



Présentation des bons de commande

- Le bon de commande est le document source de la commande : tous les documents connexes sont créés à partir de la page du bon de commande.
- Un bon de commande est un document commercial qu'un acheteur transmet à un fournisseur et qui indique les types de produits ou de services, les quantités demandées ainsi que le prix convenu. Les commandes qui vous sont envoyées par un acheteur constituent une offre d'achat de produits ou de services.
- Les champs marqués d'un astérisque (*) sont obligatoires et ne doivent pas rester vides.
- Les fournisseurs standard recevront toujours leurs bons de commande par courriel.
- En cas de perte de votre courriel de compte standard, vous pouvez refaire l'envoi à partir du tableau de bord.
- Ariba Network affichera seulement les 200 documents les plus récents : les autres ne pourront être ouverts qu'à partir du courriel initialement envoyé.

Affichage des détails du bon de commande – En-tête

L'en-tête du bon de commande comprend ce qui suit :

1) Numéro du bon de commande;

2) Historique des commandes;

3) État du bon de commande (qui changera après chaque action, p. ex. après la création d'une facture, l'état **Invoiced** [Facturé] s'affichera);

4) Expéditeur et destinataire;

5) Modalités de paiement;

6) Coordonnées du fournisseur et de l'acheteur;

7) Autres renseignements;

8) Coordonnées d'expédition, de facturation et de livraison;

9) Bouton **Done** (Terminé) pour fermer le bon de commande.

Faites défiler pour afficher les articles de ligne.

Purchase Order: 4505955966

Done

Create Order Confirmation

Create Service Sheet

Create Invoice

Hide

Print

Download PDF

Export cXML

Download CSV

Resend

Order Detail

Order History

From:

Name and Address
Details of the Buyer

Phone:

To:

Name and Address
Details of the Supplier
Receiving the Purchase
Order

Purchase Order
(New)
4505955966
Amount: \$34.50 USD

Payment Terms

Comments

Contact Information
Supplier Address
Address Details of
the Supplier providing
the Goods

Buyer Headquarter Address
Buyer Corporate
Headquarters or
Head Office Address

Email:
Phone:
Fax: +
Other Information
View more »

Routing Status: Sent

Ship All Items To

Bill To

Deliver To

Name of the Business and Address of
where the Material/s or Service/s are
to be shipped or provided to

Name and Address of the
Buyer/Business being Billed for the
Material or Service being provided

Name and Business function within a Buyer
where the goods or services are to be
delivered or provided

Affichage du détail du bon de commande – Articles de ligne

- 1) Cliquez sur **Show Item Details** (Afficher le détail des articles) pour afficher les renseignements sur tous les articles.
- 2) Cliquez sur **Details** (Détail) pour afficher les renseignements sur un poste donné.
- 3) Cliquez sur **Done** pour retourner à la boîte de réception.

Examen des bons de commande

Chaque bon de commande entré dans le système doit être examiné pour :

- vérifier les articles demandés;
- déterminer s'ils sont disponibles;
- valider les renseignements figurant dans le bon de commande;
- vérifier l'adresse d'expédition;
- s'assurer que les détails sur les articles commandés sont exacts;
- vérifier les champs requis par l'entreprise ainsi les commentaires.

Line Items

Show Item Details

1

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	
1	Not Available	Material	50 (EA) ⓘ	6 Sep 2019	\$10.00 AUD	\$500.00 AUD	Details2
Test							

Order submitted on: Monday 5 Aug 2019 12:50 PM GMT+10:00

Sub-total: \$ 500.00 AUD

✓ Create Order Confirmation ▼


Create Ship Notice

Create Invoice ▼

Hide | Print ▼ | Export cXML | Download CSV | Resend

Done3

Affichage du détail du bon de commande – Détail des articles de ligne



Lors de la révision d'un bon de commande, utiliser **Show Item Details** pour afficher les commentaires ou renseignements supplémentaires de votre acheteur.

- Pour afficher le détail des articles de ligne, cliquez sur [Show Item Details](#)
- Pour masquer le détail des articles de ligne, cliquez sur [Hide Item Details](#)
- Pour afficher le détail d'un article de ligne donné, y compris le montant facturé, cliquez sur [Details](#)
- Pour masquer le détail d'un article de ligne donné, cliquez sur [Summary](#)

Line Items

[Hide Item Details](#)

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	
1	Not Available	Material	50 (EA) ⓘ	6 Sep 2019	\$10.00 AUD	\$500.00 AUD	Summary
<div>Test</div> <div>Status</div> <div>50 Unconfirmed</div>							
<div>Other Information</div> <div>Req. Line No.: 1</div> <div>Requester: Carl Ayers</div> <div>PR No.: PR12177</div> <div>Classification Domain: unspsc</div> <div>Classification Code: 43191501</div>							

Order submitted on: Monday 5 Aug 2019 12:50 PM GMT+10:00

Sub-total: \$ 500.00 AUD

☒ Create Order Confirmation

Create Ship Notice

Create Invoice

Print

Export cXML

Download CSV

Resend

Done

Historique de commande

- Consulter l'historique de la commande pour connaître :
- les auteurs des documents;
 - les actions liées aux documents;
 - la date et l'heure des différents processus liés aux documents;
 - les détails sur les articles de ligne.

Purchase Order: APO253

Done

Order Detail

Order History

1

Purchase Order: APO253

Order Status: New

Submitted On: 1 Sep 2017 10:45:01 PM GMT+10:00

From Customer:

Routing Status: Sent

History

Status	Comments	Changed By	Date and Time
	The order was queued.	PropogationProcessor-128558079	1 Sep 2017 10:45:12 PM
	Email order was sent to	ANPODispatcher-128579032	1 Sep 2017 10:45:57 PM
Sent	Email order was sent to	OrderDispatcher - Email	1 Sep 2017 10:45:57 PM

Line Items

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Price	Subtotal
1	2772882	20 (EA)	\$40.00 AUD	\$800.00 AUD
	Wireless keyboard			
	Status			
	20 Unconfirmed			

Sub-total: \$ 800.00 AUD

Done

Accès aux bons de commande

- Le système Ariba Network vous enverra un bon de commande par courriel.

Trouvez et ouvrez le courriel.

1. Cliquez sur **Continue** (Continuer) pour accéder à la commande, ou sur **Process Order** (Traiter la commande).

N.B. : Vous pouvez accéder au bon de commande sur Ariba Network **SEULEMENT** à partir du courriel.

- En accédant à la commande, vous pourrez effectuer les tâches requises, par exemple, les confirmations de commande, les avis d'expédition et les factures.

Wed 17/01/2018 10:35 AM

TEST" <ordersender-prod@ansmtp.ariba.com>
TEST sent a new Purchase Order 4200957717

To |



If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

4200957717.htm
40 KB

SAP Ariba

- TEST sent a new order

Your customer sent you this order through Ariba Network.

To access the Order: [Continue](#)

This purchase order was delivered by Ariba Network. For more information about Ariba and Ariba Network, visit <http://www.ariba.com>.

From: . . . Phone: +61 Fax: +61 ()	To: Speciality Supply Co-TEST 1 Somewhere Drive Delaware, DE 19808 United States Phone: 65 6776 9682 Fax: 65 6776 9690 Email: yend14t@gmail.com	Purchase Order (New) 4200957717 Amount: \$17,137.01 USD Version: 1
-----------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------

Contact Information
Supplier Address
Contact Name:: Speciality Supply Co.
1 Somewhere Drive
Delaware, DE 19808

Renvoi d'un bon de commande perdu à partir d'Ariba Network

➤ Connectez-vous à votre compte Ariba Network standard à partir du tableau de bord ou de la page d'accueil.

1. Cliquez sur le nom de document à afficher; sélectionnez **Last 200 Documents** (Les 200 documents les plus récents).
 2. Trouvez le bon de commande requis.
 3. Cliquez sur **Select** (Sélectionner).
 4. Sélectionnez **Send me a copy to take action** (M'envoyer une copie pour effectuer une action).
- Un message de confirmation du système s'affiche à l'écran.

The screenshot shows the Ariba Network dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. Below this, a chart titled 'Purchase Order by Amount' displays data from February 2017 to January 2018. To the right of the chart, there's a sidebar with options like 'Purchase Order by Volume', 'Purchase Order by Amount', and 'Outstanding Invoices'. Below the chart, the 'Orders, Invoices and Payments' section is visible, showing various counts for 'New Purchase Orders', 'Orders that Need Attention', 'Invoices Rejected', 'Orders to Invoice', and 'Pinned Documents'. A dropdown menu is open, showing options like 'Last 24 hours', 'Last 7 days', 'Last 14 days', 'Last 31 days', and 'Last 50 Documents'. A red circle with the number 1 highlights the 'Last 14 days' dropdown, and a red circle with the number 2 highlights the 'Last 50 Documents' option.

The screenshot shows the 'Orders, Invoices and Payments' section of the Ariba Network dashboard. It displays a table with columns for 'Order Number', 'Customer', 'Status', 'Amount', 'Date', 'Amount Invoiced', and 'Action'. The first row shows an order with the number 4200957039, a status of 'New', and an amount of \$468.80 AUD. A red circle with the number 3 highlights the 'Select' button in the 'Action' column. Below the table, there's a dropdown menu with options like 'Send me a copy to take action'. A red circle with the number 4 highlights this option.

Renvoi d'un bon de commande perdu à partir d'Ariba Network (suite)

5. Cliquez sur **Resend**
(Renvoyer).

➤ Le tableau de bord ou la page d'accueil s'affiche à l'écran.

6. Cliquez sur votre nom d'utilisateur.

7. Sélectionnez **Logout**
(Déconnexion).

➤ Le bon de commande sera envoyé au courriel indiqué pour l'acheminement des commandes.

