

Réseau Ariba

Guide de Création de Facture



Agenda

- Introduction
- Pratiques de facturation
- Avant de créer la première facture
 - Parcourir les règles de facturation de votre client
 - L'acheminement des factures électroniques et des notifications
 - Configuration du compte et de l'archivage des factures
- Création des factures
 - Facture avec bon de commande
 - Note de crédit
 - Facture sans bon de commande
 - Facture de service
 - Facture sur contrat
 - Facture CSV
- Modifier une facture, statut des documents, recherches et rapports
- Assistance du Réseau Ariba

Introduction

Le processus Procure-to-Pay

Ce document contient les explications et les instructions qui vous permettront de créer et envoyer des factures en ligne à **<buyer>** via le Réseau Ariba.

<buyer> demande à ses fournisseurs enregistrés sur le Réseau Ariba de lui envoyer des factures par le Réseau Ariba.

Note: Les fournisseurs utilisant la technologie cXML ou EDI peuvent se référer à la documentation concernant les spécificités CXML et EDI disponibles sur le Portail d'Information des Fournisseurs de **<buyer>**.



Spécificités du projet de <Buyer>:

La TVA est acceptée au niveau de l'en-tête ou au niveau des lignes d'article de la facture

Les coûts d'expédition sont acceptées au niveau de l'entête ou au niveau des lignes d'article de la facture

Accepté sur le réseau Ariba

- **Confirmation de commande**
S'applique pour un bon de commande entier ou une ligne d'article
- **Avis d'expédition**
S'applique pour un bon de commande quand les articles ont été expédiés.
- **Factures détaillée**
S'applique pour un bon de commande ne contenant qu'une seule ligne d'article
- **Factures partielles**
S'applique pour une ou plusieurs lignes spécifique(s) d'article d'un bon de commande
- **Facture sans bon de commande**
S'applique pour un bon de commande reçu en dehors du réseau Ariba
- **Factures de services**
Factures nécessitant des lignes d'article pour des services
- **Factures sur contrat**
S'applique pour des contrats
- **Notes de crédit**
Crédit au niveau d'un article; ajustements pour un prix/quantité

Ne sont pas acceptées

- **Factures sommaires ou consolidées**
S'applique pour de multiples bons de commandes; elles ne sont pas acceptées par <Buyer>
- **Factures pour les cartes d'achats (P-Cards)**
Une facture pour un bon de commande réalisé avec une purchasing card; Elles ne sont pas acceptées par <Buyer>
- **Factures dupliquées**
Un numéro nouveau et unique de facture doit être créé pour chaque facture. <Buyer> refusera les factures dupliquées à moins de re-soumettre la facture corrigée qui avait précédemment pour statut "Refusé(e)" sur le Réseau Ariba
- **Factures papier**
<Buyer> demande de soumettre les factures de façon électronique via le Réseau Ariba. <Buyer> n'accepte plus les factures papier
- **Notes de crédit au niveau de l'en-tête**
Les notes de crédit au niveau de l'en-tête ne sont pas acceptées par <Buyer>



Les règles de facturation du client

Ces règles déterminent ce qui est permis ou non lors de la création de votre facture.

Accédez à votre compte sur le Réseau Ariba.

Cliquez sur le nom de votre société puis cliquez sur Relations Clients.

La liste de vos clients s'affiche. Cliquez sur **<Buyer>** pour voir ses règles de facturation générales.

Les règles de Facturation Générales sont dans la partie Configuration des Factures plus bas dans la page.

Si **<Buyer>** a établi des règles de facturation par pays, vous pourrez choisir votre pays dans pays d'origine à partir du menu déroulant.

Cliquez sur Terminer pour revenir en arrière.

The screenshot shows the SAP Ariba user interface. On the left, a sidebar menu under 'Paramètres de la société' includes 'Relations clients', which is highlighted with a yellow box. An arrow points from this box to a 'Client' card on the right. The 'Client' card, titled 'En cours', shows a checkbox and the name 'SAP Test Buyer - TEST', which is also highlighted with a yellow box. Another arrow points from this box to a table of 'Règles de facturation générales'.

Règles de facturation générales	
Autoriser les fournisseurs à envoyer des factures vers ce compte	Oui
Ignorer les règles de facturation basées sur le pays	Non
Autoriser les fournisseurs à envoyer des factures comportant des informations de service ⓘ	Oui
Exiger que les notes de crédit d'article de ligne renvoient à une autre facture	Non
Autoriser les fournisseurs à envoyer des pièces jointes avec les factures	Non
Autoriser les fournisseurs à envoyer des factures sans BdC ⓘ	Non
Autoriser les fournisseurs à envoyer des factures avec une référence de contrat ⓘ	Non
Exiger des fournisseurs qu'ils créent une confirmation de commande pour le BdC avant de créer une facture ⓘ	Oui
Exiger des fournisseurs qu'ils créent une facture avec une quantité d'articles par ligne supérieure à zéro ⓘ	Non
Exiger des fournisseurs qu'ils créent une facture avec un prix d'article par ligne supérieur à zéro ⓘ	Non
Exiger des fournisseurs qu'ils créent un avis d'expédition pour le BdC avant de créer une facture ⓘ	Oui
Autoriser les fournisseurs à envoyer des factures si une carte d'achat/de crédit est indiquée dans la commande	Non

Acheminement des factures électroniques

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](#)

Cliquez sur le nom de votre société puis sur **acheminement des factures électroniques**.

Choisissez une des options de méthodes d'acheminement:

- **En Ligne**
- **cXML**
- **EDI**

Configurez les adresses emails où seront envoyées les **notifications** (de la même manière que pour les commandes).

Méthode d'envoi

Type de document	Méthode d'acheminement	Options
Factures	<input type="text" value="En ligne"/> ▼	Revenir sur ce site pour créer des factures
Factures client	<input type="text" value="En ligne"/> ▼	Enregistrer dans ma boîte de réception en ligne

Configuration du compte et de l'archivage des factures

Dans **acheminement des factures électroniques**, réglez l'archivage des factures pour exporter vos factures vers votre système pour respecter les lois fiscales:

Sélectionner la fréquence (**Hebdomadaire, toutes les 2 semaines** ou **Mensuel**), choisissez **commencer maintenant** pour achever sans attendre 30 jours et cliquer sur Commencer.

Entrez l'**URL d'acheminement des fichiers d'archives** pour que le Réseau Ariba envoie automatiquement le fichier zip contenant l'archivage sur votre serveur.

Fréquence d'archivage des factures

Ariba Network peut archiver vos factures au format zip. Les fichiers zip ne font pas partie du service factures. En fonction de l'option que vous sélectionnez, Ariba Network attend automatiquement 30 dernières. Si vous ne souhaitez pas que Ariba Network attende 30 jours, cochez la case Archiver im

[Configurer l'archivage des factures](#)

<Tâches spécifiques au projet de <Buyer>>

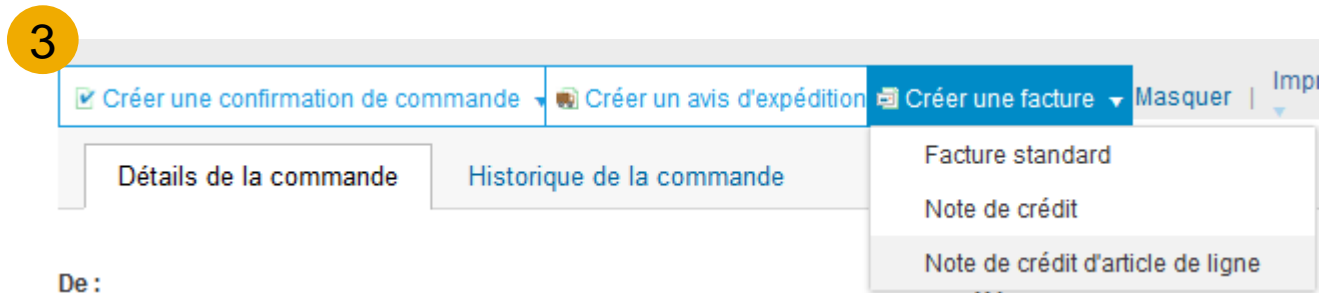
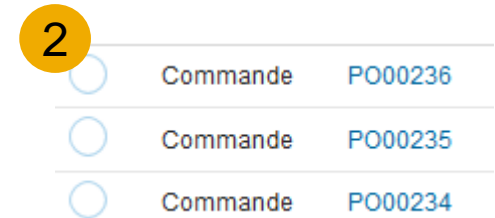
- **VAT ID / TAX ID** – Sélectionnez le nom de votre société dans le coin supérieur droit, allez sur profil de la société et sélectionnez l'onglet entreprise. Dans la section informations financières, entrez votre ID fiscal et votre ID de TVA.
- **Adresse de règlement** –Sélectionnez le nom de votre société dans le coin supérieur droit, allez sur Règlement. Dans la section Règlements par TEF/Chèque, sélectionnez créer et complétez tous les champs marqués par une astérisque.
- **Méthodes de paiement** – Sélectionnez le nom de votre société dans le coin supérieur droit, allez sur règlement. Dans la section EFT/Check remittances sélectionnez créer/modifier. Dans la section paiement, choisissez l'une des options suivantes: ACH, chèque, carte de crédit ou transfert. Complétez les informations. Le numéro d'identification du règlement sera communiqué à votre client.
- **Création du compte test** (les test sont requis pour l'intégration et les catalogues) – Pour créer un compte cliquer sur le nom de l'utilisateur dans le coin supérieur droit puis cliquez sur "accès ID test."
- **Devise** – La devise utilisée pour les programme d'inscription du réseau Ariba dépend de la localisation de votre organisation, qui est spécifiée dans **utilisateur du compte (coin supérieur droit) > mon compte > préférences**



Facture avec bon de commande

Pour créer une facture à partir d'un bon de commande.

1. Cliquez sur Créer > Factures avec BdC ou allez dans votre boîte de réception
2. Sélectionnez le numéro du BdC.
3. Cliquez sur le bouton créer une facture puis choisissez Facture standard



Facture avec bon de commande - L'en-tête

1. Entrez un **numéro de facture** qui sera l'unique numéro d'identification de votre facture
2. La **date de facture** est automatiquement remplie
3. Sélectionnez une **adresse de règlement** dans la liste déroulante
4. Les sections **taxe et expédition** peuvent être complétées soit au niveau de l'en-tête soit au niveau des lignes d'article en cochant l'option désirée
5. Vous pouvez ajouter des informations supplémentaires à l'**en-tête** de votre facture telles que :
 - **Services additionnels**
 - **Conditions de paiement**
 - **Commentaires**
 - **Pièces jointes** (max. 10MB)
6. Faites défiler l'écran jusqu'à la section des Lignes d'article pour sélectionner les articles à facturer

Les informations du BdC remplissent par défaut les champs de la facture. Complétez les champs signalés par une astérisque (*)

▼ En-tête de la facture

* Indique un champ obligatoire Ajouter à l'en-tête ▼

Récapitulatif

Bon de commande : PO00234

N° de facture : * 1

Date de facture : * 11 mai 2016 2

Adresse de règlement 3

Sheffield

Royaume-Uni

Facturation :

Buyer(customer) Department

Prague

République tchèque

Expédition 4

☒ Frais d'expédition (En-tête) ⓘ ☐ Frais d'expédition (Ligne) ⓘ

Provenance : Benji's - TEST

Sheffield

Royaume-Uni

Livraison : Prague

Destinataire : République tchèque

Buyer Department

Champs supplémentaires

☐ Pour information uniquement. Aucune action nécessaire de la part du client.

ID du compte fournisseur :

5

- Coût d'expédition
- Documents d'expédition
- Services additionnels
- Escompte
- Conditions de paiement
- Dates et documents de référence supplémentaires
- Commentaire
- Pièce jointe

Facture avec bon de commande – Ligne d'article

La section ligne d'articles contient **les lignes d'article** du Bon de Commande

1. Vérifiez ou mettez à jour la **quantité** d'articles que vous souhaitez facturer
2. Si la ligne d'article n'est pas facturée, cliquez sur le symbole vert de la colonne Inclure pour l'exclure de la facture OU sélectionnez la ligne en cochant la case de gauche puis cliquez sur le bouton **Supprimer**. Vous pourrez créer une facture pour ces articles non facturés plus tard.
3. Sélectionnez la ligne de l'article auquel appliquer la taxe en cochant la case du **numéro de la ligne**. Pour appliquer la même taxe à plusieurs lignes, cochez les cases de ces articles et appliquez la taxe avec le taux désiré.
4. Cliquez sur configurer le menu taxes dans la liste déroulante des catégories de taxes. Pour créer de nouvelles taxes cliquez sur **ajouter aux articles inclus**.

Articles de ligne 2 Articles de ligne

Insérer des options d'article de ligne 3

☐ Catégorie de taxe : TVA 1 ☐ Documents d'expédition ☐ Services additionnels ☐ Escompte

<input type="checkbox"/>	N°	Inclure	Type	N° de référence	Description	N° de référence du client	Quantité	Unité
<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	MATÉRIEL	Test-1178	test item		50	C62
<input type="checkbox"/>	20	<input checked="" type="checkbox"/>	MATÉRIEL	Test-1179	test item		100	C62

↳ Actions sur les articles ▼ Supprimer

Taxes

- 0% TVA / VAT exempted
- 7% TVA / DE
- 12% TVA / Reduced VAT
- 19% TVA / Standard VAT Ge...
- 20% TVA / Standard VAT

Sélections de taxes standard

- Ventes
- TVA
- TPS
- TVH
- PST
- QST
- Utilisation
- Taxe retenue à la source
- Autre taxe
- 4 Configurer le menu Taxes

Facture avec bon de commande – Options de taxe supplémentaires

Pour configurer des options de taxe supplémentaires, cliquez sur **configurer le menu taxes** dans la liste déroulante des **catégories de taxes**. Créer de nouvelles taxes si besoin.

Pour appliquer différentes taxes à chaque ligne d'article:

1. Sélectionnez chacune des lignes
2. Cliquez sur actions sur les articles > ajouter > taxe. Le champs de taxe apparaît pour chaque article sélectionnés.
3. Pour chaque ligne, sélectionnez la catégorie de taxe puis complétez soit le taux (%) ou le montant des taxes.

Taxes

0% TVA / VAT exempted

7% TVA / DE

12% TVA / Reduced VAT

19% TVA / Standard VAT Ge...

20% TVA / Standard VAT

Sélections de taxes standard

Ventes

TVA

TPS

TVH

PST

QST

Utilisation

Taxe retenue à la source

Autre taxe

Configurer le menu Taxes

Configurer une taxe

OK

Annuler

* Catégorie de taxe	* Taux	Description de la taxe
<input type="radio"/> TVA	<input type="text" value="0"/> %	VAT exempted
<input type="radio"/> TVA	<input type="text" value="7"/> %	DE
<input type="radio"/> TVA	<input type="text" value="12"/> %	Reduced VAT
<input type="radio"/> TVA	<input type="text" value="19"/> %	Standard VAT Germany
<input type="radio"/> TVA	<input type="text" value="20"/> %	Standard VAT

↳

Supprimer

Créer

N°	Inclure	Type	N° de référence	Description	N° de référence du client	Quantité	Unité	Prix unitaire	Sous-total
10	<input checked="" type="checkbox"/>	MATÉRIEL	Test-1178	test item		50	C62	\$20,00 USD	\$1 000,00 USD

taxe

Catégorie : * 19% TVA / Standard VAT Ge...

Emplacement :

Description : Standard VAT Germany

Régime :

Montant taxable : \$1 000,00 USD

Taux (%) : 19

Montant des taxes : \$190,00 USD

Détails de l'exonération : (Aucune valeur)

Date de prépaiement :

Date de livraison : 11 mai 2016

Référence juridique :

Transaction triangulaire

Supprimer

Note: Pour supprimer la section taxe d'une ligne, cliquez sur supprimer

Facture avec bon de commande – options d'article de ligne

Des options supplémentaires sont disponibles dans options Actions sur les articles

☒ 20  MATÉRIEL test item

↳ Actions sur les articles ▼ Supprimer

Modifier

Ajouter

- Taxe
- Documents d'expédition
- Services additionnels
- Escompte
- Commentaires
- Pièce jointe

 Benjam) | Benji's - TEST | AN01012436258-T

▼ Ligne de facture * Indique un champ obligatoire Actions sur les articles ▼

Quantité : *	<input type="text" value="100"/>	N° de référence : *	<input type="text" value="Test-1179"/>
Unité :	C62	N° de référence du client :	<input type="text"/>
Prix unitaire : *	<input type="text" value="\$60,00 USD"/>		
Sous-total :	\$6 000,00 USD		

Description Description : test item

Date d'inspection :

Référence comptable ID de référence : Description :

Facture avec bon de commande – Commentaires

6. Pour ajouter un commentaire au niveau des lignes d'article, sélectionnez la/les ligne(s) et cliquez sur **Commentaires** dans les options **d'Actions sur les articles**.
7. La section des Commentaires apparaît. Ajoutez votre commentaire dans le champs à cet effet.
8. Cliquez sur **Suivant**.

The screenshot shows the SAP interface for a material (MATÉRIEL) with ID 20 and name 'Test-1179'. The 'test item' field is also visible. The 'Actions sur les articles' dropdown menu is open, showing options: Modifier, Ajouter, Taxe, Documents d'expédition, Services additionnels, Escompte, Commentaires, and Pièce jointe. The 'Commentaires' option is highlighted. The SAP logo and 'Benjami' are visible in the bottom left corner.

The screenshot shows the 'Commentaires' section in the SAP interface. It features a large text input field for adding comments and a 'Supprimer' button in the top right corner.

Note de crédit

Pour créer une note de credit.

1. Sélectionnez votre facture créée précédemment à partir de votre boîte d'envoi.
2. Un bouton apparaît dans votre facture afin de **créer une note de crédit d'article de ligne**.
3. Complétez les informations dans la note de crédit (le montant et les taxes seront automatiquement négatifs). Vérifiez que tous les champs marqués d'un astérisque soient remplis.
4. Cliquer sur **suivant**.
5. Vérifier votre **note de crédit**
6. Cliquez sur **soumettre**.

Ariba Network

ACCUEIL BOÎTE DE RÉCEPTION **BOÎTE D'ENVOI** CATALOGUES RAPPORTS

Factures Confirmations de commande Avis d'expédition Ébauches

Facture: FACT-5676434

Créer une note de crédit d'article de ligne Copier cette facture

Détail Paiements planifiés Historique

Facture sans bon de commande

Pour créer une facture sans bon de commande,

1. cliquez sur **facture sans BdC** dans la section créer de votre menu de navigation.
2. Sélectionnez **<Buyer>** dans votre liste de clients puis
3. Sélectionnez **Facture standard**.

Si vous souhaitez envoyer une facture à un nouveau client, cliquez sur **facturer un nouveau client**.

Note: Votre client doit vous fournir un code afin que vous puissiez créer une facture sans bon de commande.

4. Cliquez sur Suivant.



Créer une facture sans BdC

SuivantQuitter

Pour une relation commerciale existant déjà sur Ariba Network

Client : Ben's Company - TEST

2

Type de facture :
☒ Facture standard
☐ Note de crédit

3

Facture sans bon de commande

1. Complétez les champs requis, signalés par une astérisque (*)
2. Complétez au moins un des champs dans la section **informations sur la commande**. Si votre client a désactivé la règle, vous ne devez pas entrer d'information dans la section **informations sur la commande**.
3. **Note:** Ajoutez l'adresse e-mail de votre client pour que le document soit envoyé pour approbation à la personne concernée
4. Utilisez le bouton **ajouter un article** ou **ajouter un service** pour ajouter la ligne de l'article à facturer. **Note:** Assurez-vous de fournir la TOTALITE des détails concernant les marchandises ou services facturés
5. Ajoutez les informations sur les **taxes** et **l'expédition** le cas échéant

Cliquez sur **suivant** pour continuer. Vérifiez les informations de votre facture puis cliquez sur **enregistrer** ou **soumettre** comme pour une facture standard

▼ En-tête de la facture * Indique un champ obligatoire

Récapitulatif

N° de facture :	<input type="text"/>	Sous-total :	£0,00 GBP
Date de facture :*	12 mai 2018	Total des taxes :	£0,00 GBP
Adresse de règlement	Station Street ▼	Montant brut total :	£0,00 GBP
	Sheffield	Montant net total :	£0,00 GBP
	Royaume-Uni	Montant à régler :	£0,00 GBP
Facturation :			

Informations sur la commande

(Fournir au moins un des éléments suivants)

N° de commande du client :	<input type="text"/>	N° de contrat :	<input type="text"/>
N° du BdV :	<input type="text"/>	Date du bon de vente :	<input type="text"/>

Insérer des options d'article de ligne

☐ Catégorie de taxe : TVA ▼ ☐ Escompte

<input type="checkbox"/>	N°	Inclure	Type	N° de référence	Description	N° de référence du client	Quantité	Unité	Prix un
Aucun article n'est sélectionné.									

↳ Actions sur les articles ▼ | Supprimer | Ajouter ▼

Ajouter du matériel



Facture avec bon de commande – Modifier, enregistrer, soumettre

Vérifiez votre facture à partir de l'écran de validation. Défiler vers le bas pour voir les articles de ligne et les totaux de la facture.

Si aucun changement n'est nécessaire, cliquez sur soumettre pour envoyer votre facture à **<Buyer>**.

Si des changements sont nécessaires, cliquez sur précédent afin de retourner sur l'écran précédent et d'apporter les corrections. Cliquez sur **soumettre** une fois les changements effectués.

Sinon, sauvegardez votre facture quand vous le souhaitez afin de finir la création de la facture plus tard. Le brouillon de votre facture se trouve dans **boîte d'envoi > ébauche** à partir de votre page d'accueil.

Note: Le brouillon de votre facture s'effacera après 7 jours.

Créer une facture

!Corrigez les erreurs suivantes, puis soumettez à nouveau.

▼ En-tête de la facture

Récapitulatif

Bon de commande : PO00228

N° de facture : *

!Champ obligatoire

Date de facture : * 12 mai 2016

NOTE: En cas d'erreur(s), une notification s'affichera en rouge près des informations nécessitant une correction.

ACCUEIL	BOÎTE DE RÉCEPTION	BOÎTE D'ENVOI	CATALOGUES	RAPPORTS
Factures	Confirmations de commande	Avis d'expédition	Ébauches	

Factures

Annuler, modifier et resoumettre des factures

Cliquez sur la boîte d'envoi.

Dans la colonne **numéro de facture**, cliquez sur le lien de la facture pour afficher son détails

1. Cliquez sur **annuler**. Le statut de la facture devient "annulée".

2. Cliquez sur **n° de facture** pour les factures échouées, annulées, ou rejetées que vous voulez ressoumettre et cliquez sur **modifier**.

Cliquer sur **soumettre** sur la page de modification pour envoyer votre facture.

ACCUEIL

BOÎTE DE RÉCEPTION

BOÎTE D'ENVOI

CATALOGUES

RAPPORTS

Factures

Confirmations de commande

Avis d'expédition

Ébauches

Factures

► Filtres de recherche

Factures (100+)

	N° de facture	Client	Référence	Méthode de soumission	Origine
<div><div></div><div></div></div>	FACT-5676434	Ben's Company - TEST	PO00233	En ligne	Fournisseur

Facture: FACT-5676434

Créer une note de crédit d'article de ligne

Copier cette facture

Annuler

Imprimer

		inv123456	Ben's Company - TEST	PO00220	En ligne	Fournisseur	Commande
		84765654	Ben's Company - TEST	PO00213	En ligne	Fournisseur	Commande
		INV-89674563	Ben's Company - TEST	PO00212	En ligne	Fournisseur	Commande
↳							
Créer une note de crédit d'article de ligne			Modifier	Copier	Créer une facture sans BdC		



Statut des documents, recherches et rapports

Vérifier le statut d'une facture

Si vous avez configuré l'acheminement des factures électroniques comme décrit précédemment dans cette présentation, vous recevrez des e-mails vous informant de l'évolution des statuts de vos factures. Vous pouvez également les vérifier dans votre **boîte d'envoi**.

Statuts d'Acheminement

Reflète l'état de la transmission de la facture à **<Buyer>** via le Réseau Ariba

- **Obsolète** – Vous avez annulé la facture
- **Echec** – La facture a échoué car elle ne correspond pas aux règles de facturation de **<buyer>**. **<buyer>** ne recevra pas cette facture
- **En attente** – Le Réseau Ariba a reçu la facture mais ne l'a pas traitée
- **Envoyé(e)** – Le Réseau Ariba a placé la facture en file d'attente. La facture est en attente d'être réceptionnée par **<buyer>**
- **Réception confirmée** – L'application de facturation de **<buyer>** a accusé réception de la facture

Statuts de la Facture

Reflète l'état de l'action de **<buyer>** sur la facture

- **Envoyé(e)** – La facture a été envoyée à **<buyer>** mais ils ne l'ont pas encore vérifié par rapport au bon de commande
- **Annulé(e)** - **<buyer>** a approuvé l'annulation de la facture
- **Payé(e)** - **<buyer>** a réglé la facture ou est en train de le faire. Ce statut s'applique seulement si **<buyer>** utilise les factures pour déclencher le paiement
- **Approuvé(e)** - **<buyer>** a vérifié la facture par rapport au bon de commande ou le contrat et l'a approuvée pour paiement
- **Refusé(e)** - **<buyer>** a refusé la facture ou la facture a échoué lors du processus de validation du Réseau Ariba. Si **<buyer>** accepte la facture ou approuve son règlement, son statut deviendra "envoyé(e)" (facture acceptée) ou "approuvé(e)" (facture approuvée pour paiement)
- **Echec** – Le Réseau Ariba a rencontré un problème lors de l'acheminement de la facture

Vérifier l'historique d'une facture

Affichez la page de détails de la facture

Cliquez sur l'onglet **historique** pour voir les statuts en détails et l'historique de la facture

L'Histoire et les commentaires des statuts de la factures s'affichent

L'historique des transactions peut être utile en cas de problème pour déterminer si les transactions ont échouées ou ont été refusées

Une fois la vérification de l'historique terminée, cliquez sur **terminer**.

Facture: FACT-5676434

Créer une note de crédit d'article de ligne

Copier cette facture

Détail

Paielements planifiés

Historique

Facture: FACT-5676434

Terminer

Créer une note de crédit d'article de ligne

Copier cette facture

Annuler

Télécharger le fichier PDF

Exporter au format oXML

Détail

Paielements planifiés

Historique

Facture: FACT-5676434

Statut de la facture : Envoyé(e)

Requ(e) par Ariba Network le : 10 mai 2016 10:28:00 GMT+02:00

Soumis(e) par : Benjamin Terwagne

À : Ben's Company - TEST

Statut d'acheminement : Envoyé(e)

Historique

Statut	Commentaires	Modifié par	Date et heure
	La facture a été reçue.	Benji's - TEST	10 mai 2016 10:28:26
	Ce document a été signé numériquement.	PropagationDispatcher-128483041	10 mai 2016 10:28:29
	Ce document a été signé numériquement.	PropagationDispatcher-128483041	10 mai 2016 10:28:31
	Commentaires provenant de Ben's Company - TEST: The document was added to the pending queue for download.	PropagationProcessor-128481073	10 mai 2016 10:28:50
Envoyé(e)		Supplier	10 mai 2016 10:28:50

Rechercher une facture – Recherche rapide, et recherche avancée

RECHERCHE RAPIDE

Depuis la **page d'accueil**, sélectionnez **factures** dans le type de documents à rechercher, sélectionnez **<Buyer>** dans la liste déroulante des clients. Tapez le **numéro de commande** si besoin.

Cliquez sur **rechercher**.

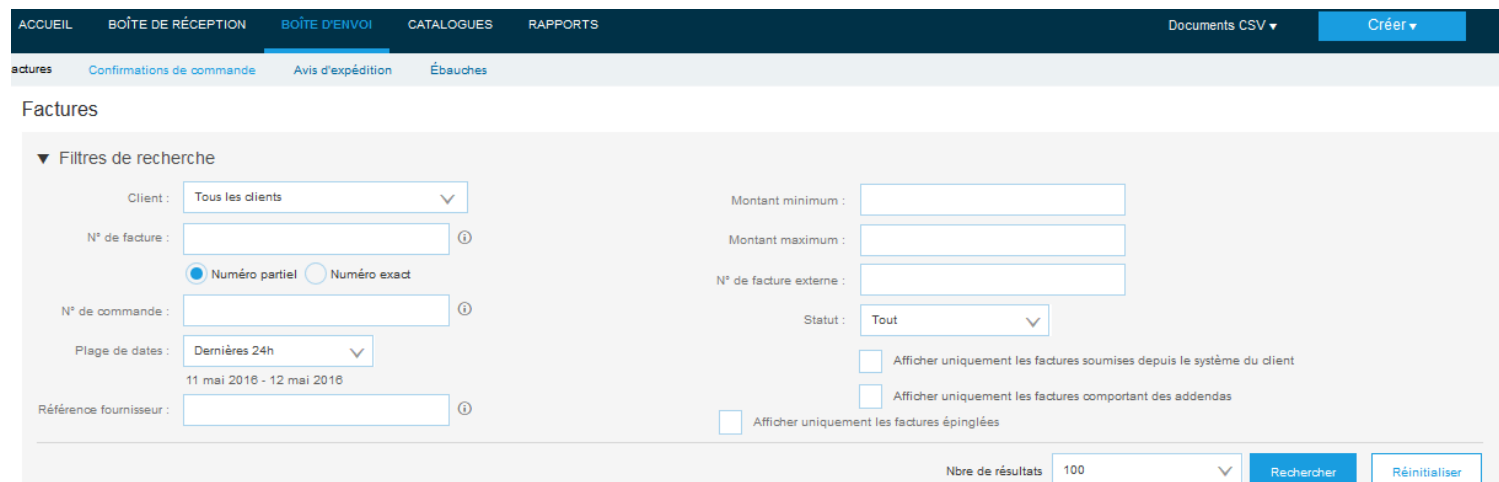


RECHERCHE AVANCEE

Permet une recherche **avancée** des factures jusqu'à 90 jours. Dans la **boîte d'envoi**, Cliquez sur la flèche à côté de **filtres de recherche** pour afficher la section de recherche avancée.

Tapez vos critères de recherche.

Cliquez sur **Rechercher**.



Rechercher une facture – Les rapports

Le rapport de factures fournit des informations sur les factures que vous avez envoyées à vos clients afin de suivre des factures à travers le temps ou suivre toutes les factures sur une certaine période

Le rapport de factures en échec fournit des détails sur les factures en échec ou refusées. Ce rapport est utile pour identifier les factures qui n'ont pas été acheminées correctement.

Note: Un rapport peut être créé par l'**administrateur** ou un **utilisateur** ayant les accès nécessaires.

Cliquez sur l'onglet **rapports** dans la barre de navigation supérieure. Cliquez sur Créer. Complétez les informations requises. Sélectionnez le type de rapport de factures — **facture en échec** ou **facture**.

Cliquez sur **suivant**.

Note: Les membres business, intégrés et entreprise peuvent choisir entre le rapport **manuel** ou **planifié**. Définir la plage de dates si vous choisissez le rapport planifié.

Après avoir spécifié **le(s) client(s)**, le **filtre des factures** et la **date**, cliquez sur **soumettre**.

Vous pouvez voir ou télécharger le rapport en format CSV lorsque son statut est **traité(e)**.

Pour davantage d'information sur la création des rapports, consultez le **guide des transactions du Réseau Ariba** à partir du bouton **Aide** de votre compte



Service d'assistance du Réseau Ariba

Informations complémentaires et tutoriels

Portail d'informations fournisseurs <Buyer>

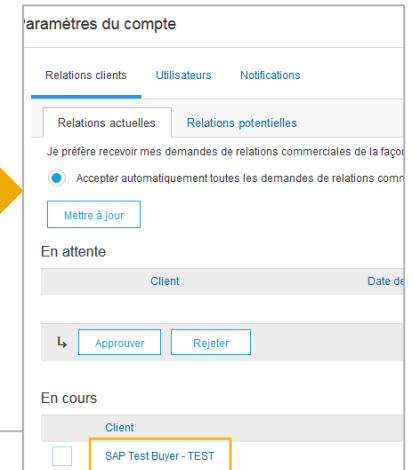
Toutes les informations relatives au projet sont disponibles à partir du même lien. Cliquez sur paramètres de la société en haut à droite, puis **relations clients**.

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

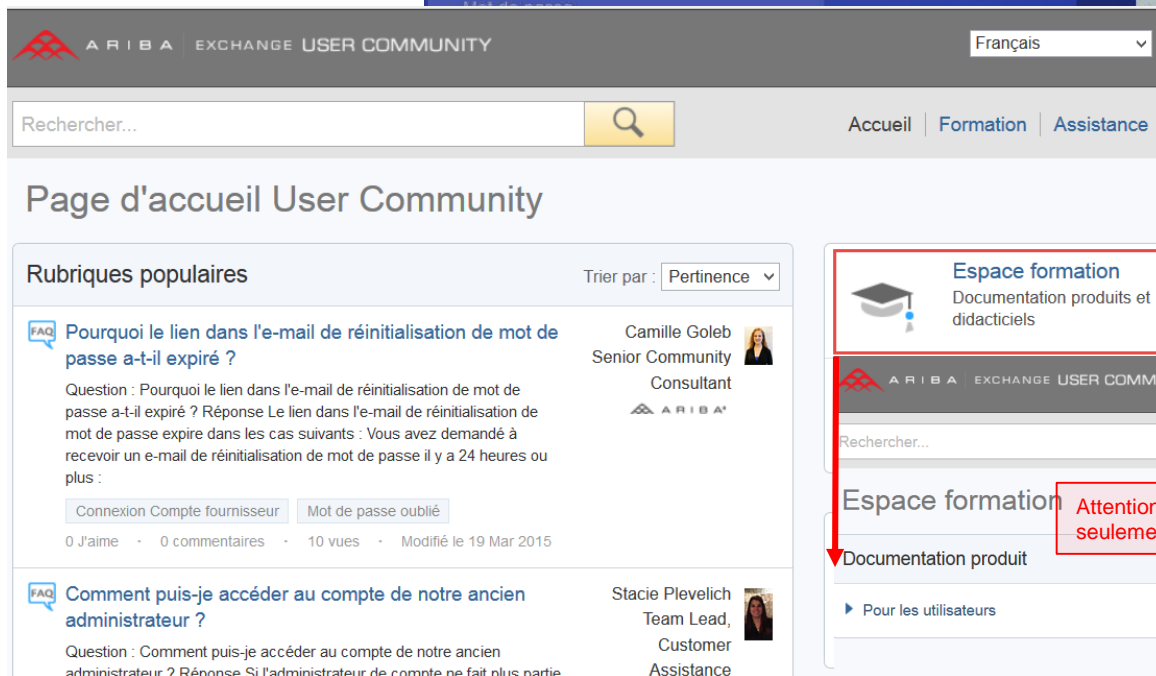
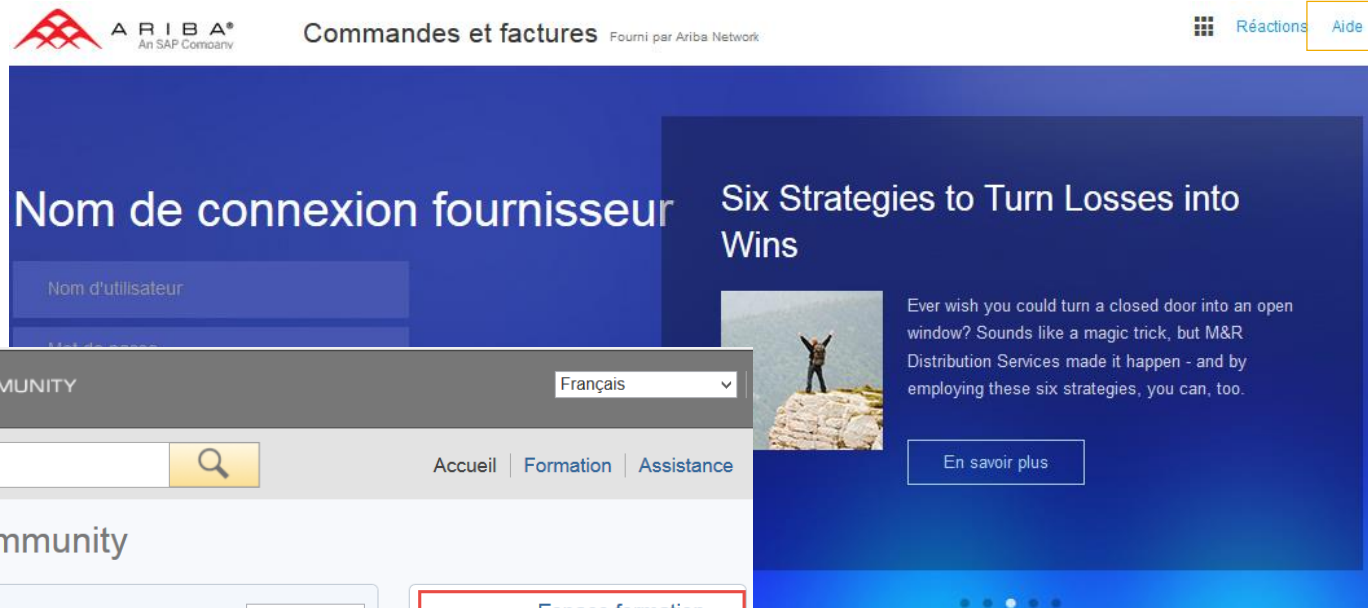
Didacticiels et sources d'information - Ariba Network Standard Documentation

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

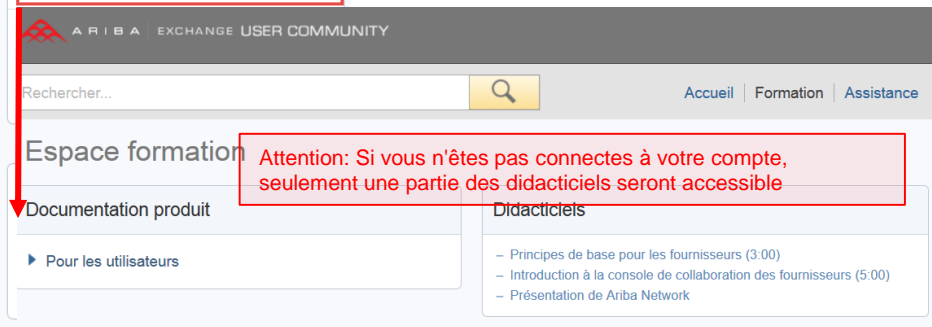
Cliquez sur le bouton **aide** en haut à droite de la page pour accéder au **centre d'aide**

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



Didacticiels et sources d'information

Documentation standard et liens utiles du Réseau Ariba

Liens utiles

- **Programme d'inscription des fournisseurs** - <http://www.ariba.com/suppliermembership>
- **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