

Contenu

Demandes de bons de commande	2
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 shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several tiles representing different order types: 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). Below these tiles, there is a section for 'Orders (21)' with an 'Edit filter' button. The filter configuration includes: 'Customers' (Select or type selections), 'Order numbers' (Type selection), 'Creation date' (Last 365 days), 'Order status' (Include), 'Company codes' (Select or type selections), and 'Purchasing organizations' (Select or type selections). Under 'Order numbers', the 'Partial match' radio button is selected. Below this, there are fields for 'Customer locations' (Type selection), 'Order type' (All), 'Routing status' (All), 'Min amount', 'Max amount', and 'Currency' (ZAR). At the bottom right, there are 'Apply', 'Reset', and 'Cancel' buttons.

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.

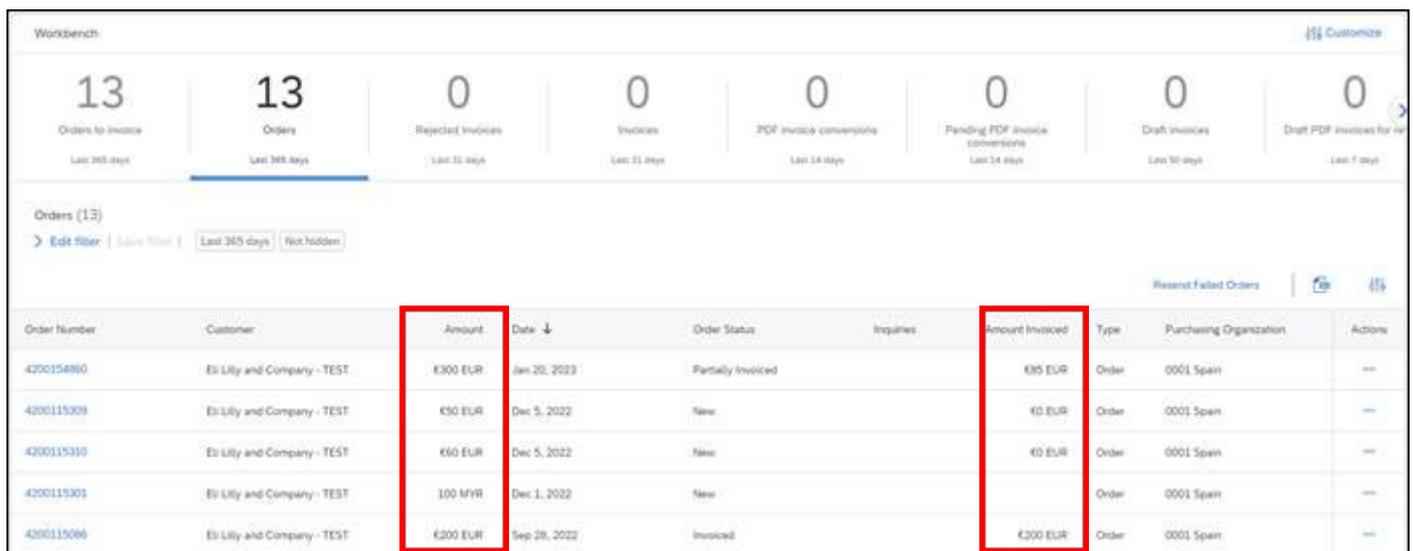
Avis d'expédition et confirmations de commande

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)



The screenshot shows the SAP Business Network Workbench interface. At the top, there are several summary cards for 'Orders to Invoice', 'Orders', 'Rejected Invoices', 'Invoices', 'PDF Invoice conversions', 'Pending PDF Invoice conversions', 'Draft Invoices', and 'Draft PDF Invoices for Invoice'. Below this, there is a section for 'Orders (13)' with filters for 'Last 365 days' and 'Not hidden'. A table lists several orders with columns: Order Number, Customer, Amount, Date, Order Status, Inquiries, Amount Invoiced, Type, Purchasing Organization, and Actions. The 'Amount' and 'Amount Invoiced' columns are highlighted with red boxes.

Order Number	Customer	Amount	Date	Order Status	Inquiries	Amount Invoiced	Type	Purchasing Organization	Actions
4200154860	Eli Lilly and Company - TEST	€300 EUR	Jan 20, 2022	Partially Invoiced		€85 EUR	Order	0001 Spain	---
4200115309	Eli Lilly and Company - TEST	€50 EUR	Dec 5, 2022	New		€0 EUR	Order	0001 Spain	---
4200115310	Eli Lilly and Company - TEST	€50 EUR	Dec 5, 2022	New		€0 EUR	Order	0001 Spain	---
4200115301	Eli Lilly and Company - TEST	100 MYR	Dec 1, 2022	New			Order	0001 Spain	---
4200115086	Eli 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 ».



The screenshot shows the 'Line Items' section of the SAP Business Network interface. It displays a table with columns: Line #, No. Schedule Lines, Part # / Description, Type, Return, Qty (LINE), Unit Price, Subtotal, and Actions. The 'Details' link for line 1 is highlighted with a red box.

Line #	No. Schedule Lines	Part # / Description	Type	Return	Qty (LINE)	Unit Price	Subtotal	Actions	
1	3	Not Available	Material		10.000 (48)	9 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Details
2	3	28 Arbia Test PO UCM-FNC	Material		10.000 (84)	9 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Details
3	3	28 Arbia Test PO UCM-BR	Material		10.000 (178)	9 Apr 2022	10.00 EUR	100.00 EUR	Details

De là, vous pouvez voir le nombre de factures soumise 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 #	No. Schedule Lines	Part # Description	Type	Reason	Qty (Units)	Lead By	Unit Price	Subtotal	Summary
1	1	28-Indus Tarp PD 100M PNC	Material		25,000 (Units)	8 Apr 2010	10.00 €/Unit	250,000.00	
Status									
25,000 (Units)									
25,000 (Units)									
Order Pick									
Order Confirmation: not allowed									
Ship Notice: not allowed									
Service Entry Sheet: not allowed Unit Price Schedule									
Invoice: 10,000 (Units)									
Comments									
Item text: 28-Indus Tarp PD 100M PNC									
Schedule Lines									
Schedule Line #	Delivery Date	Qty. Date	Quantity (Units)	Customer Proposed Qty (Units)	Customer Proposed Delivery Date				
1	8 Apr 2011 10:49:02		25,000 (Units)						
Other information									
Account Category: 0									
Packaging Type: 0									
External Line Number: 0									
Estimated Date for Inspection: 0									
Classification Group: 0									
ERP Component/Code									
Line #	No. Schedule Lines	Part # Description	Type	Reason	Qty (Units)	Lead By	Unit Price	Subtotal	Summary
2	1	28-Indus Tarp PD 100M PNC	Material		25,000 (Units)	8 Apr 2010	10.00 €/Unit	250,000.00	
Status									
25,000 (Units)									
25,000 (Units)									

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	Nouveau	Nouvelle commande disponible pour être traitée, facture à soumettre contre la commande une fois les biens / services livrés.
Envoyé/accusé de réception	Obsolète	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	Changé	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	Partiellement facturé	Le bon de commande a une facture soumise contre lui, mais il reste encore un solde ouvert à facturer.
Envoyé/accusé de réception	Facturés	Le bon de commande est entièrement facturé et il n'y a plus de solde ouvert à facturer.
Raté	Raté	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.