 - *Permet d'afficher que les fournisseurs situés dans l'agglomération où est située la ville actuellement connectée. Ex. : **Agglomération de Longueuil***
- MRC
 - *Permet d'afficher que les fournisseurs situés dans la MRC où est située la ville actuellement connectée. Ex. : **Communauté métropolitaine de Montréal***
- Ville
 - *Permet d'afficher que les fournisseurs situés dans la ville. Ex. : **Saint-Bruno-de-Montarville***

Voici un tableau démontrant des exemples de choix possibles selon la ville qui est connectée.

Ville	Drummondville	Granby	Saint-Bruno-de-Montarville	L'Assomption
Région	Centre-du-Québec	Montréal	Montréal	Lanaudière
MRC	Drummond	La Haute-Yamaska	Agglomération de Longueuil	L'Assomption
Agglomération			Agglomération de Longueuil	
Communauté métropolitaine			Communauté métropolitaine de Montréal	Communauté métropolitaine de Montréal

2.2.7. Exportation du résultat de la recherche

Il est maintenant possible d'exporter le résultat d'une recherche dans un tableur Excel en appuyant sur le bouton « **Exporter vers Excel** » situé au bas des résultats.



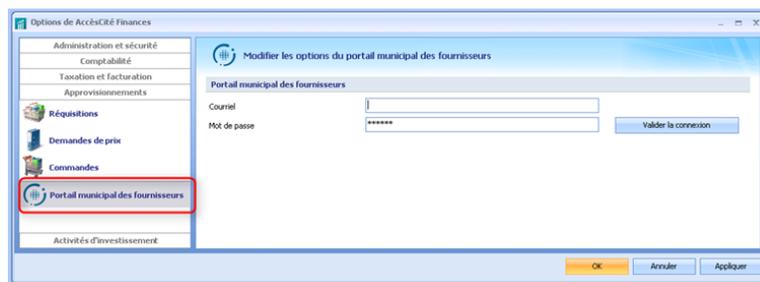
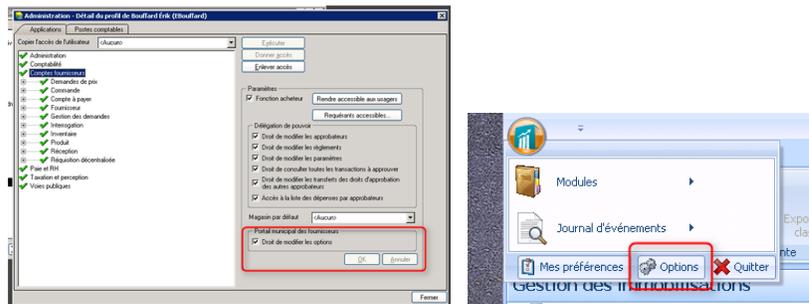
Entreprise TEST de PG Solutions
<http://www.pgsolutions.com/fr/>
 400, boul. Jean-Lesage Pierrefonds (Montréal), Québec, G1K8W1
 ceci est la note du fournisseurs PG

 Exporter vers Excel

3. ACCÈSCITÉ FINANCES

3.1. CONFIGURATION DES ACCÈS ET SÉCURITÉ

Une nouvelle case a été ajoutée dans la sécurité relative au module des comptes fournisseurs. Cette case permet d'attribuer le droit de modifier les options du Portail municipal des fournisseurs.



Dans la fenêtre d'option du Portail municipal des fournisseurs, vous devez inscrire le courriel et le mot de passe qui sera utilisé par AccèsCité Finances afin d'accéder au portail lors des traitements de création et de mise à jour des fournisseurs.

Le courriel et mot de passe à inscrire doivent être celui du compte servant aux « authentifications à un service PMEL ».

Création d'un compte utilisateur

Compte d'authentification à un service de PMEL

Non
 Oui

Prénom

Nom

Courriel

Mot de passe

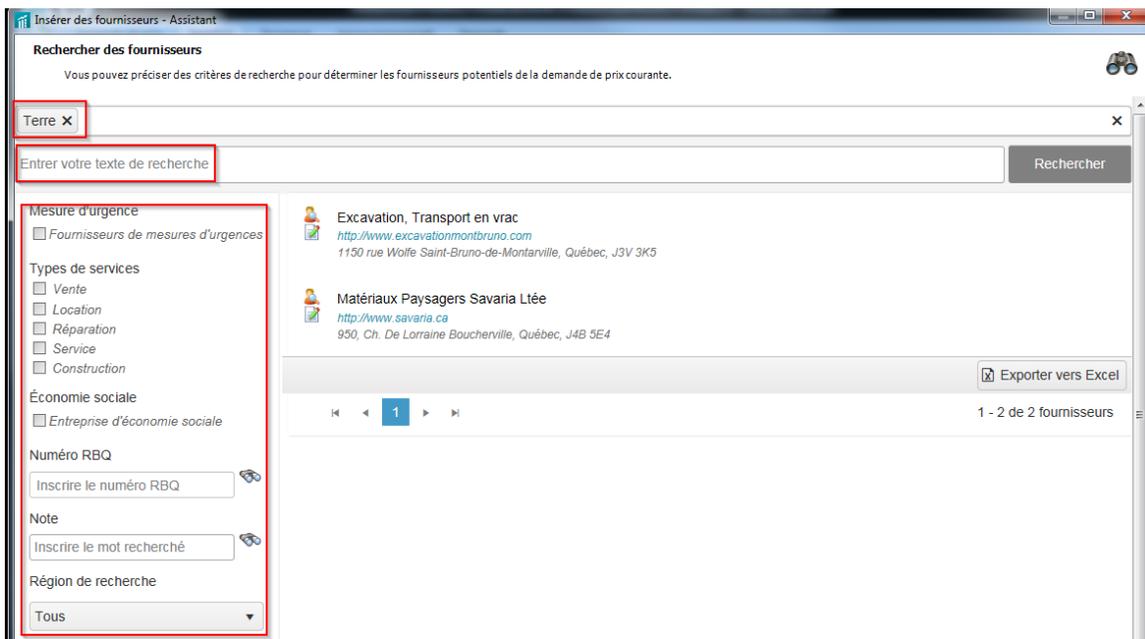
Confirmer mot de passe

3.2. AJOUTER UN FOURNISSEUR EXISTANT SUR LE PORTAIL DANS UNE DEMANDE DE PRIX

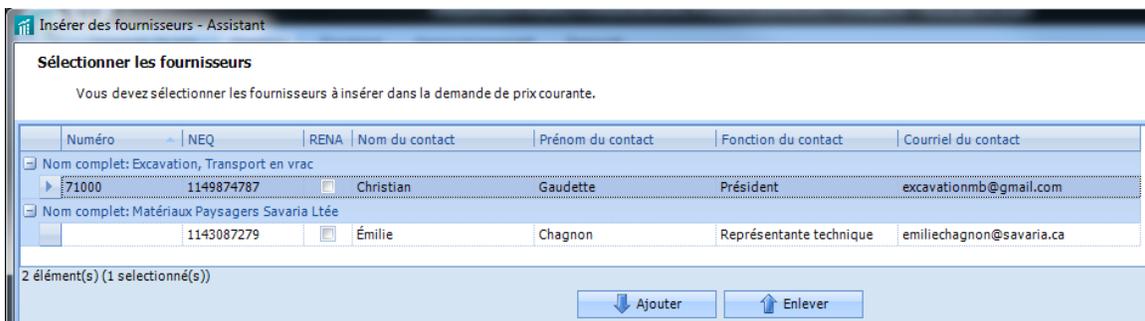
Dans une demande de prix, il est possible d'ajouter les fournisseurs inscrits sur le portail.



Faire une recherche par l'une ou l'autre des méthodes de recherche proposée.

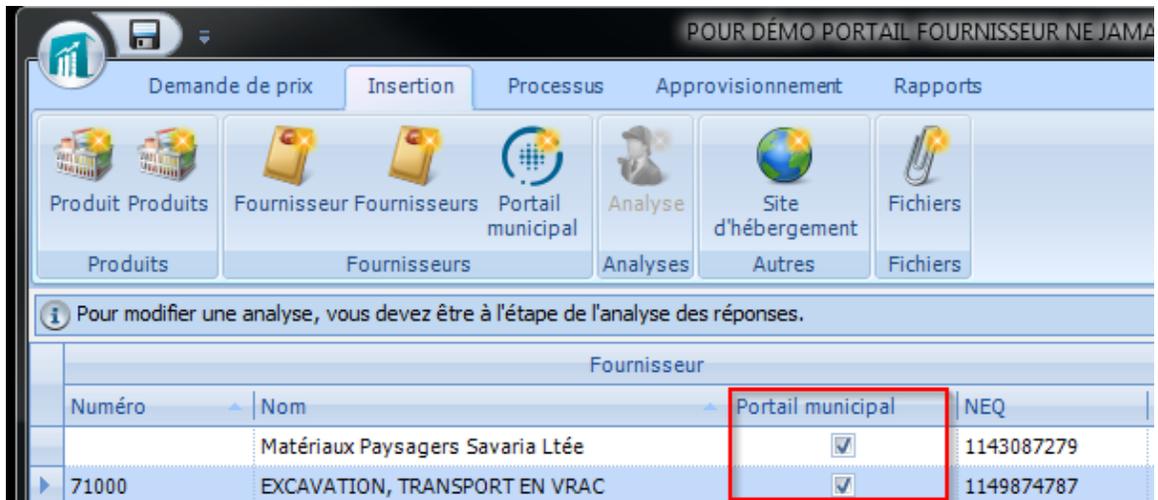


Lorsque la liste des fournisseurs apparaît, cliquer sur suivant.



Sélectionner les fournisseurs désirés (voir documentation demande de prix) et insérer ceux-ci dans la demande de prix. Les fournisseurs provenant du portail ont une mention à cet effet.

Pour les fournisseurs existant dans AccèsCité Finance, le numéro de celui-ci est visible.



3.3. LIER UN FOURNISSEUR EXISTANT À SON PROFIL SUR LE PORTAIL

Lors de l'ajout d'un fournisseur provenant du portail dans une demande de prix. Si celui-ci n'est pas reconnu automatiquement avec son NEQ et qu'il est déjà présent dans AccèsCité Finance, il est possible de lier les deux fournisseurs ensemble. Il suffit d'appuyer sur le bouton « **Lier à un fournisseur** », de rechercher le bon fournisseur et de confirmer notre recherche. Par la suite, le fournisseur du portail sera toujours lié au bon fournisseur de la SFM.



3.4. AJOUT DU RENA DANS L'ASSISTANT D'AJOUT DES FOURNISSEURS

L'information RENA a été ajoutée dans l'assistant d'ajout des fournisseurs dans une demande de prix afin d'informer si le fournisseur sélectionné est présent sur le registre des entreprises non admissibles. Celui-ci était absent dans la version 1.

3.5. CRÉATION DE FOURNISSEURS

Une nouvelle option a été ajoutée dans les demandes de prix. Cette option permet de procéder à la création des fournisseurs automatiquement avant de procéder à la création des commandes ou ententes.

Les informations à saisir manuellement et qui sont nécessaires pour créer un fournisseur sont le numéro ainsi que le type de fournisseur.

Numéro 70832 Évaluations...

Nom Béton provincial

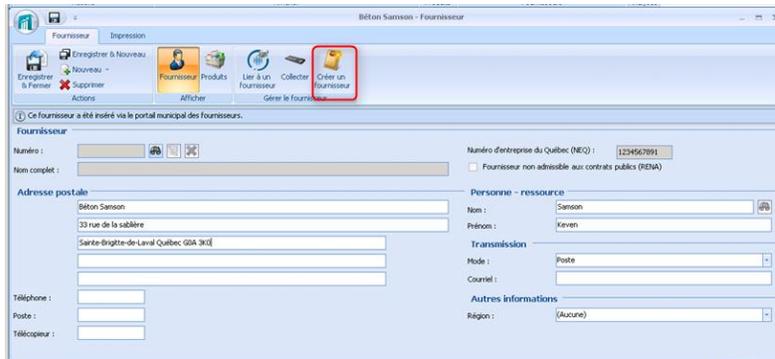
Prénom

Type Agent Manufacturier Évaluations...

Genre Régulier Ancien numéro

Le fournisseur créé avec cette option sera automatiquement lié à la fiche du fournisseur du Portail municipal de fournisseurs.

Il sera possible par la suite de le mettre à jour.

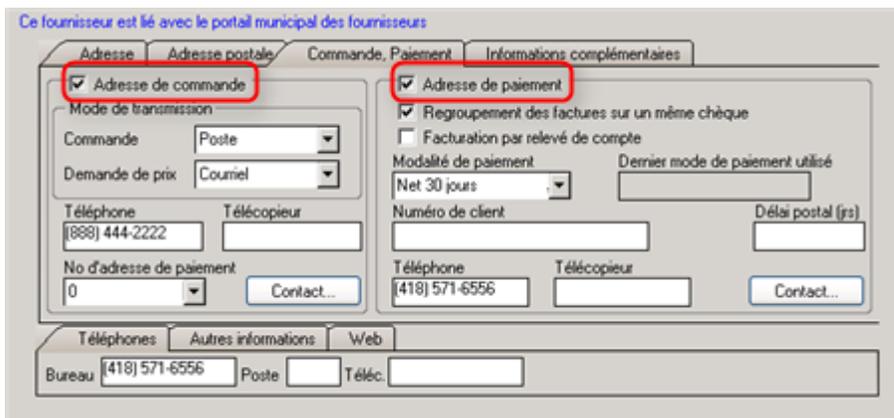


Lors de la création du fournisseur, le système décide de la meilleure façon de le créer selon 2 modes différents.

Mode 1 – Fournisseur avec une seule adresse

Lorsque le contact sélectionné dans l'assistant d'ajout des fournisseurs est situé à la même adresse que l'adresse principale de l'entreprise (section information générale du portail) le système procède à la création d'un fournisseur ayant une seule adresse.

Les cases « **Adresse de commande** » et « **Adresse de paiement** » de l'onglet « **Commande, paiement** » de ce fournisseur seront cochées automatiquement.



Les informations du contact de commande sont également importées.

Mode 2 – Fournisseur avec deux adresses

Lorsque le contact sélectionné dans l'assistant d'ajout des fournisseurs est situé à une adresse différente que l'adresse de l'entreprise (section information générale du portail) le système procède à la création d'un fournisseur ayant deux adresses.

Les adresses supplémentaires d'un fournisseur sont accessibles via le cas « **Autres adresses** » situé au bas de l'écran des fournisseurs.

Autres adresses...

1. L'adresse de l'entreprise (section information générale du portail) sera utilisée pour la création de l'adresse principale du fournisseur. Dans cette adresse, la case « **Adresse de paiement** » sera automatiquement cochée.

Ce fournisseur est lié avec le portail municipal des fournisseurs

Adresse	Adresse postale	Commande, Paiement	Informations complémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de commande			<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de paiement
Mode de transmission			<input checked="" type="checkbox"/> Regroupement des factures sur un même chèque
Commande	Poste		<input type="checkbox"/> Facturation par relevé de compte

2. C'est dans la seconde adresse du fournisseur que les informations du contact incluant son adresse seront transférées. Dans cette adresse, la case « **Adresse de commande** » sera automatiquement cochée.

Ce fournisseur est lié avec le portail municipal des fournisseurs

Adresse	Adresse postale	Commande, Paiement	Informations complémentaires
<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de commande			<input checked="" type="checkbox"/> Adresse de paiement
Mode de transmission			<input checked="" type="checkbox"/> Regroupement des factures sur un même chèque
Commande	Poste		<input type="checkbox"/> Facturation par relevé de compte

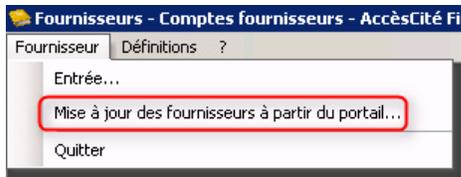
Note à propos de la sécurité : Pour procéder à la création d'un fournisseur à partir des demandes de prix, l'utilisateur connecté doit avoir accès à l'entrée des fournisseurs et doit également avoir le droit de modifier ceux-ci.

Paramètres

- Droit de modifier les fournisseurs
 - Droit de modifier les informations du bloc adresse de commande
 - Droit de modifier les informations du bloc adresse de paiement

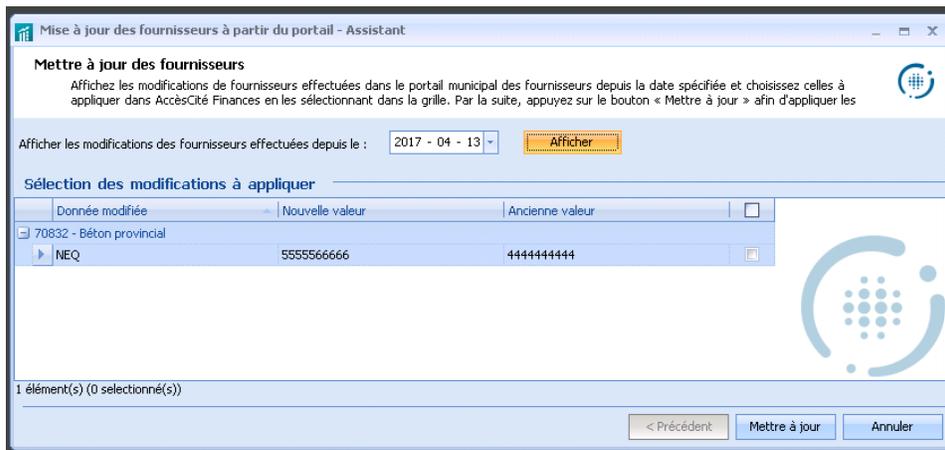
3.6. MISE À JOUR DU DE LA FICHE FOURNISSEUR

Une nouvelle option a été ajoutée dans le module des fournisseurs et permet de mettre à jour des informations en provenance du portail.



Lors de l'utilisation de cette option la fenêtre suivante s'affiche et permet :

- De sélectionner une date permettant d'afficher les modifications effectuées sur le portail;
- De sélectionner les modifications à appliquer dans AccèsCité – Finances;
- De confirmer la mise à jour.



Actuellement il est possible de mettre à jour les informations :

- Numéro d'entreprise du Québec;
- Indicateur RENA

D'autres informations seront ajoutées dans des versions futures.