



## Sysco SPIRIT

MANUEL D'UTILISATION



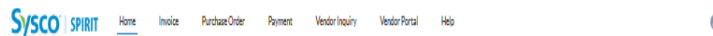
Ce document fournit des instructions systématiques pour accéder à l'outil Sysco de paiement des fournisseurs, de facturation, de rapport et de demandes d'informations (Sysco SPIRIT), pour naviguer sur le site, télécharger la documentation spécifique relative aux comptes fournisseurs, et créer une demande. 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 : <https://sysco-supplierportal.force.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



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 Historical documents will not be available.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: [Otagpenko.laterny@corp.sysco.ca](mailto:Otagpenko.laterny@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 Guest Supply
4. Grande Vallée
5. Fin's Seafood

**Supplier Dashboards**

As of Sep 27, 2022 1:07 AM Viewing as Canada Portal GA

**Inquiry Status**

Recent Count

Inquiry Status: ● Awaiting Vendor Response ● Pending with Sysco

**Received Invoices In Process**

OPCO Name	In Process	Received	Awaiting Approval	Processing Payment
SYSCO MONCTON	100	100	0	0
Central Billing	0	100	0	0
SME Canada	0	0	0	0
SYSCO HALIFAX	0	0	0	0
SYSCO ST. JOHN'S	0	0	0	0

**Purchase Orders Awaiting Invoice**

OPCO Member Code	Recent Count
Central Billing 179	1200
SYSCO HALIFAX 265	200
SYSCO MONCTON 262	150
SYSCO ST. JOHN'S 264	100
SYSCO OTTAWA - DIV OF SYSCO CANADA, INC 442	50
SYSCO FOODS TORONTO 180	50
SYSCO MILTON, A DIVISION OF SYSCO CANADA, IN.	50
SYSCO SOUTHWESTERN ONTARIO 138	50

**Status of Received Invoices - Last 90 Days**

**Receivables 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

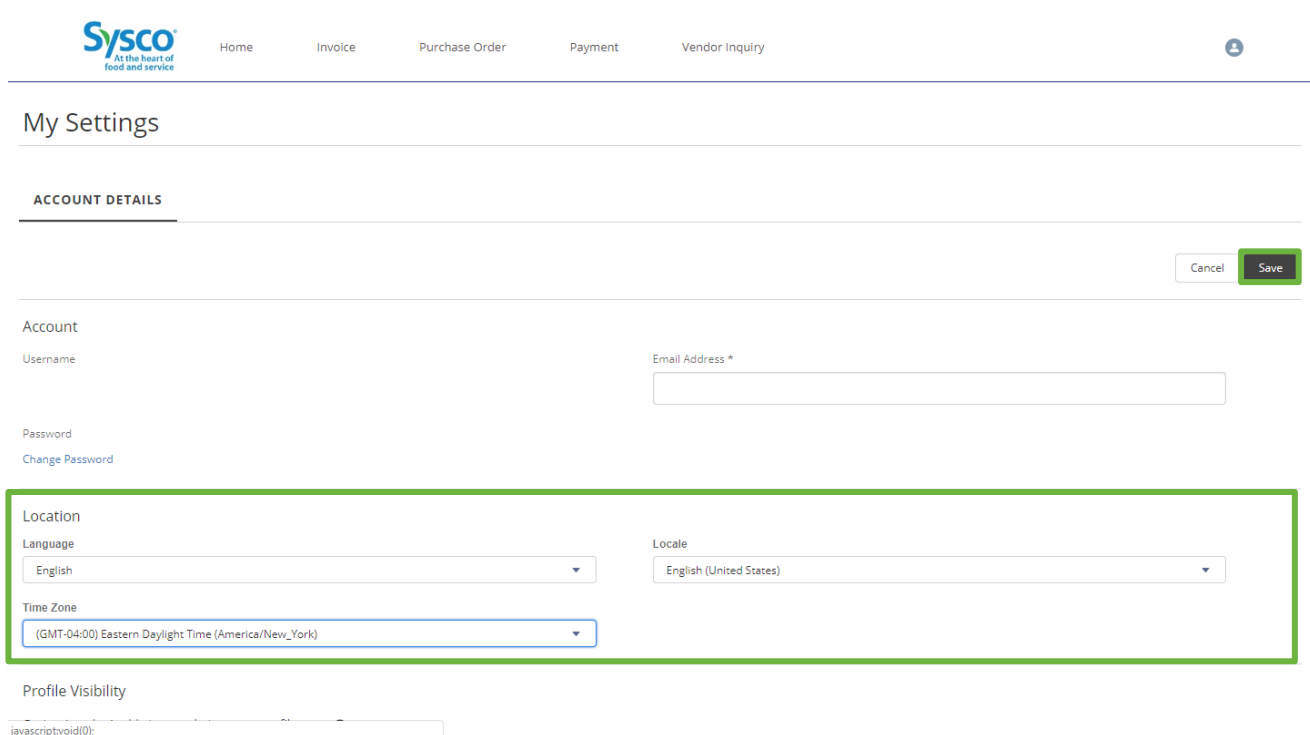
\* Current Password

\* New Password

\* Verify New Password

## 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.



The screenshot shows the 'My Settings' page in the Sysco SPIRIT application. The navigation bar at the top includes 'Home', 'Invoice', 'Purchase Order', 'Payment', and 'Vendor Inquiry'. The 'ACCOUNT DETAILS' section is visible, with 'Cancel' and 'Save' buttons. The 'Location' section is highlighted with a green border and contains the following fields:

- Language:** English
- Locale:** English (United States)
- Time Zone:** (GMT-04:00) Eastern Daylight Time (America/New\_York)

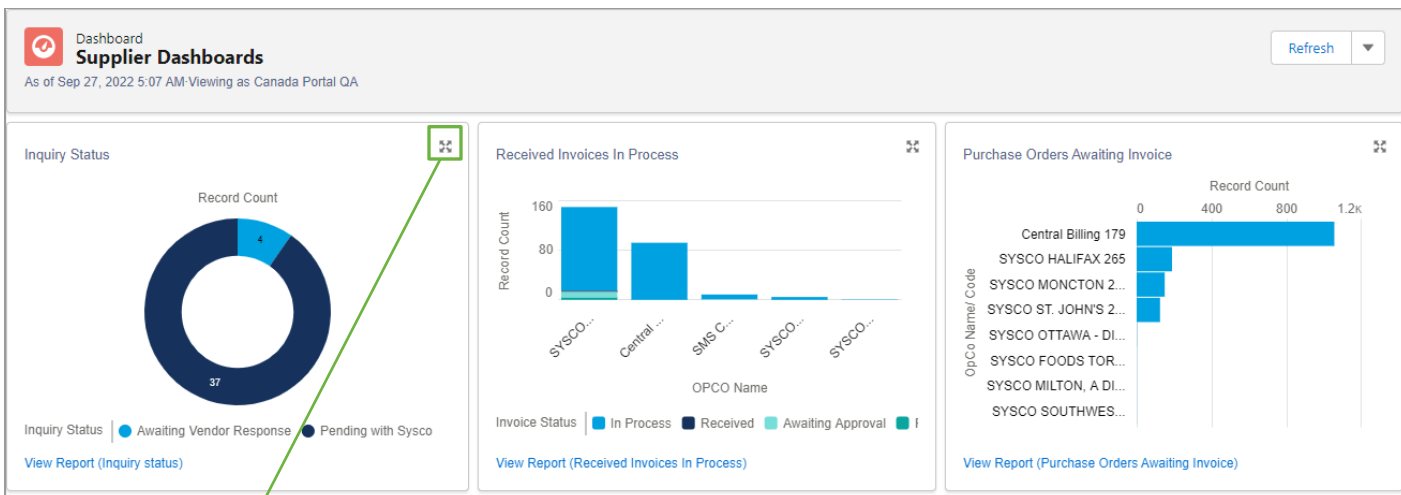
Below the 'Location' section is the 'Profile Visibility' section, which is partially obscured by a JavaScript error message: 'javascript:void(0);'.


## 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

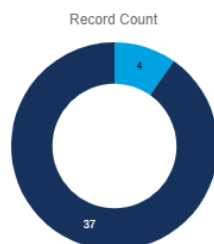
Les fournisseurs ont la possibilité d'obtenir une vue plus approfondie de l'activité en cliquant sur chaque section du graphique. La liste des articles sous le statut de chaque catégorie s'ouvrira pour un examen plus approfondi.



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

### Dashboard Component

Inquiry Status

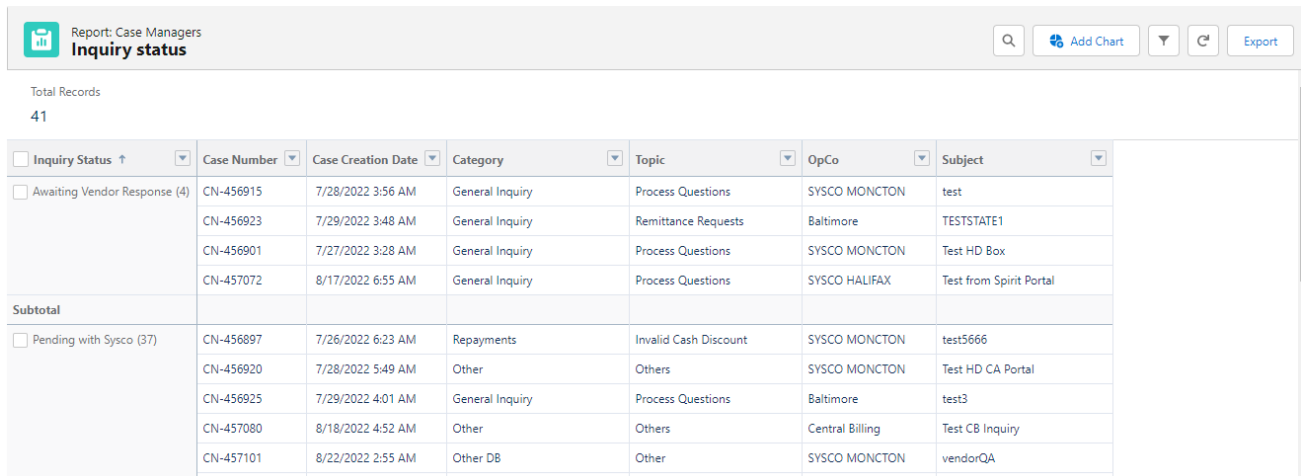


Inquiry Status | ● Awaiting Vendor Response ● Pending with Sysco

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

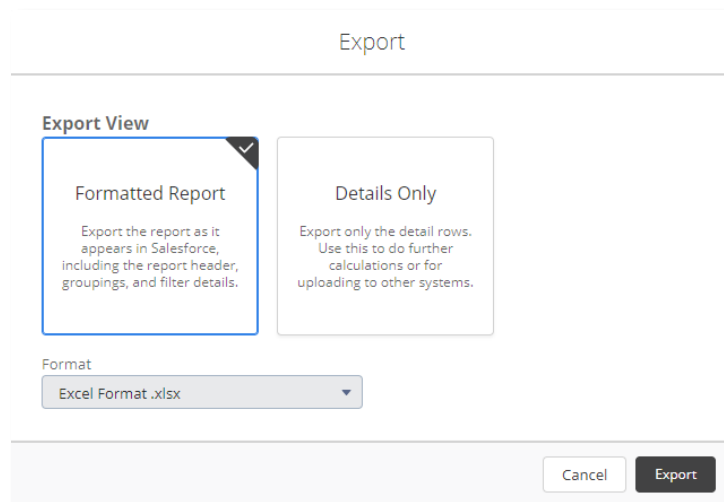
## Afficher et exporter des rapports

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.



Inquiry Status	Case Number	Case Creation Date	Category	Topic	OpCo	Subject
<b>Awaiting Vendor Response (4)</b>						
	CN-456915	7/28/2022 3:56 AM	General Inquiry	Process Questions	SYSCO 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	SYSCO MONCTON	Test HD Box
	CN-457072	8/17/2022 6:55 AM	General Inquiry	Process Questions	SYSCO HALIFAX	Test from Spirit Portal
<b>Subtotal</b>						
<b>Pending with Sysco (37)</b>						
	CN-456897	7/26/2022 6:23 AM	Repayments	Invalid Cash Discount	SYSCO MONCTON	test5666
	CN-456920	7/28/2022 5:49 AM	Other	Others	SYSCO 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	SYSCO 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.

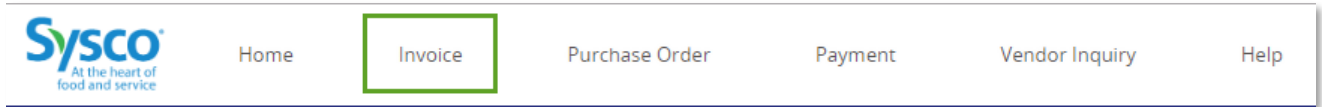
Format  
Excel Format .xlsx


Cancel Export

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

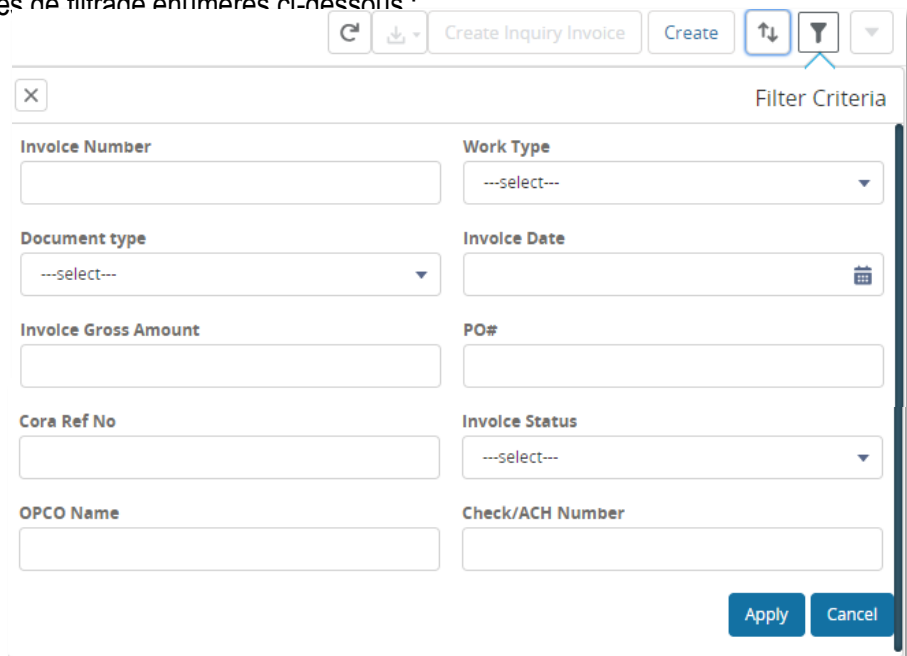
## Fonction de filtres des factures

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



The screenshot shows the 'Filter Criteria' dialog box with the following fields:

Invoice Number	Work Type
<input type="text"/>	---select---
Document type	Invoice Date
---select---	<input type="text"/>
Invoice Gross Amount	PO#
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cora Ref No	Invoice Status
<input type="text"/>	---select---
OPCO Name	Check/ACH Number
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Buttons: 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)
<b>Numéro de facture</b>	Numéro de facture fourni par le fournisseur	
<b>Type de travail</b>	Type de facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Facture BC</b> : Facture de services ou de biens relative à un bon de commande émis par Sysco</li> <li>• <b>Facture non-BC</b> : Facture de services ou de biens</li> <li>• <b>Note de crédit</b> : Remboursement</li> </ul>
<b>Type de document</b>	Deuxième niveau de classification pour un type de facture.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Produits dérivés</b>: Bon de commande créé pour les biens directs</li> <li>• <b>Expédition directe</b> : Bon de commande pour les biens directs expédiés directement aux emplacements des clients</li> <li>• <b>Factures normales</b> : Factures standard non liées à des bons de commande</li> <li>• <b>Note de crédit</b> : Note de crédit de Sysco au fournisseur</li> <li>• <b>BC indirect</b> : Factures pour les BC approvisionnement express</li> </ul>
<b>Date de la facture</b>	Date de création de la facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jour / Mois / Année</li> </ul>
<b>Montant brut de la facture</b>	Montant total facturé, incluant les taxes, les frais, les charges et les frais d'expédition	
<b>BC no</b>	Numéro de bon de commande fourni par Sysco	
<b>No de réf Cora</b>	Identifiant unique de Sysco pour la facture reçue	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FACT-#####</li> </ul>
<b>Statut de la facture</b>	Statut de Sysco pour la facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>En cours</b>: La facture est en cours de traitement par Sysco ach.</li> <li>• <b>Payée</b> : La facture a été traitée et payée</li> <li>• <b>Rejetée</b> : La facture a été rejetée Veuillez examiner les raisons du rejet pour plus de clarté</li> <li>• <b>Traitement du paiement</b> : La facture a été traitée et le paiement est prévu prochainement</li> <li>• <b>En attente d'approbation</b> : La facture est en cours de révision et d'approbation par Sysco ach.</li> <li>• <b>Reçue</b> : La facture a été reçue et sera bientôt envoyée pour traitement.</li> </ul>
<b>Nom de l'OpCo</b>	Nom de la société d'exploitation Sysco facturée	
<b>Numéro de chèque / ACH</b>	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.

The screenshot shows the Sysco SPIRIT navigation bar with the 'Invoice' tab selected. Below the navigation bar is a table listing invoices. The table has columns for Invoice Number, Work Type, PO#, Invoice Date, OPO Name, and Invoice Status. Two invoices are visible:

Invoice Number	Work Type	PO#	Invoice Date	OPO Name	Invoice Status
IDS2709-02	PO Invoice	1365663	9/27/2022	SYSCO MONCT...	In Process
SINV00785894	PO Invoice	5513091	7/28/2022	Central Billing	In Process

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.

The screenshot shows the 'Invoice > VIEW > INV-15305442' page. It features a table of invoice metadata, an 'Attachments' section, and an 'Invoice Information' sidebar. Numbered callouts indicate the following elements:

- 1: Attachment 'sample.pdf' in the Attachments table.
- 2: Invoice header table.
- 3: 'Invoice Information' sidebar.
- 4: 'INVOICE LINE ITEMS' table.
- 5: Attachment icon in the top left of the Attachments section.


Invoice Number	Vendor Number	Work Type	Invoice Status	OpCo Name/ Code
IDS0509	44321000	Non PO Invoice	In Process	SYSCO MONCTON 262

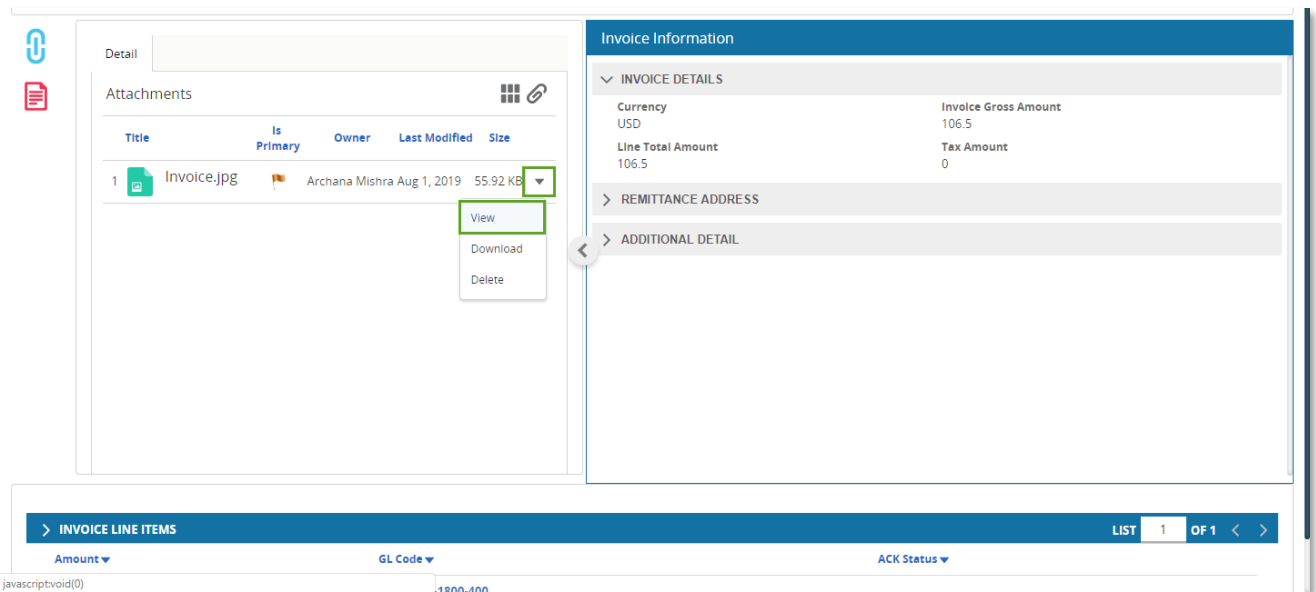
Title	Is Primary	Public Attachment	Owner	Last Modified	Size
sample.pdf	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cora Admin	Sep 4, 2022	3.03 KB

Invoice Information	Value
Invoice Gross Amount	1,800
Line Total Amount	1,800
Payment Due Date	9/12/2022

INVOICE LINE ITEMS	Amount	GL Code	ACK Status
	1,800		

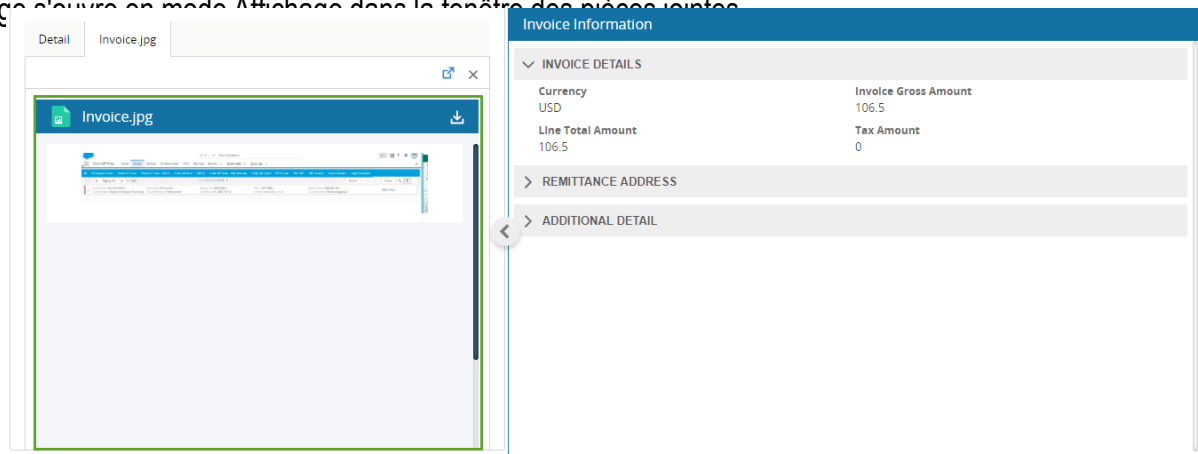
## Afficher ou télécharger l'image de la facture

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  **Change** pour ouvrir les informations sur la facture.
4. Cliquez sur l'icône déroulante **Actions**.
5. Sélectionnez **Affichage**.



The screenshot displays the Sysco SPIRIT interface. On the left, the 'Attachments' section shows a table with one entry: 'Invoice.jpg' (55.92 KB) owned by Archana Mishra. A dropdown menu is open over this entry, showing 'View', 'Download', and 'Delete' options. On the right, the 'Invoice Information' panel is visible, containing sections for 'INVOICE DETAILS', 'REMITTANCE ADDRESS', and 'ADDITIONAL DETAIL'. The 'INVOICE DETAILS' section shows: Currency: USD, Invoice Gross Amount: 106.5, Line Total Amount: 106.5, and Tax Amount: 0. Below this, the 'INVOICE LINE ITEMS' section is partially visible, showing a table with columns for Amount, GL Code, and ACK Status.

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



This screenshot shows the 'Invoice.jpg' image displayed in a separate window titled 'Invoice.jpg'. The image is a scan of a document. The background shows the same 'Invoice Information' panel as in the previous screenshot, with the 'INVOICE DETAILS' section visible.

Suite à la page suivante.

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

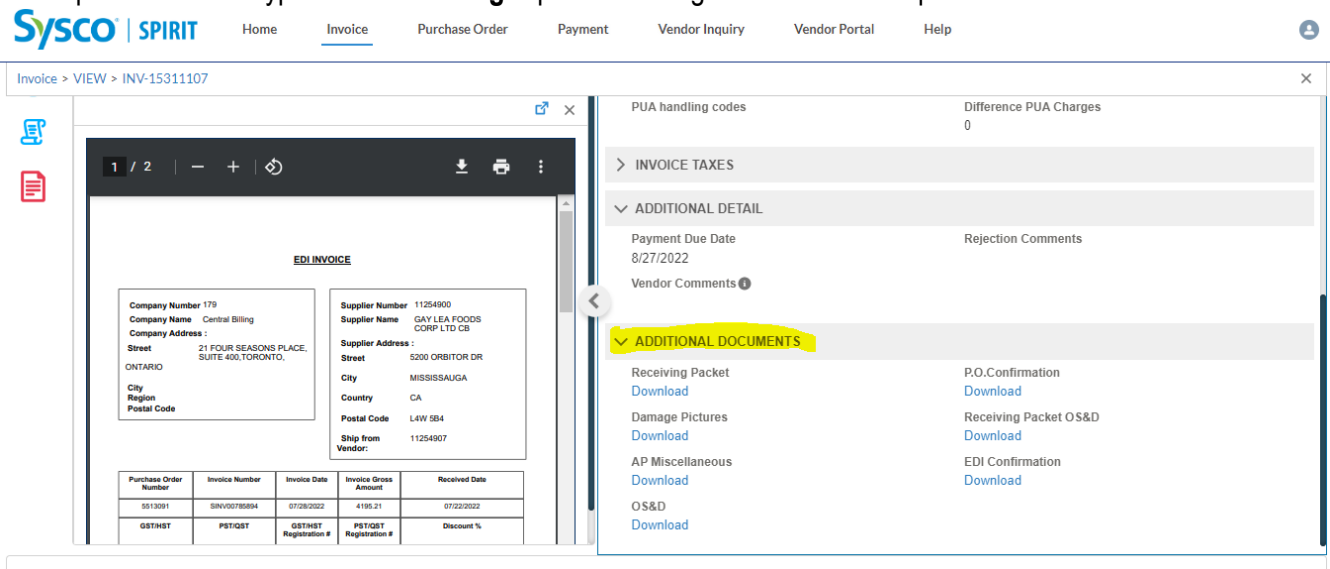
The screenshot displays the Sysco SPIRIT interface. On the left, a sidebar contains a link icon and a document icon. The main content area is titled 'Detail Invoice.jpg' and features a download icon (a blue square with a white downward arrow) next to the file name 'Invoice.jpg'. Below this, a preview of the invoice is shown. On the right, the 'Invoice Information' panel is expanded, showing the following details:

INVOICE DETAILS	
Currency	Invoice Gross Amount
USD	106.5
Line Total Amount	Tax Amount
106.5	0

Below the details, there are expandable sections for 'REMITTANCE ADDRESS' and 'ADDITIONAL DETAIL'. At the bottom left, a file explorer shows 'Invoice.jpg' selected. At the bottom right, there is a 'Show all' button with a close icon (X).

## 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



The screenshot displays the Sysco SPIRIT interface. At the top, there is a navigation bar with the Sysco SPIRIT logo and menu items: Home, Invoice, Purchase Order, Payment, Vendor Inquiry, Vendor Portal, and Help. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads "Invoice > VIEW > INV-15311107".

The main content area is split into two panes. The left pane shows an "EDI INVOICE" with the following details:

Purchase Order Number	Invoice Number	Invoice Date	Invoice Gross Amount	Received Date
5013091	INV00785694	07/28/2022	4185.21	07/22/2022

The right pane shows "ADDITIONAL DOCUMENTS" with a list of documents and download links:

- Receiving Packet (Download)
- Damage Pictures (Download)
- AP Miscellaneous (Download)
- OS&D (Download)
- P.O. Confirmation (Download)
- Receiving Packet OS&D (Download)
- EDI Confirmation (Download)

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

Suite à la page suivante.

## 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.

Invoice Number	Work Type	PO#	Invoice Date	OPCO Name	View
85779098	PO Invoice	24601910	2019-07-20	Sysco San ...	View
85779097	PO Invoice	24326050	2019-07-20	Sysco San ...	View
85779096	PO Invoice	24253150	2019-07-20	Sysco San ...	View

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	SYSCO 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**

The screenshot shows the Sysco SPIRIT navigation bar with 'Invoice' selected. Below is a table of invoices with columns for Invoice Number, Status, Work Type, Document type, PO#, Cora Ref No., Invoice Date, Invoice Gross Amount, OPCO Name, and Check/ACH Number. A 'Download' icon is highlighted, and a dropdown menu is open, showing 'Invoice data with Attachments' as the selected option. Other options include 'Invoice data' and 'Select & Download'.

Invoice Number	Invoice Status	Work Type	Document type	PO#	Cora Ref No.	Invoice Date	Invoice Gross Amount	OPCO Name	Check/ACH Number	Action
IDS2709-02	In Process	PO Invoice	Merchandize	1365663	INV-15311186	9/27/2022	1167.60	SYSCO MONCT...	-	View
SINV00785894	In Process	PO Invoice	Drop Shipments	5513091	INV-15311107	7/28/2022	4195.21	Central Billing	-	View
SINV00785873	In Process	PO Invoice	Drop Shipments	5513160	INV-15311106	7/28/2022	18764.35	Central Billing	-	View
SINV00785870	In Process	PO Invoice	Drop Shipments	5513092	INV-15311105	7/28/2022	3630.29	Central Billing	-	View

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

The screenshot shows the Sysco SPIRIT navigation bar with 'Invoice' selected. A green confirmation message is displayed: 'We are processing your request. You will receive an email once done.' Below the message is a table of invoices, with the first row visible.

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


Document type

Invoice Number

Invoice Date




OPCO Code



Vendor 



Requestor / Buyer 



OPCO Name

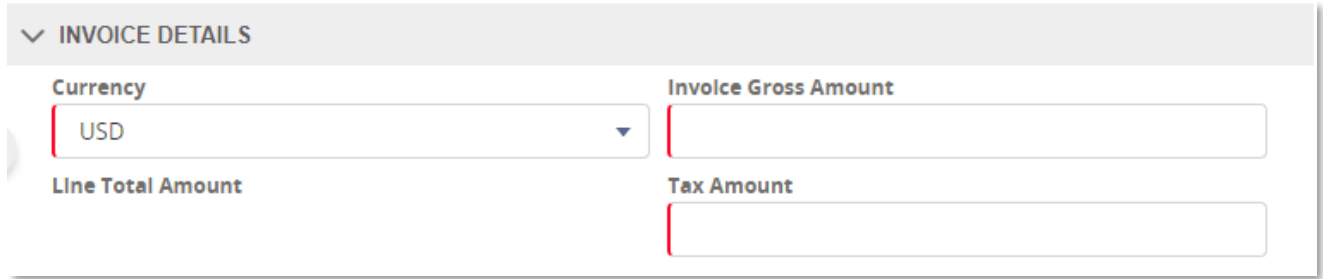
Current State

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

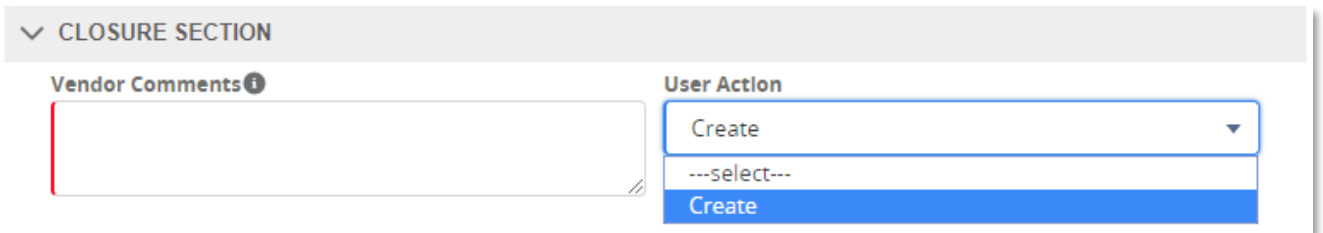


INVOICE DETAILS

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.

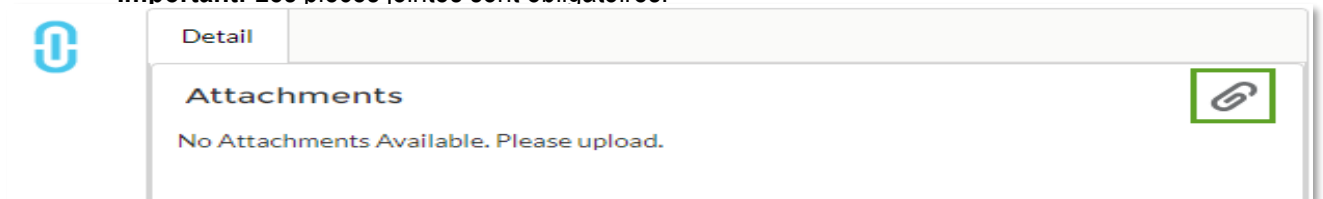


CLOSURE SECTION

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.

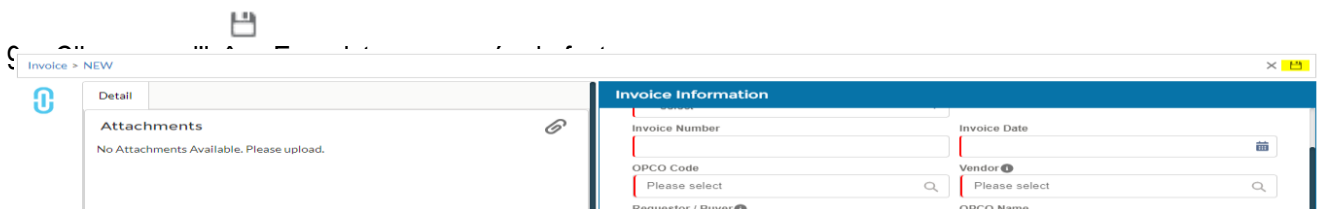
**Important!** Les pièces jointes sont obligatoires.



Detail

**Attachments**

No Attachments Available. Please upload.



Invoice > NEW

Detail

**Invoice Information**

Invoice Number	Invoice Date
OPCO Code	Vendor
Please select	Please select
Requestor / Buyer	OPCO Name



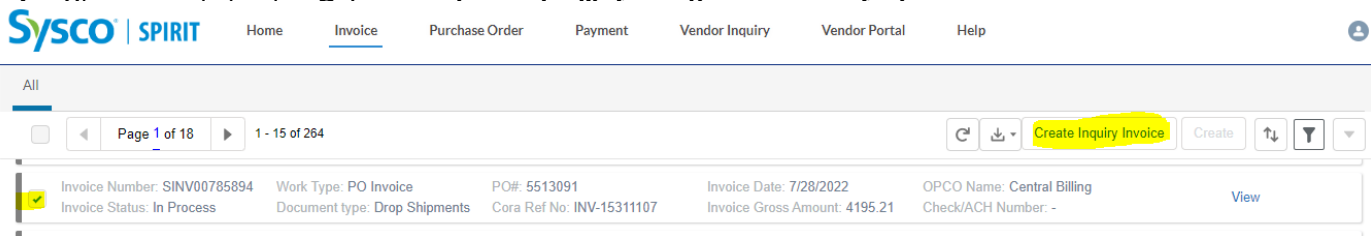
## Nouveau tableau de référence des factures

Champ Nom	Description	Options (si applicable)
<b>Type de travail</b>	Type de facture	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Facture BC</b> : Facture de services ou de biens relative à un bon de commande émis par Sysco</li> <li><b>Facture non-BC</b> : Facture de services ou de biens</li> <li><b>Note de crédit</b> : Remboursement</li> </ul>
<b>Type de document</b>	Deuxième niveau de classification pour un type de facture.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Produits dérivés</b>: Bon de commande créé pour les biens directs</li> <li><b>Expédition directe</b> : Bon de commande pour les biens directs expédiés directement aux emplacements des clients</li> <li><b>Factures normales</b> : Factures standard non liées à des bons de commande</li> <li><b>Note de crédit</b> : Note de crédit de Sysco au fournisseur</li> <li><b>BC indirect</b> : Factures pour les commandes indirectes de Procurement Express</li> </ul>
<b>Numéro de facture</b>	Numéro de facture fourni par le fournisseur	
<b>Date de la facture</b>	Date de création de la facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jour / Mois / Année</li> </ul>
<b>Code/Nom SocEx</b>	Nom de la société d'exploitation Sysco facturée	
<b>Fournisseur</b>	Nom du fournisseur	
<b>Demandeur / Acheteur</b>	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.

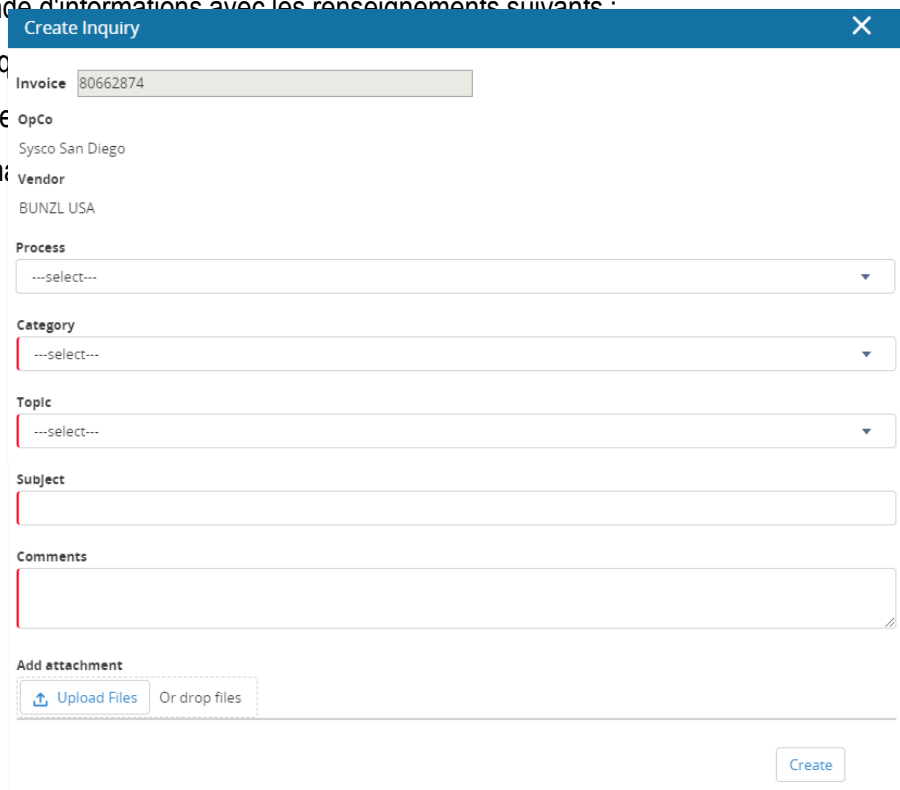


The screenshot shows the Sysco SPIRIT navigation bar with the 'Invoice' tab selected. Below the navigation bar, there is a table of invoices. The 'Create Inquiry Invoice' button is highlighted in yellow. The table contains the following information:

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 with the following fields:

- Invoice: 80662874
- OpCo: Sysco San Diego
- Vendor: BUNZL USA
- Process: ---select---
- Category: ---select---
- Topic: ---select---
- Subject: [Empty text box]
- Comments: [Empty text box]
- Add attachment: Upload Files Or drop files
- Create: [Create button]


**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.

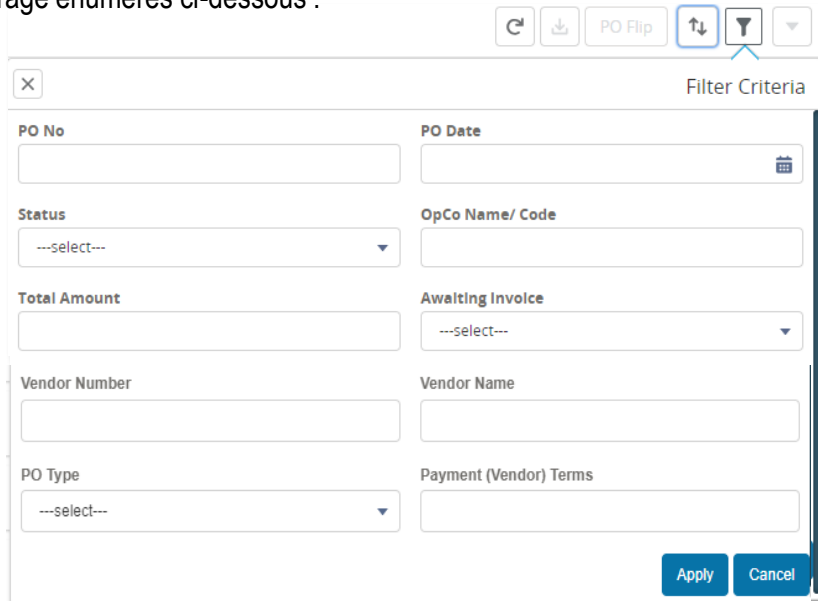
## Tableau de référence de la demande d'informations sur les factures

Champ Nom	Description	Options (si applicable)
<b>Facture</b>	Numéro de facture du fournisseur	
<b>SocEx</b>	Société d'exploitation Sysco	
<b>Fournisseur</b>	Nom du fournisseur	
<b>Catégorie</b>	Catégorie principale pour la demande d'informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'informations générale</li> <li>• Demande d'informations liée au paiement</li> <li>• Remboursements</li> <li>• Autre</li> </ul>
<b>Sujet</b>	 <p>Sujet connexe de la demande d'informations</p> <p><b>Remarque</b> : Chaque catégorie a différentes options de sujets</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande générale d'informations                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions sur le processus</li> <li>• Demandes de versement</li> <li>• Formulaire d'exonération fiscale</li> <li>• Mises à jour des comptes fournisseurs</li> </ul> </li> <li>• Autre                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autre</li> </ul> </li> <li>• Demande d'informations liée au paiement                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce que le statut du paiement?</li> <li>• Note de crédit</li> </ul> </li> <li>• Remboursement                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escompte invalide</li> <li>• Versement partiel</li> </ul> </li> </ul>
<b>Sujet</b>	Sujet de la demande d'informations pour refléter la requête	
<b>Commentaires</b>	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.

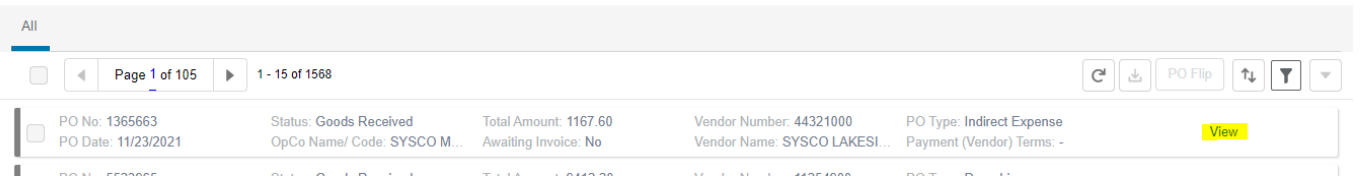
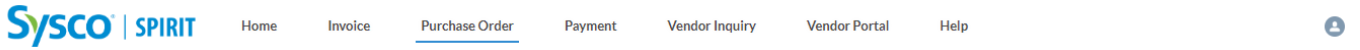
4. Cliquez sur le bouton **Appliquer** pour appliquer les critères de filtres définis.

## Tableau de référence des filtres de BC

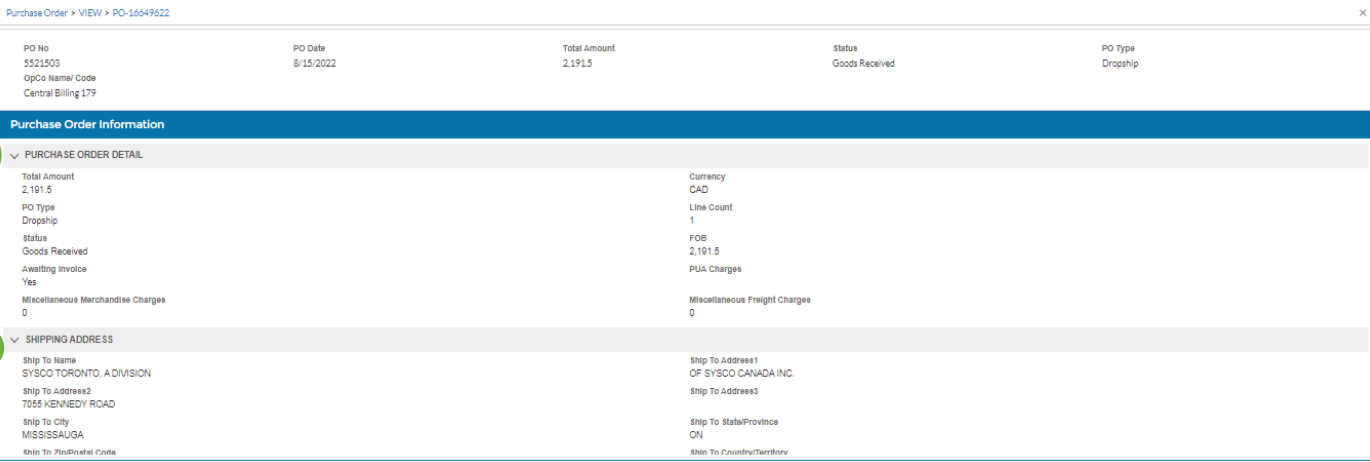
Champ Nom	Description	Options (si applicable)
<b>No de BC</b>	Numéro du bon de commande Sysco	
<b>Date du BC</b>	Date d'émission du bon de commande	
<b>Statut</b>	Statut du BC	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ouvert (émis)</b> : Ouvert et émis au fournisseur</li> <li>• <b>Annulé</b> : Annulé et inactif</li> <li>• <b>Attente de marchandises</b> : Facture reçue en attente de réception des biens ou des services</li> <li>• <b>Biens reçus</b> : Biens ou services reçus</li> <li>• <b>Fermé</b>: Le BC est inactif et a été fermé</li> </ul>
<b>Nom / Code SocEx</b>	Nom et code de la Société d'exploitation Sysco	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Voir <a href="#">Annexe</a> pour la liste</li> </ul>
<b>Montant total</b>	Montant total du bon de commande	
<b>En attente de la facture</b>	Statut de la facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Oui</b> : Aucune facture reçue pour ce BC</li> <li>• <b>Non</b> : Au moins une facture reçue pour ce BC</li> </ul>
<b>Type de BC</b>	Type de bon de commande	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dropship</b>: BC Dropship</li> <li>• <b>Marchandises directes</b>: BC Merch</li> <li>• <b>Approvisionnement Express</b>: BC d'approvisionnement Express</li> </ul>
<b>Numéro du fournisseur</b>	Numéro de fournisseur de Sysco	
<b>Nom du fournisseur</b>	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.



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



**1** > INVOICE LINE ITEMS

Jct/Service No.	Product/Service Description	Amount	UOM - Qty	Invoice Quantity	GRN Quantity	Invoice Unit Price	GRN Rate	Catch Weight	GRN Catch Weight	De
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	

## 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 table displays a list of 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. A 'Select & Download' button is highlighted in yellow above the table. A download icon is also highlighted in yellow. Below the table, a file named 'Purchase Order\_Cb...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 Amou	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	Goods Received	Central Billing 179	9412.20	Yes	11254900	GAY LEA FOODS	Dropship	

## Renversement de bon de commande

*Veillez 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 sur 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**.

The screenshot shows the Sysco SPIRIT interface with the 'Purchase Order' tab selected. A table lists three purchase orders. The second row is selected with a yellow checkmark. The table columns include PO No., PO Date, Status, OpCo Name/ Code, Total Amount, Awaiting Invoice, Vendor Number, Vendor Name, PO Type, and Payment (Vendor) Terms. A 'View' link is present for each row. The interface includes a navigation bar at the top and a toolbar with icons for refresh, download, PO Flip, and filters.

PO No.	PO Date	Status	OpCo Name/ Code	Total Amount	Awaiting Invoice	Vendor Number	Vendor Name	PO Type	Payment (Vendor) Terms	Action
1365663	11/23/2021	Goods Received	SYSCO M...	1167.60	No	44321000	SYSCO LAKESI...	Indirect Expense	-	View
5523965	8/22/2022	Goods Received	Central Billi...	9412.20	Yes	11254900	GAY LEA FOOD...	Dropship	-	View
5521876	8/16/2022	Goods Received	Central Billi...	51686.86	Yes	11254900	GAY LEA FOOD...	Dropship	-	View

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

The screenshot shows the 'Invoice Information' form in the Sysco SPIRIT interface. The form is divided into two main sections: 'INVOICE HEADER' and 'INVOICE DETAILS'. The 'INVOICE HEADER' section includes fields for Work Type (PO Invoice), Document type (Drop Shipments), Invoice Number, Invoice Date, OPCO Code (179), Vendor (GAY LEA FOODS CORP LTD CB), and PO# (5523965). The 'INVOICE DETAILS' section includes Currency (CAD), Invoice Gross Amount (9,412.20), Line Total Amount (9,412.2), and Ecology/Deposit (0.000). The interface also shows a navigation bar and a toolbar.


INVOICE HEADER	
Work Type	Document type
PO Invoice	Drop Shipments
Invoice Number	Invoice Date
OPCO Code	Vendor
179	GAY LEA FOODS CORP LTD CB
OPCO Name	PO#
	5523965
Current State	
Start	

INVOICE DETAILS	
Currency	Invoice Gross Amount
CAD	9,412.200
Line Total Amount	Ecology/Deposit
9,412.2	0.000

Suite à la page suivante.



5. Cliquez sur l'icône  Joindre et joignez la facture en format .pdf . **Remarque** : La taille du fichier ne peut pas dépasser 8 Mo.
6. Saisissez les informations **relatives à l'en-tête de la facture** :
  - Type de travail (généré automatiquement sur la facture de la commande)
  - Type de document (généré automatiquement)
  - Numéro de facture
  - Date de la facture
  - Code SocEx (voir [Annexe](#) pour la liste)
  - Fournisseur (généré automatiquement)

INVOICE HEADER

Work Type PO Invoice	Document type Drop Shipments
Invoice Number <input type="text"/>	Invoice Date <input type="text"/>
OPCO Code <input type="text" value="179"/>	Vendor <input type="text" value="GAY LEA FOODS CORP LTD CB"/>
OPCO Name	PO# 5523965

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

INVOICE DETAILS

Currency <input type="text" value="CAD"/>	Invoice Gross Amount <input type="text" value="9,412.200"/>
Line Total Amount 9,412.2	Ecology/Deposit <input type="text" value="0.000"/>
Delivery / Handling <input type="text"/>	Warehouse/ Inv Adj <input type="text"/>
Other Charges/ Allowance <input type="text"/>	Less than charges <input type="text"/>
Discount Amount <input type="text" value="0.000"/>	Discount Percent <input type="text" value="0.000"/>
Discount Due Date <input type="text"/>	Truck Load <input type="text"/>
Freight Charges <input type="text"/>	Pickup Allowance <input type="text"/>
Miscellaneous Charges	

Suite à la page suivante.

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

INVOICE TAXES

GST/HST	PST/QST
<input type="text" value="0.000"/>	<input type="text" value="0.000"/>
GST/HST Registration #	PST/QST Registration #
<input type="text"/>	<input type="text"/>

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
<input type="text"/>	<input type="text" value="Create"/>
	<input type="text" value="---select---"/>
	<input type="text" value="Create"/>

13. Cliquez sur l'icône joindre 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.



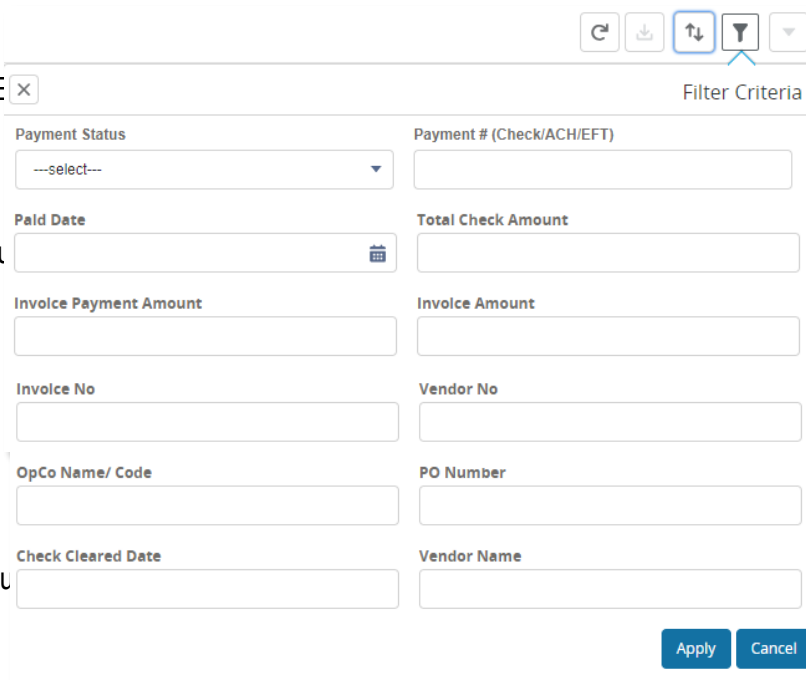
14. Cliquez sur l'icône Enregistrer pour renverser le BC et créer la facture.

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 ---select---	Payment # (Check/ACH/EFT)
Paid Date [Calendar icon]	Total Check Amount
Invoice Payment Amount	Invoice Amount
Invoice No	Vendor No
OpCo Name/ Code	PO Number
Check Cleared Date	Vendor Name

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)
<b>Statut du paiement</b>	Statut du paiement	<ul style="list-style-type: none"> <li>Payée : La facture a été payée</li> <li>Impayée : La facture n'a pas été payée.</li> </ul>
<b>Paiement no</b>	Numéro de chèque ou d'ACH ou de TEF pour le paiement	
<b>Date du paiement</b>	Date à laquelle le paiement a été effectué	
<b>Montant total du chèque</b>	Montant total payé sur le chèque	
<b>Montant du paiement de la facture</b>	Montant total payé à partir de la facture du fournisseur	
<b>Montant de la facture</b>	Montant total de la facture du fournisseur	
<b>N° de facture</b>	Numéro de facture fourni par le fournisseur	
<b>No du fournisseur</b>	Numéro de fournisseur de Sysco	
<b>Nom / code SocEx</b>	Nom et code de la société d'exploitation Sysco facturée	
<b>Numéro du BC</b>	Numéro de bon de commande émis par Sysco	
<b>Date de compensation du chèque</b>	Date à laquelle le chèque a été compensé	
<b>Nom du fournisseur</b>	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						
Home	Invoice	Purchase Order	<u>Payment</u>	Vendor Inquiry	Vendor Portal	Help
All						
<input type="checkbox"/> Page 1 of 1    1 - 2 of 2						
<input type="checkbox"/>	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: -	<a href="#">View</a>
<input type="checkbox"/>	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	<a href="#">View</a>

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						
Home	Invoice	Purchase Order	<u>Payment</u>	Vendor Inquiry	Vendor Portal	Help
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)	Paid Date					
22310	7/18/2022					
Currency	Payment Method					
USD	ACH					
OpCo Name/ Code	Total Check Amount					
SYSCO MONCTON 262	373.95					
Invoice Discount Amount	Check Cleared Date					
0						
Payment Status Description						
Paid						

## 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**

The screenshot shows the Sysco web interface with the 'Payment' tab selected. A table lists payment details. A green box highlights the download icon (a downward arrow) in the top right corner of the table area.

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


5. Cliquez sur le fichier Excel téléchargé pour l'ouvrir.

The screenshot shows the same Sysco web interface. A green box highlights the download icon (a downward arrow) in the top right corner. Below the table, a file named 'Payment\_Antonia\_1....xls' is shown in a download bar, also highlighted with a green box.

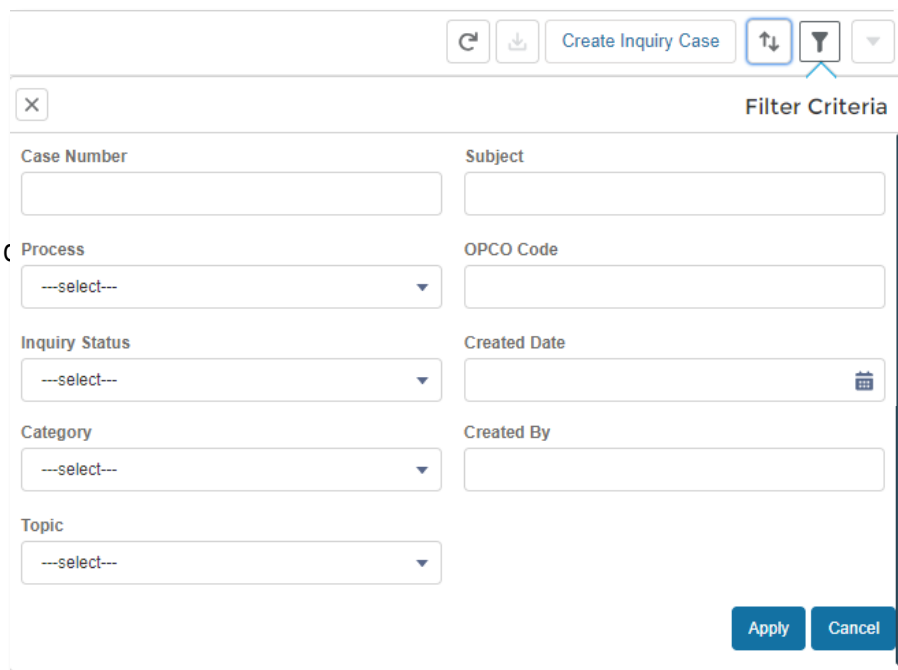
Le fichier Excel s'ouvrira avec les champs suivants : état du paiement, numéro du paiement (chèque/ACH), date de paiement, montant total du chèque, montant de la facture, numéro de la facture, numéro du fournisseur, nom/code SocEx et numéro du BC. Les fournisseurs ont la possibilité de trier et de filtrer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

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	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 (Process)
- Date de création (Inquiry Status)
- Catégorie
- Créé par
- Sujet (Topic)



 **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)
<b>Numéro de dossier</b>	Numéro de dossier du service d'assistance de Sysco	
<b>Sujet</b>	Fournisseur Objet créé	
<b>Processus</b>	Domaine du processus de demande	Demandes de renseignements ach Canada ach Canada CB_CBill
<b>Code SocEx</b>	Code de la société	<ul style="list-style-type: none"> <li>Voir <a href="#">Annexe</a> pour la liste</li> </ul>
<b>Statut de la demande d'informations</b>	État actuel de la demande de renseignements	<ul style="list-style-type: none"> <li>Résolu</li> <li>En attente de la réponse du fournisseur</li> <li>En cours avec Sysco</li> </ul>
<b>Date de création</b>	Date de création ou de soumission de la demande	
<b>Catégorie</b>	Catégorie de demande de renseignements désignée	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande générale d'informations</li> <li>Demande d'informations liée au paiement</li> <li>Remboursements</li> <li>Autre</li> </ul>
<b>Créé par</b>	Utilisateur ayant soumis la demande de renseignements	
<b>Sujet</b>	Statut de Sysco pour la facture	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demande générale d'informations                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Questions sur le processus</li> <li>Demandes de versement</li> <li>Formulaire d'exonération fiscale</li> <li>Mises à jour des comptes fournisseurs</li> </ul> </li> <li>Autre                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Autre</li> </ul> </li> <li>Demande d'informations liée au paiement                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Qu'est-ce que le statut du paiement?</li> <li>Note de crédit</li> </ul> </li> <li>Remboursement                             <ul style="list-style-type: none"> <li>Escompte invalide</li> <li>Versement partiel</li> </ul> </li> </ul>



## 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

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

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. 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'information sur 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 interface with the 'Vendor Inquiry' tab selected. A table lists two inquiries. The first row is highlighted, and a yellow box highlights the 'Select & Download' button in the top right corner of the table.

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

The screenshot shows the Sysco SPIRIT interface with the 'Vendor Inquiry' tab selected. A single inquiry is listed and selected. A green box highlights the Excel download button at the bottom left of the page.

Case Number	Process	Inquiry Status	Category	Topic	View
CN-209245 Subject: test	AP Inquiries OPCO Code: US6440	Pending with Sysco Created Date: 2019-11-11	General Inquiry Created By: Olga	Process Questions	View

Case Manager\_Ant...xls ^

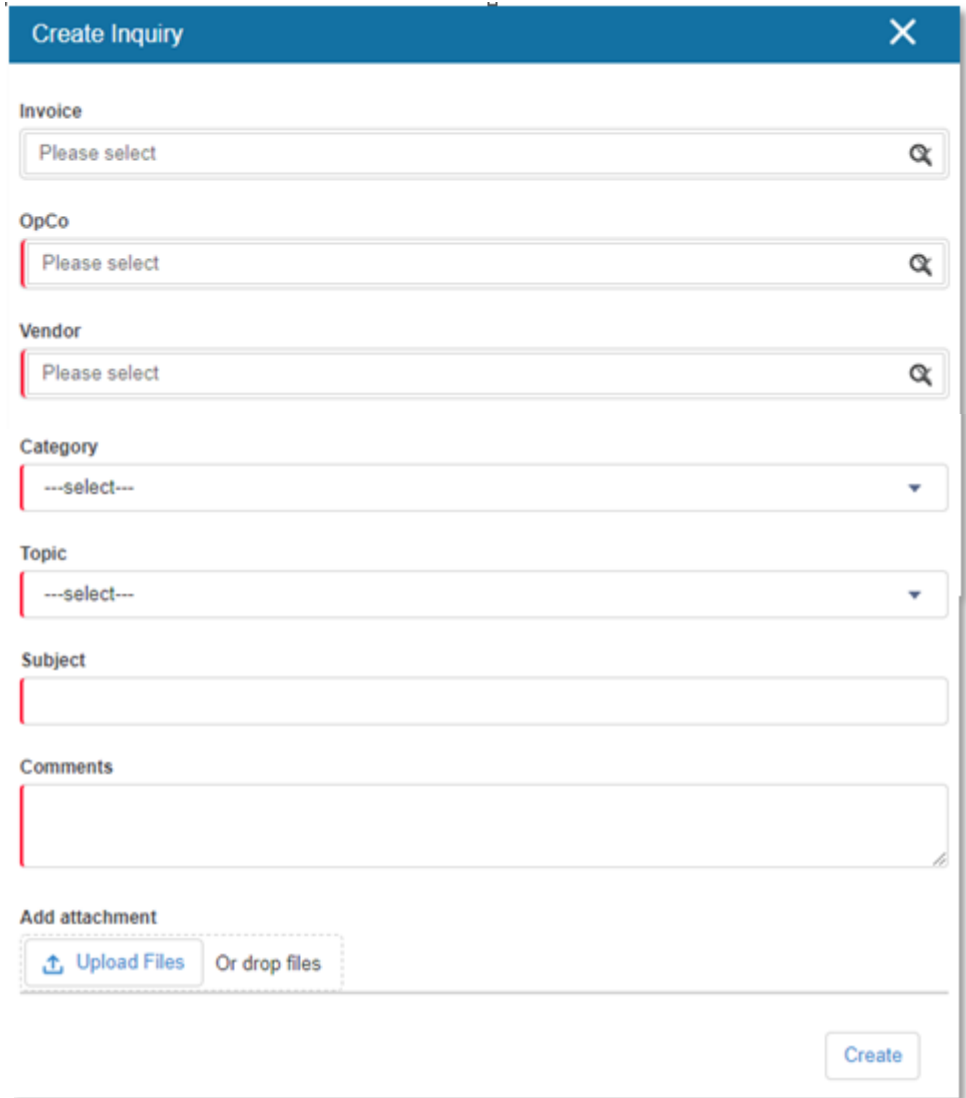
Le fichier Excel s'ouvre avec les champs Numéro de cas, Sujet, Processus, Code SocEx, Statut de la demande

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	AP Canada I	262	Pending with Sysco	Wed Aug 24 1	Repayments	Canada Portal QA	Invalid Cash Discount

## 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 with the following fields:


- Invoice:** A dropdown menu with 'Please select' and a search icon.
- OpCo:** A dropdown menu with 'Please select' and a search icon.
- Vendor:** A dropdown menu 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 for entering details.
- Add attachment:** A section with an 'Upload Files' button (containing an upload icon) and the text 'Or drop files'.

A 'Create' button is located at the bottom right of the form.

**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)
<b>Facture</b>	Numéro de facture du fournisseur	
<b>SocEx</b>	Société d'exploitation Sysco	
<b>Fournisseur</b>	Nom du fournisseur	
<b>Catégorie</b>	Catégorie principale pour la demande d'informations	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'informations générale</li> <li>• Demande d'informations liée au paiement</li> <li>• Remboursements</li> <li>• Autre</li> </ul>
<b>Sujet</b>	 <p>Sujet connexe de la demande d'informations</p> <p><b>Remarque</b> : Chaque catégorie a différentes options de sujets</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande générale d'informations                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Questions sur le processus</li> <li>• Demandes de versement</li> <li>• Formulaire d'exonération fiscale</li> <li>• Mises à jour des comptes fournisseurs</li> </ul> </li> <li>• Autre                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autre</li> </ul> </li> <li>• Demande d'informations liée au paiement                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qu'est-ce que le statut du paiement?</li> <li>• Note de crédit</li> </ul> </li> <li>• Remboursement                             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escompte invalide</li> <li>• Versement partiel</li> </ul> </li> </ul>
<b>Sujet</b>	Sujet de la demande d'informations pour refléter la requête	
<b>Commentaires</b>	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

---Select---

Opco PO Number

Opco Invoice Number

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
<b>Numéro du fournisseur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Liste déroulante contenant les numéros de fournisseurs associés à l'utilisateur connecté</li></ul>
<b>Année/Période financière de Sysco YYYYpp</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Numérique jusqu'à 6 chiffres</li></ul>
<b>OpSite</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Liste déroulante contenant tous les sites Opsites canadiens dans le cadre de SPIRIT</li></ul>
<b>Type de document</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Liste déroulante contenant tous les types de documents applicables qui peuvent être récupérés à partir d'Open Text</li></ul>
<b>Référence de paiement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Texte libre, peut être une chaîne de caractères</li></ul>
<b>Numéro de BC SocEx</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Texte libre, peut être une chaîne de caractères</li></ul>
<b>Numéro de facture BP /Cbill</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Texte libre, peut être une chaîne de caractères</li></ul>
<b>Numéro de facture OpCo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Texte libre, peut être une chaîne de caractères</li></ul>

## 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:

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

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

Show  entries

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

<input checked="" type="checkbox"/>	MISCELLANEOUS	Vancouver	CBV111	PO111	SV111	PN111	201408	15/12/2021
<input checked="" type="checkbox"/>	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.

Suite à la page suivante.



**Remarques :** Par défaut, 10 enregistrements/page sont disponibles. L'utilisateur peut le configurer à **25, 50 ou 100** selon ses besoins.

Show **10** entries

Search:

<input type="checkbox"/>	Document Type	OpSite	CB/Cbill Invoice Number	Opco PO Number	Opco Invoice Number	Payment Reference	Fiscal Year/Period	Doc Date
<input type="checkbox"/>	Samples and Returns Backup	Toronto	2246984		4082175	78881	202001	02/24/2022
<input type="checkbox"/>	ACK - DM	Central Ontario	2859479		1483524	101146	202202	08/11/2021

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

Show **10** entries

Search:

<input type="checkbox"/>	Document Type	OpSite	CB/Cbill Invoice Number	Opco PO Number	Opco Invoice Number	Payment Reference	Fiscal Year/Period	Doc Date
<input type="checkbox"/>	Samples and Returns Backup	Toronto	2246984		4082175	78881	202001	02/24/2022
<input type="checkbox"/>	Samples and Returns Backup	Toronto	2246984		4065517	78881	202001	02/24/2022
<input type="checkbox"/>	Samples and Returns Backup	Central Ontario	2246984		9831083	78881	202001	02/24/2022

Showing 1 to 3 of 3 entries (filtered from 423 total entries)

Previous **1** Next

<input type="checkbox"/>	Document Type	OpSite	CB/Cbill Invoice Number	Opco PO Number	Opco Invoice Number	Payment Reference	Fiscal Year/Period	Doc Date
<input type="checkbox"/>	Samples and Returns Backup	Toronto	2246984		4082175	78881	202001	02/24/2022
<input type="checkbox"/>	BILLBACK - DM	Central Ontario	2859479		1483524	101146	202202	08/11/2021
<input type="checkbox"/>	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1480499	101146	202202	08/11/2021
<input type="checkbox"/>	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1477783	101146	202202	08/11/2021
<input type="checkbox"/>	UNLOADING SERVICES	Central Ontario	2859479		1479095	101146	202202	08/11/2021
<input type="checkbox"/>	FILL RATE PENALTY	Central Ontario	2859479		1481914	101146	202202	08/11/2021
<input type="checkbox"/>	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1479164	101146	202202	08/11/2021
<input type="checkbox"/>	ALLIED RECLAMATION	Central Ontario	2859479		1482001	101146	202202	08/11/2021
<input type="checkbox"/>	SAMPLES AND RETURNS	Central Ontario	2883190		1484733	102037	202203	09/10/2021
<input type="checkbox"/>	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2883190		1483586	102037	202203	09/10/2021

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

Search

Click Reset to clear the previous selection.

Show **10** entries

Search:

<input type="checkbox"/>	Document Type	OpSite	CB/Cbill Invoice Number	Opco PO Number	Opco Invoice Number	Payment Reference	Fiscal Year/Period	Doc Date
<input type="checkbox"/>	Samples and Returns Backup	Toronto	2246984		4082175	78881	202001	02/24/2022
<input type="checkbox"/>	BILLBACK - DM	Central Ontario	2859479		1483524	101146	202202	08/11/2021
<input type="checkbox"/>	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1480499	101146	202202	08/11/2021
<input type="checkbox"/>	MISCELLANEOUS	Central Ontario	2859479		1477783	101146	202202	08/11/2021
<input type="checkbox"/>	UNLOADING SERVICES	Central Ontario	2859479		1479095	101146	202202	08/11/2021

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