



Sysco SPIRIT

MANUEL D'UTILISATION



Accéder à Sysco SPIRIT

Sysco SPIRIT User Manual

Ce document fournit des instructions systématiques pour accéder à l'outil Sysco de paiement des fournisseurs, de facturation, de rapport et de demandes d'informations (Sysco SPIRIT), pour naviguer sur le site, télécharger la documentation spécifique relative aux comptes fournisseurs, et créer une demande. Les fournisseurs peuvent rechercher des informations exclusives par numéro de chèque, numéro de facture ou numéro de BC.

Connexion à Sysco SPIRIT

1. Dans le champ d'adresse de votre navigateur Internet, tapez: syscoapflow.my.site.com et appuyez sur **Entrée**.

 **Astuce!** Il est recommandé d'utiliser Google Chrome plutôt que d'autres navigateurs pour obtenir des résultats optimaux.

2. Dans les champs ID utilisateur et **mot de passe** du fournisseur, entrez votre ID utilisateur et votre mot de passe.

3. Cliquez sur le bouton **connexion**. La page d'accueil de Sysco SPIRIT s'affiche. Si vous n'avez pas accès, veuillez vous référer à ce lien et demander l'accès
<https://syscoapflow.my.salesforce-sites.com/SPIRITAccess/>

Welcome to Sysco SPIRIT

Sysco launched a new Supplier Accounts Payable portal called Sysco SPIRIT (Supplier Payment, Invoice, Reporting, and Inquiry Tool). This tool has self service capabilities for you to view invoice status, payment details, view, and respond to submitted inquiries. This tool gives you access to your AP information, including the following:

- Invoices at a header and detailed level with real-time updates on payment status
- Reports and dashboards for invoices, inquiries, and payments updates
- Detailed view of all issued Sysco Purchase Orders
- Payment information like check date, check number, and total net amount
- Self service inquiry submission and management with visibility to latest status & response

Note: All documents submitted from Nov 28, 2022 onwards will be available in SPIRIT. Historical documents will not be available.

Note: This does not apply to specialty companies (list of excluded companies is below).

For more information on Sysco SPIRIT, watch the [Introduction Video Here](#)

To request access to Sysco SPIRIT, please email: Outsourcing.Laterra@corp.sysco.ca

ENABLE POP UPS: Ensure you have pop ups enabled, by whitelisting this URL. This will enable you to download documents as desired.

We value your trusted partnership with Sysco and look forward to continuing to partner with you on this important initiative.

The below Canadian Sysco entities are EXCLUDED from the new process and all others are included:

1. Freshpoint
2. Sysco Fine Meats (Dorma Meat Co)
3. Sysco Giant Supply
4. Grande Vallée
5. Pei's Seafood

Dashboard Supplier Dashboards

As of Sep 27, 2022 10:01 AM Viewing as Canada (Prestal GA)

Refresh

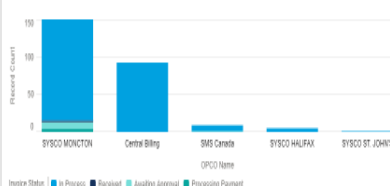
Inquiry Status



Inquiry Status: ● Awaiting Vendor Response ● Pending with Sysco

[View Report \(Inquiry Status\)](#)

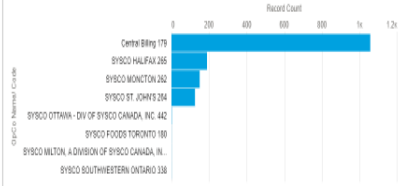
Received Invoices In Process



Invoice Status: ■ In Process ■ Received ■ Awaiting Approval ■ Processing Payment

[View Report \(Received Invoices In Process\)](#)

Purchase Orders Awaiting Invoice



[View Report \(Purchase Orders Awaiting Invoice\)](#)

Status of Received Invoices - Last 90 Days

Repayments in Last 90 Days

Received Invoices in Last 90 Days

Changer le mot de passe

1. Cliquez sur l'icône **Utilisateur**.
2. Sélectionnez **Mes réglages** dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le lien hypertexte **Changer le mot de passe**.
4. Entrez le mot de passe actuel.
5. Entrez le nouveau mot de passe, en respectant les exigences suivantes :
 - Le mot de passe doit comporter au moins 8 caractères.
 - Le mot de passe doit comprendre au moins une lettre et un chiffre.
6. Entrez une autre fois le nouveau mot de passe pour le vérifier.
7. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Change My Password

You must adhere to the following password rules:

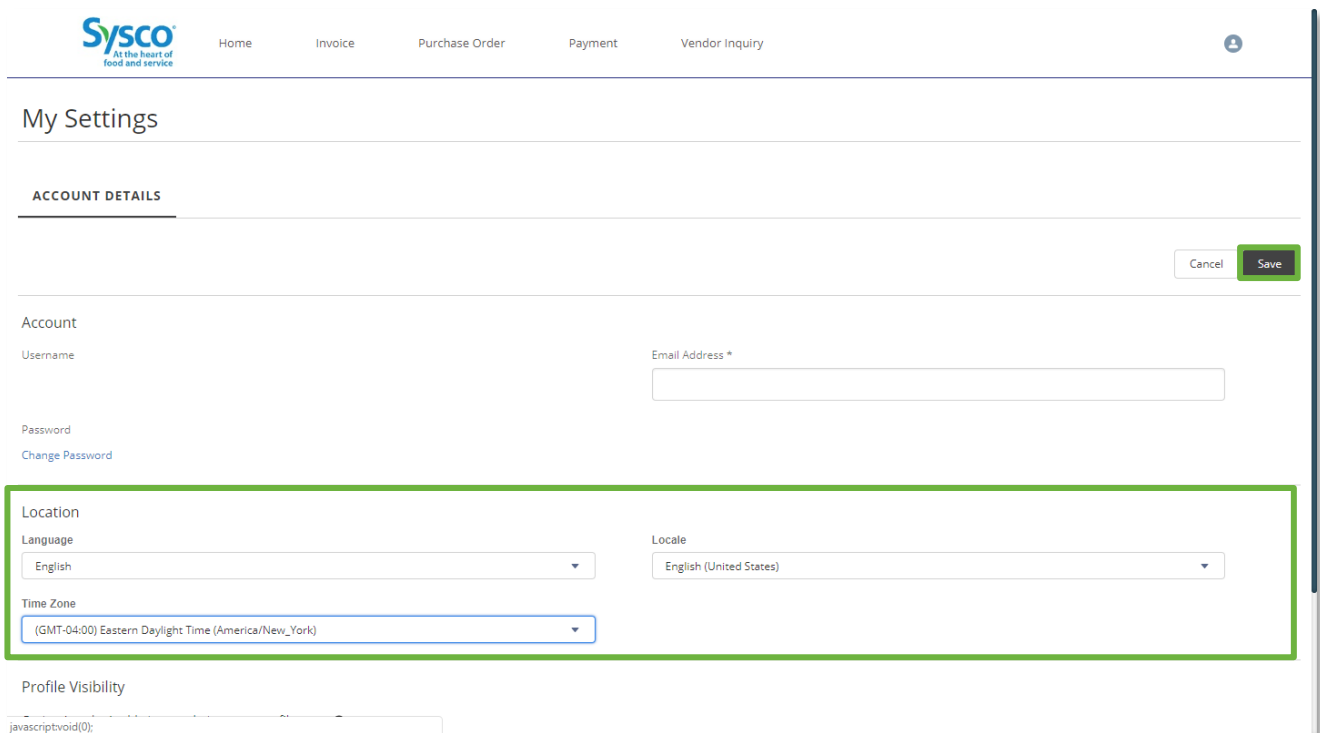
- * Your password must be at least 8 characters long.
- * Your password must have a mix of letters and numbers

*	Current Password	
*	New Password	
*	Verify New Password	

CancelSave

Modifier les paramètres d'emplacement et de langue

1. Cliquez sur l'icône **Utilisateur**.
2. Sélectionnez **Mes réglages** dans le menu déroulant.
3. Sélectionnez la langue dans le menu déroulant Langue.
4. Sélectionnez la **langue locale** dans le menu déroulant Locale.
5. Sélectionnez le fuseau horaire dans le menu déroulant Fuseau horaire.
6. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** pour enregistrer les modifications.



Sysco
At the heart of
food and service

Home Invoice Purchase Order Payment Vendor Inquiry

My Settings

ACCOUNT DETAILS

Account

Username

Email Address *

Password

[Change Password](#)

Location

Language

Locale

Time Zone

Profile Visibility

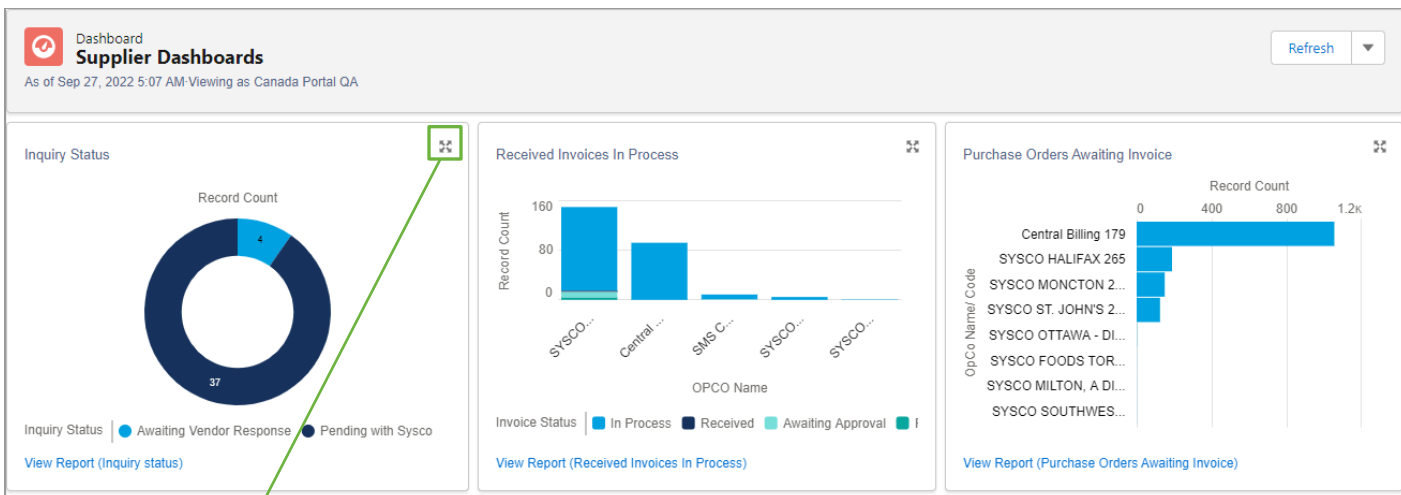
Cancel Save

Tableaux de bord des fournisseurs

Le tableau de bord Sysco SPIRIT donne aux fournisseurs un aperçu de haut niveau de l'activité pour chaque catégorie énumérée ci-dessous :

- Statut de la demande d'informations
- Factures reçues en cours de traitement
- Bons de commande en attente de facturation
- Statut des factures reçues au cours des 90 derniers jours
- Remboursements dans les 90 derniers jours
- Factures rejetées dans les 90 derniers jours

Les fournisseurs ont la possibilité d'obtenir une vue plus approfondie de l'activité en cliquant sur chaque section du graphique. La liste des articles sous le statut de chaque catégorie s'ouvrira pour un examen plus approfondi.



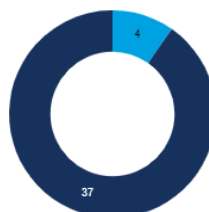
Cliquez sur l'icône  agrandissement pour ouvrir le tableau de bord dans un affichage élargi.

Dashboard Component

Inquiry Status



Record Count



Inquiry Status | ● Awaiting Vendor Response ● Pending with Sysco

[View Report \(Inquiry status\)](#)

Afficher et exporter des rapports

1. Cliquez sur le lien hypertexte **Afficher les rapports** qui se trouve sous chaque graphique d'état.
 - Les rapports s'ouvrent en mode affichage avec les articles ouverts / en attente listés en premier.

Report: Case Managers
Inquiry status

Total Records
41

☐ Inquiry Status ↑	Case Number	Case Creation Date	Category	Topic	OpCo	Subject
☐ Awaiting Vendor Response (4)	CN-456915	7/28/2022 3:56 AM	General Inquiry	Process Questions	SYSKO MONCTON	test
	CN-456923	7/29/2022 3:48 AM	General Inquiry	Remittance Requests	Baltimore	TESTSTATE1
	CN-456901	7/27/2022 3:28 AM	General Inquiry	Process Questions	SYSKO MONCTON	Test HD Box
	CN-457072	8/17/2022 6:55 AM	General Inquiry	Process Questions	SYSKO HALIFAX	Test from Spirit Portal
Subtotal						
☐ Pending with Sysco (37)	CN-456897	7/26/2022 6:23 AM	Repayments	Invalid Cash Discount	SYSKO MONCTON	test5666
	CN-456920	7/28/2022 5:49 AM	Other	Others	SYSKO MONCTON	Test HD CA Portal
	CN-456925	7/29/2022 4:01 AM	General Inquiry	Process Questions	Baltimore	test3
	CN-457080	8/18/2022 4:52 AM	Other	Others	Central Billing	Test CB Inquiry
	CN-457101	8/22/2022 2:55 AM	Other DB	Other	SYSKO MONCTON	vendorQA

2. Cliquez sur le bouton **Exporter** pour télécharger le rapport.
3. Sélectionnez l'option d'affichage d'exportation souhaitée.
 - Les fournisseurs ont la possibilité d'exporter au format Excel standard ou afficher les détails seulement. L'affichage des détails seulement permet aux fournisseurs de télécharger le fichier au format Excel (.xlsx) ou au format de fichier délimité par des virgules (.csv).

Export

Export View

Formatted Report

Export the report as it appears in Salesforce, including the report header, groupings, and filter details.

Details Only

Export only the detail rows. Use this to do further calculations or for uploading to other systems.

Format

Excel Format .xlsx

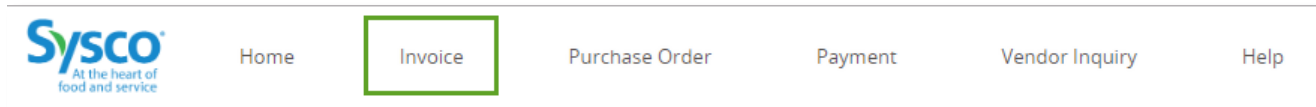
Cancel

Export

4. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

Fonction de filtres des factures

1. Sélectionnez l'onglet **Facture** dans la barre de navigation.



2. Cliquez sur l'icône  rer.
3. Saisissez des critères de filtres spécifiques pour afficher les informations souhaitées sur les factures en utilisant un ou plusieurs des critères de filtrage énumérés ci-dessous :

- Numéro de facture
- Type de travail
- Type de document
- Date de la facture
- Montant brut de la facture
- BC no
- No de réf Cora
- Statut de la facture
- Nom SocEx
- Numéro de chèque / ACH
- Nom du fournisseur
- Numéro du fournisseur

Filter Criteria

Invoice Number	Work Type
	---select---
Document type	Invoice Date
---select---	
Invoice Gross Amount	PO#
Cora Ref No	Invoice Status
	---select---
OPCO Name	Check/ACH Number

Apply Cancel

 **Remarque** : Veuillez consulter le « [Tableau de référence des filtres de facturation](#) » pour plus de détails.

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour appliquer les critères de filtres définis.

Tableau de référence du filtre des factures

Champ Nom	Description	Options (si applicable)
Numéro de facture	Numéro de facture fourni par le fournisseur	
Type de travail	Type de facture	• Facture BC : Facture de services ou de biens relative à un bon de commande émis par Sysco • Facture non-BC : Facture de services ou de biens • Note de crédit : Remboursement
Type de document	Deuxième niveau de classification pour un type de facture.	• Produits dérivés : Bon de commande créé pour les biens directs • Expédition directe : Bon de commande pour les biens directs expédiés directement aux emplacements des clients • Factures normales : Factures standard non liées à des bons de commande • Note de crédit : Note de crédit de Sysco au fournisseur • BC indirect : Factures pour les BC approvisionnement express
Date de la facture	Date de création de la facture	• Jour / Mois / Année
Montant brut de la facture	Montant total facturé, incluant les taxes, les frais, les charges et les frais d'expédition	
BC no	Numéro de bon de commande fourni par Sysco	
No de réf Cora	Identifiant unique de Sysco pour la facture reçue	• FACT-#####
Statut de la facture	Statut de Sysco pour la facture	• En cours : La facture est en cours de traitement par Sysco ach. • Payée : La facture a été traitée et payée • Rejetée : La facture a été rejetée Veuillez examiner les raisons du rejet pour plus de clarté • Traitement du paiement : La facture a été traitée et le paiement est prévu prochainement • En attente d'approbation : La facture est en cours de révision et d'approbation par Sysco ach. • Reçue : La facture a été reçue et sera bientôt envoyée pour traitement.
Nom de l'OpCo	Nom de la société d'exploitation Sysco facturée	
Numéro de chèque / ACH	Numéro de chèques ou du paiement ACH émis par Sysco	

Afficher les détails de la facture

- 1. Sélectionnez l'onglet **Facture** dans la barre de navigation.
- 2. Appliquez des filtres de facturation au besoin Voir la « [Fonction de filtres des factures](#) » pour de plus amples instructions.
- 3. Cliquez sur le lien hypertexte **Affichage** pour ouvrir les informations sur la facture.

Sysco | SPIRIT

Home

Invoice

Purchase Order

Payment

Vendor Inquiry

Vendor Portal

Help

All

◀

Page 1 of 18

▶

1 - 15 of 264

C

↓

Create Inquiry Invoice

Create

↕

Y

▼

Invoice Number: IDS2709-02
Invoice Status: In Process

Work Type: PO Invoice
Document type: Merchandize

PO#: 1365663
Cora Ref No: INV-15311186

Invoice Date: 9/27/2022
Invoice Gross Amount: 1167.60

OPCO Name: SYSCO MONCT...
Check/ACH Number: -

View

Invoice Number: SINV00785894
Invoice Status: In Process

Work Type: PO Invoice
Document type: Drop Shipments

PO#: 5513091
Cora Ref No: INV-15311107

Invoice Date: 7/28/2022
Invoice Gross Amount: 4195.21

OPCO Name: Central Billing
Check/ACH Number: -

View

Les factures s'ouvrent en mode affichage. Les fournisseurs ont la possibilité de visualiser (1) les pièces jointes, (2) l'en-tête de la facture, (3) les détails de la facture, (4) les détails de la ligne de facture, et (5) les paiements.

2

Invoice > VIEW > INV-15305442

Invoice Number	Vendor Number	Work Type	Invoice Status	OpCo Name/ Code
IDS0509	44321000	Non PO Invoice	In Process	SYSCO MONCTON 262
Document type	Invoice Date	Cora Ref No	Created Date	
Normal Invoices	9/5/2022	INV-15305442	9/4/2022 11:03 PM	

5

1

3

4

Invoice Information

INVOICE DETAILS

Currency	Invoice Gross Amount
CAD	1,800
Line Total Amount	
1,800	

INVOICE TAXES

ADDITIONAL DETAIL

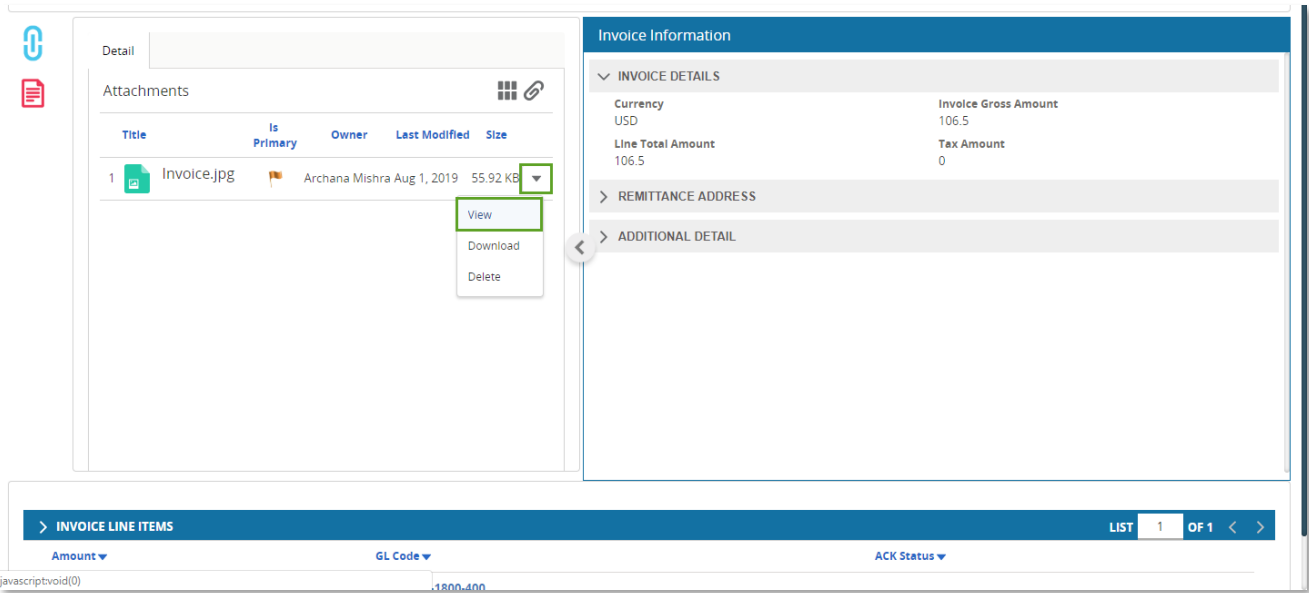
Payment Due Date	Rejection Comments
9/12/2022	
Vendor Comments	

4

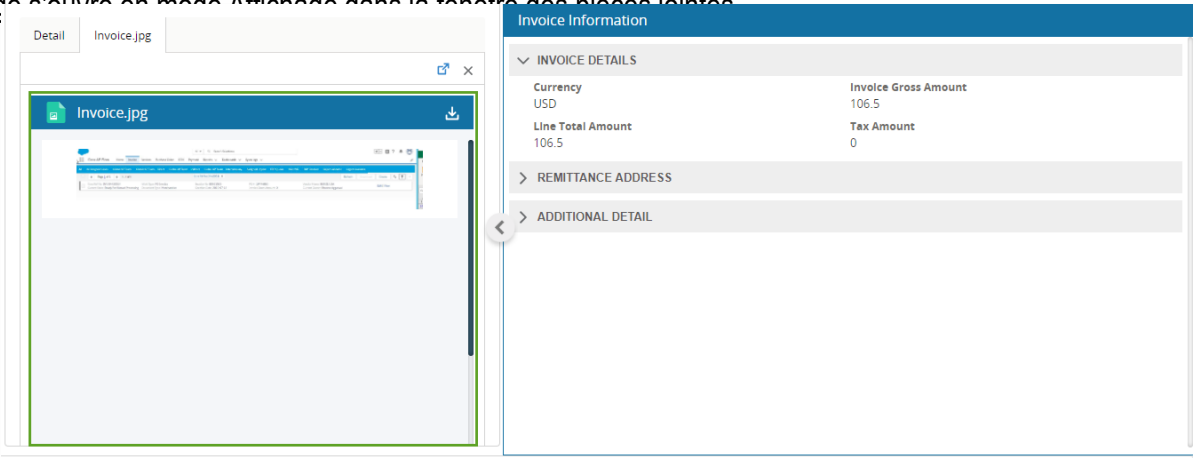
INVOICE LINE ITEMS		LIST 1 OF 1	
Amount	GL Code	ACK Status	
1,800			

Afficher ou télécharger l'image de la facture

- 1. Sélectionnez l'onglet **Facture** dans la barre de navigation.
- 2. Appliquez des filtres de facturation au besoin Voir la « [Fonction de filtres des factures](#) » pour de plus amples instructions.
- 3. Cliquez sur le lien hypertexte  **chage** pour ouvrir les informations sur la facture.
- 4. Cliquez sur l'icône déroulante **Actions**.
- 5. Sélectionnez **Affichage**.

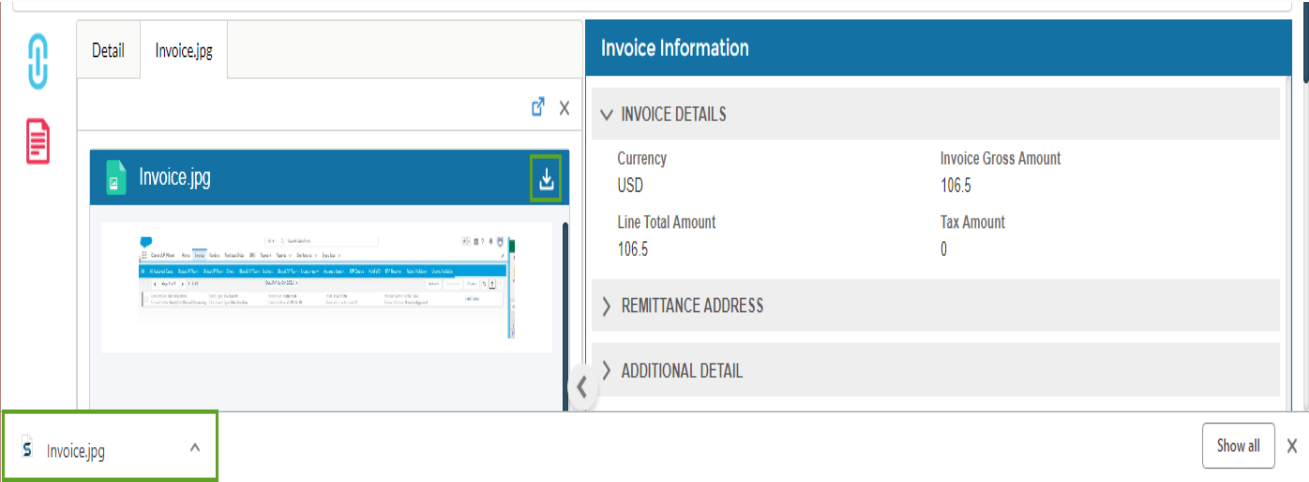


L'image s'ouvre en mode Affichage dans la fenêtre des pièces jointes



Suite à la page suivante.

- 6. Cliquez sur l'icône de téléchargement.
- 7. Cliquez sur le fichier téléchargé pour l'ouvrir.



Afficher ou télécharger les pièces justificatives d'Open Text

1. Sélectionnez l'onglet **Facture** dans la barre de navigation.
2. Appliquez des filtres de facturation au besoin Voir la « [Fonction de filtres des factures](#) » pour de plus amples instructions.
3. Cliquez sur le lien hypertexte **Affichage** pour ouvrir les informations sur la facture.
4. Agrandir la section **DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES** .
5. Cliquez sur le lien hypertexte **Télécharger** pour télécharger le document requis

Sysco | SPIRIT

HomeInvoicePurchase OrderPaymentVendor InquiryVendor PortalHelp

Invoice > VIEW > INV-15311107

EDI INVOICE

Company Number 179
Company Name Central Billing
Company Address :
Street 21 FOUR SEASONS PLACE,
SUITE 400, TORONTO,
ONTARIO
City
Region
Postal Code

Supplier Number 11254900
Supplier Name GAY LEA FOODS
CORP LTD GS
Supplier Address :
Street 5200 ORBITOR DR
City MISSISSAUGA
Country CA
Postal Code L4W 5B4
Ship from
Vendor: 11254907

Purchase Order Number	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Gross Amount	Received Date
5513091	SINV05785694	07/28/2022	4185.21	07/22/2022
GSTHST	PSTIGST	GSTHST Registration #	PSTIGST Registration #	Discount %

PUA handling codes

Difference PUA Charges
0

> INVOICE TAXES

< ADDITIONAL DETAIL

Payment Due Date
8/27/2022

Rejection Comments

Vendor Comments ⓘ

< ADDITIONAL DOCUMENTS

Receiving Packet
Download

P.O.Confirmation
Download

Damage Pictures
Download

Receiving Packet OS&D
Download

AP Miscellaneous
Download

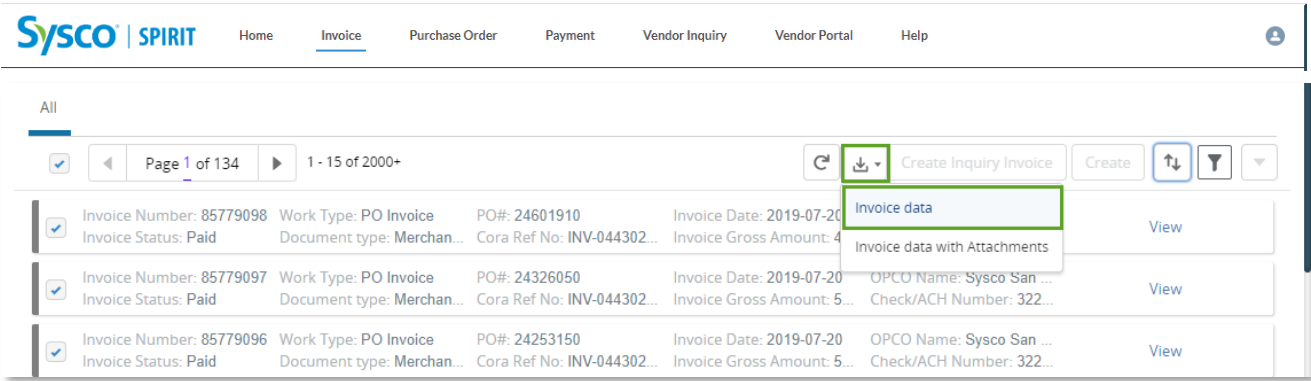
EDI Confirmation
Download

OS&D
Download

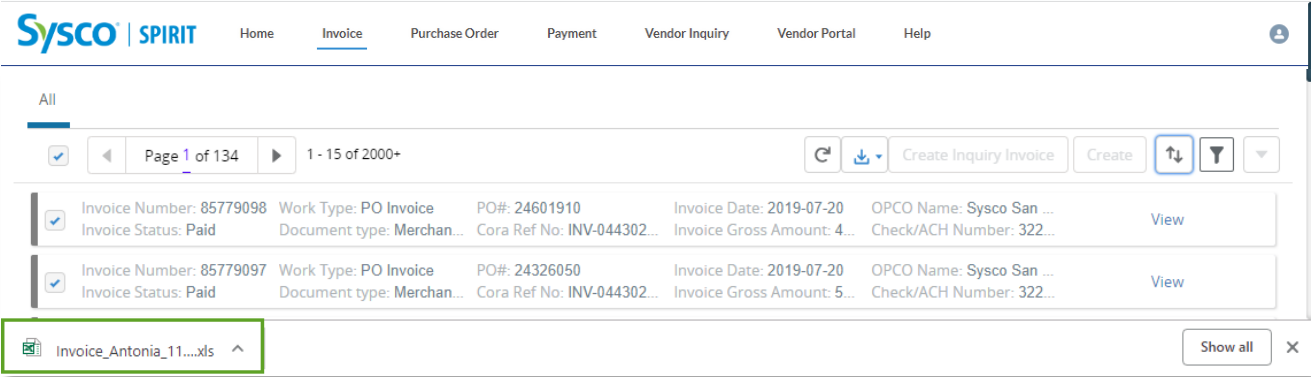
Les documents seront téléchargés dans le dossier de téléchargement par défaut du navigateur dans un dossier zip

Télécharger les détails de l'onglet Facture

- 1. Sélectionnez l'onglet **Facture** dans la barre de navigation.
- 2. Appliquez des filtres de facturation au besoin Voir la section « [Fonction de filtres des factures](#) » pour de plus amples instructions.
- 3. Cliquez sur la case de sélection à côté de la facture pour télécharger les détails au format Excel.
 - Pour tout sélectionner, cliquez sur la case de sélection en haut de la page de la facture.
- 4. Cliquez sur l'icône du menu déroulant **Télécharger**.
- 5. Sélectionnez Données de facturation.



- 6. Cliquez sur le fichier Excel téléchargé pour l'ouvrir.



Le fichier Excel s'ouvrira avec les champs suivants : Numéro de facture, Statut de la facture, Type de travail, Type de document, BC no, Cora Ref No, Date de la facture, Montant brut de la facture, Nom de l'OpCo et

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Invoice Number	Invoice Status	Work Type	Document type	PO#	Cora Ref No	Invoice Date	Invoice Gr	OPCO Name	Check/ACH Number
IDS2709-02	In Process	PO Invoice	Merchandize	1365663	INV-15311186	Tue Sep 27 00:00:00	1167.60	SYSKO MONCTON	64495373
SINV00785894	In Process	PO Invoice	Drop Shipments	5513091	INV-15311107	Thu Jul 28 00:00:00	4195.21	Central Billing	64495374
SINV00785865	In Process	PO Invoice	Drop Shipments	5512723	INV-15311104	Thu Jul 28 00:00:00	18786.86	Central Billing	64495375
SINV00785870	In Process	PO Invoice	Drop Shipments	5513092	INV-15311105	Thu Jul 28 00:00:00	3630.29	Central Billing	64495376
SINV00785873	In Process	PO Invoice	Drop Shipments	5513160	INV-15311106	Thu Jul 28 00:00:00	18764.35	Central Billing	64495377

Télécharger les détails de l'onglet Facture avec les pièces jointes

1. Sélectionnez l'onglet **Facture** dans la barre de navigation.
2. Appliquez des filtres de facturation au besoin Voir la section « [Fonction de filtres des factures](#) » pour de plus amples instructions.
3. Cliquez sur la case de sélection à côté de la facture pour télécharger les détails au format Excel.
 - Pour tout sélectionner, cliquez sur la case de sélection en haut de la page de la facture.
4. Cliquez sur l'icône du menu déroulant **Télécharger**.
5. Sélectionnez Données de facturation avec pièces jointes

Sysco | SPIRIT

HomeInvoicePurchase OrderPaymentVendor InquiryVendor PortalHelp

All

Page 1 of 18

1 - 15 of 264

Create Inquiry Invoice

Create

☒	Invoice Number: IDS2709-02 Invoice Status: In Process	Work Type: PO Invoice Document type: Merchandize	PO#: 1365663 Cora Ref No: INV-15311186	Invoice Date: 9/27/2022 Invoice Gross Amount: 1167.60	OPCO Name: Central Billing Check/ACH Number: -	Invoice data Invoice data with Attachments Select & Download View
☒	Invoice Number: SIN00785894 Invoice Status: In Process	Work Type: PO Invoice Document type: Drop Shipments	PO#: 5513091 Cora Ref No: INV-15311107	Invoice Date: 7/28/2022 Invoice Gross Amount: 4195.21	OPCO Name: Central Billing Check/ACH Number: -	View
☒	Invoice Number: SIN00785873 Invoice Status: In Process	Work Type: PO Invoice Document type: Drop Shipments	PO#: 5513160 Cora Ref No: INV-15311106	Invoice Date: 7/28/2022 Invoice Gross Amount: 18764.35	OPCO Name: Central Billing Check/ACH Number: -	View
☒	Invoice Number: SIN00785870 Invoice Status: In Process	Work Type: PO Invoice Document type: Drop Shipments	PO#: 5513092 Cora Ref No: INV-15311105	Invoice Date: 7/28/2022 Invoice Gross Amount: 3630.29	OPCO Name: Central Billing Check/ACH Number: -	View

6. L'utilisateur recevra une alerte de confirmation que la demande a été amorcée.

Sysco | SPIRIT

HomeInvoice

We are processing your request. You will receive an email once done.

All

Page 1 of 18

1 - 15 of 264

Create Inquiry Invoice

Create

☒	Invoice Number: IDS2709-02 Invoice Status: In Process	Work Type: PO Invoice Document type: Merchandize	PO#: 1365663 Cora Ref No: INV-15311186	Invoice Date: 9/27/2022 Invoice Gross Amount: 1167.60	OPCO Name: SYSCO MONCT... Check/ACH Number: -	View
-------------------------------------	--	---	---	--	--	-----------------

7. Une fois la demande effectuée, l'utilisateur recevra un courriel sur son identifiant de courrier électronique enregistré. avec un lien pour télécharger les pièces jointes. Le lien restera actif pendant 24 heures. L'utilisateur

Hello Canada Portal QA,

Your Download is ready :-

Please click on download button to export your files.

Download

Note: The Link will expire on 8/25/2022 7:34 PM.
Kindly login in the default browser for quick access to downloaded files.

Créer une nouvelle facture

1. Sélectionnez l'onglet **Facture** dans la barre de navigation.
2. Cliquez sur le bouton **Créer** pour ouvrir le formulaire d'information sur les factures.
3. Saisissez les informations **relatives à l'en-tête de la facture** :
 - Type de travail
 - Type de document
 - Numéro de facture
 - Date de la facture
 - Code SocEx
 - Fournisseur
 - Demandeur / Acheteur

 **Important** : Type de travail, puis Type de document doivent être sélectionnés. Ces deux champs doivent être remplis avant de passer à l'étape suivante. Ceci s'applique à la soumission de factures et de notes de crédit non BC.

Invoice Information

INVOICE HEADER

Work Type

---select---

Document type

Invoice Number

Invoice Date

OPCO Code

Please select

Vendor

Please select

Requestor / Buyer

Please select

OPCO Name

Current State

Start

Suite à la page suivante.

5. Saisissez les informations relatives aux **détails de la facture** :

- Devise
- Montant brut de la facture
- Montant des taxes

INVOICE DETAILS

Currency

USD

Invoice Gross Amount

Line Total Amount

Tax Amount

6. Saisissez les commentaires du fournisseur dans la case **Commentaires**.

7. Sélectionnez **Créer** dans le menu déroulant Action de l'utilisateur.

CLOSURE SECTION

Vendor Comments

User Action

Create

---select---

Create

8. Cliquez sur l'icône joindre et joignez la facture en format pdf. **Remarque** : La taille du fichier ne peut pas dépasser 8 Mo.

Important! Les pièces jointes sont obligatoires.

Detail

Attachments

No Attachments Available. Please upload.

Invoice > NEW

Detail

Attachments

No Attachments Available. Please upload.

Invoice Information

Invoice Number

Invoice Date

OPCO Code

Vendor

Please select

Please select

Requestor / Buyer

OPCO Name

Last Updated: 2022-11-02

16

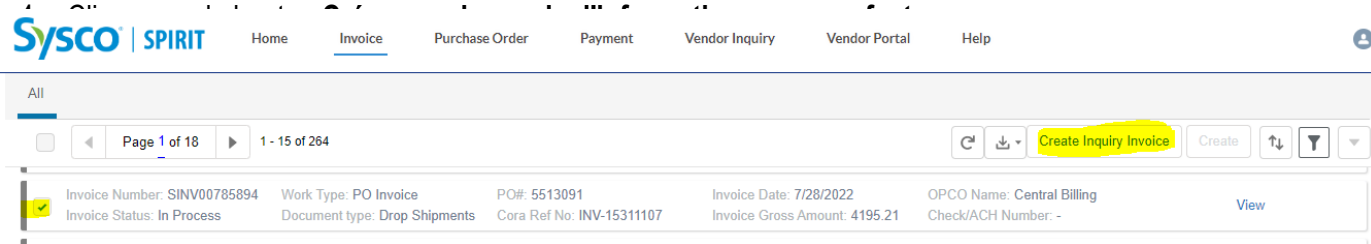
Nouveau tableau de référence des factures

Champ Nom	Description	Options (si applicable)
Type de travail	Type de facture	• Facture BC : Facture de services ou de biens relative à un bon de commande émis par Sysco • Facture non-BC : Facture de services ou de biens • Note de crédit : Remboursement
Type de document	Deuxième niveau de classification pour un type de facture.	• Produits dérivés: Bon de commande créé pour les biens directs • Expédition directe : Bon de commande pour les biens directs expédiés directement aux emplacements des clients • Factures normales : Factures standard non liées à des bons de commande • Note de crédit : Note de crédit de Sysco au fournisseur • BC indirect : Factures pour les commandes indirectes de Procurement Express
Numéro de facture	Numéro de facture fourni par le fournisseur	
Date de la facture	Date de création de la facture	• Jour / Mois / Année
Code/Nom SocEx	Nom de la société d'exploitation Sysco facturée	
Fournisseur	Nom du fournisseur	
Demandeur / Acheteur	Acheteur de la société d'exploitation qui achète les biens ou les services	

Suite à la page suivante.

Créer une demande d'informations sur les factures

1. Sélectionnez l'onglet **Facture** dans la barre de navigation.
2. Appliquez des filtres de facturation au besoin Voir la « [Fonction de filtres des factures](#) » pour de plus amples instructions.
3. Cliquez sur la case de sélection située à côté de la demande d'informations sur la création de facture.

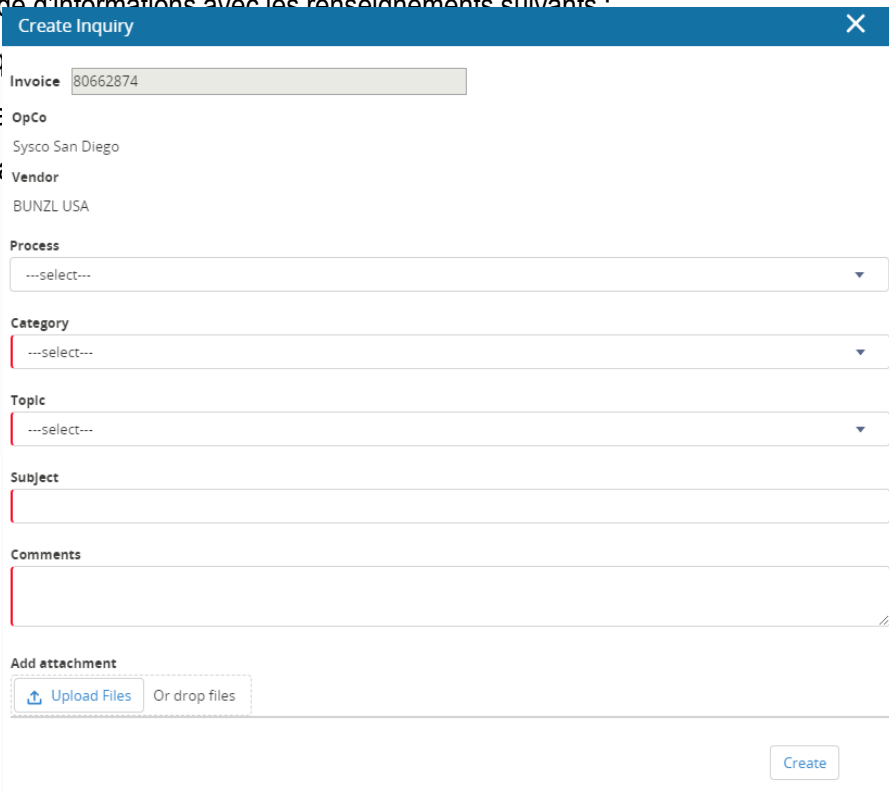


The screenshot shows the Sysco SPIRIT web application. The top navigation bar includes the Sysco SPIRIT logo and links for Home, Invoice, Purchase Order, Payment, Vendor Inquiry, Vendor Portal, and Help. The 'Invoice' tab is selected. Below the navigation bar, there is a table of invoices. The first invoice is highlighted with a yellow checkmark. The 'Create Inquiry Invoice' button is highlighted in yellow.

Invoice Number	Work Type	PO#	Invoice Date	OPCO Name
SINV00785894	PO Invoice	5513091	7/28/2022	Central Billing
Invoice Status: In Process	Document type: Drop Shipments	Cora Ref No: INV-15311107	Invoice Gross Amount: 4195.21	Check/ACH Number: -

5. Remplissez le formulaire de demande d'informations avec les renseignements suivants :

- Facture (générée automatique)
- SocEx (généré automatique)
- Fournisseur (généré automatique)
- Processus
- Catégorie
- Sujet
- Sujet
- Commentaires



The screenshot shows the 'Create Inquiry' form. The form has a blue header with the title 'Create Inquiry' and a close button. The form fields are as follows:

- Invoice**: 80662874
- OpCo**: Sysco San Diego
- Vendor**: BUNZL USA
- Process**: ---select---
- Category**: ---select---
- Topic**: ---select---
- Subject**:
- Comments**:
- Add attachment**: Or drop files
- Create**:

Remarque : Veuillez consulter le [Tableau de référence des demandes d'informations sur la facturation](#) pour plus de détails.

6. Faites défiler jusqu'au bas de la boîte Créer une demande d'informations.
7. Cliquez sur **Téléverser des fichiers** pour ajouter des pièces justificatives. **Remarque :** La taille du fichier ne peut pas dépasser 8 Mo.

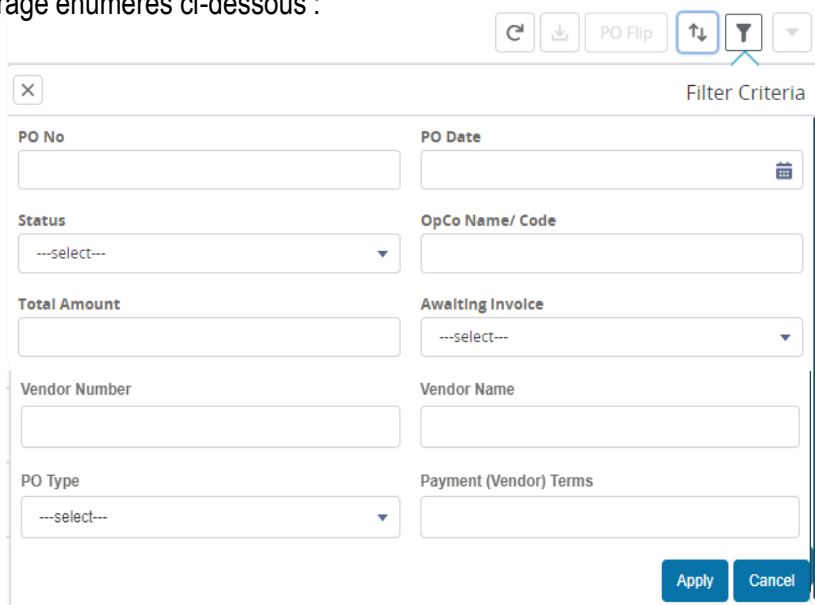
Tableau de référence de la demande d'informations sur les factures

Champ Nom	Description	Options (si applicable)
Facture	Numéro de facture du fournisseur	
SocEx	Société d'exploitation Sysco	
Fournisseur	Nom du fournisseur	
Catégorie	Catégorie principale pour la demande d'informations	• Demande d'informations générale • Demande d'informations liée au paiement • Remboursements • Autre
Sujet	 Sujet connexe de la demande d'informations Remarque : Chaque catégorie a différentes options de sujets	• Demande générale d'informations • Questions sur le processus • Demandes de versement • Formulaire d'exonération fiscale • Mises à jour des comptes fournisseurs • Autre • Autre • Demande d'informations liée au paiement • Qu'est-ce que le statut du paiement? • Note de crédit • Remboursement • Escompte invalide • Versement partiel
Sujet	Sujet de la demande d'informations pour refléter la requête	
Commentaires	Détails de la demande d'informations ou tout autre commentaire supplémentaire que le fournisseur souhaite ajouter et mettre à disposition de l'équipe du service d'assistance pour comprendre la requête	

Fonction du filtre des bons de commande

1. Sélectionnez l'onglet **Bon de commande** dans la barre de navigation.
2. Cliquez sur l'icône :rer.
3. Saisissez des critères de filtres spécifiques pour afficher les informations souhaitées sur les factures en utilisant un ou plusieurs des critères de filtrage énumérés ci-dessous :

- No de BC
- Date du BC
- Statut
- Nom / code SocEx
- Montant total
- En attente de la facture
- Nom du fournisseur
- Numéro du fournisseur
- No du fournisseur
- Type de BC



 **Remarque** : Veuillez consulter le [« Tableau de référence des filtres de BC »](#) pour plus de détails.

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour appliquer les critères de filtres définis.

Tableau de référence des filtres de BC

Champ Nom	Description	Options (si applicable)
No de BC	Numéro du bon de commande Sysco	
Date du BC	Date d'émission du bon de commande	
Statut	Statut du BC	• Ouvert (émis) : Ouvert et émis au fournisseur • Annulé : Annulé et inactif • Attente de marchandises : Facture reçue en attente de réception des biens ou des services • Biens reçus : Biens ou services reçus • Fermé : Le BC est inactif et a été fermé
Nom / Code SocEx	Nom et code de la Société d'exploitation Sysco	• Voir Annexe pour la liste
Montant total	Montant total du bon de commande	
En attente de la facture	Statut de la facture	• Oui : Aucune facture reçue pour ce BC • Non : Au moins une facture reçue pour ce BC
Type de BC	Type de bon de commande	• Dropship: BC Dropship • Marchandises directes: BC Merch • Approvisionnement Express: BC d'approvisionnement Express
Numéro du fournisseur	Numéro de fournisseur de Sysco	
Nom du fournisseur	Nom du fournisseur Sysco	

Afficher le bon de commande

1. Sélectionnez l'onglet **Bon de commande** dans la barre de navigation.
2. Appliquez les Filtres Bon de commande si nécessaire. Voir la « [fonction de filtres des bons de commande](#) » pour de plus amples instructions.
3. Cliquez sur le lien hypertexte **Affichage** pour ouvrir l'information sur le bon de commande.

Sysco | SPIRIT

HomeInvoicePurchase OrderPaymentVendor InquiryVendor PortalHelp

All

Page 1 of 1051 - 15 of 1568

PO Flip

PO No: 1365663

Status: Goods Received

Total Amount: 1167.60

Vendor Number: 44321000

PO Type: Indirect Expense

PO Date: 11/23/2021

OpCo Name/ Code: SYSCO M...

Awaiting Invoice: No

Vendor Name: SYSCO LAKESI...

Payment (Vendor) Terms: -

View

Les bons de commande s'ouvrent en mode Affichage. Les fournisseurs ont la possibilité de visualiser (1) les postes du BC, (2) les détails du bon de commande et (3) l'adresse d'expédition

Purchase Order > VIEW > PO-55549522

PO No
5521503
OpCo Name/ Code
Central Billing 179

PO Date
8/15/2022

Total Amount
2,191.5

Status
Goods Received

PO Type
Dropship

Purchase Order Information

2

PURCHASE ORDER DETAIL

Total Amount
2,191.5

PO Type
Dropship

Status
Goods Received

Awaiting Invoice
Yes

Miscellaneous Merchandise Charges
0

Currency
CAD

Line Count
1

FOB
2,191.5

PUA Charges

Miscellaneous Freight Charges
0

3

SHIPPING ADDRESS

Ship To Name
SYSCO TORONTO, A DIVISION

Ship To Address2
7055 KENNEDY ROAD

Ship To City
MISSISSAUGA

Ship To State/Province
ON

Ship To Country/Territory

Ship To Address1
OF SYSCO CANADA INC.

Ship To Address3

1

> INVOICE LINE ITEMS

LIST1 OF 1<>

Juct/Service No.	Product/Service Description	Amount	UOM - Qty	Invoice Quantity	GRN Quantity	Invoice Unit Price	GRN Rate	Catch Weight	GRN Catch Weight
5679	NAPKIN BEVERAGE 2PLY RED CANAD	934.5	CS	25	25	37.38	25	0	0
5558	PLACEMAT PAPER WILDEBEE	67.94	CS	1	1	67.94	67.94	0	0
4143	BAND NAPKIN WHT 1.5 X 4.5	182.74	CS	2	2	91.37	91.37	0	0
1583	CUP BAKING CHOC BRN TULIP LG	91.41	CS	1	1	91.41	91.41	0	0

Last Updated: 2022-11-02

22

Télécharger l'onglet Détails du bon de commande

1. Sélectionnez l'onglet **Bon de commande** dans la barre de navigation.
2. Appliquez les Filtres Bon de commande si nécessaire. Voir la « [fonction de filtres des bons de commande](#) » pour de plus amples instructions.
3. Cliquez sur la case de sélection située à côté de chaque bon de commande pour télécharger les détails au format Excel.

- Pour tout sélectionner, cliquez sur la case de sélection en haut de la page Bon de commande.

4. Cliquez sur l'icône Télécharger

The screenshot shows the Sysco SPIRIT interface with the 'Purchase Order' tab selected. The list displays various purchase orders with columns for PO No, PO Date, Status, OpCo Name/ Code, Total Amount, Awaiting Invoice, Vendor Number, Vendor Name, PO Type, and Payment (Vendor) Terms. The 'Download' icon is highlighted in the top right corner of the list area. A yellow box labeled 'Select & Download' is also present. Below the list, a file named 'Purchase Order_Ca...xls' is shown in a download bar.

Le fichier Excel s'ouvrira avec les champs suivants : BC No, BC Date, Status, Nom/Code SocEx, Montant total, Attente de la facture, Numéro du fournisseur, Nom du fournisseur et Conditions de paiement (fournisseur). Les

PO No	PO Date	Status	OpCo Name/ Code	Total Amount	Awaiting Invoice	Vendor Number	Vendor Name	PO Type	Payment (Vendor) Terms
5510773	Mon Jul 11	Goods Received	Central Billing 179	7340.64	No	11254900	GAY LEA FOODS	Dropship	
5510496	Fri Jul 15	Goods Received	Central Billing 179	19830.51	No	11254900	GAY LEA FOODS	Dropship	
5508728	Tue Jul 12	Goods Received	Central Billing 179	61120.29	No	11254900	GAY LEA FOODS	Dropship	
5523965	Mon Aug 1	Goods Received	Central Billing 179	9412.20	Yes	11254900	GAY LEA FOODS	Dropship	

Renversement de bon de commande

Veuillez noter que la fonctionnalité de renversement de BC n'est disponible que pour les fournisseurs non-EDI. Si vous soumettez des factures via iTrade, veuillez ne pas utiliser le renversement de BC Continuez plutôt à utiliser iTrade dans le cadre de votre processus actuel. La fonctionnalité de renversement de BC n'est pas disponible sur les bons de commande déjà liés à une facture reçue par Sysco.

1. Sélectionnez l'onglet **Bon de commande** dans la barre de navigation.
2. Appliquez les Filtres Bon de commande si nécessaire. Cliquez la « [fonction de filtres des bons de commande](#) » pour de plus amples instructions.
3. Sélectionnez le bon de commande en cliquant sur la case Sélection à côté du BC à renverser.
 - L'état En attente de la facture doit être **Oui**.

Sysco SPIRIT						Home	Invoice	Purchase Order	Payment	Vendor Inquiry	Vendor Portal	Help	
All													
Page 1 of 105 1 - 15 of 1568						PO Flip							
	PO No: 1365663 PO Date: 11/23/2021	Status: Goods Received OpCo Name/ Code: SYSCO M...	Total Amount: 1167.60 Awaiting Invoice: No	Vendor Number: 44321000 Vendor Name: SYSCO LAKESI...	PO Type: Indirect Expense Payment (Vendor) Terms: -	View							
	PO No: 5523965 PO Date: 8/22/2022	Status: Goods Received OpCo Name/ Code: Central Billi...	Total Amount: 9412.20 Awaiting Invoice: Yes	Vendor Number: 11254900 Vendor Name: GAY LEA FOOD...	PO Type: Dropship Payment (Vendor) Terms: -	View							
	PO No: 5521876 PO Date: 8/16/2022	Status: Goods Received OpCo Name/ Code: Central Billi...	Total Amount: 51686.86 Awaiting Invoice: Yes	Vendor Number: 11254900 Vendor Name: GAY LEA FOOD...	PO Type: Dropship Payment (Vendor) Terms: -	View							

Les fournisseurs seront dirigés vers l'écran Créer une nouvelle facture.

Sysco | SPIRIT

Home

Invoice

Purchase Order

Payment

Vendor Inquiry

Vendor Portal

Help

Invoice > NEW

Detail

Attachments

No Attachments Available. Please upload.

Invoice Information

INVOICE HEADER

Work Type

PO Invoice

Invoice Number

OPCO Code

179

OPCO Name

Current State

Start

Document type

Drop Shipments

Invoice Date

Vendor

GAY LEA FOODS CORP LTD CB

PO#

5523965

INVOICE DETAILS

Currency

CAD

Line Total Amount

9,412.2

Invoice Gross Amount

9,412.200

Ecology/Deposit

0.000

Suite à la page suivante.

7. Confirmez l'exactitude des détails de la facture qui sont générés automatiquement à partir des postes BC. Vérifiez la devise, le montant brut de la facture et le montant de la ligne
8. Indiquez les frais d'écologie/de dépôt, les frais de manutention à la livraison, les frais d'entrepôt/d'inventaire, les autres frais/allocations, les frais inférieurs aux coûts, le montant de la remise, le pourcentage de la remise, la date d'échéance de la remise, le chargement du camion, les frais de transport et les frais divers, le

Suite à la page suivante.

9. Saisissez les **taxes de la facture** si elles sont applicables.

INVOICE TAXES

GST/HST

0.000

PST/QST

0.000

GST/HST Registration #

PST/QST Registration #

10. Vérifiez les **postes de la facture** et confirmez/mettez à jour la quantité, le cas échéant.

INVOICE LINE ITEMS							LIST	1	OF 1	<	>
PO Line No	PO Line Type	Product/Service No.	Product/Service Description	Amount	UOM - Qty	Invoice Quantity	Invoice Unit Price				
		8785826	BUTTER POT CAN	9,412.200	CS	162.000	58.100				

11. Saisissez les **commentaires du fournisseur** dans la case Commentaires du fournisseur.

12. Sélectionnez **Créer** dans le menu déroulant Action de l'utilisateur.

CLOSURE SECTION

Vendor Comments ⓘ

User Action

Create

---select---

Create

13. Cliquez sur l'icône  oindre et joignez la facture en format  f. Remarque : La taille du fichier ne peut pas dépasser 8 Mo.

Important! Les pièces jointes sont obligatoires.



Detail

Attachments

No Attachments Available. Please upload.



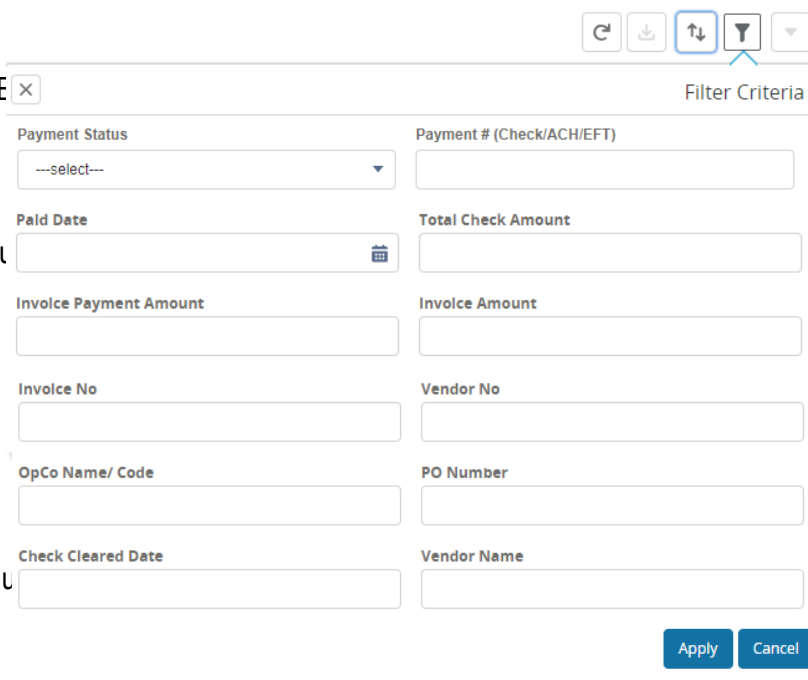
 14. Cliquez sur l'icône Enregistrer pour renverser le BC et créer la facture.

Suite à la page suivante.

Fonction de filtres des détails du paiement

1. Sélectionnez l'onglet **Paiement** dans la barre de navigation.
2. Cliquez sur l'icône  **rer**.
3. Saisissez des critères de filtres spécifiques pour afficher les détails du paiement souhaité en utilisant un filtre ou une combinaison de critères de filtres énumérés ci-dessous.

- Statut du paiement
- No du paiement (chèque/ACH/EFT)
- Date du paiement
- Montant total du chèque
- Montant du paiement de la facture
- Montant de la facture
- N° de facture
- No du fournisseur
- Nom / code SocEx
- Numéro du BC
- Date de compensation du chèque
- Nom du fournisseur



Filter Criteria	
Payment Status	Payment # (Check/ACH/EFT)
---select---	
Paid Date	Total Check Amount
Invoice Payment Amount	Invoice Amount
Invoice No	Vendor No
OpCo Name/ Code	PO Number
Check Cleared Date	Vendor Name
Apply Cancel	

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour appliquer les critères de filtres définis.

Tableau de référence du filtre des détails du paiement

Champ Nom	Description	Options (si applicable)
Statut du paiement	Statut du paiement	- Payée : La facture a été payée - Impayée : La facture n'a pas été payée.
Paiement no	Numéro de chèque ou d'ACH ou de TEF pour le paiement	
Date du paiement	Date à laquelle le paiement a été effectué	
Montant total du chèque	Montant total payé sur le chèque	
Montant du paiement de la facture	Montant total payé à partir de la facture du fournisseur	
Montant de la facture	Montant total de la facture du fournisseur	
N° de facture	Numéro de facture fourni par le fournisseur	
No du fournisseur	Numéro de fournisseur de Sysco	
Nom / code SocEx	Nom et code de la société d'exploitation Sysco facturée	
Numéro du BC	Numéro de bon de commande émis par Sysco	
Date de compensation du chèque	Date à laquelle le chèque a été compensé	
Nom du fournisseur	Nom du fournisseur recevant le paiement	

Voir les détails du paiement

1. Sélectionnez l'onglet **Paiement** dans la barre de navigation.
2. Appliquez les filtres de détails de paiement si nécessaire. Voir les « [Fonctions de filtres des détails du paiement](#) » pour de plus amples instructions.
3. Cliquez sur le lien hypertexte **Affichage** pour ouvrir les détails du paiement en mode Affichage.

Sysco | SPIRIT

HomeInvoicePurchase OrderPaymentVendor InquiryVendor PortalHelp

All

Page 1 of 1

1 - 2 of 2

	Payment Status: Unpaid Payment # (Check/ACH/EFT): 2...	Paid Date: 7/18/2022 Total Check Amount: 373.95	Invoice Payment Amount: 2777... Invoice Amount: 27770.70	Invoice No: DEMO2207-1 Vendor No: -	OpCo Name/ Code: SYSCO M... PO Number: -	View
	Payment Status: Paid Payment # (Check/ACH/EFT): 2...	Paid Date: 7/18/2022 Total Check Amount: 373.95	Invoice Payment Amount: 2777... Invoice Amount: 27770.70	Invoice No: QASUP1407-01 Vendor No: -	OpCo Name/ Code: SYSCO M... PO Number: 1374013	View

Les détails du paiement s'ouvrent en mode Affichage. Les fournisseurs peuvent consulter (1) le numéro de la facture, (2) le numéro du fournisseur, (3) le numéro de BC, (4) l'état du paiement, (5) le montant du paiement de la facture, (6) le numéro du chèque, (7) la date du paiement, (8) la devise, (9) le mode de paiement, (10) le nom/code SocEx, (11) le montant total du chèque, (12) le montant de l'escompte de la facture, (13) la date de compensation du chèque et (14) la description de l'état du paiement dans l'écran Détails du paiement.

Sysco | SPIRIT

HomeInvoicePurchase OrderPaymentVendor InquiryVendor PortalHelp

Payment > VIEW > PAY-03784706

Invoice No	Vendor No	PO Number	Payment Status	Invoice Payment Amount
QASUP1407-01		1374013	Paid	27,770.7

Payment Information

▼ PAYMENT DETAIL

Payment # (Check/ACH/EFT)
22310

Currency
USD

OpCo Name/ Code
SYSCO MONCTON 262

Invoice Discount Amount
0

Payment Status Description
Paid

Paid Date
7/18/2022

Payment Method
ACH

Total Check Amount
373.95

Check Cleared Date

Télécharger les détails de l'onglet Paiement

1.

Sélectionnez l'onglet **Paiement** dans la barre de navigation.
2.

Appliquez les filtres de détails de paiement si nécessaire. Voir les [« Fonctions de filtres des détails du paiement »](#) pour de plus amples instructions.
3.

Cliquez sur la case de sélection à côté des détails de paiement pour télécharger les détails au format Excel.

•

Pour tout sélectionner, cliquez sur la case de sélection en haut de la page Détails de paiement.
4.

Cliquez sur l'icône **Télécharger**

Sysco®
At the heart of
food and service

HomeInvoicePurchase OrderPaymentVendor InquiryHelp

SearchUser

All

☒

Page 1 of 134

1 - 15 of 2000+

RefreshDownloadSortFilterDropdown

☒	Payment Status: Paid Payment # (Check/ACH): 121531	Paid Date: 2019-07-01 Total Check Amount: 17427.85	Invoice Payment Amount: 8103.54 Invoice Amount: 8185.39	Invoice No: 80666952 Vendor No: 270446	OpCo Name/ Code: Sysco River... PO Number: 05522600	View
☒	Payment Status: Paid Payment # (Check/ACH): 121531	Paid Date: 2019-07-01 Total Check Amount: 17427.85	Invoice Payment Amount: 9324.31 Invoice Amount: 9418.5	Invoice No: 80666951 Vendor No: 270446	OpCo Name/ Code: Sysco River... PO Number: 05523640	View

5.

Cliquez sur le fichier Excel téléchargé pour l'ouvrir.

Sysco®
At the heart of
food and service

HomeInvoicePurchase OrderPaymentVendor InquiryHelp

SearchUser

All

☒

Page 1 of 134

1 - 15 of 2000+

RefreshDownloadSortFilterDropdown

☒	Payment Status: Paid Payment # (Check/ACH): 121531	Paid Date: 2019-07-01 Total Check Amount: 17427.85	Invoice Payment Amount: 8103.54 Invoice Amount: 8185.39	Invoice No: 80666952 Vendor No: 270446	OpCo Name/ Code: Sysco River... PO Number: 05522600	View
-------------------------------------	---	---	--	---	--	------

Payment_Antonia_1....xls

Show all X

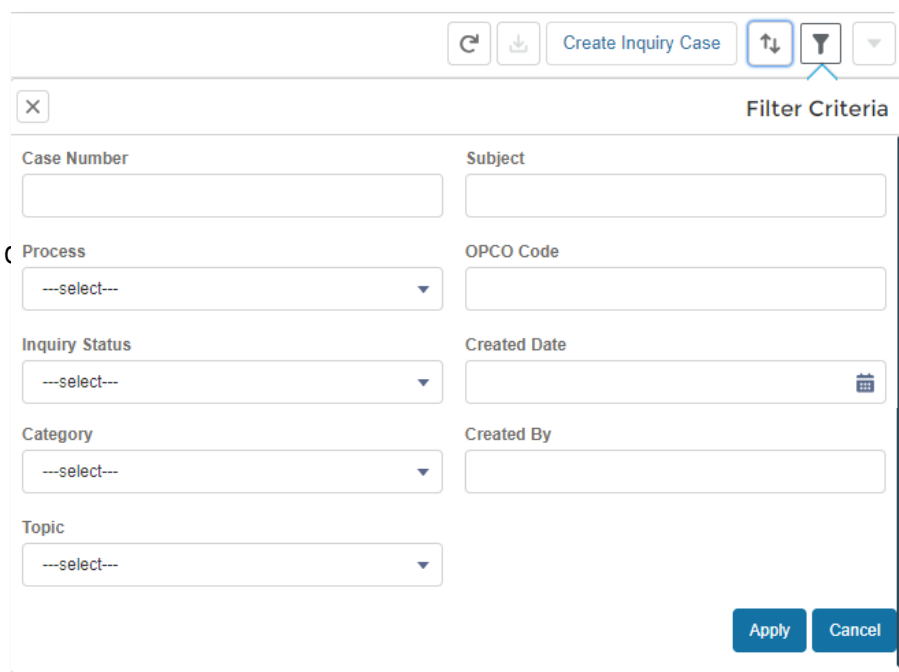
Le fichier Excel s'ouvrira avec les champs suivants : état du paiement, numéro du paiement (chèque/ACH), date de paiement, montant total du chèque, montant de la facture, numéro de la facture, numéro du fournisseur, nom/code SocEx et numéro du BC. Les fournisseurs ont la possibilité de trier et de filtrer les données selon les

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Payment Status	Payment # (Check/ACH)	Paid Date	Total Check Amount	Invoice Payment Amount	Invoice Amount	Invoice No	Vendor No	OpCo Name/ Code	PO Number
2	Paid	121531	Mon Jul 01 00:	17427.85	9324.31	9418.50	80666951	270446	Sysco Riverside 320	05523640
3	Paid	121531	Mon Jul 01 00:	17427.85	8103.54	8185.39	80666952	270446	Sysco Riverside 320	05522600

Fonction de filtres des demandes d'informations sur les fournisseurs

1. Sélectionnez l'onglet **Demande d'informations sur les fournisseurs** dans la barre de navigation.
2. Cliquez sur l'icône  **rer**.
3. Saisissez des critères de filtres spécifiques pour afficher les demandes d'informations sur les fournisseurs souhaitées en utilisant un filtre ou une combinaison de critères de filtres énumérés ci-dessous.

- Numéro de dossier
- Sujet
- Processus
- Code SocEx
- Statut de la demande
- Date de création
- Catégorie
- Créé par
- Sujet



 **Remarque :** Veuillez consulter le « [Tableau de référence des filtres des demandes d'informations sur les fournisseurs](#) » pour plus de détails.

4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour appliquer les critères de filtres définis.

Tableau de référence des filtres de demandes d'informations sur les fournisseurs

Champ Nom	Description	Options (si applicable)
Numéro de dossier	Numéro de dossier du service d'assistance de Sysco	
Sujet	Fournisseur Objet créé	
Processus	Domaine du processus de demande	Demandes de renseignements ach Canada ach Canada CB_CBill
Code SocEx	Code de la société	Voir Annexe pour la liste
Statut de la demande d'informations	État actuel de la demande de renseignements	- Résolu - En attente de la réponse du fournisseur - En cours avec Sysco
Date de création	Date de création ou de soumission de la demande	
Catégorie	Catégorie de demande de renseignements désignée	- Demande générale d'informations - Demande d'informations liée au paiement - Remboursements - Autre
Créé par	Utilisateur ayant soumis la demande de renseignements	
Sujet	Statut de Sysco pour la facture	- Demande générale d'informations - Questions sur le processus - Demandes de versement - Formulaire d'exonération fiscale - Mises à jour des comptes fournisseurs - Autre - Autre - Demande d'informations liée au paiement - Qu'est-ce que le statut du paiement? - Note de crédit - Remboursement - Escompte invalide - Versément partiel

Afficher la demande d'informations sur les fournisseurs

1. Sélectionnez l'onglet **Demande d'informations sur les fournisseurs** dans la barre de navigation.
2. Appliquez des filtres de demandes d'informations sur les fournisseurs au besoin. Voir la « [Fonction de demandes d'informations sur les fournisseurs](#) » pour de plus amples instructions.
3. Cliquez sur le lien hypertexte **Affichage** pour ouvrir les demandes d'informations sur les fournisseurs en

Sysco | SPIRIT

HomeInvoicePurchase OrderPaymentVendor InquiryVendor PortalHelp

All

Page 1 of 31 - 15 of 45

Create Inquiry Case

☐	Case Number: CN-457131 Subject: hi	Process: AP Canada CB_CBill OPCO Code: 179	Inquiry Status: Pending with Sy... Created Date: 9/2/2022	Category: General Inquiry Created By: Canada Portal QA	Topic: Remittance requests	View
☐	Case Number: CN-457078 Subject: hi	Process: AP Canada Inquiries OPCO Code: 258	Inquiry Status: Pending with Sy... Created Date: 8/18/2022	Category: Repayments Created By: Canada Portal QA	Topic: Invalid Cash Discount	View

L'écran Interactions de la demande de renseignements s'ouvre dans une fenêtre contextuelle. Les fournisseurs ont la possibilité de visualiser les interactions, de répondre et d'ajouter des pièces jointes.

- Pour ajouter une pièce jointe, cliquez sur le bouton **Téléverser des fichiers**. **Remarque :** La taille du fichier ne peut pas dépasser 8 Mo.

Interactions

Support:

Subject: Short Payment [ref_ CN-209239]

Please provide support for short payment

Tue, 22 Oct 2019 17:53:01 GMT

Add attachment

Upload Files

Or drop files

Salesforce Sans

12

B I U

Close Inquiry

Reply

Télécharger les détails de l'onglet Demande d'informations sur les fournisseurs

1.

Selectionnez l'onglet **Demande d'informations sur les fournisseurs** dans la barre de navigation.
2.

Appliquez des filtres de demandes d'informations sur les fournisseurs au besoin. Voir la « [Fonction de demandes d'information](#) » ☒ [ur les fournisseurs](#) » pour de plus amples instructions.
3.

Cliquez sur la case de sélection à côté de la demande d'informations sur les fournisseurs pour télécharger les détails au format Excel.

•

Pour tout sélectionner, cliquez sur la case de sélection en haut de la page de demande
- The screenshot shows the Sysco SPIRIT Vendor Inquiry interface. At the top, there's a navigation bar with 'Vendor Inquiry' selected. Below it, a table lists inquiry cases. The first row is highlighted, and a yellow box highlights the 'Select & Download' button in the top right corner of the table area.

Case Number	Subject	Process	OPCO Code	Inquiry Status	Created Date	Category	Created By	Topic	Action
CN-457131	hi	AP Canada CB_CBill	179	Pending with Sysco	9/2/2022	General Inquiry	Canada Portal QA	Remittance requests	View
CN-457078	hi	AP Canada Inquiries	258	Pending with Sysco	8/18/2022	Repayments	Canada Portal QA	Invalid Cash Discount	View
- The screenshot shows the Sysco SPIRIT Case Manager interface. A single case is selected, and a green box highlights the 'Show all' button at the bottom right of the case details.

Case Number	Subject	Process	OPCO Code	Inquiry Status	Created Date	Category	Created By	Topic	Action
CN-209245	test	AP Inquiries	US6440	Pending with Sysco	2019-11-11	General Inquiry	Olga	Process Questions	View
- Le fichier Excel s'ouvre avec les champs Numéro de cas, Sujet, Processus, Code SocEx, Statut de la demande

Case Num	Subject	Process	OPCO Cod	Inquiry Status	Created Date	Category	Created By	Topic
CN-457131	What is St	AP Canada C	258	Pending with Sysco	Fri Sep 02 12:	General Inquiry	Canada Portal QA	Remittance requests
CN-457121	Other Ver	AP Canada C	262	Resolved	Thu Aug 25 09:	General Inquiry	Canada Portal QA	Process Questions
CN-457121	Payment S	AP Canada I	262	Pending with Sysco	Wed Aug 24 1	Repayments	Canada Portal QA	Invalid Cash Discount
- Last Updated: 2022-11-02
- 34

Créer une demande d'informations sur les fournisseurs

1. Sélectionnez l'onglet **Demande d'informations sur les fournisseurs** dans la barre de navigation.
2. Cliquez sur le bouton **Créer une demande d'informations**.
3. Remplissez le formulaire de demande d'informations avec les renseignements suivants :

- Facture
- SocEx
- Fournisseur
- Sujet
- Commentaires

The screenshot shows a 'Create Inquiry' modal window. It contains the following fields and controls:

- Invoice:** A text input field with 'Please select' and a search icon.
- OpCo:** A text input field with 'Please select' and a search icon.
- Vendor:** A text input field with 'Please select' and a search icon.
- Category:** A dropdown menu with '---select---' and a downward arrow.
- Topic:** A dropdown menu with '---select---' and a downward arrow.
- Subject:** A text input field.
- Comments:** A large text area.
- Add attachment:** A section with an 'Upload Files' button (containing an upload icon) and the text 'Or drop files'.
- Create:** A button at the bottom right of the modal.

 **Remarque :** Veuillez consulter le « [Tableau de référence des filtres des demande d'informations sur les fournisseurs](#) » pour plus de détails.

4. Cliquez sur **Téléverser des fichiers** pour ajouter des pièces justificatives. **Remarque :** La taille du fichier ne peut pas dépasser 8 Mo.
5. Cliquez sur le bouton **Créer** pour créer une demande d'informations sur les fournisseurs.

Tableau de référence de la demande d'informations sur les fournisseurs

Champ Nom	Description	Options (si applicable)
Facture	Numéro de facture du fournisseur	
SocEx	Société d'exploitation Sysco	
Fournisseur	Nom du fournisseur	
Catégorie	Catégorie principale pour la demande d'informations	• Demande d'informations générale • Demande d'informations liée au paiement • Remboursements • Autre
Sujet	 Sujet connexe de la demande d'informations Remarque : Chaque catégorie a différentes options de sujets	• Demande générale d'informations • Questions sur le processus • Demandes de versement • Formulaire d'exonération fiscale • Mises à jour des comptes fournisseurs • Autre • Autre • Demande d'informations liée au paiement • Qu'est-ce que le statut du paiement? • Note de crédit • Remboursement • Escompte invalide • Versement partiel
Sujet	Sujet de la demande d'informations pour refléter la requête	
Commentaires	Détails de la demande d'informations ou tout autre commentaire supplémentaire que le fournisseur souhaite ajouter et mettre à disposition de l'équipe du service d'assistance pour comprendre la requête	

Attributs de recherche

1. Sélectionnez l'onglet **Portail des fournisseurs** dans la barre de navigation.
2. Saisissez des critères de filtres spécifiques pour récupérer les documents souhaités en utilisant un filtre ou une combinaison de critères de filtres énumérés ci-dessous :
 - Numéro du fournisseur [Obligatoire]
 - Année/Période financière de Sysco AAAApp [facultatif]
 - OpSite [facultatif]
 - Type de document [facultatif]
 - Référence de paiement [facultatif]
 - Numéro de BC SocEx [Optionnel]
 - BP/Cbill Numéro de facture [facultatif]
 - Numéro de facture SocEx [facultatif]

[Home](#)[Invoice](#)[Purchase Order](#)[Payment](#)[Vendor Inquiry](#)[Vendor Portal](#)[Help](#)

Vendor Number

11254900



OpSite

---Select---



Payment Reference

CB/Cbill Invoice Number

Sysco Fiscal Year/Period YYYYpp

Document Type

Opco PO Number

Opco Invoice Number

---Select---

Search

Reset

Download

Show 10 entries

Click Search to find the documents based on search criteria.

Search:

Remarque : Veuillez consulter le [« Tableau de référence des filtres »](#) pour plus de détails.

Important us pouvez télécharger jusqu'à 1000 enregistrements en une seule recherche. Si votre document ne figure pas parmi les enregistrements récupérés, limitez votre recherche en appliquant des filtres supplémentaires facultatifs.

Tableau de référence des filtres

Champ Nom	Format et autres détails
Numéro du fournisseur	Liste déroulante contenant les numéros de fournisseurs associés à l'utilisateur connecté
Année/Période financière de Sysco YYYYpp	Numérique jusqu'à 6 chiffres
OpSite	Liste déroulante contenant tous les sites Opsites canadiens dans le cadre de SPIRIT
Type de document	Liste déroulante contenant tous les types de documents applicables qui peuvent être récupérés à partir d'Open Text
Référence de paiement	Texte libre, peut être une chaîne de caractères
Numéro de BC SocEx	Texte libre, peut être une chaîne de caractères
Numéro de facture BP /Cbill	Texte libre, peut être une chaîne de caractères
Numéro de facture OpCo	Texte libre, peut être une chaîne de caractères

Afficher et télécharger les documents

1. Sélectionnez l'onglet **Portail des fournisseurs** dans la barre de navigation.
2. Appliquez des filtres si nécessaire pour récupérer les documents requis.
3. Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour récupérer les documents d'Open Text.

Show entries

Search:

☐	Document Type	OpSite	CB/Cbill Invoice Number	Opco PO Number	Opco Invoice Number	Payment Reference	Fiscal Year/Period	Doc Date
☒	Samples and Returns Backup	Toronto	2246984		4082175	78881	202001	02/24/2022
☐	BILLBACK - DM	Central Ontario	2859479		1483524	101146	202202	08/11/2021
☐	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1480499	101146	202202	08/11/2021
☐	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1477783	101146	202202	08/11/2021
☐	UNLOADING SERVICES	Central Ontario	2859479		1479095	101146	202202	08/11/2021
☐	FILL RATE PENALTY	Central Ontario	2859479		1481914	101146	202202	08/11/2021
☐	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1479164	101146	202202	08/11/2021
☐	ALLIED RECLAMATION	Central Ontario	2859479		1482001	101146	202202	08/11/2021

Les données du document sont récupérées en mode affichage. Les utilisateurs ont la possibilité de télécharger les documents récupérés en sélectionnant les enregistrements et en cliquant sur le bouton **Télécharger**.

Search Reset Download

Please select atleast one record to enable Download. You can select upto 10 records.

Show entries

☐	Document Type	OpSite	CB/Cbill Invoice Number	Opco PO Number	Opco Invoice Number	Payment Reference	Fiscal Year/Period	Doc Date
☒	Samples and Returns Backup	Toronto	2246984		4082175	78881	202001	02/24/2022
☒	BILLBACK - DM	Central Ontario	2859479		1483524	101146	202202	08/11/2021
☒	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1480499	101146	202202	08/11/2021
☐	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1477783	101146	202202	08/11/2021
☐	UNLOADING SERVICES	Central Ontario	2859479		1479095	101146	202202	08/11/2021
☐	FILL RATE PENALTY	Central Ontario	2859479		1481914	101146	202202	08/11/2021
☐	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1479164	101146	202202	08/11/2021

Remarque : Le bouton de téléchargement reste désactivé (grisé) à moins que l'utilisateur ne sélectionne un ou plusieurs (jusqu'à 10) enregistrements dans la liste

Téléchargement de documents

- 1. Sélectionnez les documents à télécharger à l'aide des cases à cocher. Cela active le bouton de téléchargement.
- 2. Cliquez sur Télécharger.

☒	MISCELLANEOUS	Vancouver	CBV111	PO111	SV111	PN111	201408	15/12/2021
☒	FREIGHT ALLOWANCE	Kelowna	CBV444	PO444	SV444	PN444	201408	15/12/2021

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous 1 Next

 2064347742.zip ^

Show all ×

- 3. Les documents seront téléchargés dans le dossier de téléchargement par défaut du navigateur dans un dossier zip.

Remarque : Le système émettra une alerte demandant à l'utilisateur de maintenir la sélection jusqu'à 10 enregistrements seulement si plus de 10 enregistrements sont sélectionnés.

L'utilisateur peut effectuer des recherches supplémentaires sur les enregistrements récupérés en saisissant un

Previous 1 Next

L'utilisateur efface les enregistrements de données précédemment récupérés en utilisant le bouton **Réinitialiser**.

41

Code SocEx	Nom SocEx
607	Siège social du Canada
179	Facturation centrale
447	SMS Canada
823	DISTRIBUTION CENTRALE SYSCO FOOD SERVICES INC.
264	SYSCO ST. JOHN'S
265	SYSCO HALIFAX
268	Entreposage extérieur Atlantic Sysco
162	SYSCO KELOWNA, UNE DIVISION DE SYSCO CANADA, INC.
180	SYSCO FOODS TORONTO
256	SYSCO MILTON, UNE DIVISION DE SYSCO CANADA, INC.
338	SYSCO SUD-OUEST DE L'ONTARIO
442	SYSCO OTTAWA - DIV DE SYSCO CANADA, INC.
838	SYSCO SUD-OUEST DE L'ONTARIO RDC
77	SYSCO CENTRAL ONTARIO-DIV SYSCO CANADA, INC
331	SYSCO GRAND MONTREAL
417	Mitshim Etatu Supply LP
44	SYSCO VANCOUVER, UNE DIVISION DE SYSCO CANADA, INC.
139	SYSCO VICTORIA, UNE DIVISION DE SYSCO CANADA, INC.
181	SYSCO CALGARY
257	SYSCO EDMONTON
258	SYSCO REGINA
274	SYSCO THUNDER BAY
262	SYSCO MONCTON
259	SYSCO WINNIPEG