

Guide pour configurer votre compte



Sommaire

Configuration du compte

- Profil de base
- Notifications par e-mail
- Acheminement des commandes électroniques
- Acheminement des factures électroniques
- Règlement
- Paiements accélérés

Création du compte de test

Gérer les rôles et les utilisateurs

L'assistance du Réseau Ariba



Configuration du compte

Accès et configuration

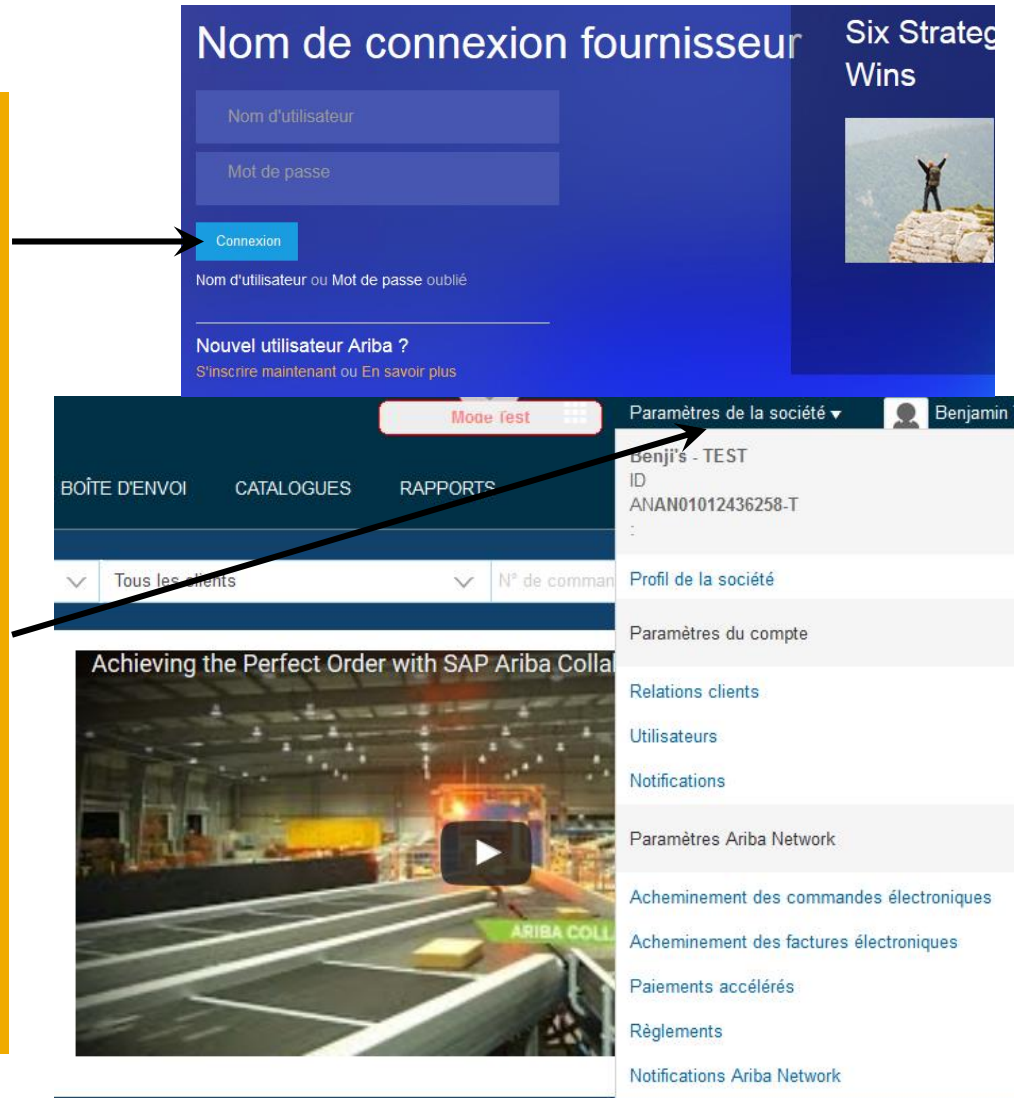
Rendez-vous sur
<http://supplier.ariba.com>

Entrez votre **nom d'utilisateur** et le **mot de passe** et cliquez sur **connexion** pour accéder à votre compte de production.

Cliquez sur **Paramètres de la société** dans le coin supérieur droit.

Les options s'affichent.

Cliquez sur l'option que vous souhaitez paramétrer.



Configuration du profil de la société

Profil de la société

Profil de base (2)

Entreprise (1)

Marketing (3)

Contacts

Certifications (1)

Documents supplémentaires

Dans profil de la société, complétez ou mettez à jour les champs marqués par une astérisque. Cliquez sur le bouton **ajouter/supprimer** afin de classer votre société par **familles d'achat, territoires de vente et secteurs**.

Dans l'onglet **entreprise**, entrez des informations supplémentaires telles que l'ID Fiscal ou l'ID de TVA intracommunautaire.

Dans l'onglet **marketing**, vous pouvez ajouter une description de la société, un logo, et les liens vers vos différents réseaux sociaux. Si nécessaire, ajoutez votre numéro **D&B D-U-N-S** dans la section **informations D&B concernant la crédibilité et les risques liés à une entreprise**

Ajoutez les contacts de la société à partir de l'onglet **contacts**. Des contacts supplémentaires peuvent être créés dans **personnes à contacter**.

Cochez les certificats en votre possession (renseignez la date d'expiration et chargez une copie du certificat si nécessaire).

Plus vous complétez le **profil de la société**, plus vous recevrez des opportunités commerciales pertinentes

Assurez-vous de sauvegarder tous vos changements avant de fermer la page.

Benji's - TEST

ID

ANAN01012436258-T

:

Profil de la société

Paramètres du compte

Relations clients

Utilisateurs

Notifications

Paramètres Ariba Network

Acheminement des commandes électroniques

Acheminement des factures électroniques

Paielements accélérés

Règlements

Notifications Ariba Network

Notifications et paramètres Ariba Network

Ces options indiquent quels types et sur quelle(s) adresse(s) email vous voulez recevoir les notifications Ariba Network.

Cliquez sur paramètres de la société dans le coin supérieur droit, puis cliquez sur **notifications Ariba Network**. Vous pouvez également y accéder en cliquant sur **notifications** puis sur l'onglet **network**.

Note: vous pouvez entrer jusqu'à **3 adresses** mail séparées par une virgule, sans espace.

Benji's - TEST
ID
ANAN01012436258-T
:

Profil de la société

Paramètres du compte

Relations clients

Utilisateurs

Notifications

Paramètres du compte

Paramètres Ariba Network

Acheminement des commandes électroniques

Acheminement des factures électroniques

Paiements accélérés

Règlements

Notifications Ariba Network

Relations clients

Utilisateurs

Notifications

Général

Network

Entrez jusqu'à trois adresses e-mail par champ, séparées par une virgule.
Le paramètre Langue de préférence configuré par l'administrateur de comptes contrôle la langue utilisée dans ces notifications.

Acheminement des commandes électroniques

Type	Envoyer des notifications lorsque...	
Commande	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsqu'une commande ne peut pas être remise	* bterwagne@ariba.com
	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsqu'une nouvelle demande de collaboration est reçue pour une commande existante.	
Demande de renseignements sur un bon de commande	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsque des demandes de renseignements sur des bons de commande sont reçues.	* bterwagne@ariba.com
	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsque des demandes de renseignements sur des bons de commande ne peuvent pas être remises.	
Feuille de présence	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsqu'une feuille de présence ne peut pas être remise	* bterwagne@ariba.com
Notification de file d'attente	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsqu'un article livré via la file d'attente ne fait pas l'objet d'un accusé de réception	* bterwagne@ariba.com

Acheminement des commandes électroniques

Méthodes

Pour paramétrer votre méthode de transaction avec votre client rendez-vous dans l'onglet **acheminement des commandes électroniques**. Les méthodes d'acheminement disponibles sont: En ligne (portail), cXML, Email, EDI, file d'attente cXML ou Fax.

Acheminement des commandes électroniques

Acheminement des factures électroniques

Paielements accélérés

Règlements

Paramètres du compte

Relations clients

Utilisateurs

Notifications

Paramètres Ariba Network

Acheminement des commandes électroniques

Acheminement des factures électroniques

Paielements accélérés

Règlements

Notifications Ariba Network

* Indique un champ obligatoire

Préférences en termes de capacités

Configuration cXML

Paramétrer la configuration cXML

Commandes hors catalogue avec n° de référence

☐ Traiter les commandes hors catalogue comme des commandes catalogue si les n° de référence sont entrés manuellement

Nouvelles commandes

Type de document	Méthode d'acheminement	Options
Commandes catalogue sans pièces jointes	E-mail	<div>Adresse e-mail :</div> <div>someone@company.com</div> <div> <input type="checkbox"/> Joindre un document cXML à l'e-mail <input type="checkbox"/> Inclure le document à l'e-mail <input type="checkbox"/> Conserver les pièces jointes en ligne et ne pas les inclure </div> <div>Ceci s'applique à toutes les commandes avec pièces jointes dont la méthode d'acheminement est "Identique aux nouvelles commandes"</div>

Note: “En ligne” envoie les BdCs dans la boîte de réception de votre compte Ariba sans aucune autre copie. Sélectionnez d’autres méthodes pour envoyer une copie (nous recommandons par exemple votre e-mail)

Pour l'acheminement par e-mail, sélectionnez l'option **inclure le document à l'e-mail** (utilisez votre adresse professionnelle ou une liste de distribution)

Note: Lorsque le Réseau Ariba envoie un BdC et que vous êtes en déplacement, votre message automatique d'absence doit contenir **“Out of Office”**. Cela apparaîtra dans l'historique de la commande.

Consultez le account management guide

Note: Configurez votre boîte e-mail pour que les e-mails en provenance du Réseau Ariba ne soient pas considérés comme des courriers indésirables ou des spams

Acheminement des commandes électroniques

Notifications

Pour les **modifications/annulations de commandes** et les **autres types de documents** gardez l'option **Identique aux nouvelles commandes catalogues sans pièces jointes** ou changez la configuration selon votre préférence.

Spécifiez une méthode pour envoyer les **documents de réponse aux commandes** (confirmations et avis d'expédition).

Spécifiez l'utilisateur qui recevra les notifications.

Modifications/Annulations de commande		
Type de document	Méthode d'acheminement	Options
Commandes catalogue sans pièces jointes	Identique aux nouvelles commandes catalogue sans pièces jointes ▼	Méthode d'acheminement actuelle pour les nouvelles commandes : E-mail
Commandes catalogue avec pièces jointes	Identique aux nouvelles commandes catalogue sans pièces jointes ▼	Méthode d'acheminement actuelle pour les nouvelles commandes : E-mail ⚠ Les pièces jointes sont incluses dans la commande.
Commandes hors catalogue sans pièces jointes ⓘ	Identique aux nouvelles commandes catalogue sans pièces jointes ▼	Méthode d'acheminement actuelle pour les nouvelles commandes : E-mail
Commandes hors catalogue avec pièces jointes ⓘ	Identique aux nouvelles commandes catalogue sans pièces jointes ▼	Méthode d'acheminement actuelle pour les nouvelles commandes : E-mail ⚠ Les pièces jointes sont incluses dans la commande.

Autres types de documents		
Type de document	Méthode d'acheminement	Options
Commandes ouvertes	Identique aux nouvelles commandes catalogue sans pièces jointes ▼	Méthode d'acheminement actuelle pour les nouvelles commandes : E-mail
Feuilles de présence	En ligne ▼	Enregistrer dans ma boîte de réception en ligne
Demande de statut de commande	En ligne ▼	Enregistrer dans ma boîte de réception en ligne
Documents de réponse aux commandes	En ligne ▼	Revenir sur ce site pour répondre aux bons de commande

Notifications		
Type	Envoyer des notifications lorsque...	Aux adresses e-mail (une seule obligatoire)
Commande	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsqu'une commande ne peut pas être remise	+ bterwagne@ariba.com
	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsqu'une nouvelle demande de collaboration est reçue pour une commande existante.	
Demande de renseignements sur un bon de commande	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsque des demandes de renseignements sur des bons de commande sont reçus.	+ bterwagne@ariba.com
	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsque des demandes de renseignements sur des bons de commande ne peuvent pas être remises.	
Feuille de présence	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsqu'une feuille de présence ne peut pas être remise	+ bterwagne@ariba.com

Acheminement des factures électroniques

Méthodes et informations fiscales

Choisissez une des options de méthodes d'acheminement

- Online
- cXML
- EDI

Méthode d'envoi		
Type de document	Méthode d'acheminement	Options
Factures	En ligne ▼	Revenir sur ce site pour créer des factures
Factures client	En ligne ▼	Enregistrer dans ma boîte de réception en

Configurez les adresses e-mails où seront envoyées les notifications (de la même façon que pour les commandes)

Cliquez sur l'onglet **Archivage et facturation des taxes** pour configurer notamment votre ID fiscal et/ou ID de TVA.

Informations fiscales	
Classification fiscale :	(Aucune valeur)
Type de taxation :	(Aucune valeur) ▼
ID fiscal :	GB987654321 ⓘ N'entrez pas de tirets.
ID fiscal Province/État :	N'entrez pas de tirets.
ID fiscal régional :	N'entrez pas de tirets.
ID de TVA :	GB987654321
	<input checked="" type="checkbox"/> Inscrit pour la TVA
Document d'inscription pour la TVA :	<Aucun document> Télécharger sur le serveur
	<input type="checkbox"/> Attestation de régularité fiscale
N° d'attestation de régularité fiscale :	
Document d'attestation de régularité fiscale :	<Aucun document> Télécharger sur le serveur
Date d'expiration de l'attestation de régularité fiscale :	

Benji's - TEST
ID
ANAN01012436258-T
:

[Profil de la société](#)

[Paramètres du compte](#)

[Relations clients](#)

[Utilisateurs](#)

[Notifications](#)

[Paramètres Ariba Network](#)

[Acheminement des commandes électroniques](#)

[Acheminement des factures électroniques](#)

[Paielements accélérés](#)

[Règlements](#)

[Notifications Ariba Network](#)

Acheminement des factures électroniques

Archivage des factures

Pour configurer l'**archivage des factures** et exporter vos factures dans votre système afin d'être en conformité avec la loi, cliquez sur **Configurer l'archivage des factures**.

Fréquence d'archivage des factures

Ariba Network peut archiver vos factures au format zip. Les fichiers zip ne font pas partie du service Conservation des données. En fonction de l'option que vous sélectionnez, Ariba Network attend automatiquement 30 jours afin de recueillir vos données. Si vous ne souhaitez pas que Ariba Network attende 30 jours, cochez la case Archiver immédiatement. Vous pouvez télécharger vos factures à tout moment.

☐ Deux fois par jour

☐ Quotidien

☒ Hebdomadaire

☐ Toutes les 2 semaines

☐ Mensuelle

Date/Heure de début d'archivage : : ☐ AM ☒ PM Etc/GMT0 ⓘ

☒ Archiver immédiatement

☒ Envoyer les fichiers de factures archivées vers la file d'attente pour téléchargement

☐ Envoyer les fichiers de factures archivées vers l'URL de destination des archives

URL d'acheminement des fichiers d'archives :

- Sélectionnez la fréquence (hebdomadaire, toutes les 2 semaines ou mensuelle), cochez archiver immédiatement pour archiver vos factures sans attendre 30 jours, puis cliquez sur Démarrer.
- Entrez l'**URL de destination** si vous voulez recevoir vos factures (fichier .zip) directement sur votre serveur (vos factures sont également disponibles pour téléchargement dans votre boîte d'envoi, dans la section **Factures archivées**).

Note: Une fois que l'archivage commence, vous pouvez soit l'arrêter soit mettre à jour la fréquence.

Vous pouvez également souscrire à l'**archivage à long terme des documents**. Lisez attentivement les conditions et règles et les pays autorisant ce service facultatif.

Une fois le service activé vous verrez apparaître l'onglet **Archives** sur la page d'accueil.

Archivage à long terme des documents

L'archivage longue durée des factures vous permet d'archiver les factures fiscales pendant la période requise par les autorités de votre pays. Ariba Network collabore avec des prestataires de services d'archivage pour prendre en charge les spécificités de chaque pays en matière d'archivage. À des fins d'audit, vous pouvez consulter et télécharger les factures archivées sur la page [Archive > Documents archivés](#).

☐ Activez l'archivage à long terme des documents. Consultez les [conditions et règles](#) concernant le service facultatif d'archivage des documents. Pour afficher la liste des pays prenant en charge ce service, [cliquez ici](#).

Règlements

Cliquez sur paramètres de la société, puis sur **règlements**.


Cliquez sur **créer** pour créer une nouvelle adresse de règlement

Dans la section règlements par **TEF/Chèque**, complétez tous les champs marqués d'une astérisque.

Sélectionner une adresse de règlement par défaut si vous en possédez plusieurs.

Attribuez à cette adresse une ID de règlement pour chacun de vos clients. Il se peut qu'ils vous demandent d'attribuer des IDs à vos adresses pour qu'ils puissent se référer uniquement à elles. Vous pouvez attribuer différentes IDs pour chacun de vos clients.

Règlements par TEF/Chèque

Adresse ↑	Ville
<input type="radio"/> Sint-Jorisstraat	Brussel
<input type="radio"/> Station Street	Sheffield
<div> <input type="button" value="Modifier"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Créer"/></div>	

Créer une adresse de règlement/Définir les informations liées aux paiements

Ajoutez une adresse de règlement. Indiquez votre méthode de paiement préférée pour la nouvelle adresse, puis en charge. Assurez-vous que ces informations sont exactes, car les clients les utiliseront pour vous envoyer leurs paiements.

 Ne saisissez aucunes coordonnées bancaires personnelles. Entrez uniquement les coordonnées bancaires de l'entreprise.

* Indique un champ obligatoire

Adresse de règlement

Adresse 1 : *	<input type="text"/>
Adresse 2 :	<input type="text"/>
Code postal : *	<input type="text"/>
Ville : *	<input type="text"/>
État :	<input type="text"/>
Pays : *	<input type="text" value="France [FRA]"/>
Contact :	<input type="text" value="Sélectionner un contact"/>
	<input type="checkbox"/> Définir comme adresse par défaut
	<input type="checkbox"/> Service d'affacturage ⓘ

Benji's - TEST

ID

ANAN01012436258-T

:

[Profil de la société](#)

Paramètres du compte

[Relations clients](#)

[Utilisateurs](#)

[Notifications](#)

Paramètres Ariba Network

[Acheminement des commandes électroniques](#)

[Acheminement des factures électroniques](#)

[Paiements accélérés](#)

[Règlements](#)

[Notifications Ariba Network](#)

Règlements

Méthodes de paiement

Sélectionnez votre **méthode de paiement préférée** à partir du menu déroulant : chèque, carte bancaire ou virement

Complétez les informations relatives à l'ACH pour configurer cette méthode.

Mentionnez si vous acceptez ou non les paiements par **carte de crédit**.

Cliquez sur **OK** une fois terminé.

Méthodes de paiement

Méthode de paiement préférée : Sélectionner une méthode ▼

Chambre de compensation automatisée (ACH)

Nom du compte :

N° de compte :

Confirmer le n° de compte :

Type de compte : Sélectionner un type de compte ▼

N° ABA : Banques américaines uniquement

Confirmer le n° ABA : Banques américaines uniquement

Nom de la banque :

Nom de l'agence :

VIREMENT BANCAIRE

Banque bénéficiaire	Banque correspondante
Nom du compte : <input type="text"/>	Nom du compte : <input type="text"/>
N° de compte : <input type="text"/>	N° de compte : <input type="text"/>
Confirmer le n° de compte : <input type="text"/>	Confirmer le n° de compte : <input type="text"/>
Type de compte : Sélectionner un type de compte ▼	Type de compte : Sélectionner un type de compte ▼
Sélectionner un ID bancaire ▼ : <input type="text"/>	Sélectionner un ID bancaire ▼ : <input type="text"/>
Confirmer l'ID bancaire : <input type="text"/>	Confirmer l'ID bancaire : <input type="text"/>
Nom de la banque : <input type="text"/>	Nom de la banque : <input type="text"/>
Nom de l'agence : <input type="text"/>	Nom de l'agence : <input type="text"/>
Adresse 1 : <input type="text"/>	Adresse 1 : <input type="text"/>

Paielements accélérés

À retirer si non applicable

Utilisez les liens dans la colonne actions pour voir, accepter ou rejeter les paiements accélérés.

Vous pouvez également configurer les notifications envoyées par le Réseau Ariba lorsqu'un client vous propose un paiement accéléré ou de nouvelles conditions de paiement anticipé.

[Acheminement des commandes électroniques](#) [Acheminement des factures électroniques](#) [Paielements accélérés](#) [Règements](#)

* Indique un champ obligatoire

Notifications

Type	Envoyer des notifications lorsque...	Aux adresses e
Offres de paiement anticipé initiées par les acheteurs	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsque l'acheteur initie un paiement anticipé pour une facture spécifique	* bterwagne@ariba.com
Offre permanente de paiement anticipé	<input type="checkbox"/> Envoyer une notification lorsque votre acheteur propose une nouvelle offre de paiement anticipé pour toutes les factures	* bterwagne@ariba.com

Conditions de paiement anticipé permanentes

Afficher : ☒ Toutes les offres ☐ Offres soumises ☐ Offres acceptées

Conditions de paiement proposées par le client

[Dernière modification](#) [Taux d'escompte \(%\)](#) [Conditions d'escompte \(en jours\)](#) [Modalités de paiement \(jours nets\)](#) [Prorata](#) [Pré-accepté\(e\)](#) [Actif\(ve\)](#) [Sta](#)

Benji's - TEST
ID
ANAN01012436258-T
:

[Profil de la société](#)

[Paramètres du compte](#)

[Relations clients](#)

[Utilisateurs](#)

[Notifications](#)

[Paramètres Ariba Network](#)

[Acheminement des commandes électroniques](#)

[Acheminement des factures électroniques](#)

[Paielements accélérés](#)

[Règements](#)

[Notifications Ariba Network](#)

Les relations commerciales actuelles et potentielles

Cliquez sur paramètres de la société dans le coins supérieur droit puis sur **relations clients**.

Vous pouvez accepter les demandes de relations commerciales automatiquement ou manuellement.

Note: Configurez par défaut l'**acceptation automatique des demandes** pour ne manquer aucune demande d'un acheteur

- Dans la section **En attente**, vous pouvez **Approuver** ou **Refuser** les demandes de relations commerciales en attente
- Dans la section **En cours** s'affichent les relations commerciales actuelles et l'accès au Portail d'Informations de vos clients
- Vous pouvez voir les demandes rejetées dans la section **Refusé(e)**

Paramètres du compte

Relations clients Utilisateurs Notifications

Relations actuelles

Relations potentielles

Je préfère recevoir mes demandes de relations commerciales de la façon suivante :

☒ Accepter automatiquement toutes les demandes de relations commerciales

☐ Analyser

Mettre à jour

En attente

Client	Date de demande ↓
Aucun article	
↳ Approuver Rejeter	

En cours

Client	Date d'approbation ↓	Type d'acheminement	Actions ▼
<input type="checkbox"/> SAP Test Buyer - TEST	23 juil. 2015	Par défaut	Actions ▼
<input type="checkbox"/> Ben's Company - TEST	16 mai 2014	Par défaut	Actions ▼
↳ Rejeter			

Note: Trouvez des clients potentiels dans l'onglet **relations potentielles**

Benji's - TEST

ID

ANAN01012436258-T

Profil de la société

Paramètres du compte

Relations clients

Utilisateurs

Notifications

Paramètres Ariba Network

Acheminement des commandes électroniques

Acheminement des factures électroniques

Paielements accélérés

Règlements

Notifications Ariba Network



Création du compte test

Création du compte test

Pour créer votre Compte de Test, vous devez être sur la **page d'accueil** de votre compte de Production du Réseau Ariba.

Cliquez sur votre nom, puis **accès ID test**.

Cliquez sur **OK** quand le Réseau Ariba affiche un message d'avertissement indiquant que vous êtes sur le point de passer en Mode Test

Note: Le bouton **Accès ID test** est disponible uniquement via le compte **Administrateur**. Le compte de l'administrateur peut créer des noms d'utilisateurs pour le compte de test à tous les utilisateurs ayant besoin d'y avoir accès.

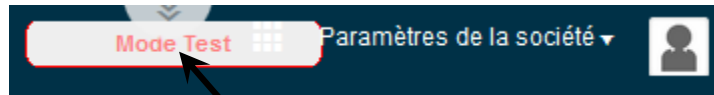
Créer un **nom d'utilisateur** et un **mot de passe** pour votre compte de test.

Cliquez sur **OK**.

Vous êtes transféré sur votre compte de test. Vérifiez la **configuration** de votre compte de test.

Note: Votre compte de test est configuré selon la configuration de votre compte de production ce qui permet de s'assurer que les résultats émanant des tests seront semblables à ceux dans le compte de production

Une fois que vous avez établi votre compte de test, vous êtes prêt à recevoir des bons de commandes test



Note: les transactions sur le compte Test sont gratuites

Note: Le Réseau Ariba affichera toujours le mode dans lequel vous êtes connecté (production ou test). Le numero d'identification de votre compte test (ANID) est celui de votre compte de production suivi de la lettre "T"



Administrateur

- **Automatiquement lié au nom d'utilisateur et à l'accès créé lors de l'enregistrement initial**
- **Responsable de la gestion du compte et de sa configuration**
- **Le premier point de contact des utilisateurs pour poser des questions et résoudre les éventuels problèmes**
- **Créer les rôles pour le compte**

Utilisateur

- **Crée par l'administrateur**
- **Il a un rôle prédéfini qui correspond à ses réelles responsabilités professionnelles**
- **Responsable des mises à jour des données personnelles de l'utilisateur**

Créer un rôle et un utilisateur

Cliquez sur le menu de navigation, puis **Utilisateurs**.

1 Créer un rôle

Dans la partie gérer les rôles, cliquez sur créer un rôle.

1. Tapez le **nom** et la **description** du rôle
2. Sélectionnez parmi les **droits d'accès** ceux correspondant aux responsabilités du futur utilisateur
3. Cliquez **enregistrer**. Le nouveau rôle est créé

Relations clients Utilisateurs Notifications

Gérer les utilisateurs

Gérez les utilisateurs de votre compte Ariba. Si vous entrez un alias de messagerie, indiquez le nom et le numéro de téléphone du propriétaire de l'alias.

Utilisateurs

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur ↑	Adresse e-mail	Prénom	Nom	Contact Ariba Discovery	Rôle affecté	Affecté
Aucun article							
Créer un utilisateur							

Gérer les rôles des utilisateurs

Créez et gérez les rôles de votre compte. Vous pouvez consulter et modifier les détails d'un rôle. Il est possible de consulter le rôle Administrateur, mais pas de le modifier.

Rôle

Nom	Actions
Administrateur	Détails
Invoicing role	Détails Modifier Supprimer
PO view	Détails Modifier Supprimer
Créer un rôle	

Benji's - TEST
ID
ANAN01012436258-T
:
[Profil de la société](#)
Paramètres du compte
[Relations clients](#)
[Utilisateurs](#)
[Notifications](#)
Paramètres Ariba Network
[Acheminement des commandes électroniques](#)
[Acheminement des factures électroniques](#)
[Paielements accélérés](#)
[Règlements](#)
[Notifications Ariba Network](#)

2 Créer un utilisateur.

1. Cliquez sur **créer un utilisateur**.
2. Complétez les informations requises concernant l'utilisateur.
3. Sélectionnez un rôle à affecter à cet utilisateur.
4. Cliquez sur **terminer**.

Note: Vous pouvez créer jusqu'à 250 utilisateurs pour votre compte.

Modifier un utilisateur

1. Sélectionnez l'utilisateur et cliquez sur **modifier**.
2. Cliquez sur Réinitialiser le mot de passe pour réinitialiser le mot de passe de cet utilisateur.
3. Vous pouvez également:
 - Supprimer l'utilisateur.
 - Révéler au client cet utilisateur.
 - Masquer au client cet utilisateur.

<input type="checkbox"/>	Nom d'utilisateur ↑	Adresse e-mail	Prénom	Nom	Contact Ariba Discovery	Rôle affecté
<input type="checkbox"/>	ariba@ariba.com	ariba@ariba.com	ar	ar	Non	Account Payables
<input checked="" type="checkbox"/>	jmerlet1@ariba.com	jmerlet1@ariba.com	j	m	Non	Buyer

Modifier Supprimer Ajouter à la liste de contacts Supprimer de la liste de contacts

Utilisateur - Modifier

Consultez les informations sur les utilisateurs, vérifiez les affectations de rôles, ou réinitialisez les mots de passe. La réinitialisation du mot de passe sur cette page que lorsque les utilisateurs ont oublié leur mot de passe ainsi que la réinitialisation du mot de passe sur la page de connexion Ariba. Réinitialiser le mot de passe, Ariba réinitialise le mot de passe et envoie un e-mail à l'utilisateur avec l'instruction de réinitialiser le mot de passe, et la réponse qui lui est associée.

Informations sur l'utilisateur sélectionné

Nom d'utilisateur : jmerlet1@ariba.com
Adresse e-mail : jmerlet1@ariba.com
Prénom : j
Nom : m
N° de tél. professionnel :

☐ Cet utilisateur est le contact Ariba Discovery. ⓘ

Réinitialiser le mot de passe

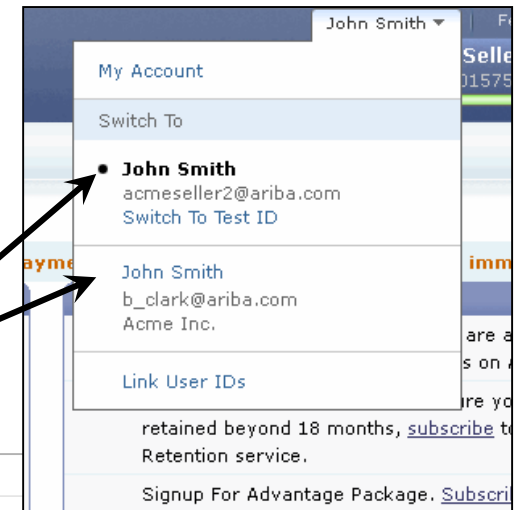
Affectation des rôles

Les fonctionnalités avancées de l'utilisateur

Lorsque vous cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit, vous aurez accès au **navigateur de l'utilisateur du compte**. Cela vous permet de:

- Lier vos différents compte d'utilisateur.
- Passer à votre compte test.

Note: Une fois vos comptes d'utilisateurs liés, les différents comptes s'afficheront dans le navigateur de l'utilisateur du compte.



Cliquez sur **mon compte** pour voir les réglages.

Complétez ou mettez à jour les champs marqués d'une astérisque.

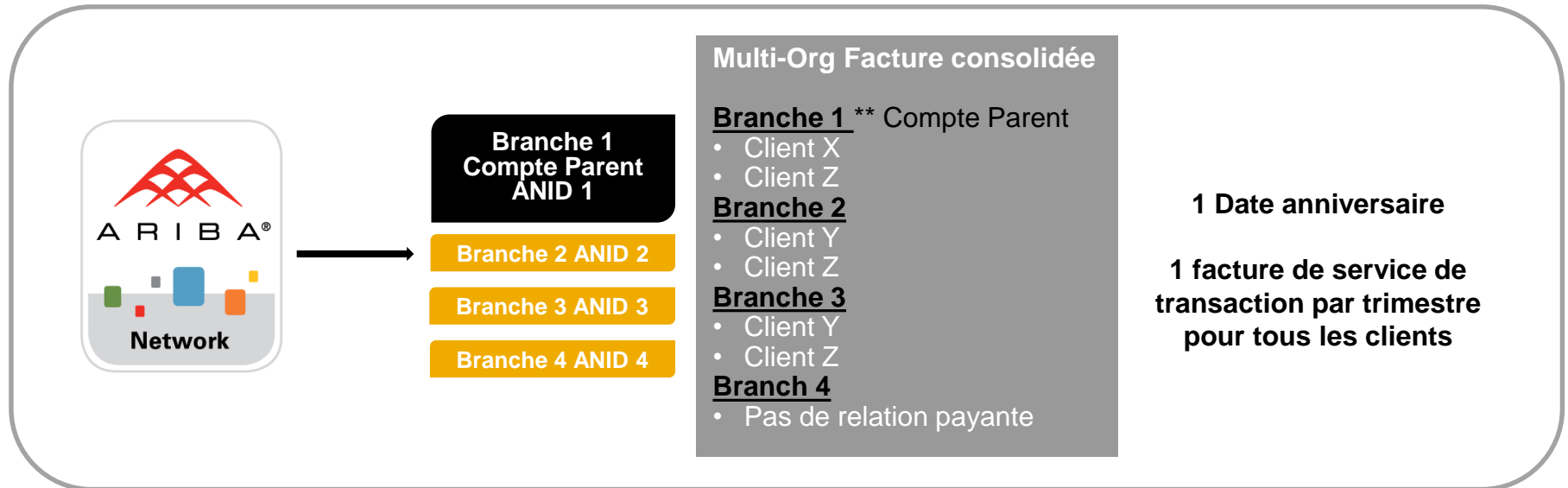
Note: Si vous modifiez le nom d'utilisateur ou le mot de passe, n'oubliez pas de l'utiliser à la prochaine connexion.

Si nécessaire, masquer vos informations personnelles en cochant la case située dans la section **préférences relatives aux coordonnées**.

A screenshot of the 'Mon compte' (My Account) settings page. The page has two tabs: 'Paramètres du compte' (selected) and 'Paramètres pour mobile'. Below the tabs, there is a note: '* Indique un champ obligatoire'. The main section is titled 'Informations du compte'. It contains several form fields: 'Nom d'utilisateur' (required) with the value 'test-bterwagne@ariba.com' and a help icon; 'Adresse e-mail' (required) with the value 'benjamin.terwagne@sap.'; 'Prénom' (required) with the value 'Benjamin'; 'Autres prénoms' (empty); 'Nom' (required) with the value 'Terwagne'; and 'Rôle commercial' (dropdown menu) with the value 'Propriétaire d'entreprise'. Below this section is a 'Sécurité' section.



Multi-Org et consolidation de factures / Synchronisation



Consolidation de facture Ariba et synchronisation de plusieurs compte avec plusieurs clients

- Les frais ne seront facturés qu'au compte parent et les paiements seront synchronisés pour l'ensemble de la Multi-Org.
- Le compte parent recevra une unique facture tous les trois mois pour toutes les relations commerciales et tous les comptes liés
- La consolidation de factures ne concerne que la facturation d'Ariba, les opérations commerciales de chaque entité restent indépendantes

Que faut-il pour faire pour initier une Multi-Org ?

Le fournisseur désigne une ANID parent sous laquelle les factures seront envoyées.

- La sélection de l'ANID parent détermine la devise de la facturation de la Multi-Org.
- Une liste définitive des ANID enfants à inclure dans la facturation de la Multi-Org.

Une Multi-Org n'est **PAS**:

- Un moyen de fusionner des comptes.
- Un moyen d'obtenir une remise sur les frais de service de transactions sur le réseau.

Comment créer une Multi-Org ?

- Enregistrez tous les comptes devant être inclus dans la Multi-Org.
- Créez une liste avec toutes les ANID et définissez le compte parent.
- Attendez que la première ANID devienne payante.
- Contactez votre Supplier Onboarding Agent ou prg_smpbilling@sap.com et envoyez leur la liste des ANID et les coordonnées de la personne responsable de la Multi-Org.

Hiérarchie des comptes

Lier les comptes individuels pour une gestion des différents comptes Ariba plus simple.

L'administrateur du compte parent peut se connecter à un compte enfant afin de :

- Changer les paramètres du compte enfant et compléter le profil.
- Publier des catalogues.
- Vérifier les statuts des paiements des factures Ariba et de payer les factures.
- Passer à un niveau d'abonnement supérieur.

L'administrateur du compte parent **ne peut pas effectuer** les actions suivantes:

- Voir les acheteurs du compte enfant.
- Créer un document (confirmation de commande, avis d'expédition, factures).
- Exécuter un rapport.

Comment créer une hiérarchie des comptes ?

Benji's
ID
ANAN01012436258
:
Package Standard

[Profil de la société](#)
[Abonnements aux services](#)
[Paramètres du compte](#)
[Relations clients](#)
[Utilisateurs](#)
[Notifications](#)
[Hiérarchie des comptes](#)
[Paramètres Ariba Network](#)
[Acheminement des commandes électroniques](#)
[Acheminement des factures électroniques](#)
[Paiements accélérés](#)
[Règlements](#)
[Notifications Ariba Network](#)

1. Cliquer sur paramètres de la société dans le coin supérieur droit et cliquer sur **hiérarchie des compte**.
2. Pour ajouter des comptes enfants, cliquer sur **associer les comptes**.
3. Le Réseau Ariba va détecter si les informations du compte enfant (ex: adresse) correspondent au compte parent

4. Connectez vous en tant qu'**administrateur** ou envoyer une requête en tant que **non administrateur**.
5. Une fois la requête cofirmée par le compte enfant, le nom du compte lié apparaît dans la section **hiérarchie des comptes**.

Relations clients Utilisateurs Notifications Hiérarchie des comptes

Statut du compte : **Aucun compte associé**
Si votre société possède plusieurs comptes, vous pouvez les associer afin de créer une hiérarchie de com
vous permet de faciliter la gestion des comptes de votre société.
[Associer les comptes](#)



Service d'assistance du Réseau Ariba

Informations complémentaires et tutoriels

Portail d'informations fournisseurs <Buyer>

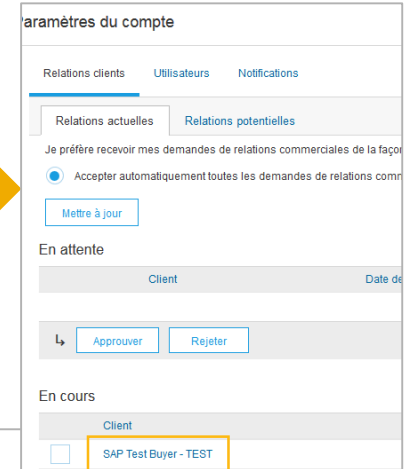

Toutes les informations relatives au projet sont disponibles à partir du même lien. Cliquez sur paramètres de la société en haut à droite, puis **relations clients**.

1 Cliquez sur le nom de votre client pour voir les **règles de transaction**:

- Les règles de transaction déterminent les informations requises et autorisées lors de la création de factures.

2 Cliquez sur le **portail d'informations fournisseurs** pour voir toutes les autres informations spécifiques au projet de <Buyer>

- Guide de configuration du compte
- Guide de création de gestion de bons commande et des factures en ligne
- Programme d'inscription des fournisseurs/
Guide d'Inscription



Insert a screen shot of your customer's portal

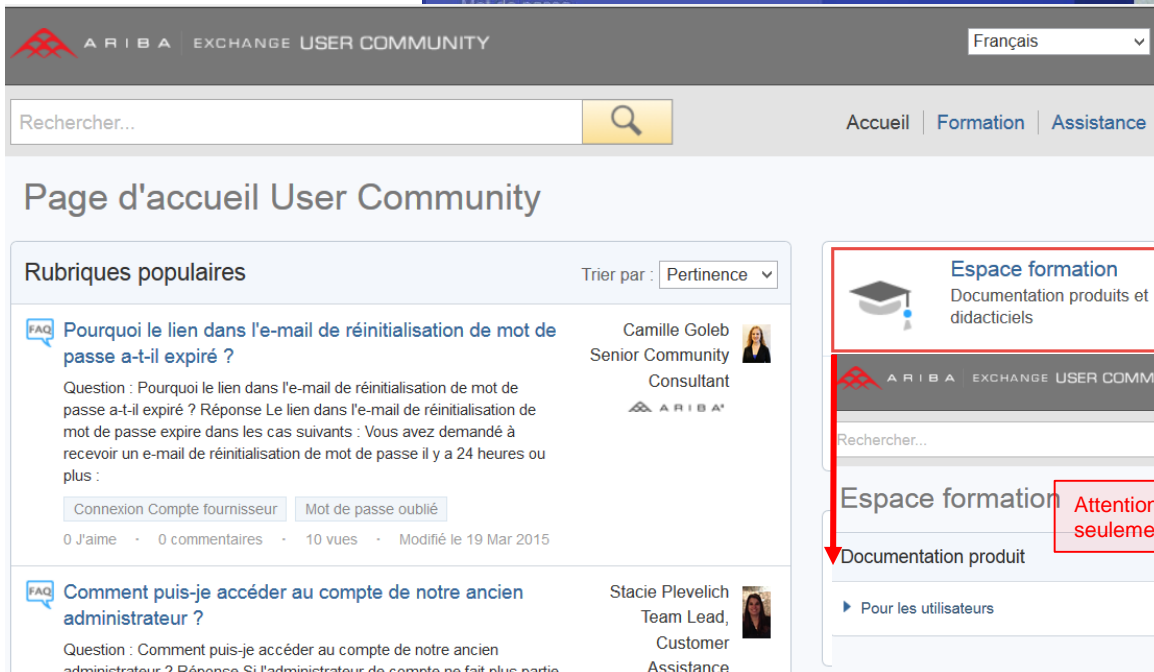
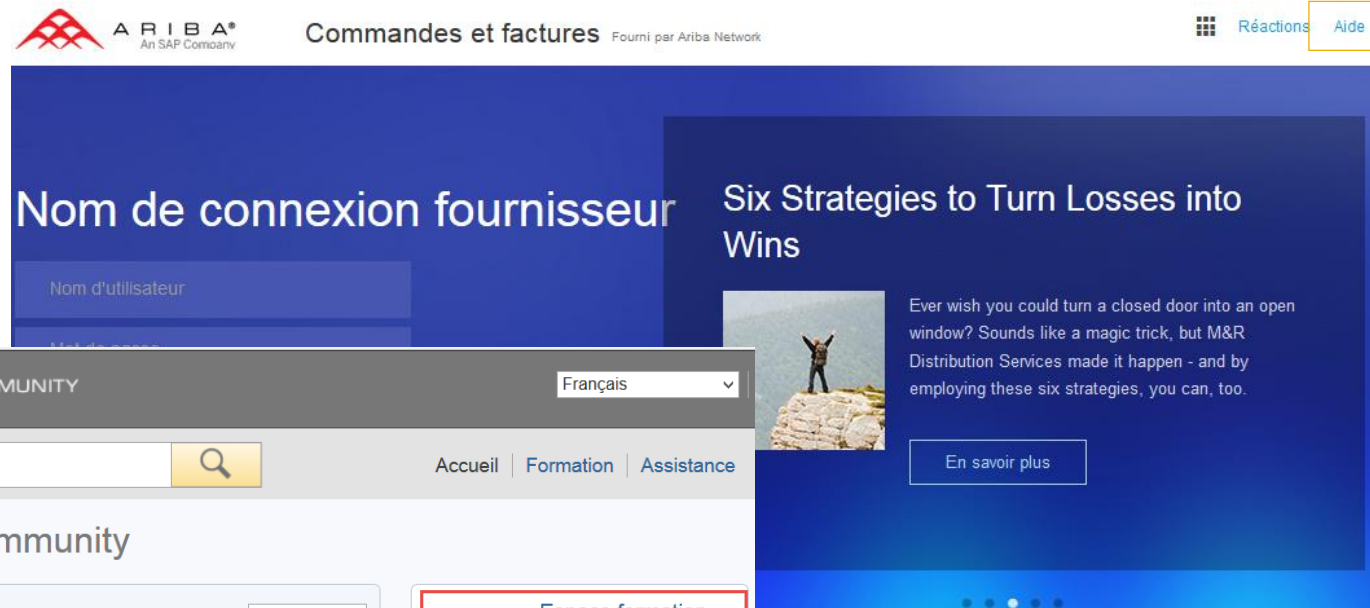
Didacticiels et sources d'information - Ariba Network Standard Documentation

Depuis la page : <http://supplier.ariba.com>

Cliquez sur le bouton **aide** en haut à droite de la page pour accéder au **centre d'aide**

Ensuite sur **Espace de formation** pour accéder à la **Documentation Produit**

L'**espace Formation** est été conçu pour les utilisateurs intéressés aux caractéristiques techniques des produits. L'espace formation est pour vous permettre de naviguer le centre de documentation et les tutoriels.



Espace formation
Documentation produits et didacticiels



Attention: Si vous n'êtes pas connectés à votre compte, seulement une partie des didacticiels seront accessible

Didacticiels et sources d'information

Documentation standard et liens utiles du Réseau Ariba

Liens utiles

- **Programme d'inscription des fournisseurs** - <http://www.ariba.com/suppliemembership>
- **Réseau Ariba Hot Issues et FAQs** - <https://connect.ariba.com/anfaq.htm>
- **Statistiques Ariba Cloud** – <http://trust.ariba.com>
Informations détaillées et dernières notifications sur les problèmes et maintenances planifiées au jour le jour.
- **Ariba Discovery** - <http://www.ariba.com/solutions/discovery-for-suppliers.cfm>
- **Notifications Ariba Network** - <http://netstat.ariba.com>
Informations sur l'actualité du Réseau Ariba (nouveaux services et applications etc.)

Qui contacter?

Assistance aux fournisseurs pendant le déploiement

- **Assistance pour la création et la configuration du compte Ariba**

Merci de contacter **<Buyer>Enablement@ariba.com** pour les questions relatives à l'enregistrement, la configuration, aux frais ou toutes questions générales sur Ariba.

- **Assistance <buyer>**

Merci de contacter **<Buyer>** à l'adresse **<Buyer E-Mail>** pour les questions liées à votre relation commerciale.

Assistance aux fournisseurs après le Go-Live

- **Assistance Ariba Network pour les fournisseurs actifs sur le réseau**

Région	Contacts de référence
Amérique du Nord/ Sud	+1-412-222-6153
États-Unis /Canada numéro gratuit	1 866 218 2155
Europe, Moyen-Orient et Afrique	+44 (0) 20 7187 4144
le Royaume-Uni numéro gratuit	0800 358 3556
Allemagne numéro gratuit	0800 101 1989
France numéro gratuit	0800 945 115
Les Pays-Bas numéro gratuit	0800 0200 582
+65 6311 4745	+65 6311 4745

D'autres numéros gratuits sont disponibles en suivant la page : <https://service.ariba.com> à cliquez sur Guide à Centre d'aide (dans le coin en haut à droite) à Centre d'assistance à cliquez sur obtenir assistance par téléphone à choisissez votre pays à partir du menu **déroulant**.

Assistance post Go-Live

Centre d'aide

Nom de connexion fournisseur

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

Nom d'utilisateur ou Mot de passe oublié

Depuis la page <http://supplier.ariba.com>.

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, cliquez sur le lien **Nom d'utilisateur oublié** ou **Mot de passe oublié**.

Pour accéder au centre d'aide, connectez-vous à votre compte ou allez sur <http://supplier.ariba.com>.

Cliquez sur le bouton **aide**, puis Centre d'aide en haut à droite de la page. Puis cliquez sur la section **assistance** en bas.

Vous pouvez rechercher l'objet de votre question. Si aucun article ne répond à vos attentes, cliquez sur **soumettre une demande de service en ligne** afin de contacter notre équipe de support client.

En remplissant le formulaire, sélectionnez le type de problème et mentionnez **<buyer>** dans la case **description**.

<< Centre d'aide

1 / 1

Centre d'aide, Demander à la communauté.... Qu'est-ce que tout ça?

Il faut le voir pour le croire !
Laissez-nous vous présenter ces nouvelles fonctionnalités. Si...



Martin Kopl

Modifié(e) le 17 Fév 2016

22

0

0

Rechercher...



Comment puis-je contacter Ariba ou mon client lorsque j'ai une question ou un problème ?

Comment connaître la date de paiement de ma facture ?

Comment puis-je contacter l'assistance client Ariba ?

À propos de la Ariba Exchange User Community

Comment modifier et soumettre à nouveau une facture ?

Afficher plus de détails

Demander à la communauté



Documentation



Assistance