

Pour accéder à la page Etat des comptes de Bristol Myers- Squibb, lancez votre navigateur Internet.

Dans la barre d'adresse de votre navigateur, tapez <http://supplierlink.bms.com/> puis cliquez sur '**BMS – France**'. Dans la section intitulée "Compta fournisseurs", cliquez sur "**Consultation de factures**". La page de connexion Etat des comptes s'affiche à l'écran. Vous pouvez mettre cette page en signet.

**IMPORTANT : N'UTILISEZ PAS LE BOUTON RETOUR DE VOTRE NAVIGATEUR.**

Si vous ne disposez pas d'une ID et d'un mot de passe pour consulter l'historique de votre compte via la fenêtre Etat des comptes, envoyez votre demande à [efss.front-office@bms.com](mailto:efss.front-office@bms.com)

Indiquez votre numéro de fournisseur BMS et votre mot de passe.



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Connect to invoicelookup.bms.com". The dialog has a blue header bar with a question mark icon and a close button. Below the header is a yellow bar with a key icon. The main area is white and contains the text: "The server invoicelookup.bms.com at SAP Web Application Server [PRD][alias] requires a username and password." There are two input fields: "User name:" with a dropdown menu and a "Password:" field. Below the password field is a checkbox labeled "Remember my password". At the bottom are "OK" and "Cancel" buttons. Two black arrows point from the text above to the "User name" and "Password" fields.

L'écran de recherche Etat des comptes s'affiche.

Les fournisseurs peuvent consulter les informations de facturation du système de comptes de fournisseurs de Bristol-Myers Squibb à l'aide de quatre onglets.\* La recherche peut être effectuée par :

- Facture
- N° de cheque (**Etats-Unis seulement**)
- Bon de commande (y compris bons de service)
- Demande e-mail

\* L'onglet "**Option de paiement anticipé**" (**Etats-Unis seulement**) n'est accessible que par les fournisseurs ayant un "code de remise." Pour plus d'informations sur l'onglet "Option de paiement anticipé", veuillez consulter votre manuel d'utilisation SOEPO situé dans le lien Etat des comptes de la section Comptes fournisseurs de Supplierlink.

Dans l'onglet **Facture**, vous pouvez affiner votre recherche en indiquant une fourchette de date (date de début et date de fin des factures) ou saisir jusqu'à six factures individuelles (1). Si vous saisissez les références des factures individuelles, veuillez n'indiquer que les caractères alphanumériques. N'insérez aucun espace ni caractère spécial.

\*\*A noter que la date est au format américain - **MM-JJ-AA** \*\*

The screenshot shows the 'Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search' interface. At the top, there are navigation links for 'HOME' and 'LOG OFF'. Below that, there are five tabs: 'By Invoice', 'By Check', 'By PO', 'Early Payment', and 'Email Inquiry'. The 'By Invoice' tab is active. The search form includes a 'Vendor Number' field with the value '0000000' and a 'Vendor Name' field with the value 'Supplier One Inc.'. A 'Search' button is located to the right of the vendor name field, marked with a green circle '3'. Below the vendor information, there is a section titled 'Define your search criteria' which contains two date input fields: 'Invoice Date Start' and 'Invoice Date End'. Below these fields, there is a text prompt 'You may enter upto 6 invoice numbers below' followed by six input fields for individual invoice numbers, marked with a green circle '1'. At the bottom of the form, there is a 'Specify Invoice Status' section with three radio button options: 'In Process', 'Completed', and 'All'. The 'All' option is selected and marked with a green circle '2'.

Indiquez le statut de la facture en cliquant sur l'option correspondante (2):

- Factures en cours (factures bloquées ou en attente de paiement)
- Factures fermées (factures payées ou rejetées)
- Tout (active à la fois l'option "Factures en cours" et "Factures payées")

Une fois votre sélection terminée, cliquez sur "Rechercher." (3)

Les résultats de votre recherche apparaissent à l'écran. Toutes les factures correspondant à vos critères de recherche sont affichées.\*

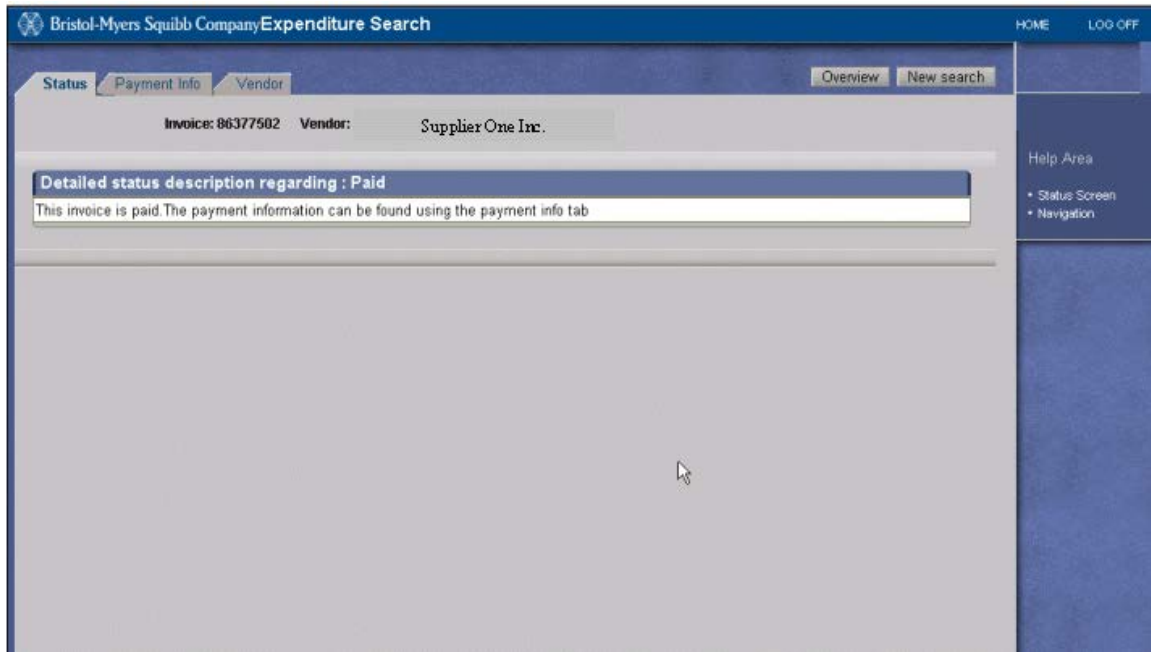
Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number	Retrieve invoices to inquire about
86377502	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">307.50</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0001	8900005820	
86378060	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">810.14</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0001	8900005821	
86376096	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">656.22</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165705	
86376097	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">536.44</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165706	
86376283	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">66.10</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165703	
86376380	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">137.85</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165726	
86376394	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">642.46</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165700	
86376538	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">390.00</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165704	
86376576	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">1239.16</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165702	
86376577	12/05/2002	01/24/2003	<a href="#">Paid</a>	<a href="#">6195.80</a>	USD	<a href="#">Supplier One Inc.</a>	0020	8900165701	

**\*La fenêtre de résultats ne peut afficher que 200 entrées correspondant à votre recherche. Si la facture que vous recherchez n'apparaît pas, essayez d'affiner votre recherche (réduisez la fourchette de dates ou saisissez le numéro exact de la facture recherchée).**

Pour afficher de plus amples informations sur une facture particulière, cliquez sur un lien hypertexte (texte souligné apparaissant en **bleu**).

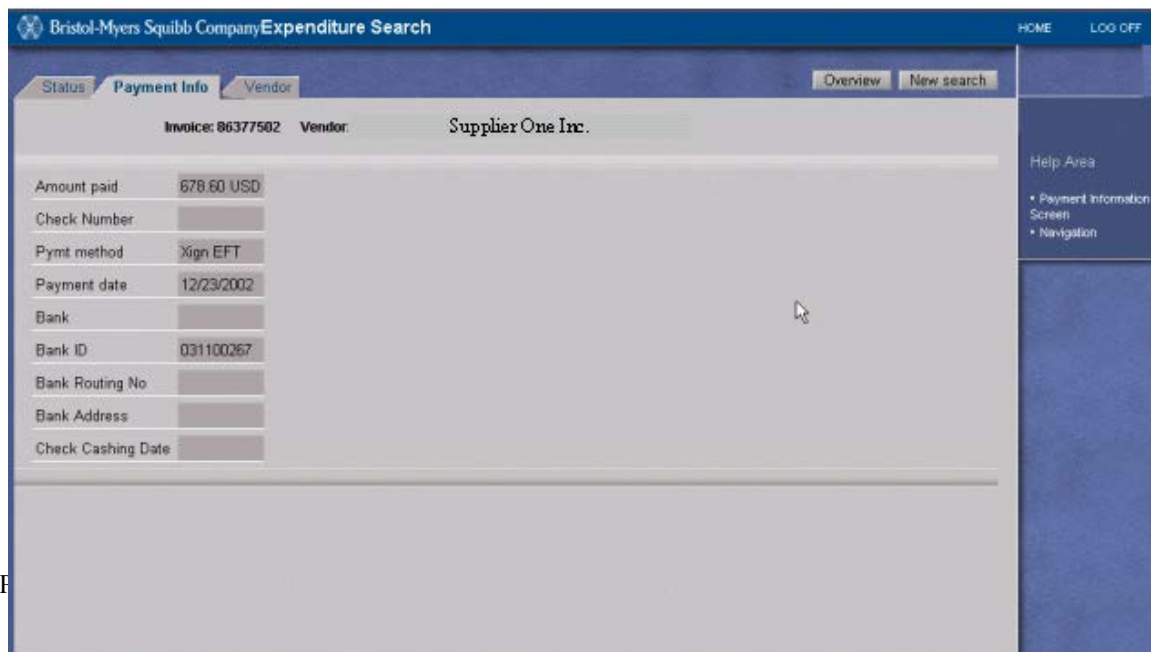
Lorsque vous cliquez sur un lien hypertexte, trois onglets apparaissent à l'écran :

**Onglet Statut** - Indique le statut actuel de votre facture.

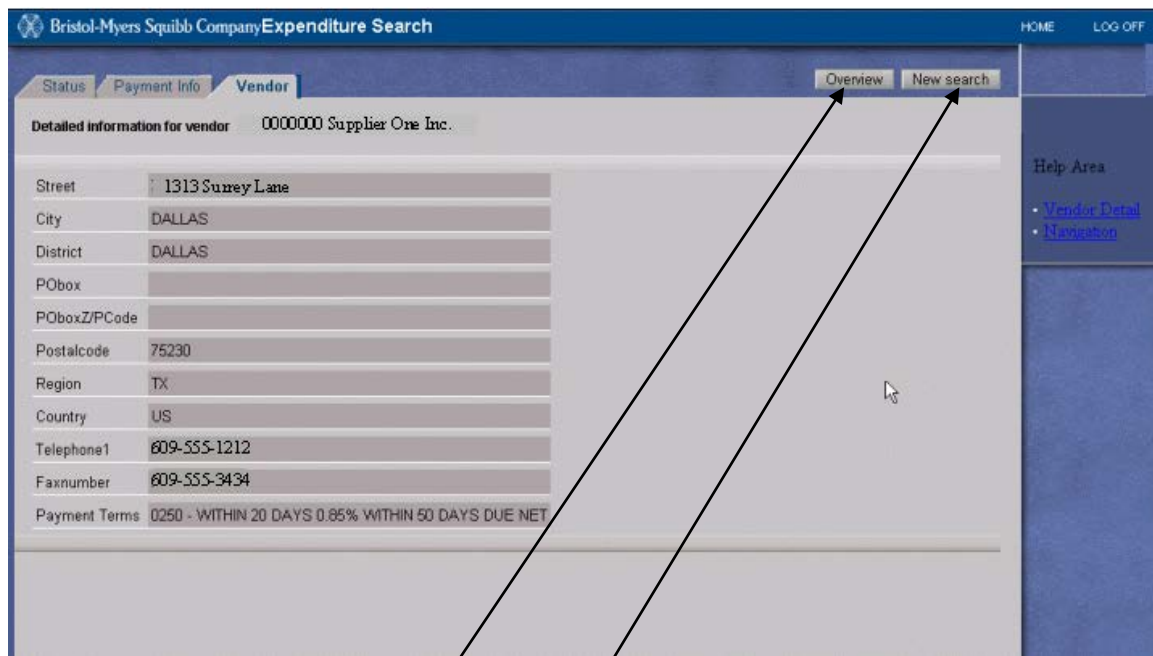


**Onglet Info paiement** – Si la facture a été payée, le montant du paiement, la date de paiement\*, etc. s'affichent. Si la facture n'a pas été payée, une fenêtre contextuelle apparaît (Cliquez sur OK).

**\*Le montant payé correspond à la somme totale payée par chèque/TEF, pour toute facture ayant été incluse dans le paiement.**



**Onglet Fournisseur-** Les coordonnées et modalités de paiement du fournisseur sont affichées à l'écran (Informations utilisées ici aux seules fins de démonstration).



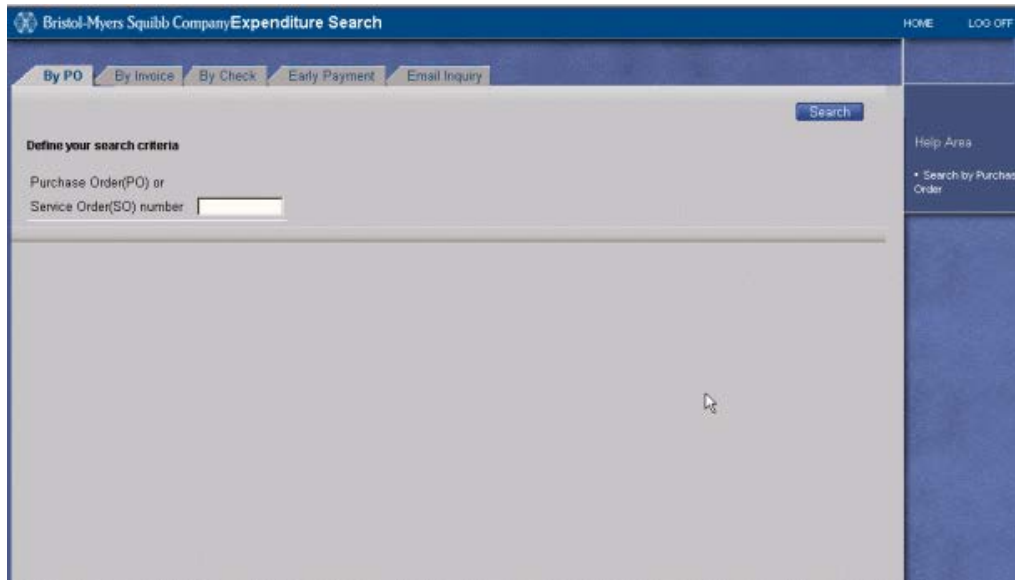
**Bouton Aperçu général**

Le bouton Aperçu général, qui apparaît lorsque vous cliquez sur un lien hypertexte de la fenêtre de résultats Etat des comptes, vous permet de retourner à la fenêtre de résultats Etat des comptes. **N'utilisez pas le bouton Retour de votre navigateur.**

**Bouton Nouvelle recherche**

Cliquez sur ce bouton (si activé) pour lancer une nouvelle recherche.

Pour lancer une recherche par bon de commande (bons de service compris), cliquez sur l'onglet "Par bon de commande".



Outre les trois onglets de recherche présentés ci-dessus, les fournisseurs peuvent également consulter les factures **bloquées et rejetées** en cliquant sur l'onglet **Demande e-mail**. Cet onglet affiche jusqu'à 200 factures bloquées et/ou rejetées présentes dans le système Comptes fournisseurs de Bristol-Myers Squibb\*. A partir de là, les fournisseurs peuvent adresser à Bristol-Myers Squibb un courrier électronique concernant une facture bloquée ou rejetée. Le courrier sera automatiquement envoyé à la personne au sein de Bristol-Myers Squibb associée à cette facture. Une copie du courrier sera également envoyée au bureau des comptes de fournisseurs de Bristol-Myers Squibb, à des fins de suivi et de traçabilité.

**\*Les utilisateurs pourront également envoyer des demandes d'informations par e-mail pour les factures bloquées ou rejetées trouvées au moyen d'une recherche effectuée "Par facture" ou "Par bon de commande". Remarque : Il est impossible d'obtenir de renseignements pour les factures dont le statut est "Payé" ou "En attente de paiement". Utilisez les informations présentées dans la fenêtre Etat des comptes.**

Pour composer et envoyer un e-mail à Bristol-Myers Squibb, cliquez sur l'onglet Demande e-mail.

The screenshot shows the 'Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search' web application. At the top, there are navigation links for 'HOME' and 'LOG OFF'. Below the header, there are five tabs: 'By Invoice', 'By Check', 'By PO', 'Early Payment', and 'Email Inquiry'. The 'Email Inquiry' tab is currently selected. The main search area contains the following fields and options:

- Vendor Number: 0000000
- Vendor Name: Supplier One Inc.
- A 'Search' button.
- Section: Define your search criteria
- Invoice Date Start: [text input]
- Invoice Date End: [text input]
- Text: You may enter upto 6 invoice numbers below
- Three empty text input boxes for invoice numbers.
- Section: Specify Invoice Status
- Radio buttons for: In Process, Completed, and All (which is selected).

On the right side of the page, there is a vertical sidebar with the following elements:

- Help Area
- Search by Invoice



L'onglet Demande e-mail affiche jusqu'à 200 factures bloquées et/ou rejetées trouvées dans votre historique de compte.

The screenshot shows the 'Expenditure Search' interface for Bristol-Myers Squibb Company. At the top, there are navigation buttons: 'HOME' and 'LOG OFF'. Below that, a search bar contains the text 'Inquire' (highlighted with a red circle '2'), 'Inquire about Invoices not in SAP', and 'New search'. A message below the search bar reads: 'Click on the status for workflow history; invoice number for accounting details; vendor number for vendor information; or amount for'. The main section is titled 'Expenditure Inquiry Results' and contains a table with the following columns: Invoice Number, Invoice Date, Due Date, Status, Invoice Amount, Currency, Vendor, Company Code, Reference Number, and Retrieve invoices to inquire about. The table lists 10 invoices, all with a status of 'Invoice under review by user' and a vendor of 'Supplier One Inc.'. The first row has a checked checkbox in the 'Retrieve invoices to inquire about' column, highlighted with a red circle '1'. To the right of the table is a 'Help Area' with a link for 'Overall Processing Status'.

Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number	Retrieve invoices to inquire about
86446575	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	1000.56	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007281	<input checked="" type="checkbox"/>
86446641	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	112.20	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007283	<input type="checkbox"/>
86446649	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	242.80	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007284	<input type="checkbox"/>
86446672	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	178.77	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007282	<input type="checkbox"/>
86446710	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	48.76	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007285	<input type="checkbox"/>
86446724	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	30.73	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007316	<input type="checkbox"/>
86446864	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	28.09	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007317	<input type="checkbox"/>
86446865	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	11.51	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007315	<input type="checkbox"/>
86446887	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	166.39	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007314	<input type="checkbox"/>
86446893	01/18/2003	03/09/2003	<a href="#">Invoice under review by user</a>	138.06	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007318	<input type="checkbox"/>

Sélectionnez une ou plusieurs factures dans l'écran d'affichage (1), puis cliquez sur le bouton "Demande" (2).

Un formulaire de courrier électronique apparaît, contenant les coordonnées de la/des facture(s) concernée(s) (voir page suivante).

The screenshot shows the 'Email Inquiry Form' interface. At the top, there are 'Process' and 'New search' buttons. The form contains the following fields:

- Inquiry Call Reference Number: 000017637320030122191355
- Vendor Number: 0000000
- Vendor Name: Supplier One Inc.
- Date of Inquiry: 01/22/2003
- Enter Email Address: [text input]
- Enter Contact Name: [text input]
- Enter Contact Phone Number: [text input]

Below the form is a table with the following data:

Invoice Number	Invoice Date	Due Date	Status	Invoice Amount	Currency	Vendor	Company Code	Reference Number
86446575	01/18/2003	03/09/2003	Invoice under review by user	1000.56	USD	Supplier One Inc.	0020	8900007281

Below the table is a text area labeled 'Enter Your Comments and Questions (limit to 200-300Characters)' with three lines of input.

Un numéro de référence unique est attribué à votre demande (affiché automatiquement dans le courrier) et votre numéro et nom de fournisseur apparaissent également. Avant de pouvoir envoyer votre courrier au bureau des comptes de fournisseurs, vous **devez** indiquer les informations suivantes dans les champs du formulaire :

Adresse e-mail : **indiquez votre adresse e-mail**

Nom : **votre nom**

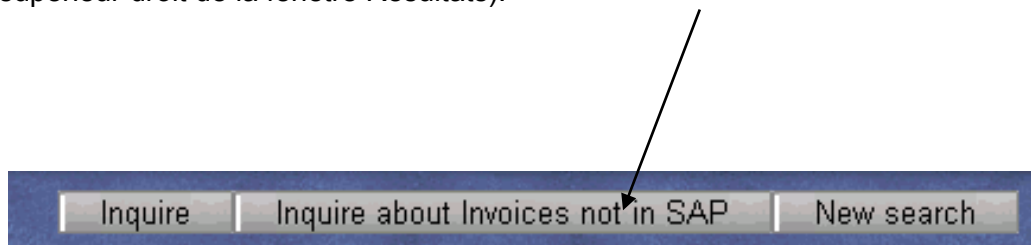
N° de téléphone : **le numéro de téléphone où l'on peut vous joindre**

Commentaire pour **chacune des factures sélectionnées** : commentaires visant à expliquer l'objet de votre courrier

Après avoir rempli tous les champs requis, cliquez sur le bouton **Soumettre** (situé dans l'angle supérieur droit de la fenêtre).

Si vous souhaitez enregistrer le courrier électronique (sans l'envoyer) afin d'effectuer une autre recherche, cliquez sur le bouton **Nouvelle recherche** (situé à côté du bouton Soumettre).

Si après avoir effectué votre recherche à l'aide des quatre onglets, aucune facture n'a pu être trouvée (pensez à affiner vos critères de recherche, si nécessaire), cliquez sur le bouton **"Demande de factures non comprises dans SAP"** (situé dans le coin supérieur droit de la fenêtre Résultats).



Un formulaire de courrier électronique s'affiche alors, vous permettant d'envoyer une demande de renseignements sur une facture n'ayant pu être trouvée. Cet e-mail sera envoyé directement au bureau des comptes de fournisseurs qui fera des recherches.

Bristol-Myers Squibb Company Expenditure Search

HOME LOG OFF

Process Next Invoice New search

Email Inquiry Form

Inquiry Call Reference Number: 000017637320030122194316

Vendor Number: 0000000

Vendor Name: Supplier One Inc.

Date of Inquiry: 01/22/2003

Enter Email Address

Enter Contact Name

Enter Contact Phone Number

Invoice Number	Invoice Date	Invoice Amount	Currency	PO Number
	00/00/0000			

Enter Your Comments and Questions (limit to 200-300Characters)

Help Area

- Vendor Detail
- Navigation

Tous les champs figurant sur le formulaire électronique doivent impérativement être remplis pour assurer une bonne gestion de votre requête. Il s'agit des champs suivants :

- Adresse e-mail
- Nom
- N° de téléphone
- N° de facture, Date de facture (au format américain MM/JJ/AAAA), Montant de la facture, Devise, N° de bon de commande\* et Commentaires\*\*.

**\*Toutes les factures doivent indiquer un numéro de bon de commande émis par Bristol-Myers Squibb.**

**\*\*Tous les champs spécifiques aux factures doivent être remplis pour chacune des factures mentionnées dans le formulaire électronique.**

Pour ajouter des factures supplémentaires "en dehors de SAP", cliquez sur le bouton "Facture suivante" (situé dans le coin supérieur droit du formulaire électronique). Cependant, toutes les informations relatives aux factures doivent être fournies pour chaque facture ajoutée avant de cliquer sur le bouton "Facture suivante".

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur "Soumettre" pour envoyer votre demande.