

Lignes directrices intégrées concernant les transactions avec les fournisseurs

Janvier 2023



Table des matières

HISTORIQUE DES VERSIONS	3
CARTOGRAPHIE DES EXIGENCES ET DES DELTAS D'ABBOTT LABORATORIES.....	4
ABBOTT LABORATORIES - SPÉCIFICATIONS ET EXIGENCES DÉTAILLÉES	6
Champ d'application	6
Détails du bon de commande.....	6
Détails de confirmation de commande.....	7
Détails de l'avis d'expédition	7
Détails de la facture.....	7
DOCUMENTATION COMPLÉMENTAIRE	9
SUPPORT CLIENT SAP Ariba pour les fournisseurs	10

HISTORIQUE DES VERSIONS

Ce journal est mis à jour à chaque fois que ce document de processus est mis à jour. Le journal identifie le numéro de version, la date d'achèvement de la version, l'auteur des modifications et une brève description de celles-ci.

Version	Date	Auteur	Description
1.0	03/2022	Matt Dallas	Version initiale du document
1.1	01/2023	Matt Dallas	Ajout du Canada au champ d'application

CARTOGRAPHIE DES EXIGENCES ET DES DELTAS D'ABBOTT LABORATORIES

Deltas

Dans les classeurs Excel suivants, vous trouverez les transactions cXML et EDI de base acceptées par Ariba Network avec les exigences supplémentaires pour Abbott Laboratories notées en **bleu**.



Abbott Labs - CXML
Delta.xlsx

cXML Delta :



Abbott Labs - EDI
Delta.xlsx

EDI Delta :

Voici un récapitulatif des exigences propres à l'environnement d'approvisionnement d'Abbott Laboratories, telles qu'elles sont détaillées dans le document Excel Delta.

Spécifications du bon de commande (onglet 1)

- Les bons de commandes de modification sont autorisés
- Les annulations sont autorisées avant l'expédition des marchandises
- Les bons de commande concernés sont les suivants : Catalogue, hors catalogue, bons de commande du Canada et bons de commande de service
- Des pièces jointes peuvent être utilisées, en particulier pour les commandes comprenant des devis
- L'UNUOM est utilisée, mais il peut y avoir quelques unités de mesure personnalisées qui seront discutées lors de l'appel aux fournisseurs
- Renseignements relatifs à l'adresse de livraison envoyés au niveau de l'en-tête
 - Identifiant de l'adresse de livraison requis
 - L'option Livrer à sera utilisée
 - Des adresses ad hoc peuvent être utilisées et porteront le préfixe « ADBUYER »
- Les conditions de paiement seront envoyées
- Les taxes seront indiquées sur la commande
- Pas de touches de contrôle ni de lignes de programmation
- Pour les commandes hors catalogue et les commandes de service, la mention « Non disponible » sera probablement envoyée sous la forme de l'identifiant de la pièce du fournisseur, accompagnée d'une description détaillée. Un numéro de pièce de l'acheteur ou un numéro de pièce auxiliaire du fournisseur peut également être référencé.

Détails de la confirmation de commande (onglet 2)

- Les confirmations de commande sont recommandées
- Les rejets doivent être justifiés
- Dates d'expédition et de livraison recommandées
- Dans des circonstances particulières, des tolérances peuvent être mises en œuvre
- Commentaires recommandés pour toute modification

Spécificités de l'avis de livraison (onglet 3)

- Il est recommandé d'envoyer des avis de livraison à l'avance
- Annulations autorisées
- Dates d'expédition et de livraison recommandées
- Dans des circonstances particulières, des tolérances peuvent être mises en œuvre
- Renseignements sur la livraison et le transport autorisés

Spécificités de la facture

- Factures partielles autorisées
- Annulations de factures autorisées
- Factures de service dans le champ d'application
 - Pas de SES nécessaire
- Factures hors bon de commande et factures contre contrat considérées comme n'entrant pas dans le champ d'application
- Numéro de facture : 16 caractères au maximum
 - Aucun caractère spécial ou espace n'est autorisé
 - Les numéros de facture peuvent être réutilisés, même en cas d'échec, de rejet ou d'annulation
- Les opérations antidatées et postdatées ne sont pas autorisées.
- Conditions de paiement requises et devant correspondre au bon de commande
- Identifiant et adresse de facturation requis, identifiant et adresse de livraison requis, adresse de paiement requise, adresse d'expédition requise, adresse de destination requise et adresse d'achat requise
 - L'adresse de paiement doit correspondre exactement à celle qu'Abbott Laboratories a enregistrée dans l'ERP
- Pièces jointes autorisées
- Descriptions des postes requises
- Les taxes peuvent être au niveau du récapitulatif ou du poste
 - Catégorie de taxe, taux de pourcentage, montant de la taxe et montant imposable requis
- Frais d'expédition et de manutention spéciale pris en charge au niveau du récapitulatif
- Les factures du Canada doivent comporter un numéro d'enregistrement

Spécificités de la note de crédit

- Niveau du poste de note de crédit dans le champ d'application
- Note de crédit d'en-tête dans le champ d'application
- Raison requise
- Référence à la facture originale requise

Règles de validation de la transaction

Veuillez noter qu'Abbott Laboratories a configuré des règles de validation personnalisées sur Ariba Network qui s'appliquent spécifiquement aux bons de commande, aux confirmations de commande, aux avis d'expédition, aux factures et aux notes de crédit. **Vérifiez ces paramètres à partir de votre compte fournisseur sur Ariba Network.**

ABBOTT LABORATORIES - SPÉCIFICATIONS ET EXIGENCES DÉTAILLÉES

Champ d'application**Abbott Laboratories Prod ANID :** AN01692968131**Abbott Laboratories Test ANID :** AN01692968131-T**Transactions requises**

- Bon de commande
- Factures

Transactions recommandées

- Confirmations de commande
- Préavis d'expédition

Détails du bon de commande

Types de bon de commande pris en charge	Types de bon de commande non pris en charge
Modifier les bons de commande	BPO
Bons de commande hors catalogue	Anciennes commandes
Bons de commande avec pièces jointes	Bons de commande PCard
Bons de commande de service	
Annuler les bons de commandes	

Tableau 1 -Types de bon de commande pris en charge/non pris en charge**Adresse de livraison**

- Les bons de commande d'Abbott Laboratories comporteront l'adresse de livraison au niveau de l'entête
- Les bons de commande d'Abbott Laboratories auront un identifiant d'adresse pour la facturation et l'expédition
- Les bons de commande d'Abbott Laboratories utiliseront le champ Livrer à
- Les bons de commande d'Abbott Laboratories peuvent utiliser une adresse ad hoc qui portera le préfixe « ADBUYER »

Détails de confirmation de commande

Abbott Laboratories **n'exige pas** de confirmation de commande. Les méthodes prises en charge pour les fournir sont les suivantes :

- cXML
- EDI
- En ligne
- Courriel au demandeur en dehors d'Ariba Network

Détails de l'avis d'expédition

Abbott Laboratories **n'exige pas** de préavis de livraison. Les méthodes prises en charge pour les fournir sont les suivantes :

- cXML
- EDI
- En ligne
- Courriel au demandeur en dehors d'Ariba Network

Détails de la facture

Les factures sont dans le champ d'application

Types de factures pris en charge	Types de factures non pris en charge
Facture détaillée individuelle : s'applique à un seul bon de commande référençant des postes; les postes peuvent être des articles matériels ou des articles de service.	Facture par rapport au bon de commande global
Facture partielle : Facturation d'une partie des articles d'un bon de commande.	Facture contre PCard
Facturation de l'article du bon de commande	Facture d'en-tête : facture unique s'appliquant à un seul bon de commande sans détail du poste
Facture contre bon de commande de service	Facture sans bon de commande : facture contre bon de commande non traité via Ariba Network
Crédit au niveau du poste justifié par une quantité négative au niveau de l'article et un prix unitaire positif	Facture hors bon de commande par rapport à un contrat ou à un accord-cadre
lineLevelCreditMemo (cXML 1.2.018 et supérieur) l'objet de la facture est fixé à « lineLevelCreditMemo »	Note de débit
Note de crédit d'en-tête	
Duplicata de facture : les numéros de facture peuvent être réutilisés en cas d'échec ou d'annulation de la facture originale	
Annuler des factures	

Tableau 2 - Types de factures pris en charge/non pris en charge

Exigences fiscales

- La taxe est prise en charge au niveau du récapitulatif et/ou de la ligne
- Les détails de la taxe doivent inclure la catégorie, le taux de pourcentage, le montant de la taxe et le montant imposable

Renseignement d'adresse de paiement

- Les renseignements de l'adresse de paiement doivent figurer sur la facture.

Frais d'expédition et de traitement spécial

- Les frais d'expédition et de manutention spéciale sont pris en charge au niveau du récapitulatif et/ou du poste

Validation au niveau du poste

- Les données suivantes ne peuvent pas être modifiées du bon de commande à la facture.
 - Devise pour le prix unitaire
 - Unité de mesure
 - Numéro de pièce
 - Numéro de pièce auxiliaire
 - Numéros de postes

DOCUMENTATION COMPLÉMENTAIRE

Ce document contient des renseignements spécifiques à Abbott Laboratories concernant les exigences de transaction. Les renseignements contenus dans ce document ne couvrent pas tous les aspects techniques de l'intégration à Ariba Network.

Vous trouverez ci-dessous trois sections de documentation complémentaire à utiliser avec le présent document pour les formats de transaction cXML, EDI x12 ou PIDX. Ne vous référez qu'à la section qui concerne le format que votre organisation enverra ou recevra.

Documentation complémentaire cXML

Le nouveau fournisseur cXML d'Ariba Network doit :

- 1) Prendre en charge un outil de validation de DTD (définition de type de document) en interne et télécharger les définitions de type de document (DTD) pour toutes les transactions prises en charge.
- 2) Prise en charge du protocole HTTPS. Ariba prend en charge HTTPS (et non HTTP) uniquement pour les transactions cXML.
- 3) Consulter le Guide des solutions cXML et les Guides de l'utilisateur cXML.

Définitions de type de document (DTD) cXML

- <http://cxml.org> Télécharger InvoiceDetail.zip pour le fichier InvoiceDetailRequest.dtd.
- <http://cxml.org> Télécharger cXML.DTD pour OrderRequest
- <http://cxml.org> Télécharger Fulfill.dtd pour ConfirmationRequest/ShipNoticeRequest

SAP Ariba Cloud Integration Gateway (CIG)

Les renseignements contenus dans ce document ne couvrent pas tous les aspects techniques de l'intégration à SAP Ariba Cloud Integration Gateway (CIG).

Vous trouverez ci-dessous une liste de documentation complémentaire à utiliser avec le présent document pour la connectivité CIG et les formats de transaction CIG EDI x12 et PIDX. Ces documents peuvent être consultés ou téléchargés à partir du portail de ressources de CIG. Comment se connecter à [SAP Cloud Integration Gateway](#).

Nouveau Cloud Integration Gateway Supplier

- Guide du portail d'intégration dans le nuage (soit. Guide pratique de CIG)

Documentation supplémentaire EDI x12 via SAP Ariba Cloud Integration Gateway

- SAP Ariba PO850 4010 Bon de commande
- SAP Ariba PC860 4010 Changement de bon de commande
- SAP Ariba PR855 4010 Accusé de réception du bon de commande (confirmation de commande)
- SAP Ariba IN810 4010 Facture
- SAP Ariba SH856 4010 Avis de livraison
- SAP Ariba RA820 4010 Avis de paiement
- SAP Ariba AG824 4010 Avis de demande (entrant)
- SAP Ariba AG824 4010 Avis de demande (sortant)
- SAP Ariba FA997 4010 Accusé de réception fonctionnel (entrant)
- SAP Ariba FA997 4010 Accusé de réception fonctionnel (sortant)

Documentation supplémentaire PIDX via SAP Ariba Cloud Integration Gateway

- SAP Ariba PIDX Création de facture Création de facture 1.61 Sortant
- SAP Ariba PIDX Réponse de facture 1.61 Entrant
- SAP Ariba PIDX Facture 1.61 Entrant
- SAP Ariba PIDX Réponse de facture
- SAP Ariba PIDX Réception sortante

Si vous n'avez pas encore d'accès utilisateur à CIG, SAP Ariba Supplier Integration Specialist vous transmettra ces documents. Une fois l'accès utilisateur obtenu, la documentation actuelle de CIG peut être consultée ou téléchargée à partir de la section Ressources de CIG.

SUPPORT CLIENT SAP ARIBA POUR LES FOURNISSEURS

Comment utiliser le centre d'aide et accéder à l'assistance à la clientèle

Chez SAP Ariba, notre objectif est de fournir aux fournisseurs les renseignements et les outils dont ils ont besoin pour naviguer en toute transparence dans les solutions Ariba. Vous trouverez les réponses à vos questions sur les produits Ariba dans le Centre d'aide SAP Ariba. Si nécessaire, vous pouvez également communiquer avec le support SAP Ariba directement via le centre d'aide.

Accéder au centre d'aide après la connexion au compte fournisseur

[Connectez-vous à votre compte](#) (supplier.ariba.com), regardez en haut à droite de votre écran et cliquez sur



l'icône pour voir le panneau du centre d'aide.

Utilisation du centre d'aide

Le centre d'aide est le premier endroit où commencer si vous avez des questions sur une solution Ariba. Vous pouvez rechercher des réponses à des questions fonctionnelles et de navigation à partir de la barre de recherche ou consulter la documentation.


Les tutoriels suivants vous aideront à démarrer :

- [Notions de base sur les fournisseurs](#)
- [Factures](#)

Vous avez encore besoin d'aide? Communiquer avec le support client

Si vous ne trouvez pas votre réponse après avoir effectué une recherche, vous pouvez demander une assistance directe via le formulaire Web du centre d'aide.

Pour demander un support direct :

1. En cliquant sur l'icône  dans le coin supérieur droit, vous accéderez à l'accueil du centre d'aide.
2. Sélectionnez **Communiquez avec nous** dans la barre de menu.
3. Recherchez votre problème dans la barre de recherche **J'ai besoin d'aide avec**.
En fonction de votre recherche, des articles de la FAQ et de l'aide au support apparaîtront pour consultation. Si le contenu guidé ne résout pas le problème, cliquez sur **Autre chose** dans le menu d'options en bas de page.
4. Une fenêtre contextuelle apparaît en bas avec le message « **Vous ne trouvez pas ce que vous cherchez?** ». Cliquez sur le bouton **Communiquez avec nous** à droite.
5. Le formulaire de demande de service s'affiche, remplissez-le en indiquant tous les champs obligatoires et les renseignements de communication. Fournissez des détails et joignez des captures d'écran de tous les messages d'erreur. Cliquez sur le bouton **Une dernière étape** en bas à droite.
6. La fenêtre suivante s'affiche avec des options de communication via **Courriel**, **Téléphone** ou **Discussion en direct**. Sélectionnez la méthode de communication préférée et cliquez sur le bouton **Soumettre** en bas à droite.