

## Contenu

<b>Demandes de bons de commande .....</b>	<b>2</b>
Comment recevoir un bon de commande de Lilly.....	2
Comment accéder / trouver un bon de commande .....	2
Avis d'expédition et confirmations de commande.....	3
Comment vérifier le solde du bon de commande .....	3
État du bon de commande (qu'est-ce que cela signifie et prochaines étapes).....	5

## Demandes de bons de commande

### Comment recevoir un bon de commande de Lilly

1. La configuration de l'acheminement électronique des commandes détermine la façon dont vous recevrez vos bons de commande. Seul l'administrateur de votre compte SAP Business Network peut mettre à jour la configuration de l'acheminement électronique des commandes ; reportez-vous aux conseils et astuces d'administration de compte pour connaître les étapes.  
*REMARQUE : Si l'administrateur a quitté l'entreprise ou si vous ne savez pas de qui il s'agit, contactez directement SAP Business Network pour obtenir de l'aide en suivant ce [guide](#).*
2. Avec un compte Standard, ces options de routage sont par défaut la messagerie électronique et ne peuvent pas être modifiées tant que vous n'avez pas effectué la mise à niveau vers un compte Enterprise.
3. Vous pouvez entrer jusqu'à 5 adresses e-mail.

### Comment accéder / trouver un bon de commande

Pour trouver votre bon de commande à soumettre à la facture, connectez-vous à votre compte via [SAP Business Network Supplier](#) et allez dans l'onglet « Nouvelles commandes » ou « Commandes à facturer ». Assurez-vous d'avoir configuré le filtre dans votre atelier pour afficher les données des 365 derniers jours au lieu des 31 derniers jours pour voir les anciens bons de commande. **Comment faire ?**

1. Allez dans « Workbench » et la page ci-dessous apparaîtra. Sélectionnez l'onglet « Nouvelles commandes » ou « Commandes à facturer ».
2. Cliquez sur « Modifier le filtre », sélectionnez « Correspondance partielle », mettez à jour la date de création en conséquence (par exemple: 365 derniers jours), puis cliquez sur « Appliquer ». Vous pouvez également sélectionner des clients spécifiques à l'aide de cette fonction.
3. Si vous souhaitez vérifier un numéro de bon de commande spécifique, vous pouvez cliquer sur « Correspondance exacte », entrer le numéro de bon de commande sous « Numéros de commande », puis cliquer sur « Appliquer ».

*REMARQUE: Vous pouvez enregistrer le filtre en cliquant sur le bouton « Enregistrer le filtre » dans la tuile « Commandes ».*

The screenshot displays the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there's a navigation bar with several tiles: 'Orders to Invoice' (15), 'Orders' (21), 'Rejected Invoices' (0), 'Remittances' (R 0.0 ZAR), 'Early payment offers' (R 0.0 ZAR), 'Scheduled payments' (R 0.0 ZAR), 'Invoices' (2), and 'Pinned documents' (0). The 'Orders' tile is selected. Below the navigation bar, the 'Orders (21)' section is visible. The 'Edit filter' button is highlighted. The filter configuration area includes fields for 'Customers', 'Order numbers' (set to 'Type selection'), 'Creation date' (set to 'Last 365 days'), 'Order status' (set to 'Include'), 'Company codes', and 'Purchasing organizations'. The 'Partial match' radio button is selected under 'Order numbers'. The 'Apply' button is highlighted at the bottom right.

Ressource : [Formation des fournisseurs SAP Business Network \(NOUVEAU\) | Navigation dans votre compte \(ariba.com\)](#)

Reportez-vous à la section Trucs et astuces sur la facturation / note de crédit pour connaître les étapes à suivre pour soumettre une facture au bon de commande une fois que vous avez trouvé votre bon de commande.

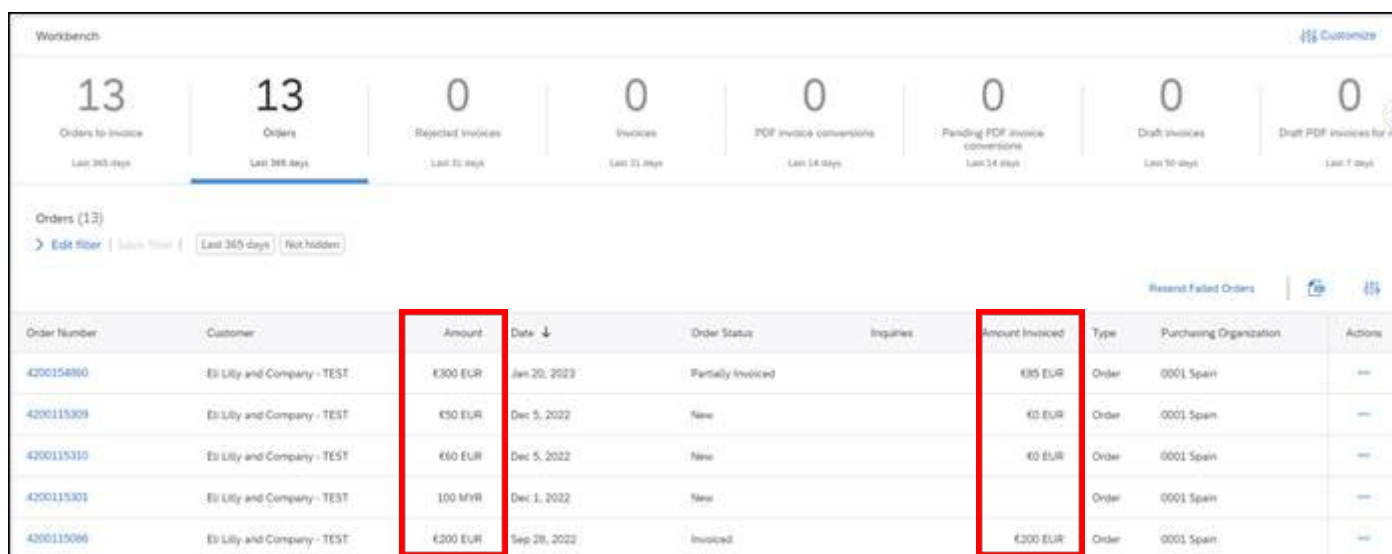
## Avis d'expédition et confirmations de commande

Les avis d'expédition et les confirmations de commande ne sont pas pris en charge par Lilly sur SAP Business Network.

## Comment vérifier le solde du bon de commande

Tout d'abord, vous devrez trouver le bon de commande en suivant [ces étapes](#).

Sous l'onglet « Commandes », vous pourrez voir la colonne « Montant facturé » qui vous indique le montant total de la facture que vous avez soumise par rapport au bon de commande. Vous pouvez utiliser ces informations pour obtenir le solde de votre bon de commande en le comparant avec le montant total du bon de commande indiqué dans la colonne « Montant » (par exemple: le solde du PO#4200154860 ci-dessous est de 300 EUR – 85 EUR = 215 EUR)



Order Number	Customer	Amount	Date	Order Status	Inquiries	Amount Invoiced	Type	Purchasing Organization	Actions
4200154860	El Lilly and Company - TEST	€300 EUR	Jan 20, 2022	Partially Invoiced		€85 EUR	Order	0001 Spain	...
4200153309	El Lilly and Company - TEST	€50 EUR	Dec 5, 2022	New		€0 EUR	Order	0001 Spain	...
4200153310	El Lilly and Company - TEST	€50 EUR	Dec 5, 2022	New		€0 EUR	Order	0001 Spain	...
4200153301	El Lilly and Company - TEST	100 MYR	Dec 1, 2022	New			Order	0001 Spain	...
420015006	El Lilly and Company - TEST	€200 EUR	Sep 28, 2022	Invoiced		€200 EUR	Order	0001 Spain	...

Vous pouvez également vérifier le solde de chaque poste du bon de commande en cliquant sur le numéro du bon de commande, puis en faisant défiler jusqu'à « Postes », puis en cliquant sur « Détails ».



Line #	No. Schedule Lines	Part # / Description	Type	Return	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Actions
1	1	Not Available	Material		10.000 (MB)	9 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Details
2	1	2B Arbia Test PO UCM-RNC	Material		10.000 (BK)	9 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Details
3	1	2B Arbia Test PO UCM-BH	Material		10.000 (LTP)	9 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Details

De là, vous pouvez voir le nombre de factures soumises avec le montant total facturé pour chaque poste (par exemple: le solde de la ligne 1 ci-dessous est de 100 EUR – 85 EUR = 15 EUR. Entre-temps, aucune facture n'a encore été soumise à la ligne 2, de sorte que le solde de la ligne 2 est toujours de 100 EUR.)

Line Details

Line #

Qty Schedule Lines

Part # / Description

Type

Reason

Qty Units

Unit Price

Subtotal

Summary

1

1

Non-Allocable

Material

25.000 USD

8 Apr 2025

20.00 EUR

200.00 EUR

25 Indus Taxi PO (100% P&G)

Status

10 Unreceived

Amount: 20.00 EUR

25.000 units/lineitem

Control Panel

Order Confirmation: not allowed

Ship Notice: not allowed

Service Entry Sheet: not allowed (Unit Price Schedule)

Invoice: to add S&D

Comments

Item text

25 Indus Taxi PO UNRECEIVED

Schedule Lines

Schedule Line #

Delivery Date

Ship Date

Quantity (Units)

Customer Proposed Qty (Units)

Customer Proposed Delivery Date

1

8-Apr-2025 1:00 AM EDT

25.000 USD

Other Information

Account Company: 0

Accounting Type: 0

Customer Line Number: 0

Estimated Date for Inquiries: 0

Classification: (Classification: Service)

EXP/Commitment/Type

Line #

Qty Schedule Lines

Part # / Description

Type

Reason

Qty Units

Unit Price

Subtotal

Summary

2

1

Non-Allocable

Material

25.000 USD

8 Apr 2025

20.00 EUR

200.00 EUR

25 Indus Taxi PO (100% P&G)

Status

10 Unreceived

Amount: 20.00 EUR

25.000 units/lineitem

## État du bon de commande (qu'est-ce que cela signifie et prochaines étapes)

Reportez-vous [ici](#) aux étapes à suivre pour trouver votre bon de commande sur SAP Business Network et reportez-vous ci-dessous pour l'explication du statut du bon de commande ainsi que les prochaines actions à entreprendre.

État du routage	Statut du bon de commande	Explication et action à prendre
Envoyé/accusé de réception	<b>Nouveau</b>	Nouvelle commande disponible pour être traitée, facture à soumettre contre la commande une fois les biens / services livrés.
Envoyé/accusé de réception	<b>Obsolète</b>	Ancienne version de la commande. Le bon de commande a été modifié et une nouvelle version du bon de commande doit être traitée. Aucune facture ne doit être soumise contre cette commande.
Envoyé/accusé de réception	<b>Changé</b>	Nouvelle version de la commande à traiter. Cochez « Détails de la commande » pour voir les modifications apportées au bon de commande. La facture doit être soumise par rapport à la dernière version de la commande.
Envoyé/accusé de réception	<b>Partiellement facturé</b>	Le bon de commande a une facture soumise contre lui, mais il reste encore un solde ouvert à facturer.
Envoyé/accusé de réception	<b>Facturés</b>	Le bon de commande est entièrement facturé et il n'y a plus de solde ouvert à facturer.
Raté	<b>Raté</b>	Le bon de commande est disponible pour être traité, la facture peut être soumise contre la commande une fois les marchandises / services livrés. Le statut « échec » indique qu'une réponse automatique a été envoyée (réponse automatique d'absence du bureau/notification non remise) à partir de l'adresse e-mail à laquelle la notification de bon de commande a été envoyée. Si l'adresse e-mail pour recevoir l'avis de bon de commande doit être mise à jour, reportez-vous aux conseils et astuces d'administration de compte pour connaître les étapes.