

Ariba Network

Guide de Gestion des Bons de Commande

Contenu

- Introduction
- Gestion des Bons de Commande
 - Confirmations de Commande
 - Avis d'expédition
- Assistance Ariba Network

Introduction

Processus de gestion électronique des achats de <buyer>

Ce document contient une formation pour votre organisation sur la manière de traiter les bons de commande, les confirmations de commande et les avis d'expédition avec <buyer> à travers le Réseau Ariba.



Visualisation des Bons de Commande

Cliquez sur l'onglet **Boîte de réception** pour gérer vos bons de commande.

La **Boîte de réception** se présente comme une liste de bons de commande reçus de **<buyer>**.

Cliquez sur le lien dans la colonne **Numéro de Commande** pour voir les détails des bons de commande.

Les filtres de recherche vous permettent de rechercher des documents en utilisant plusieurs critères.

Cliquez sur la **flèche** à côté de **Filtres de recherche** pour afficher les champs de recherche. Entrez les critères et cliquez sur **Chercher**.

ACCUEIL

BOÎTE DE RÉCEPTION

BOÎTE D'ENVOI

CATALOGUES

RAPPORTS

Commandes et appels sur contrat

Feuilles de frais et de présence

Paielements anticipés

Paielements planifiés

Règlements

Plus...▼

Commandes et appels sur contrat

Commandes et appels sur contrat

Articles à expédier

► Filtres de recherche

Commandes et appels sur contrat (100+)

Type	N° de commande	Renseignements	Adresse de livraison	Montant	Date ↓	Statut de la commande
▼ Client: Ben's Company - TEST (95)						
<input type="radio"/> Commande	PO00236		Prague , République tchèque	\$7 000,00 USD	25 avr. 2016	Facturé(e)
<input type="radio"/> Commande	PO00235		Prague République tchèque	\$7 000,00 USD	25 avr. 2016	Nouveau
<input type="radio"/> Commande	PO00234		Prague République tchèque	\$7 000,00 USD	25 avr. 2016	Nouveau
<input type="radio"/> Commande	PO00233		Prague République tchèque	7 000,00 EUR	25 avr. 2016	Facturé(e)
<input type="radio"/> Commande	PO00232		Prague	7 000 00 EUR	25 avr. 2016	Nouveau

Détails d'un Bon de Commande

☒ Créer une confirmation de commande

Créer un avis d'expédition

Créer une facture

Masquer

Imprimer

Télécharger le fichier PDF

Exporter au format cXML

Télécharger CSV

Réenvoyer

Détails de la commande

Historique de la commande

Les détails de votre commande.

L'en-tête de la commande comprend la date de la commande et des informations sur l'acheteur et le fournisseur.

Remarque: Vous pouvez toujours renvoyer un BdC qui n'a pas été correctement envoyé à votre adresse email ou en cXML/EDI en cliquant sur le bouton **Réenvoyer**.

Options supplémentaires:

Exportation cXML pour sauvegarder une copie de l'information source cXML

Historique de la commande pour diagnostiquer les problèmes et pour la vérification

Articles de ligne

N° de ligne	N° de réf./Description	Type	Qté (Unité)	Date réception demandée
10	Test-1178 <i>test item</i>	Matériel	50 (C62)	1 mai 2013
20	Test-1179 <i>test item</i>	Matériel	100 (C62)	1 mai 2013

Commande soumise le : mercredi 23 janv. 2013 11:41 GMT+01:00
Reçu(e) par Ariba Network : lundi 25 avr. 2016 10:57 GMT+02:00
Ce bon de commande a été envoyé par Ben's Company - TEST AN01014461904-T et remis par Ariba Network.

La section **Articles de Ligne** décrit les articles commandés.

Chaque ligne décrit la quantité des articles que **<buyer>** souhaiterait acheter.

Définissez le statut de chaque ligne d'article avec des confirmations en cliquant sur **Créer une Confirmation de Commande**

La valeur **Sous-total** se trouve au bas de la commande.

☒ Créer une confirmation de commande

Créer un avis d'expédition

Créer une facture

Masquer

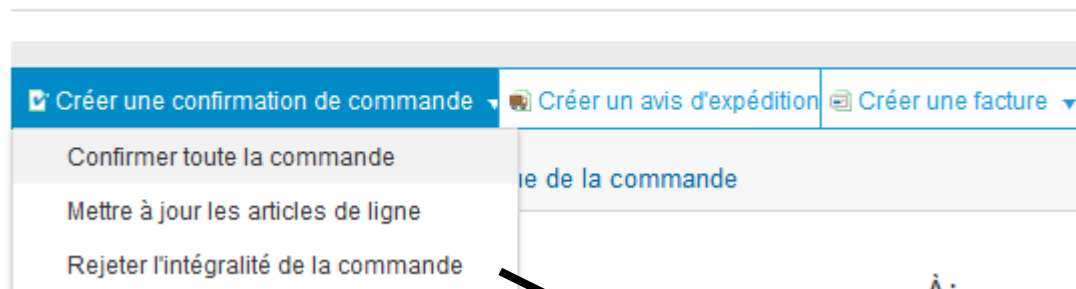


1

Créer une Confirmation de Commande: Rejeter la Commande

Depuis la page de la commande, cliquez sur le bouton **Créer une confirmation de commande** et sélectionnez **Confirmer toute la commande**, **Mettre à jour les articles de ligne** pour travailler ligne par ligne, ou **Rejeter l'intégralité de la commande**.

Bon de commande: PO00234

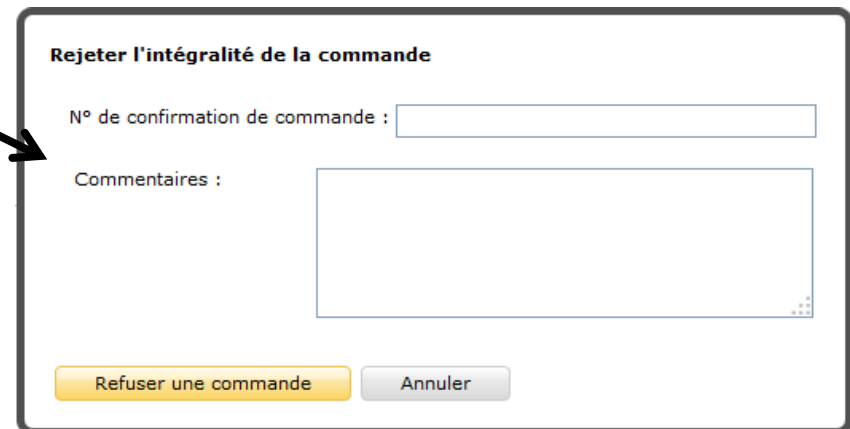


The screenshot shows a horizontal bar with three buttons: 'Créer une confirmation de commande' (highlighted in blue), 'Créer un avis d'expédition', and 'Créer une facture'. Below the first button, a dropdown menu is open, displaying three options: 'Confirmer toute la commande', 'Mettre à jour les articles de ligne', and 'Rejeter l'intégralité de la commande'. A black arrow points from the 'Rejeter l'intégralité de la commande' option to the modal window on the right.

Cet exemple montre l'option
Rejeter l'intégralité de la
commande.

*(La mise à jour de statut sera
expliquée plus tard dans la
présentation.)*

À :



The modal window is titled 'Rejeter l'intégralité de la commande'. It contains two input fields: 'N° de confirmation de commande :' and 'Commentaires :'. Below these fields are two buttons: 'Refuser une commande' (yellow) and 'Annuler' (grey).

Créer une Confirmation de Commande: Confirmer toute la Commande

Saisissez le **Numéro de Confirmation** (numéro que vous utilisez pour identifier la confirmation de commande).

Si vous spécifiez l'information concernant la **Date d'expédition Prévue** ou la **Date de Livraison**, elle sera appliquée à toutes les ligne d'article..

Vous pouvez regrouper les articles liés ou produits en kit pour qu'ils puissent être traités comme une unité.

Cliquez sur **Suivant**.

Révissez la confirmation de commande et cliquez sur **Soumettre**.

Votre confirmation de commande est envoyé à **<buyer>**.

de commande - Confirmation

Quitter

Suivant

Confirmer toute la commande

Vérifier la confirmation de commande

▼ En-tête de confirmation de commande

* Indique un champ obligatoire

N° de confirmation :

N° du B/C associé : PO00234

Client : Ben's Company - TEST

Référence fournisseur :

INFORMATIONS LIÉES À L'EXPÉDITION ET AUX TAXES

Date d'expédition prévue :

Date de livraison prévue :

Coût d'expédition estimé :

Montant estimé des taxes :

Commentaires :

Articles de ligne

I# de ligne	N° de réf./Description	Qté (Unité)	Date demandée	Prix unitaire	Sous-total
0	Test-1178	50 (C62)	1 mai 2013	\$20,00 USD	\$1 000,00 USD

test item

Statut actuel de la commande : 50 Confirmé(e)

Une fois la confirmation de commande soumise, le statut de la commande sera affichée comme **Confirmé**.

Lors de la visualisation des documents en ligne, des liens vers tous les documents connectés seront affichés.

Cliquez sur Terminer pour revenir à votre Boîte de réception.

3

Confirmer la Commande: Mettre à jour les Articles de ligne

Sélectionnez **Mettre à jour les articles de ligne** pour définir le statut de chaque ligne d'article.

Remplissez les informations requises (comme dans l'option **Tout confirmer**).

Faire défiler l'écran vers le bas pour afficher les lignes d'article et choisissez une des options possibles:

- **Confirmer** – Vous avez reçu le bon de commande et vous enverrez les articles commandés.
- **Différer** – Les articles sont précommandés. Une fois qu'ils sont disponibles en stock, créez une autre confirmation de commande pour confirmer
- **Rejeter** – Entrez la raison pour laquelle ces articles sont rejetés dans le champ **Commentaires** en cliquant sur le bouton **Détails**.

Commande - Confirmation

Quitter Suivant

Mettre à jour le statut des articles

En-tête de confirmation de commande * Indique un champ obligatoire

N° de confirmation :


N° du BdC associé : PO00234


Client : Ben's Company - TEST

Référence fournisseur :

INFORMATIONS LIÉES À L'EXPÉDITION ET AUX TAXES

☐ Saisissez les informations d'expédition et fiscales au niveau article de ligne.

Date d'expédition prévue :  Coût d'expédition estimé :

Date de livraison prévue :  Montant estimé des taxes :

Commentaires :

Articles de ligne

N° de ligne	N° de réf./Description	Qté (Unité)	Date demandée	Prix unitaire	Sous-total
10	Test-1178	50 (C62)	1 mai 2013	\$20,00 USD	\$1 000,00 USD

test item

STATUT ACTUEL DE LA COMMANDE

☒ 50 Non confirmé(e)

Confirmer : Différer : Rejeter :

Détails ⓘ

3

Confirmer la Commande: Mettre à jour les Articles de ligne – Différer

Entrez la quantité pré-commandée dans le champ de saisie **Différer**.

Cliquez sur **Détails** pour saisir vos **Commentaires** et la **Date d'Expédition Prévue** et la **Date de livraison** pour les articles précommandées sur la page de **Détails de Status**.

Cliquez sur **OK**.

Note: Si vous utilisez plusieurs statuts pour une ligne d'article, la somme des quantités pour les statuts devra être égale à la quantité de la ligne d'article.

Cliquez sur **Suivant**.

Articles de ligne

N° de ligne	N° de réf./Description	Qté (Unité)	Date demandée	Prix unitaire	Sous-total
10	Test-1178	50 (C62)	1 mai 2013	\$20,00 USD	\$1 000,00 USD

test item

STATUT ACTUEL DE LA COMMANDE

☒ 50 Non confirmé(e)

Confirmer

Différer :

Rejeter

Détails



3

Confirmer la Commande: Mettre à jour les Articles de ligne – Changement de prix

Entrez la quantité dans le champ **Confirmer**.

Cliquez sur **Détails** pour entrer les détails concernant le changement de prix.

Notez le nouveau prix dans le champ **Prix unitaire**. Entrer un **Commentaire** concernant le changement de prix si nécessaire.

Mettre à jour la **Description** si nécessaire.

Cliquez sur **OK**.

Articles de ligne

N° de ligne	N° de réf./Description	Qté (Unité)	Date demandée	Prix unitaire	Sous-total
10	Test-1178	50 (C62)	1 mai 2013	\$20,00 USD	\$1 000,00 USD

test item

STATUT ACTUEL DE LA COMMANDE

☒ 50 Non confirmé(e)

Confirmer :

Différer :

Rejeter :

Détails



Article	N° de réf./Description	Qté	Unité	Date réception demandée
10	Test-1178	50	C62	1 mai 2013
	test item			

Nouveau statut de la commande : 50 Confirmé(e)

Date d'expédition prévue :

Date de livraison prévue :

Prix unitaire :

\$20,00 USD

Référence fournisseur :

Test-1178

Commentaires :

Description :

Sous-total : ⓘ \$1 000,00 USD

3

Confirmer la Commande: Mettre à jour les Articles de ligne – Rejeter

Entrez la quantité dans le champ **Rejeter** pour rejeter l'article.

Cliquez sur le bouton **Détails** pour fournir la raison du rejet dans le champ **Commentaires** sur la page **Détails de Statut**

Cliquez ensuite sur **OK**

Articles de ligne

N° de ligne	N° de réf./Description	Qté (Unité)	Date demandée	Prix unitaire	Sous-total
10	Test-1178	50 (C62)	1 mai 2013	\$20,00 USD	\$1 000,00 USD

test item

STATUT ACTUEL DE LA COMMANDE

☒ 50 Non confirmé(e)

Confirmer : Différer : Rejeter : ⓘ

Confirmer la Commande: Mettre à jour les Articles de ligne

Continuez de mettre à jour le statut de **chaque ligne d'article du bon de commande**. Une fois terminé, cliquez sur **Suivant** pour passer à la page de révision.

Vérifiez la confirmation de commande et cliquez sur **Soumettre**. Votre confirmation de commande est envoyée à **<buyer>**.

Le Statut de la commande sera affiché comme **Partiellement Confirmé**, s'il y avait des articles précommandés, mais pas entièrement confirmés.

Genérez une autre confirmation de commande pour confirmer ces articles si nécessaire.

Cliquez sur **Terminer** pour revenir à votre Boîte de réception.





Avis d'expédition

1 Créer un Avis d'expédition

Créer une confirmation de commande ▼ Créer un avis d'expédition Créer une facture ▼

Créez un **Avis d'expédition** en utilisant votre compte Ariba dès que vos articles sont expédiés.

Plusieurs avis d'expédition par bon de commande peuvent être envoyés.

Cliquez sur le bouton **Créer un Avis d'expédition**.

Remplissez les informations requises sur le formulaire. Le champ **ID du bordereau** numéro que vous utilisez pour identifier l'**Avis d'expédition**.

Si nécessaire, choisissez le **Nom de transporteur** et puis le **Numéro de suivi** et le mode de livraison sera affiché.

Créer un avis d'expédition

Suivant

Quitter

* Indique un champ obligatoire

PROVENANCE

Benji's - TEST

Mettre à jour l'adresse

Sheffield

Royaume-Uni

DESTINATAIRE

Prague

Mettre à jour l'adresse

République tchèque

En-tête de l'avis d'expédition

EXPÉDITION

ID du bordereau : *

N° de facture :

Date de livraison demandée :

--

Type d'avis d'expédition :

Sélectionner

▼

Date d'expédition réelle :

Date de livraison réelle :

Volume brut :

Unité :

Poids brut :

Unité :

SUIVI

Nom du transporteur :

Niveau de service :

2 Créer un Avis d'expédition - Détails

Faire défiler l'écran vers le bas pour afficher les informations sur les articles de ligne et mettre à jour la quantité expédiée pour chaque article.

Cliquer sur **Suivant** pour vérifier votre avis d'expédition.

Article	N° de réf./Description	N° de référence du client	Qté	Unité	Date réception demandée	Prix unitaire	Sous-total	
10	Test-1178 <i>test item</i>		50	C62	1 mai 2013	\$200,00 USD	\$10 000,00 USD	Supprimer
Statut de l'expédition								
Quantité totale due pour l'article : 50 C62								
Statut de confirmation								
Quantité totale confirmée : 0 C62 Quantité totale non satisfaite : 0 C62								
Ligne	Qté d'expédition	ID du lot	Date de production	Date d'expiration				
1	<input type="text" value="50"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="1 mai 2013"/>	<input type="text" value="1 mai 2013"/>	Ajouter des détails			
Ajouter une ligne d'avis d'expédition								

3 Soumettre un Avis d'expédition

Après avoir révisé votre avis d'expédition, cliquez sur **Soumettre** pour l'envoyer à **<buyer>**.
Les Avis d'expéditions permettent d'améliorer la collaboration avec votre client et d'éviter des appels inutiles au service client.

Créer un avis d'expédition

Précédent

Soumettre

Quitter

PROVENANCE

Benji's - TEST

Station Road 25
Sheffield

S01 3MN
Royaume-Uni

DESTINATAIRE

Receive Street
11000 Prague

République tchèque

Après avoir soumis votre Avis d'expédition, le **Statut de la commande** affichera **Expédié**.
Les avis d'expédition soumis seront visibles dans votre **Boîte d'envoi** ou si vous cliquez sur le lien des documents créés depuis la page du bon de commande.
Cliquez sur **Terminer** pour revenir à la page d'accueil.



Service d'assistance du Réseau Ariba

Informations complémentaires et tutoriels

Portail d'informations fournisseurs <Buyer>

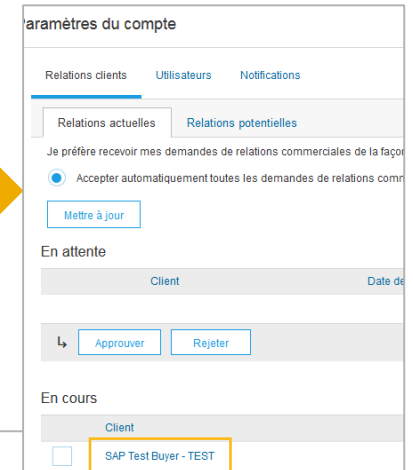
Toutes les informations relatives au projet sont disponibles à partir du même lien. Cliquez sur paramètres de la société en haut à droite, puis **relations clients**.

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

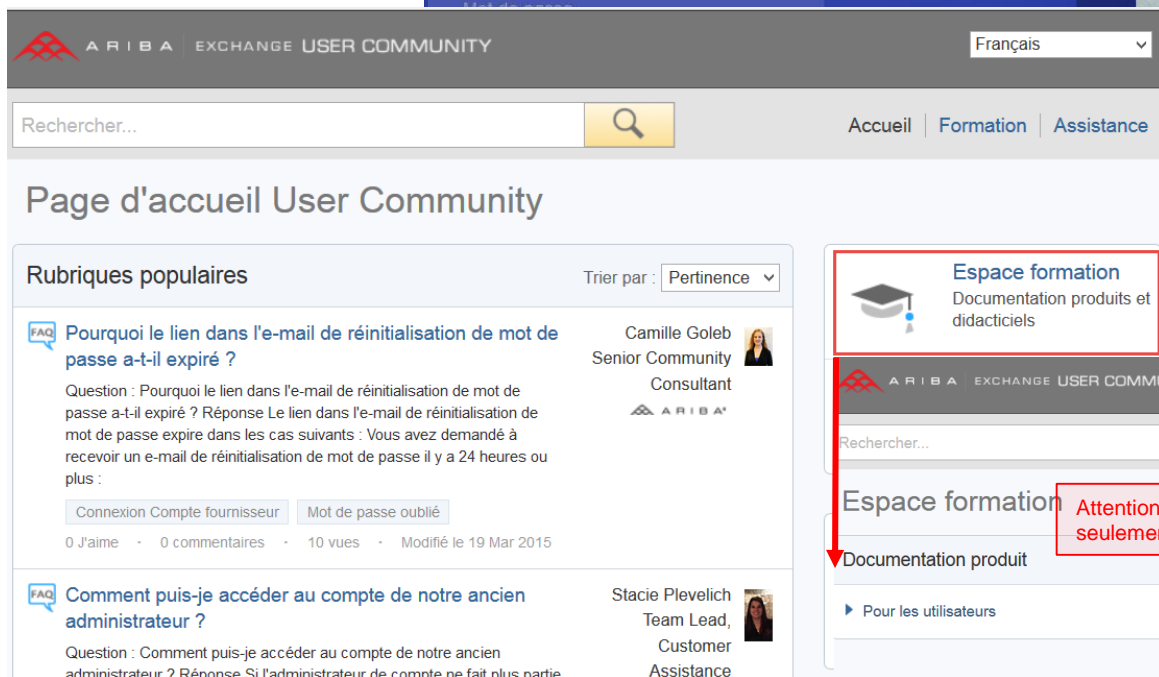
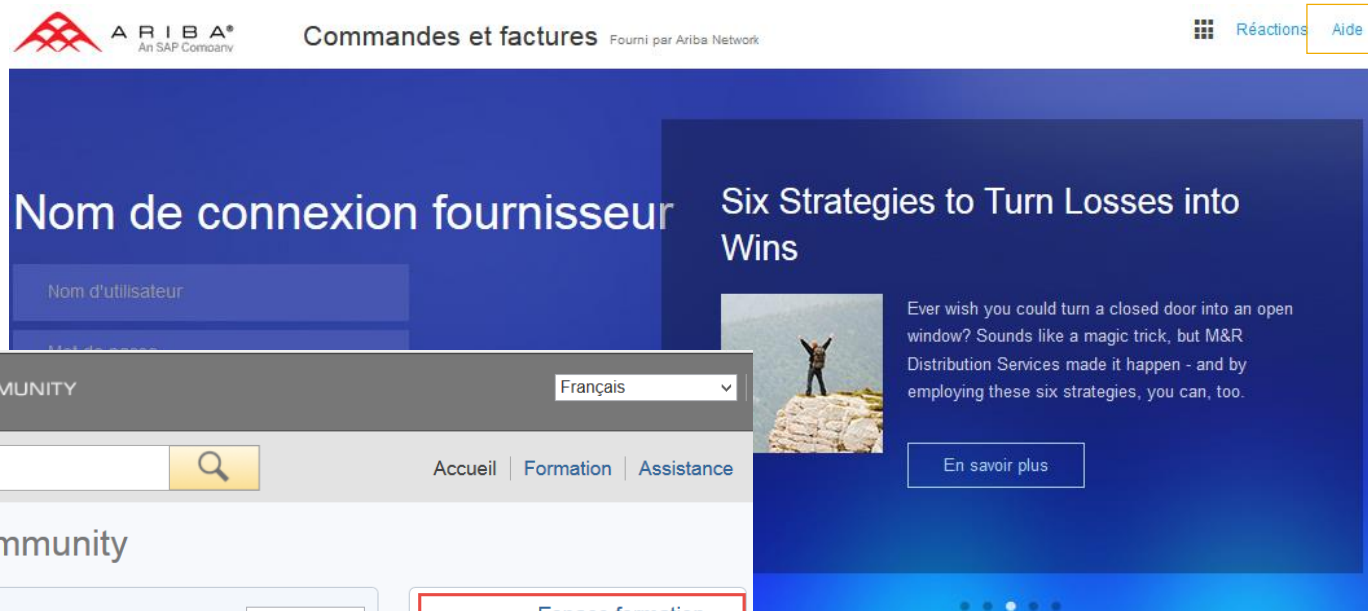
Didacticiels et sources d'information - Ariba Network Standard Documentation

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.



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**.

The screenshot shows the Ariba Help Center interface. At the top, there's a header with a back arrow, the text 'Centre d'aide', and a share icon. Below this is a navigation bar with '1 / 1' and a search icon. The main content area displays a post titled 'Centre d'aide, Demander à la communauté.... Qu'est-ce que tout ça?' with a sub-header 'Il faut le voir pour le croire ! Laissez-nous vous présenter ces nouvelles fonctionnalités. Si...'. The post is by 'Martin Kopl' and was modified on '17 Fév 2016'. It has 22 views, 0 likes, and 0 comments. Below the post is a search bar labeled 'Rechercher...'. There are several links: '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', and 'Comment modifier et soumettre à nouveau une facture ?'. At the bottom right, there's a link 'Afficher plus de détails' and a button 'Demander à la communauté'. The footer has two tabs: 'Documentation' and 'Assistance', with 'Assistance' being the active tab.