



PUBLIC

## **SAP Business Network** **Guide de Formation Fournisseurs**

Votre feuille de route pour vos transactions avec  
**Suntory Global Spirits**

# Bienvenue!

Félicitations et merci d'avoir rejoint SAP Business Network en tant que fournisseur. Vous faites maintenant partie d'un réseau global de plus de 4 millions de sociétés, et pouvez utiliser les ressources de votre compte SAP Business Network pour gagner en visibilité, augmenter votre activité, améliorer l'efficacité opérationnelle et offrir une meilleure expérience à vos clients.

Votre compte fournisseur a été pensé pour rendre les transactions avec vos clients aussi faciles et intuitives que possible. Pour commencer à vous former à l'utilisation de votre compte SAP Business Network avec Suntory Global Spirits, suivez simplement les étapes ci-dessous :

1



## Visitez notre [Page de formation fournisseurs](#)

Vous y apprendrez comment configurer et opérer votre compte SAP Business Network selon vos préférences. Si l'hyperlien ci-dessus ne fonctionne pas, veuillez copier-coller le lien suivant dans votre navigateur :

[https://support.ariba.com/item/view/208357\\_fr](https://support.ariba.com/item/view/208357_fr)

2



## Prenez connaissance des détails particuliers à la relation avec Suntory Global Spirits

Parcourez attentivement le présent document pour vous familiariser avec les attentes et configurations particulières de votre client. Ce document vous permettra également d'utiliser la Page de formation fournisseurs de manière pertinente en vous concentrant sur les exigences spécifiques de Suntory Global Spirits.

3



## Participer à la formation d'un fournisseur

Si vous avez besoin de plus d'aide pour naviguer et configurer votre compte SAP Business Network et créer vos premiers documents, participez à l'une de nos formations en direct sur les fournisseurs : [Trading Partner Engagement Hub](#)

**TABLE DES MATIERES**

PÉRIMÈTRE DU PROJET Suntory Global Spirits..... 4

CONFIGURATION DU COMPTE SAP BUSINESS NETWORK..... 5

UTILISATION DU COMPTE SAP BUSINESS NETWORK..... 5

Règles particulières pour les BONS DE COMMANDE ..... 5

Règles particulières pour les CONFIRMATIONS DE COMMANDE ..... 5

Règles particulières pour les AVIS D'EXPEDITION ..... 5

Règles particulières pour les FACTURES DE SERVICES..... 5

Règles particulières pour les AVIS DE PAIEMENT..... 5

Règles particulières pour les FACTURES ..... 6

AIDE & ASSISTANCE ..... 6

# PÉRIMÈTRE DU PROJET Suntory Global Spirits

Cette section précise quels types de documents seront échangés via SAP Business Network avec votre client. Certains seront obligatoires, d'autres simplement disponibles si pertinents.

Type de document	Supportés
<b>Bons de Commande (PO)</b> – Commandes de votre client envoyées via SAP Business Network :	
- Pour bon matériel	✓
- Pour les prestations planifiées	✓
- Pour les prestations non planifiées	✓
- Commande ouvertes (BPO)	✗
<b>Confirmations de commande (OC)</b> – Confirmation de la capacité de votre société à fournir les biens/services du bon de commande. S'applique à l'ensemble de la commande ou sur base des articles de ligne.	✓
<b>Avis d'expédition (ASN)</b> – Avis de ce qui a été expédié et de la date de livraison.	✓
<b>Feuilles de Service (SES)</b> – Liste des services fournis et des délais pour validation/approbation avant facture.	✗
<b>Factures</b> – Facture fiscale de votre société pour les biens/services fournis.	
- Factures partielles pour la facturation d'une partie seulement de la commande	✓
- Factures sans BdC (ou commande ne passant pas par AN)	✗
- Factures de commandes ouvertes	✗
- Factures de services	✓
- Factures sur contrat	✗
- Facturation pour cartes d'achat (P-Cards)	✗
- Factures récapitulatives ou consolidées – Factures qui s'appliquent à plusieurs bons de commande.	✗
<b>Notes de crédit/Avoirs</b>	
- Ajustements en prix/quantités au niveau de l'article de ligne	✓
- Notes de crédit au niveau de l'en-tête	✗
<b>Avis de paiement</b> – Documents d'information indiquant les factures qui ont été payées et les montants, à des fins de rapprochement.	✓
<b>Avis de réception de marchandises</b> – Documents d'information indiquant l'arrivée correcte de marchandises par votre client.	✗
<b>Paielements planifiés</b> – Affiche les informations de paiement planifiés pour des factures spécifiques.	✗

# CONFIGURATION DU COMPTE SAP BUSINESS NETWORK

Cette section vous indique ce qui doit être configuré au minimum dans votre compte SAP Business Network pour permettre les transactions avec Suntory Global Spirits.

Assurez-vous de compléter au minimum les étapes ci-dessous, reprise dans la section *Administration* du compte de la [Page de formation fournisseurs](#).

- Complétez votre profil
- Configurez les notifications
- Configurez les tâches d'enrôlement
- Configurez l'acheminement et les notifications des bons de commande
- Configurez l'acheminement des factures et les informations de taxe
- Configurez vos informations et méthodes de paiement
- Créez un compte test (uniquement si vous publiez un catalogue ou démarrez un projet d'intégration)

## UTILISATION DU COMPTE SAP BUSINESS NETWORK

Cette section mentionne les particularités liées aux transactions avec Suntory Global Spirits sur SAP Business Network, une fois votre compte configuré. Vous retrouverez des instructions détaillées dans la section Transactions de la [Page de formation fournisseurs](#).

### Règles particulières pour les BONS DE COMMANDE

- Les bons de commande sont obligatoires.

### Règles particulières pour les CONFIRMATIONS DE COMMANDE

- Les confirmations de commande sont prises en charge, mais pas obligatoires, pour les commandes de matériel et de service.
- Vous pouvez soumettre votre confirmation de commande au niveau de l'en-tête ou de la ligne.

### Règles particulières pour les AVIS D'EXPEDITION

- Les avis d'expédition sont pris en charge mais pas obligatoires et doivent contenir une date d'expédition réelle ou estimée.

### Règles particulières pour les FACTURES DE SERVICES

- Les feuilles de service sont obligatoires.

### Règles particulières pour les AVIS DE PAIEMENT

- Les Avis de paiement est prise en charge mais pas obligatoire.

## Règles particulières pour les FACTURES

Les instructions spécifiques relatives aux différents types de facturation sont à retrouver sur notre [Page de formation fournisseurs](#), dans la section *Facturation*.

- La facturation via SAP Business Network est obligatoire.
- Un nouveau numéro de facture unique doit être fourni pour chaque facture ; les factures en double seront rejetées sauf si vous soumettez à nouveau une facture corrigée dont le statut était En échec/Rejeté(e) sur AN.
- Suntory Global Spirits n'acceptera plus les factures papier et exigera que les factures soient soumises par voie électronique via SAP Business Network.
- Une facture déjà soumise ne peut pas être annulée.
- Les taxes peuvent être saisies au niveau de l'en-tête ou de la ligne.
- Les avoirs au niveau de l'en-tête ne sont pas acceptés. Vous pouvez soumettre un avoir au niveau de la ligne pour des ajustements de prix ou de quantité.
- Vous devez justifier chaque avoir.

## AIDE & ASSISTANCE

- Le Centre d'aide est accessible directement depuis votre compte et permet d'accéder à la documentation, aux FAQ et aux didacticiels. Si vous possédez un compte Enterprise, l'assistance en direct par téléphone ou chat est également disponible, ou vous pouvez créer une demande de service si vous voulez que notre équipe vous contacte.
- Découvrez comment configurer et utiliser votre compte fournisseur sur [Page de formation fournisseurs](#)
- Pour obtenir des informations générales d'assistance, visitez-le [SAP Help Portal](#)

Pour obtenir de l'aide sur les aspects commerciaux ou les processus particuliers avec Suntory Global Spirits, vous pouvez contacter leur équipe projet à l'adresse email suivante : [s2p.inquiries@beamsuntory.com](mailto:s2p.inquiries@beamsuntory.com).

Nous vous souhaitons beaucoup de succès en utilisant SAP Business Network! [www.sap.com](http://www.sap.com).