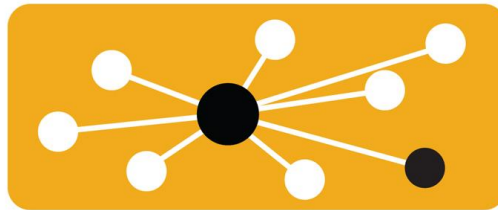
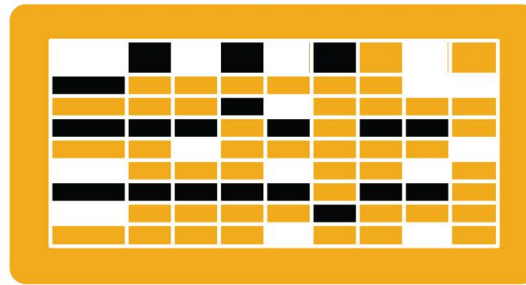


# Ariba® Network

## Guide pour les fournisseurs



**SAP Ariba** 

# Utilisation de ce guide

Ce guide vise à aider les fournisseurs à comprendre les processus de gestion requis par Air Canada.

Pour le parcourir, vous pouvez :

- Cliquer sur les boutons de la barre d'outils
- Cliquer sur les hyperliens présents sur les pages (il peut s'agir de mots ou de formes dans les graphiques)
- Utiliser le panneau de signets situé à gauche

Ce bouton vous permet de revenir à la page précédente.

Ce bouton vous permet de passer à l'étape suivante.



Ce bouton vous renvoie au début de la section ou vous permet de remonter les sections

Le bouton ACCUEIL vous permet de revenir à la table des matières du guide.

Si vous avez besoin d'aide, vous trouverez un bouton Aide en bas de chaque page, qui vous dirigera vers le contact d'assistance approprié.

Les onglets situés dans le coin inférieur gauche vous permettent d'accéder aux pages d'assistance de la communauté. Consultez-les pour trouver les réponses aux questions les plus fréquentes.



# ACCUEIL - Table des matières

---

**PARTIE 1 :**  
Présentation  
d'Ariba  
Network

**PARTIE 2 :**  
Configuration  
du compte

**PARTIE 3 :**  
Bons de  
commande

**PARTIE 4 :**  
Autres  
documents

**PARTIE 5 :**  
Méthodes de  
facturation

# PARTIE 1 : Présentation d'Ariba Network

---



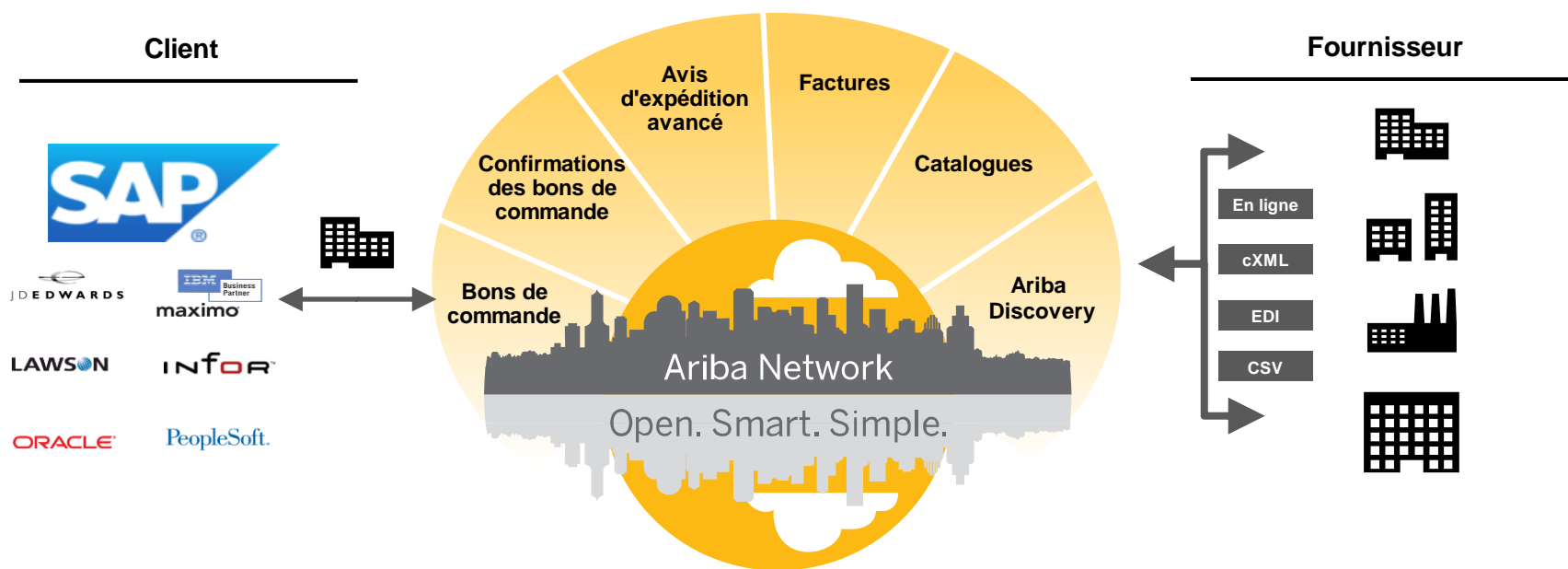
Message de Air Canada

Documents pris en charge

Documents non pris en charge

# En quoi consiste Ariba Network ?

Air Canada a choisi Ariba Network comme prestataire de transactions électroniques. En votre qualité de fournisseur préféré, vous avez été invité par votre client à rejoindre Ariba Network et à commencer des transactions électroniques avec lui.



**+ de 2 millions**

de partenaires commerciaux

**850 milliards \$**

en commerce annuel

**+ de 60 %**

de Global 2000 utilisent Ariba Network

**+ de 65 millions**

de factures annuelles

**190**

Pays

**+ de 60 millions**

de bons de commande annuels

# Message de Air Canada

---

Merci d'avoir choisi d'effectuer des transactions avec Air Canada.

Nous sommes ravis de développer nos relations avec nos fournisseurs. C'est pour cette raison que nous avons implémenté SAP Ariba en tant que notre solution d'approvisionnement.

Nous sommes convaincus que les avantages de cet outil nous permettra de nous concentrer non seulement sur la croissance de notre entreprise ensemble, mais aussi sur l'objectif de résultats efficaces grâce à l'automatisation et à la traçabilité.

# Examen des spécifications de Air Canada

## Documents pris en charge

---

### Aspects propres au projet de Air Canada

- Les **Données fiscales** sont acceptées au niveau de l'article de ligne sur la facture.
- Les **Données d'expédition** sont acceptées au niveau de l'en-tête/récapitulatif ou au niveau de l'article de ligne.

### Pris en charge

- **Confirmations des bons de commande (obligatoire)**  
Valables pour un bon de commande entier ou des articles de ligne.
- **Avis d'expédition avancés**  
Valables pour un bon de commande lorsque les articles sont expédiés.
- **Factures détaillées**  
Valables pour un seul bon de commande avec référence à un article de ligne.
- **Factures partielles**  
Valables pour des articles spécifiques dans un bon de commande.
- **Factures sans bon de commande**  
Valables pour un bon de commande qui n'a pas été reçu via Ariba Network.
- **Factures sur contrat**  
Valables pour les contrats.
- **Notes de crédit**  
Crédits au niveau de l'article ; ajustements prix/quantité

# Examen des spécifications de Air Canada

## Documents non pris en charge

---

### NON pris en charge

- **Factures consolidées ou récapitulatives**

Valables pour plusieurs bons de commande. Non acceptées par Air Canada.

- **Factures pour cartes d'achat (P-Card)**

Une facture pour une commande passée avec une carte d'achat. Non acceptées par Air Canada.

- **Factures dupliquées**

Un numéro de facture nouveau et unique doit être fourni pour chaque facture. Air Canada rejettera les numéros de facture dupliqués, sauf s'il s'agit d'un renvoi d'une facture corrigée dont le statut était Échec sur Ariba Network.

- **Factures papier**

Air Canada exige que les factures soient envoyées de façon électronique via Ariba Network. Air Canada n'acceptera plus les factures papier.

- **Notes de crédit au niveau de l'en-tête**

La fonctionnalité de notes de crédit au niveau de l'en-tête n'est pas prise en charge par Air Canada.

- **Feuilles de services**

Valables pour un seul bon de commande avec référence à un article de ligne.

- **Factures de commande ouverte**

Factures sur commande ouverte.

- **Factures de service**

Factures qui requièrent les détails des lignes de services.



# SAP Ariba peut vous aider...



## **Vous voulez collaborer immédiatement avec tous les partenaires commerciaux**

- Accès immédiat à l'outil de création de facture en ligne
- Automatisation et publication de catalogue pour vos acheteurs en moins de 8 semaines



## **Vous voulez remplacer les transactions papier par des transactions électroniques efficaces**

- Accélération de la conclusion des transactions à hauteur de 75 %
- Amélioration de la productivité dans le traitement des commandes via cXML à hauteur de 75 %
- Augmentation de la précision des commandes avec la fonctionnalité PunchOut à hauteur de 80 %



## **Vous voulez détecter les erreurs et les corriger avant même qu'elles ne se produisent**

- Réduction des interventions manuelles à hauteur de 64 %



## **Vous voulez suivre le statut des factures et des paiements en ligne en temps réel et accélérer le traitement des montants à recevoir**

- Réduction des retards de paiement à hauteur de 62 %
- Amélioration du rapprochement des paiements à hauteur de 68 %



## **Vous voulez identifier les opportunités manquées et opérer au niveau mondial**

- Augmentation de la fidélisation des clients à hauteur de 15 %
- Développement des comptes existants à hauteur de 30 %
- Développement des nouvelles opportunités commerciales à hauteur de 30 %

## PARTIE 2 : Configurer votre compte

---



# Configuration du compte propre à Air Canada

- **ID de TVA/fiscal** : sélectionnez Paramètres de la société dans le coin supérieur droit, cliquez sur Profil de la société puis sélectionnez l'onglet Entreprise. Dans la section Informations fiscales, saisissez votre ID fiscal et de TVA.
- **Adresse de règlement** : sélectionnez Paramètres de la société dans le coin supérieur droit et accédez à Règlements. Dans la section Règlements par TEF/Chèque, sélectionnez Créer, puis renseignez tous les champs obligatoires comportant un astérisque.
- **Méthodes de paiement** : sélectionnez Paramètres de la société dans le coin supérieur droit et accédez à Règlements. Dans la section Règlements par TEF/Chèque, sélectionnez Créer/Modifier. Dans la section Méthodes de paiement, sélectionnez l'une des options suivantes : Chambre de compensation automatisée (ACH), Chèque, Carte de crédit ou Virement. Renseignez les informations nécessaires. L'ID de règlement vous sera communiqué par votre acheteur.
- **Création d'un compte de test (la réalisation d'un test est requise pour les fournisseurs du catalogue et les fournisseurs intégrés)** : pour créer un compte de test, cliquez sur votre nom dans le coin supérieur droit et sélectionnez Accès ID test.
- **Devise** : la devise utilisée par Ariba Network dans la zone Abonnement aux services de votre compte dépend de la localisation de votre organisation, que vous indiquez sous Navigateur du compte utilisateur > Mon compte > Préférences.

# Accepter votre invitation

L'invitation est également appelée **Demande de relation commerciale** ou DRC. Cet e-mail contient des informations sur les transactions électroniques avec votre client.

➔ Cliquez sur le lien de la lettre envoyée par e-mail pour accéder à la page d'accueil.

See <http://www.ariba.com/supplier/suppliernetwork/> for more information about the Ariba Network capabilities.

## WHAT DO I DO IF I HAVE QUESTIONS

For general and frequently asked questions about the Ariba Network, [click here](#).

View additional information about ANQA testing account, Inc. in the [Supplier Information Portal](#). After you have established the trading relationship, you can continue to access ANQA testing account, Inc.'s supplier information portal from your Ariba Network account.

For specific questions related to your Ariba Network trading relationship with ANQA testing account, Inc., [click here](#) to submit your questions directly to them.

## ACTION REQUIRED

If you are the account administrator or if you want to register a new account on the Ariba Network, proceed to click the following link. Registering and/or setting up the trading relationship with ANQA testing account, Inc. takes only a few minutes. There is no charge to register, and basic membership is free. Potential fees may apply based on transaction volumes.

➔ [Click here to proceed](#)

(This will inform us that you have started the activation process)

## NOTES:

- This invitation link allows you to create a new Ariba Network account or use an existing

## SAP Ariba

Dear ACM TEST 764238,

You now have an active trading relationship with *Air Canada or affiliates - TEST*.

## Signing in

[To sign in](#) to your account, use the username and password that you created when you registered.

## Things You can do

When you sign in to Ariba Network, you can:

- Respond to emailed orders.
- View recent orders on the home page and resend them by email.
- Access features that your buyer supports, like order confirmations and ship notices.
- Check invoice status or create non-PO invoices, if your buyer supports them.
- Set up your company profile to attract potential customers.

Contact Air Canada or affiliates - TEST if you have questions about the relationship.

Thank you for using Ariba Network.

Sincerely,  
The Ariba Network Team  
<https://seller.ariba.com>

# Sélectionner...

Première utilisation

Utilisateur existant

SAP Ariba 

Connexion Fournisseur

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Connexion

[Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié](#)

Nouvel utilisateur Ariba ?

[S'inscrire maintenant](#) ou [En savoir plus](#)

# Inscription comme nouvel utilisateur

1. Cliquez sur **S'inscrire maintenant**.

2. Dans Informations sur la société, renseignez tous les champs obligatoires comportant un astérisque (\*), y compris :

- **Nom de la société**
- **Pays**
- **Adresse**

3. Dans Informations sur le compte utilisateur, renseignez tous les champs obligatoires comportant un astérisque (\*), y compris :

- **Nom**
- **Adresse e-mail**
- **Nom d'utilisateur (si différent de l'adresse e-mail)**
- **Mot de passe**

4. Acceptez les **Conditions d'utilisation** en cochant la case.

5. Cliquez sur **S'inscrire** pour passer à l'écran d'accueil.

1 **Nouvel utilisateur Ariba ?**  
S'inscrire maintenant ou En savoir plus

S'inscrire

Annuler

Informations sur la société

Nom de la société : \*

Pays/Région : \*

Canada [CAN]

Adresse : \*

Ligne 1

Ligne 2

Ligne 3

Ville : \*

Province : \*

(no value)

Code postal : \*

Si votre société possède plusieurs locaux, entrez l'adresse de l'établissement principal. Vous pouvez saisir d'autres adresses (expédition, facturation, ou autre) ultérieurement dans le profil société.

Informations sur le compte utilisateur

Nom : \*

Prénom

Nom

E-mail : \*

Utiliser mon adresse e-mail comme nom d'utilisateur

☒

Nom d'utilisateur : \*

Mot de passe : \*

Entrez votre mot de passe

Entrez à nouveau votre mot de passe

Langue : \*

Français

Declaracion de confidencialidad SAP Ariba

Doit être au format d'une adresse e-mail (par exemple, jean@entreprise.com).

Les mots de passe doivent comporter au moins huit caractères, dont des lettres en minuscule et en majuscule, des chiffres et des caractères spéciaux.

Langue utilisée lorsque Ariba vous envoie des notifications configurables. Ceci est différent du par...

Commandes par e-mail à : \*

Parlez-nous de votre entreprise

Ariba rendra votre profil société (qui comprend des informations de base) disponible pour les nouvelles opportunités commerciales d'autres sociétés. Une fois votre inscription terminée, vous pouvez masquer votre profil société à tout moment en modifiant ses paramètres de visibilité sur la page Profil société.

En cliquant sur le bouton S'inscrire, vous acceptez et acceptez que les données entrées dans ce système puissent être transférées par Ariba hors de l'Union Européenne, de la Fédération de Russie ou de votre juridiction et autorisez le transfert de ces données vers Ariba et les systèmes informatiques sur lesquels les services Ariba sont hébergés (situés dans différents centres de données dans le monde), conformément à la Déclaration de confidentialité Ariba, aux Conditions d'utilisation et aux lois applicables.

Vous avez le droit d'accéder à et de modifier vos données personnelles directement dans l'application, ou en contactant l'administrateur Ariba au sein de votre organisation ou Ariba, Inc. Cette autorisation prend effet au moment où elle est octroyée et peut être révoquée après notification écrite préalable à Ariba. Si vous êtes un citoyen russe résidant au sein de la Fédération de Russie, vous confirmez également expressément que toutes données entrées ou modifiées dans le système ont précédemment été stockées par votre organisation dans un référentiel distinct situé en Russie.

☐ J'ai lu et j'accepte les termes des Conditions d'utilisation

☐ J'ai lu et j'accepte les termes de la Déclaration de confidentialité SAP Ariba

Les comptes Standard Ariba Network sont gratuits !

Vous possédez déjà un compte ?

Connexion

Renforcez vos relations commerciales

Collaborez avec vos clients sur le même réseau sécurisé.

Communiquez plus rapidement

Échangez des documents électroniquement et rationalisez les communications.

Toucher davantage de clients dans le monde entier

Inscrivez-vous sur Ariba Discovery et augmentez vos opportunités de ventes.

En savoir plus

Une fois inscrit, accédez à l'Apple App Store ou à Google Play, puis téléchargez l'application SAP Ariba Supplier sur votre appareil mobile afin de gérer les commandes de vos clients lorsque vous êtes en déplacement.

S'inscrire

Annuler

# Acceptation d'une relation en tant qu'utilisateur existant

- ➔ **Connectez-vous** à l'aide de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe Ariba actuels afin d'accepter la relation avec votre client.



## Connexion Fournisseur

Connexion

[Nom d'utilisateur ou mot de passe oublié](#)

[Problèmes de connexion ?](#)

[Plusieurs comptes ?](#)

# Renseignement de votre profil

1. **Sélectionnez** Profil de la société dans le menu déroulant Paramètres de la société.
2. **Renseignez** tous les champs suggérés dans les onglets pour dresser le portrait idéal de votre société.
3. **Complétez** votre profil public pour atteindre un pourcentage de 100 % en renseignant toutes les informations affichées en dessous.

**Remarque :** Plus le profil est complet, plus votre société aura des chances d'augmenter ses activités avec ses clients existants et potentiels.

The screenshot shows the SAP Ariba user interface. At the top, a dark blue header contains a question mark icon and the letters 'AA'. Below this, a dropdown menu is open, displaying the user's name 'Arlene Abrigo' and email 'test-arlene.abrigo@aircanada.ca'. The menu options include 'Mon Compte', 'Associer Les ID Des Utilisateurs', 'Contacter L'administrateur', 'ACM TEST 764238', 'ID AN : AN01668168610-T', and 'Profil De La Société', which is highlighted with an orange box and an arrow pointing to the 'Présentation' tab below. The 'Présentation' tab is active, showing a form with the following fields: 'Nom de la société :\*' (filled with 'ACM TEST 764238'), 'Autres noms, le cas échéant :', 'ID AN : AN01668168610-T' (with an information icon), 'Brève description :\*' (with an information icon and a character count of 100), 'Site Web :', 'Profil public : <http://discovery.ariba.com/profile/AN01668168610-T> | Personnaliser l'URL', 'Déclaration de confidentialité : Déclaration de confidentialité SAP Ariba', and 'Adresse' with fields for 'Adresse 1 :\*' (filled with '355 PORTAGE AVE') and 'Adresse 2 :\*'. A legend indicates that an asterisk (\*) denotes a mandatory field.



# Configuration de vos notifications par e-mail

La section Notifications Ariba Network permet d'indiquer les notifications système que vous voulez recevoir, ainsi que l'adresse e-mail à laquelle vous voulez les recevoir.

1. Cliquez sur Notifications sous Paramètres de la société.

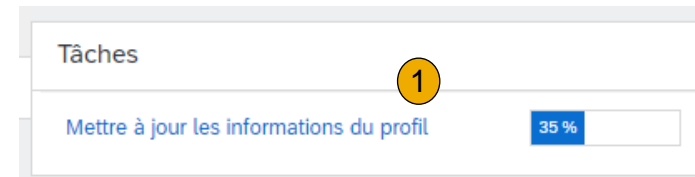
2. Notifications Ariba Network est également accessible depuis ce menu, ou bien vous pouvez ouvrir l'onglet Network après avoir cliqué sur Notifications.

3. Vous pouvez saisir jusqu'à 3 adresses e-mail par type de notification. Vous devez séparer chaque adresse e-mail par une virgule. N'insérez PAS d'espace entre les adresses.

The screenshot displays the SAP Ariba Network configuration interface. On the left, the 'Paramètres du compte' (Account Settings) menu is visible, with 'Notifications' highlighted by a red circle (1). Below this, the 'Paramètres du compte' page is shown, with the 'Network' tab selected by a red circle (2). The 'Notifications Ariba Network' section is expanded, showing various notification categories. On the right, a dropdown menu for 'Arlene Abrigo' is visible, showing options like 'Mon Compte', 'Associé Les ID Des Utilisateurs', and 'Paramètres' (highlighted by a red circle (3)). The main content area shows the 'Notifications Ariba Network' settings, where users can configure email notifications for various events. The 'Aux adresses e-mail (une seule obligatoire)' field is populated with 'arlene.abrigo@aircanada.ca'.

# Configuration de vos tâches d' enrôlement

1. **Cliquez** sur le lien Des tâches d' enrôlement sont en attente.
2. **Sélectionnez** les tâches en attente d' exécution selon les besoins.
3. **Choisissez** l' une des méthodes d' acheminement suivantes pour l' acheminement des commandes électroniques et l' acheminement des factures électroniques :  
**En ligne, cXML, EDI, E-mail, ou File d' attente cXML**  
(disponible pour l' acheminement des commandes uniquement)  
et configurez des notifications par e-mail.



**Remarque :** Vous pouvez voir parfois une tâche en attente pour Air Canada. Elle continuera de s' afficher tant que Air Canada ne l' exécute pas.

# Sélection de la méthode d'acheminement des commandes électroniques



1. Cliquez sur Paramètres
2. Cliquez sur Acheminement Des Commandes Électroniques
3. Sélectionnez l'une des méthodes d'acheminement suivantes :
  - En ligne
  - cXML
  - EDI
  - E-mail
  - File d'attente cXML (disponible pour l'acheminement des commandes uniquement)
4. Configurez les notifications par e-mail

The screenshot shows the SAP user interface. At the top, a user profile for 'Arlene Abrigo' is visible. A dropdown menu is open, showing 'PARAMÈTRES DU COMPTE' and 'PARAMÈTRES ARIBA NETWORK'. The 'Acheminement Des Commandes Électroniques' option is highlighted. Below this, the 'Network Settings' page is shown with the 'Electronic Order Routing' tab selected. The 'Routing Method' is set to 'Email'. The 'Options' section includes checkboxes for 'Attach cXML document in the email message', 'Include document in the email message', and 'Leave attachments online and do not include them with email message'. The 'Email address' field is also visible.

# Acheminement de vos bons de commande

## Détails des méthodes

---

- **En ligne (par défaut)** : les commandes arrivent sur votre compte Ariba Network, mais aucune notification n'est envoyée.
- **E-mail (recommandé)** : des notifications par e-mail, qui peuvent inclure une copie du bon de commande, sont envoyées lorsque des commandes arrivent sur votre compte Ariba Network.
- **cXML/EDI** : permet l'intégration directe de votre système ERP à Ariba Network pour effectuer des transactions avec votre client. Veuillez contacter Ariba Network Assistance pour être mis en relation avec un intégrateur de fournisseurs qui vous fournira de plus amples informations sur la configuration.

# Sélection de la méthode d'acheminement des commandes électroniques

## Notifications



1. **Sélectionnez** « Identique aux nouvelles commandes catalogue sans pièces jointes » pour les modifications de commande et les autres types de document afin de dupliquer automatiquement vos paramètres, ou définissez-les selon vos préférences.

2. **Indiquez** une méthode et un utilisateur pour l'envoi des documents de réponse aux commandes (confirmations et avis d'expédition).

### Modifications/Annulations de commande

Type de document	Méthode d'acheminement	Options
Commandes catalogue sans pièces jointes	1 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	① Identique aux nouvelles commandes catalogue sans pièces jointes	Méthode d'acheminement actuelle pour les nouvelles commandes : E-mail
Commandes hors catalogue avec pièces jointes	① 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 avec limites	Identique aux nouvelles commandes catalogue sans pièces jointes	Méthode d'acheminement actuelle pour les nouvelles commandes : E-mail
Feuilles de présence	2 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
Règlements	En ligne	Enregistrer dans ma boîte de réception en ligne
Propositions de paiement	En ligne	Enregistrer dans ma boîte de réception en ligne
Mise à jour du statut du document	En ligne	Enregistrer dans ma boîte de réception en ligne
Recu	En ligne	Enregistrer dans ma boîte de réception en ligne

# Sélection de la méthode d'acheminement des factures électroniques

## Méthodes et informations fiscales



1. **Sélectionnez** Acheminement de factures électroniques.
2. **Choisissez** l'une des méthodes d'acheminement suivantes pour l'acheminement des factures électroniques : en ligne ; cXML ; EDI. Il est recommandé de configurer Notifications sur e-mail (comme pour l'acheminement des commandes électroniques).
3. **Cliquez** sur Facturation des taxes pour le sous-onglet Archivage et facturation des taxes afin de saisir l'ID de TVA, l'ID fiscal et les autres données associées.

The screenshot shows the SAP configuration interface for electronic invoice delivery. The left sidebar contains a menu with sections: PARAMÈTRES DU COMPTE (Relations Clients, Utilisateurs, Notifications, Abonnements Aux Applications, Inscription Du Compte), PARAMÈTRES ARIBA NETWORK (Acheminement Des Commandes Électroniques, Acheminement Des Factures Électroniques), Paiements Accélérés, Règlements, Critère De Suppression Des Don, Notifications Ariba Network, and Journaux D'audit. The main area is titled 'Acheminement des factures électroniques' and has three tabs: 'Général', 'Archivage et facturation des taxes' (selected), and 'Paiements accélérés'. Under the 'Archivage et facturation des taxes' tab, there are sections for 'Capacités & Préférences' and 'Méthode d'envoi'. The 'Méthode d'envoi' section has a table with columns 'Type de document' and 'Méthode d'acheminement'. The 'Factures' row is selected, and a dropdown menu shows 'En ligne', 'En ligne', 'cXML', and 'EDI'. The 'Notifications' section is empty. The 'Informations fiscales' section contains fields for 'Classification fiscale', 'Type de taxation', 'ID fiscal', 'ID fiscal fédéral', 'ID fiscal régional', and 'ID de TVA', each with a hint '(aucune valeur)'. There is also a checkbox for 'Inscrit pour la TVA' and a link for 'Document d'inscription pour la TVA'.

PARAMÈTRES DU COMPTE

- Relations Clients
- Utilisateurs
- Notifications
- Abonnements Aux Applications
- Inscription Du Compte

PARAMÈTRES ARIBA NETWORK

- Acheminement Des Commandes Électroniques
- 1 Acheminement Des Factures Électroniques

Paiements Accélérés

Règlements

Critère De Suppression Des Don

Notifications Ariba Network

Journaux D'audit

Acheminement des commandes électroniques Acheminement des factures électroniques Paiements accélérés

Général Archivage et facturation des taxes 3

Capacités & Préférences

Méthode d'envoi

Type de document	Méthode d'acheminement
Factures	2 En ligne
Factures client	En ligne
	cXML
	EDI

Notifications

Informations fiscales

Classification fiscale : (aucune valeur)

3 Type de taxation : (aucune valeur)

ID fiscal : N'entrez pas de tirets.

ID fiscal fédéral : N'entrez pas de tirets.

ID fiscal régional : N'entrez pas de tirets.

ID de TVA :

☐ Inscrit pour la TVA

Document d'inscription pour la TVA : <Aucun document>  
[Télécharger sur le serveur](#)

# Configuration de vos informations de règlement

1. Dans le menu déroulant **Paramètres de la société**, cliquez sur **Règlements**.
2. Cliquez sur Créer pour ajouter de nouvelles informations relatives au règlement, ou sur Modifier si vous devez modifier des informations existantes.
3. Renseignez tous les champs obligatoires comportant un astérisque dans la section Règlements par TEF/Chèque.
4. Sélectionnez une adresse de règlement par défaut si vous avez plusieurs adresses.

PARAMÈTRES DU COMPTE

Relations Clients

Utilisateurs

Notifications

Abonnements Aux Applications

Inscription Du Compte

PARAMÈTRES ARIBA NETWORK

Acheminement Des Commandes Électroniques

Acheminement Des Factures Électroniques

Palements Accélérés

Règlements

Critère De Suppression

Notifications Ariba Net

Journaux D'audit

Paramètres Ariba Network

Acheminement des commandes électroniques

Acheminement des factures électroniques

Palements accélérés

Règlements

\* Indique un champ obligatoire

Règlements par TEF/Chèque

Adresse ↑

Ville

État

Pays/R

Aucun élément

Modifier

Supprimer

Créer

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 entrez les informations destinée 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 : \*

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Ville : \*

Province : \* (no value)

Code postal : \*

Pays/Région : \* Canada [CAN]

Contact : Sélectionner un contact

Définir comme adresse par défaut

Service d'affacturage

# Configuration de vos informations de règlement

## Méthodes de paiement

- Sélectionnez** la Méthode de paiement préférée dans la liste déroulante : Chèque, Carte de crédit ou Virement.
- Renseignez** les informations pour ACH ou virements bancaires.
- Sélectionnez** si vous acceptez ou non les cartes de crédit et cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.

**Remarque :** Sauf indication contraire, cette configuration ne change pas la méthode de paiement de Air Canada.

### Méthodes de paiement

Méthode de paiement préférée : Sélectionner une méthode 1

Chambre de compensation au 2

Nom du compte :  
N° de compte :  
Confirmer le n° de compte :  
Type de compte :  
N° ABA :  
Confirmer le n° ABA :  
Nom de la banque :  
Nom de l'agence :

VIREMENT BANCAIRE

Banque bénéficiaire

Nom du compte :  
N° de compte :  
Confirmer le n° de compte :  
Type de compte : Sélectionner un type de compte 2  
Sélectionner un ID bancaire :  
Confirmer l'ID bancaire :  
Nom de la banque :  
Nom de l'agence :  
Adresse 1 :  
Adresse 2 :  
Adresse 3 :  
Ville :  
Province : (no value) 3  
Code postal :  
Pays/Région : - Sélectionner un pays -  
N° de tél. de la banque : CAN 1 3

Carte de crédit

Accepter les cartes de crédit : ☐ Oui ☐ Non



# Examen de vos relations

## Actuelles et potentielles

1. **Cliquez** sur le lien Relations clients dans le menu **Paramètres**
2. **Choisissez** d'accepter les relations clients de façon manuelle ou automatique.
3. **Dans la section En attente**, vous pouvez approuver ou rejeter des demandes de relations. Dans la section En cours, vous pouvez examiner les profils et portails d'informations de vos clients actuels. Vous pouvez également consulter les clients rejetés dans la section Rejeté(e).
4. **Trouvez** des clients potentiels dans l'onglet Relations potentielles.

# Configuration des comptes utilisateur

## Détails des rôles et des droits d'accès

---

### Administrateur

- Un seul administrateur par ID AN
- Automatiquement associé au nom d'utilisateur et à l'identifiant saisi lors de l'inscription
- Responsable de la configuration et de la gestion du compte
- Principal interlocuteur pour les questions ou problèmes des utilisateurs
- Crée les utilisateurs du compte et leur affecte des rôles/droits d'accès

### Utilisateur

- Jusqu'à 250 comptes utilisateur par ID AN
- Peut présenter plusieurs rôles/droits d'accès, qui correspondent aux responsabilités de son poste
- Peut entrer en contact avec tous les clients ou uniquement des clients spécifiques affectés par l'administrateur

# Configuration des comptes utilisateur

## Création de rôles et d'utilisateurs (pour l'administrateur uniquement)

- Cliquez** sur Utilisateurs dans le menu **Paramètres**. La page Utilisateurs s'affiche.
- Sur l'onglet Gérer les rôles, **cliquez** sur le bouton “+” pour Créer un rôle et saisissez le nom et la description de ce rôle.
- Ajoutez** des droits d'accès au rôle qui correspondent aux responsabilités du poste actuel de l'utilisateur en cochant les cases appropriées et en cliquant sur Enregistrer pour créer le rôle.
- Pour créer** un utilisateur, cliquez sur l'onglet Gérer les utilisateurs, **cliquez** sur le bouton “+” pour Créer un utilisateur et ajoutez toutes les informations pertinentes sur l'utilisateur, y compris son nom et ses coordonnées.
- Sélectionnez** un rôle dans la section Affectation des rôles et cliquez sur Terminer. Vous pouvez ajouter jusqu'à 250 utilisateurs à votre compte Ariba Network.

**PARAMÈTRES DU COMPTE**

- Relations Clients
- Utilisateurs **1**
- Notifications
- Abonnements Aux Applications
- Inscription Du Compte

**PARAMÈTRES ARIBA NETWORK**

- Acheminement Des Commandes Électroniques
- Acheminement Des Factures Électroniques
- Paiements Accélérés
- Règlements
- Critère De Suppression Des Données
- Notifications Ariba Network
- Journaux D'audit

**Rôles (1)**

Créez et gère les rôles de votre compte. Vous pouvez modifier le rôle et ajouter des utilisateurs au rôle. Il est possible de consulter le rôle Administrateur, mais pas de le modifier.

**Filtres**

Droit d'accès

Sélectionner le droit d'accès affecté

**Appliquer** **Réinitialiser**

**2**

Nom du rôle	Utilisateurs affectés	Actions
Administrateur	Ariane Adongo	

\* Indique un champ obligatoire

**Informations sur le nouveau rôle**

**3**

Nom \*

Description \*

**Droits d'accès**

Chaque rôle doit comporter au moins un droit d'accès.

Page 1

Droit d'accès	Description
<input type="checkbox"/> Accès au développement d'API	Accès au développement d'API à l'aide du portail des développeurs SAP Ariba
<input type="checkbox"/> Affectation de commandes aux utilisateurs disposant d'un accès limité	L'utilisateur peut affecter une commande à un utilisateur disposant d'un accès limité à Ariba Network
<input type="checkbox"/> Administration des contacts	Gérer les informations relatives aux personnes à contacter pour le compte
<input type="checkbox"/> Administration des rapports sur les reçus de marchandises	Accéder à la fonction Rapports et au type de rapport Reçu de marchandises
<input type="checkbox"/> Administration des rapports sur les factures	Accéder à la fonction Rapports et au type de rapport Facture
<input type="checkbox"/> Administration des rapports sur les bons de commande	Accéder à la fonction Rapports et aux types de rapports Bon de commande et Récapitulatif des commandes
<input type="checkbox"/> Administration des rapports sur les feuilles de services	Accéder à la fonction Rapports et au type de rapport Feuille de services
<input type="checkbox"/> Administration des rapports sur les taxes	Accéder à la fonction Rapports et aux rapports sur les taxes
<input type="checkbox"/> Administration des rapports sur les factures de résiliation	Accéder à la fonction Rapports et au type de rapport Feuille de résiliation

# Configuration des comptes utilisateur

Modification des comptes utilisateur (pour l'administrateur uniquement)

---

1. **Cliquez** sur l'onglet Utilisateurs.
2. **Cliquez** sur Modifier pour l'utilisateur sélectionné.
3. **Cliquez** sur le bouton Réinitialiser le mot de passe si nécessaire.
4. **Autres options :**
  - Supprimer l'utilisateur
  - Ajouter à la liste de contacts
  - Supprimer de la liste de contacts
  - Désigner comme administrateur

# Fonctionnalité avancée du compte utilisateur

1. **Cliquez** sur votre nom en haut à droite pour accéder au navigateur du compte utilisateur. Cela vous permet :

- d'accéder rapidement à vos informations et paramètres du compte utilisateur ;
- d'associer vos différents comptes utilisateur ;
- d'accéder à votre compte de test.

**Remarque :** Lorsque plusieurs comptes utilisateur sont associés, le navigateur du compte utilisateur affiche les différents comptes.

2. **Cliquez** sur Mon compte pour afficher vos paramètres utilisateur.

3. **Cliquez** sur Terminer ou mettez à jour tous les champs obligatoires comportant un astérisque.

**Remarque :** Si vous modifiez votre nom d'utilisateur ou mot de passe, pensez à l'utiliser lors de votre prochaine connexion.

4. **Masquez** les informations personnelles si nécessaire en cochant la case correspondante dans la section Préférences relatives aux coordonnées.

The screenshot shows the user account management interface. At the top right, a user profile dropdown menu is open, showing the user's name 'Arlene Abrigo', email 'test-arlene.abrigo@aircanada.ca', and a 'Mon Compte' link (callout 2). Below the menu, the 'Informations du compte' section contains fields for 'Nom d'utilisateur' (test-arlene.abrigo@aircanada.ca), 'Adresse e-mail' (arlene.abrigo@aircanada.ca), 'Prénom' (Arlene), 'Autres prénoms', 'Nom' (Abrigo), and 'Rôle commercial' (Gestionnaire). A 'Préférences' section includes 'Langue de préférence' (Anglais), 'Fuseau horaire de préférence' (États-Unis/Pacifique), and 'Devise par défaut' (Dollar canadien). An 'Informations de contact' section includes fields for 'Pays' (CAN 1), 'Zone', 'Numéro', 'Poste', 'Adresse 1', 'Adresse 2', 'Adresse 3', 'Ville', and 'Province'. A checkbox 'M'autoriser à enregistrer les préférences de filtres dans la boîte de réception/d'envoi' is also present. Callout 3 points to the 'Terminer' button next to the 'Nom d'utilisateur' field.

# Consolidation de vos factures via une structure multi-organisations



**Filiale 1**  
Compte parent  
ID AN 1

Filiale 2 ID AN 2

Filiale 3 ID AN 3

Filiale 4 ID AN 4

## Facture consolidée multi-organisations

### Filiale 1 \*\*Compte parent

- Client X
- Client Z

### Filiale 2

- Client Y
- Client Z

### Filiale 3

- Client Y
- Client Z

### Filiale 4

- Aucune relation facturable

**1 date anniversaire globale**

**1 facture de service par trimestre pour tous les clients**

Ariba propose la synchronisation et la consolidation des factures pour les clients détenteurs de plusieurs comptes

- Les frais seront facturés uniquement au compte parent, par cycle de paiement synchronisé pour tout le groupe.
- Le compte parent recevra tous les trois mois une facture unique valable pour toutes les relations clients et pour tous les comptes associés.
- Cette consolidation concerne uniquement les factures émises par Ariba au fournisseur, les opérations commerciales de chaque compte restant indépendantes.

# Participation à une structure multi-organisations

## Lignes directrices



- Le fournisseur doit désigner un **ID AN parent** sous lequel la facture sera affichée.
- La sélection de l'ID AN parent détermine la devise de la facture multi-organisations et les dates de facturation.
- Le fournisseur doit aussi avoir confirmé la liste des ID AN enfant à inclure sur la facture.
- Une structure multi-organisations n'est PAS :
  - un moyen de fusionner des comptes ;
  - un moyen d'obtenir un escompte sur les frais de transaction.

# Structure multi-organisations

---

1. **Enregistrez** tous les comptes qui seront inclus dans la structure multi-organisations.
2. **Créez** une liste de tous les ID AN et désignez le compte parent.
3. **Attendez** que le premier ID AN devienne facturable.
4. **Contactez l'assistance client** via le centre d'aide et informez-les de votre besoin de créer une multi-organisations.



# Association de comptes via une hiérarchie

## Association de comptes individuels à des fins de gestion des comptes

L'administrateur du compte parent peut se connecter au compte enfant et effectuer les actions suivantes :

- Modifier les paramètres du compte enfant et renseigner le profil de la société
- Publier des catalogues
- Vérifier le statut du paiement de la facture Ariba et payer cette facture
- Passer à un package d'abonnement supérieur

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

- Afficher les acheteurs sur le compte enfant
- Créer des documents (confirmation de bons de commande, avis d'expédition, factures)
- Exécuter des rapports

# Création d'une hiérarchie de comptes

---

1. **À partir du** menu **Paramètres de la société**, cliquez sur Hiérarchie des comptes.
2. **Pour ajouter** des comptes enfants, cliquez sur Associer les comptes.
3. **Ariba Network** détectera s'il existe un compte existant qui corresponde aux informations.
4. **Sur la page suivante**, connectez-vous en tant qu'administrateur ou envoyez une demande via un formulaire en ligne en tant que non-administrateur.
5. **Une fois** la demande confirmée par un administrateur de compte enfant, le nom du compte associé s'affiche sur la page Hiérarchie des comptes.

# Configuration d'un compte de test

1. **Pour configurer** votre compte de test, vous devez vous trouver sur la vue tabulaire de votre compte de production Ariba Network.
2. **Cliquez** sur votre nom situé dans le coin supérieur droit et sélectionnez Accès ID test. Le bouton Accès ID test est uniquement disponible sur le compte Administrateur. L'administrateur peut créer les noms d'utilisateur du compte de test pour tous les autres utilisateurs ayant besoin d'accéder à ce compte.
3. **Cliquez** sur OK lorsqu'Ariba Network affiche l'avertissement Vous êtes sur le point de passer en mode Test.
4. **Créez** un nom d'utilisateur et un mot de passe pour votre compte de test et cliquez sur OK. Vous serez transféré vers votre compte de test.
  - Votre compte de test doit être configuré de façon à ressembler à votre compte de production, afin que les résultats de test reflètent au mieux les résultats que vous obtiendrez en production. Une fois que vous avez configuré votre compte de test, vous pouvez recevoir un bon de commande de test.

**Remarque :** Aucuns frais ne s'appliquent aux transactions réalisées dans le compte de test.
5. **Ariba Network** indiquera toujours le mode dans lequel vous êtes connecté (Production ou Test). Votre **ID de compte de test** comporte le suffixe « -T », ajouté à votre ID Ariba Network (ID AN).

## PARTIE 3 : Gestion des bons de commande

---



# Gestion des bons de commande

## Affichage des bons de commande

1. **Cliquez** sur l'onglet Boîte de réception pour gérer vos bons de commande.
2. La **Boîte de réception** est présentée sous forme de liste des bons de commande reçus par Air Canada.
3. **Cliquez** sur le lien contenu dans la colonne N° de commande pour afficher les détails du bon de commande.
4. La **section Filtres de recherche** vous permet de définir plusieurs critères de recherche.
5. **Cliquez** sur la flèche à côté de Filtres de recherche pour afficher les champs de requête. Saisissez vos critères et cliquez sur Rechercher.
6. **Basculez** vers le menu Options du tableau pour afficher les différents méthodes d'organisation de votre Boîte de réception.

Commandes et appels

Commandes et appels Articles à confirmer Articles à expédier Articles de retour

Filtres de recherche

Commandes et appels (51)

Type	N° de commande	Client	Renseignements	Adresse de livraison	Adresse de commande	Montant	Date	Statut de la commande	Code de la société	Organisation d'achat	Règlements	Montant facturé	Révision	Actions
Commande	PO2773	Air Canada or affiliates - TEST	AIR CANADA DORVAL QC Canada	AIR CANADA DORVAL QC	Non spécifié(e)	\$100,00 CAD	31 mars 2021	Facturé(e)			Facture	\$100,00 CAD	Original	Actions
Commande	C189-V3-84	Air Canada or affiliates - TEST	AIR CANADA DORVAL QC Canada	AIR CANADA DORVAL QC	Non spécifié(e)	\$78,80 CAD	13 mars 2021	Facturé(e)			Facture	\$78,80 CAD	Original	Actions
Commande	PO2763	Air Canada or affiliates - TEST	AIR CANADA DORVAL QC Canada	AIR CANADA DORVAL QC	Non spécifié(e)	\$10,00 CAD	5 mars 2021	Nouveau			Facture	\$0,00 CAD	Original	Actions

Filtres de recherche

Client: Tous les clients

N° de commande:  (1)  (2)

Code d'emplacement acheteur:  (3)

N° de facture:  (4)

Afficher les commandes par: ☒ Date de création ☐ Date de la demande de renseignements

Période de dates: 31 derniers jours ▼

Statut de la commande: Tous

Afficher: ☒ Tous, sauf les commandes manquantes ☐ Rechercher uniquement les commandes avec limites ☐ Rechercher uniquement les appels sur programme de livraisons ou les programmes de livraisons ☐ Rechercher uniquement les commandes de transport de stock

Afficher les filtres avancés

Nombre de résultats: 100

Rechercher Réinitialiser

Afficher/Masquer les colonnes

☒ Type

☒ N° de commande

☐ Version

☒ Client

☒ Renseignements

☒ Adresse de livraison

☒ Adresse de commande

☒ Montant

☒ Date

☒ Statut de la commande

Bon de commande introuvable ?

# Gestion des bons de commande

## Détails des bons de commande

1. **Consultez** les détails de votre commande.

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

**Remarque :** Vous pouvez renvoyer à tout moment un bon de commande qui n'a pas été correctement envoyé à votre adresse e-mail, cXML ou EDI en cliquant sur le bouton **Renvoyer**.

Autres options : **Exporter au format cXML** pour enregistrer une copie des informations source du cXML ;

**Historique de la commande** pour diagnostiquer des problèmes et pour les audits.

2. **La section Articles de ligne** décrit les articles commandés. Chaque ligne décrit une quantité d'articles que Air Canada souhaite acheter. Définissez le statut de chaque ligne en envoyant des confirmations de commande à l'aide de Créer une confirmation de commande. Le sous-total est indiqué en bas du bon de commande.

Bon de commande: PO2773

Créer une confirmation de commande ▼

Créer un avis d'expédition

Créer une facture ▼

2

Line Items				
Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	Material	10 (EA)	18 Nov 2015
2	GOODS_02 Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)	Material	10 (BX)	18 Nov 2015

Order submitted on: Tuesday 6 Oct 2015 9:00 PM GMT+02:00  
 Received by Ariba Network on: Friday 15 Apr 2016 2:14 PM GMT+02:00  
 This Purchase Order was sent by Ariba, Inc. - TEST AN01015640756-T and delivered by Ariba Network.

Create Order Confirmation ▼

Create Ship Notice

Create Invoice ▼

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

# Gestion des bons de commande

## Création du PDF du bon de commande

---

1. **Sélectionnez Télécharger le fichier PDF** tel qu'indiqué ci-contre.

**Remarque :** Si le document contient plus de 1 000 lignes ou fait plus de 1 Mo, ses détails ne seront pas affichés dans l'interface utilisateur. Ces détails ne seront donc pas inclus dans le fichier PDF généré.

# PARTIE 4 : Autres documents

---

## Confirmations des commandes (OC)

[Confirmer toute la commande](#)

[Rejeter l'intégralité de la commande](#)

[Mettre à jour les articles de ligne](#)

## Avis d'expédition avancés (ASN)

[Créer un avis d'expédition](#)

[Conditions de livraison et informations sur le transport](#)

[Détails](#)

[Soumettre l'avis d'expédition et statut](#)



# Création d'une confirmation de commande

## Confirmer toute la commande

Cette diapositive explique comment Confirmer toute la commande.

1. **Saisissez** un N° de confirmation, qui désigne un numéro que vous utilisez pour identifier la confirmation de commande.
2. **Si vous indiquez** une Date d'expédition prévue ou une Date de livraison prévue, elle s'applique à tous les articles de ligne.
3. **Vous pouvez regrouper** les articles de ligne ou des marchandises de façon à les traiter en tant qu'unité.
4. **Cliquez** sur Suivant lorsque vous avez fini.
5. **Examinez** la confirmation de commande et cliquez sur Soumettre.
6. **Votre confirmation de commande est envoyée à Air Canada.**

Une fois la confirmation de commande soumise, la commande prend le statut Confirmée. Lorsque vous consultez les documents en ligne, les liens vers les documents connexes sont affichés. Cliquez sur Terminer pour revenir à la Boîte de réception.

[Des problèmes avec votre conf. de commande ?](#)

# Création d'une confirmation de commande

## Rejeter l'intégralité de la commande

1. Dans la vue du bon de commande, cliquez sur le bouton Créer une confirmation de commande et sélectionnez Confirmer toute la commande, Mettre à jour les articles de ligne pour les articles de ligne individuels ou Rejeter l'intégralité de la commande.
2. Saisissez un motif justifiant le rejet de la commande si l'acheteur l'exige.

Cet exemple présente l'option Rejeter l'intégralité de la commande. (La mise à jour avec différents statuts est expliquée plus loin dans cette présentation)

Bon de commande: PO2774

# Création d'une confirmation de commande

## Mettre à jour les articles de ligne

- Sélectionnez** Mettre à jour les articles de ligne pour définir le statut de chaque article.
- Renseignez** les informations demandées (identiques à celles de l'option Confirmer toute la commande).
- Faites défiler** la page vers le bas jusqu'à afficher les articles et choisissez l'une des valeurs possibles :
- Confirmer** : vous avez reçu le bon de commande et vous expédiez les articles commandés.
- Différer** : les articles sont différés. Lorsqu'ils seront disponibles en stock, une autre confirmation de commande sera générée pour les confirmer.
- Rejeter** : saisissez un motif justifiant le rejet des articles dans le champ Commentaires en cliquant sur le bouton Détails.

Bon de commande: PO2774

**Remarque** : Air Canada autorise la Collaboration Ariba Network (SNC), votre confirmation de commande doit être lancée dans Ariba.

Postes				
N° de ligne	N° de réf./Description	Qté (Unité)	Prix unitaire	
1	Not Available test	1 (EA)	\$100.00 CA	
Statut actuel de la commande				
<div><div><input checked="" type="radio"/> 1 Non confirmé(e)</div><div></div><div></div></div>				
<div>Confirmer : <input type="text"/></div> <div>Différer : <input type="text"/></div> <div>Rejeter : <input type="text"/></div> <div><a href="#">Détails</a></div>				
Pièces jointes:				
	Nom	Taille (Octets)	Type de contenu	

# Confirmation de la commande

## Mettre à jour les articles de ligne - Différer

- Saisissez** la quantité différée dans le champ de saisie de données Différer.
- Cliquez** sur Détails pour saisir des Commentaires et indiquer la Date d'expédition prévue et la Date de livraison prévue pour les articles différés sur la page Détails du statut.
- Cliquez** sur OK lorsque vous avez terminé.

**Remarque :** Si vous utilisez plusieurs statuts pour un article de ligne, la quantité totale des statuts doit être égale à la quantité de la ligne.

- Cliquez** sur Suivant.

Postes

N° de ligne	N° de réf./Description	Qté (Unité)	Prix unitaire
1	Not Available test order	10 (EA)	\$100,00 CAD

Statut actuel de la commande

☒ 10 Non confirmé(e) 1

Confirmer :  Différer :  Rejeter :  2 Détails ⓘ

OK Annuler

Article	N° de réf./Description	Qté	Unité	Date réception demandée	Date expédition demandée	Prix unitaire	Sous-total
1	Indisponible test order	10	EA			\$100,00 CAD	\$1 000,00 CAD

Nouveau statut de la commande : **5 Différé(e)**

Date d'expédition prévue :  ⓘ

Date de livraison prévue :  ⓘ

Commentaires :

3 OK Annuler

# Confirmation de la commande

## Mettre à jour les articles de ligne - Rejeter

- Saisissez** la quantité dans le champ de saisie de données Rejeter.
- Cliquez** sur le bouton Détails pour saisir un motif de rejet dans le champ Commentaires sur la page Détails du statut.
- Cliquez sur OK** lorsque vous avez terminé.

Postes

N° de ligne	N° de réf./Description	Qté (Unité)	Prix unitaire
1	Not Available test order	10 (EA)	\$100,00 CAD

Statut actuel de la commande

☒ 10 Non confirmé(e)

Confirmer :  Différer :  Rejeter :  1 2 Détails i

OK Annuler

Article	N° de réf./Description	Qté	Unité	Date réception demandée	Date expédition demandée	Prix unitaire	Sous-total
1	Indisponible test order	10	EA			\$100,00 CAD	\$1 000,00 CAD

Nouveau statut de la commande : **2 Rejeté(e)**

Raison du rejet : \*  3

Commentaires :

OK Annuler

# Confirmation de la commande

## Mettre à jour les articles de ligne

- 1. Continuez** à mettre à jour le statut pour chaque article de ligne sur le bon de commande. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Suivant pour accéder à la page de révision.
- 2. Examinez** la confirmation de commande et cliquez sur Soumettre. Votre confirmation de commande est envoyée à Air Canada.
- 3. Le statut de la commande indiquera** Partiellement confirmé(e) si des articles ont été différés ou pas entièrement confirmés.
- 4. Générez** une autre confirmation de commande pour pouvoir les définir comme confirmés.
- 5. Cliquez** sur Terminer pour revenir à la Boîte de réception.

Bon de commande: PO2775



De :  
AIR CANADA

À :  
BR  
123

Bon de commande - Confirmation

Précédent **Soumettre** Quitter

- 1 Mettre à jour le statut des articles
- 2 Vérifier la confirmation

N° de confirmation : OC123

Référence fournisseur :

Pièces jointes :

### Postes

N° de ligne	N° de réf./Description	Qté (Unité)	Prix unitaire	Sous-total
1	Not Available test order Statut actuel de la commande : 5 Confirmé(e) En l'état 5 Différé(e)	10 (EA)	\$100.00 CAD	\$1 000.00 CAD
2	Not Available test order Statut actuel de la commande : 4 Confirmé(e) En l'état	4 (EA)	\$50.00 CAD	\$200.00 CAD

5 **Terminer**

Quitter

Bon de commande  
(Partiellement confirmé(e))  
PO2775  
Montant : \$1 200.00 CAD  
Version : 1

3

Statut d'acheminement : Transféré(e)  
Documents connexes : OC123

# Créer un avis d'expédition

- 1. Créez** un avis d'expédition à l'aide de votre compte Ariba une fois que les articles ont été expédiés.

Plusieurs avis d'expédition par bon de commande peuvent être envoyés. Cliquez sur le bouton Créer un avis d'expédition.

- 2. Renseignez** les informations demandées sur le formulaire d'expédition de la commande. L'ID du bordereau correspond au numéro que vous avez utilisé pour identifier l'avis d'expédition. Sélectionnez le Nom du transporteur ; les champs N° de suivi et Méthode d'expédition apparaissent. Si la Chaîne d'approvisionnement collaborative (CSC) est activée, les champs Volume brut et Poids brut sont facultatifs.

- 3. Saisissez** les informations de Provenance en cliquant sur Mettre à jour l'adresse. Les champs comportant un astérisque sont obligatoires.

- 4. Vérifiez** que les informations du destinataire sont correctes. Cliquez sur OK.

Bon de commande: PO2775

1

Créer une confirmation de commande ▼

Créer un avis d'expédition

Créer une facture ▼

Détails de la commande

Historique de la commande

## Créer un avis d'expédition

\* Indique un champ obligatoire

### PROVENANCE

BREAD AND COMPANY LTD 764971-TEST

MONTREAL QC  
Canada

VIEW / EDIT ADDRESSES

\* Indique un champ obligatoire

### PROVENANCE

Nom : BREAD AND COMPANY LTD 76

Nom du service :

### ADRESSE

Adresse 1 :\* 123MAIN STREET

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Ville :\* MONTREAL

Province :\* Québec [CA-QC] ▼

Code postal :\* H4Y 3H1

Pays/Région :\* Canada [CAN] ▼

Le contenu de la page est actualisé lorsque vous effectuez une sélection.

### DESTINATAIRE

Nom : AIR CANADA

Nom du service :

### ADRESSE

Adresse 1 : DE LA COTE-VERTU BLVD WES

Adresse 2 :

Adresse 3 :

Ville : DORVAL

Province : Québec [CA-QC] ▼

Code postal : H4S 1Y9

Pays/Région : Canada [CAN] ▼

Le contenu de la page est actualisé lorsque vous effectuez une sélection.

Annuler

OK

# Création d'un avis d'expédition

## Conditions de livraison et informations sur le transport

- 1. Les conditions de livraison** et autres informations de transport peuvent être incluses pour prendre en charge une collaboration basée sur un plus grand nombre d'informations d'expédition.

### ▼ INFORMATIONS SUR LE TRANSPORT ET LA LIVRAISON

Conditions de livraison : Rendu au terminal

Description des conditions de livraison :

Description des conditions de transport :

Conditions de transport

Code d'identification d'équipement

Volume brut

Sélectionner ▼

Ajouter une condition de transport

► Champs supplémentaires

Nom du transporteur :

Niveau de service :

Gérer un transporteur

Transporteurs de préférence

Transporteurs par défaut

Airborne Express

Consolidated Freightways

DHL

EGL Eagle Global Logistics

Emery/Worldwide

FedEx

Linfox (Australia)

Menlo/IBM

Purolator Courier

Conditions de livraison

Collecté par le client

Conditions de livraison

Conditions d'expédition

Conditions de transport

Incoterms

Sortie d'usine

Franco transporteur

✓ Rendu au terminal

Rendu au lieu de destination

Port payé jusqu'à



# Création d'un avis d'expédition

## Détails



1. **Accédez** au bas de la page pour afficher les informations des articles de ligne et mettez à jour les quantités expédiées pour chaque article de ligne.
2. **Cliquez sur Suivant** pour réviser votre avis d'expédition.

### Articles de la commande

N° de commande	Article	N° de réf./Description	N° de référence du client	Qté	Unité
PO2775	1	Indisponible test order		10	EA

**Statut de l'expédition**

Quantité totale due pour l'article : 10 EA

**Statut de confirmation**

Quantité totale confirmée : 5 EA      Quantité totale différée : 5 EA

Ligne	Qté d'expédition	ID du
1	<input type="text" value="10"/>	<input type="text"/>

[Ajouter une ligne d'avis d'expédition](#)

PO2775	2	Indisponible test order	4	EA		\$50,00 CAD	\$200,00 CAD	<a href="#">Supprimer</a>
--------	---	----------------------------	---	----	--	-------------	--------------	---------------------------

**Statut de l'expédition**

Quantité totale due pour l'article : 4 EA

**Statut de confirmation**

Quantité totale confirmée : 4 EA      Quantité totale différée : 0 EA

Ligne	Qté d'expédition	ID du lot fournisseur	Date de production	Date d'expiration	
1	<input type="text" value="4"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<a href="#">Ajouter des détails</a>

[Ajouter une ligne d'avis d'expédition](#)



Ajouter un poste de commande

2

Enregistrer

Quitter

Suivant



# Envoi d'un avis d'expédition

1. **Une fois votre avis d'expédition révisé**, cliquez sur Soumettre pour l'envoyer à Air Canada. Les avis d'expédition facilitent les communications et évitent de devoir appeler le service de gestion des commandes.
2. **Après avoir soumis** votre avis d'expédition, le statut de la commande devient Expédié(e). Les avis d'expédition envoyés sont visibles depuis la Boîte d'envoi ou en cliquant sur Documents connexes depuis la vue de la commande.
3. **Cliquez** sur Terminer pour revenir à la page d'accueil.

3
Terminer

2

Bon de commande  
(Expédié(e))  
PO2775  
Montant : \$1 200,00 CAD  
Version : 1

Statut d'acheminement : Transféré(e)  
Documents connexes : [test](#)  
[OC123](#)

# PARTIE 5 : Méthodes de facturation



# Exigences de Air Canada pour la facturation

1. Les fournisseurs doivent créer une confirmation d'une commande avant d'envoyer un avis d'expédition
2. Les fournisseurs doivent créer une confirmation de commande pour un bon de commande avant de créer une facture
3. Les fournisseurs ne peuvent pas confirmer plus que le montant ou quantité mentionné sur le bon de commande
4. Les fournisseurs doivent inclure une adresse de règlement sur la facture
5. Les fournisseurs sont autorisés à dater leurs factures 30 jours avant
6. Les fournisseurs sont autorisés à dater leurs factures 30 jours à l'avance
7. Les fournisseurs ne peuvent pas facturer un montant ou une quantité supérieur au bon de commande
8. Les fournisseurs doivent inclure le numéro d'identification fiscal sur les factures
9. Les fournisseurs doivent saisir les taxes au niveau de l'article; sauf pour la TVH, les taxes doivent être saisies séparément, par ex. TPS + TVP

# Examen des règles de facturation imposées par Air Canada



Ces règles déterminent les informations que vous pouvez saisir lorsque vous créez des factures.

1. Connectez-vous à votre compte Ariba Network via **supplier.ariba.com**
2. Sélectionnez le **menu déroulant Paramètres de la société** et sous Paramètres du compte, cliquez sur **Relations clients**.
3. Une liste de vos clients s'affiche. Cliquez sur le nom de votre client (**Air Canada**).
4. Descendez jusqu'à la section de **Configuration des factures** et affichez les **Règles de facturation générales**.
5. Si **Air Canada** a activé les Règles de facturation basées sur le pays, vous pouvez sélectionner votre pays dans la liste déroulante Pays d'origine de la facture.
6. Cliquez sur **Terminé** lorsque vous avez fini.

PARAMÈTRES DU COMPTE

- Relations Clients **2**
- Utilisateurs
- Notifications
- Abonnements Aux Applications
- Inscription Du Compte

PARAMÈTRES ARIBA NETWORK

- Acheminement Des Commandes Électroniques
- Acheminement Des Factures Électroniques
- Paielements Accélérés
- Règlements
- Critère De Suppression Des Données
- Notifications Ariba Network
- Journaux D'audit

Arlene Abrigo  
test-arlene.abrigo@aircanada.ca

Mon Compte

Associer Les ID Des Utilisateurs

Contacter L'administrateur

ACM TEST 764238  
ID AN : AN01668168610-T

Profil De La Société

Paramètres >

Déco

Clients actuels

Filtre

Clients

Saisir le nom du client ou l'ID Ariba Network

Appliquer Réinitialiser

☐ Client **3** ID A

☐ Air Canada or affiliates - TEST AN

↳ Rejeter

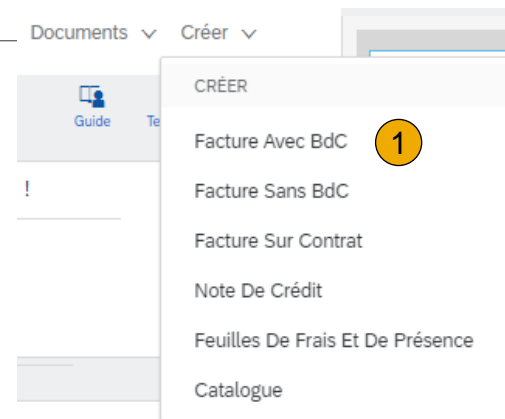
Règles de facturation générales

Règles liées aux confirmations de commande et aux avis d'expédition	
Autoriser les fournisseurs à confirmer une commande plusieurs fois ⓘ	Oui
Autoriser les fournisseurs à envoyer des confirmations pour les commandes d'articles ⓘ	Oui
Autoriser les fournisseurs à envoyer des confirmations au niveau article de ligne pour les commandes matérielles ⓘ	Oui
Autoriser les fournisseurs à rejeter des quantités au niveau article de ligne dans les confirmations de commande pour les commandes d'articles ⓘ	Partiellement
Autoriser les fournisseurs à envoyer des confirmations pour les commandes de services ⓘ	Oui
Autoriser les fournisseurs à envoyer des confirmations au niveau article de ligne pour les commandes de services ⓘ	Oui
Autoriser les fournisseurs à modifier les composants dans les confirmations de commande	Non
Exiger des fournisseurs qu'ils confirment intégralement les postes avant exécution ⓘ	Non
Exiger des fournisseurs qu'ils créent une confirmation de commande avant de créer un avis d'expédition ⓘ	Non

# Facture convertie

Pour créer une facture convertie (ou une facture tirée d'un bon de commande que vous avez reçu via Ariba Network) :

1. Dans l'écran d'accueil de votre compte Ariba Network, cliquez sur le menu déroulant **Créer** et sélectionnez **Facture avec BdC**.
2. Pour la facture avec bon de commande, sélectionnez un **N° de BdC**.
3. Cliquez sur le bouton **Créer une facture** et sélectionnez **Facture standard**.
4. La facture est automatiquement pré-remplie avec les données du bon de commande. **Renseignez tous les champs comportant un astérisque et ajoutez les informations fiscales selon vos besoins.** Vérifiez que votre facture est correcte sur la page de **révision**. Si aucune modification n'est nécessaire, cliquez sur **Soumettre** pour envoyer la facture à Air Canada.



Commandes et appels (53)

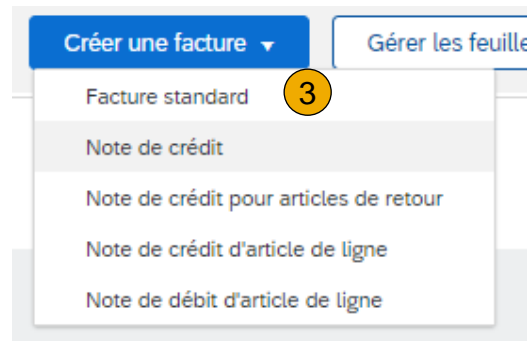
Type	N° de commande ↓	Client
<input type="radio"/>	Commande PO2775	Air Canada or affiliates - TEST
<input type="radio"/>	Commande PO2774	Air Canada or affiliates - TEST
<input type="radio"/>	Commande PO2773	Air Canada or affiliates - TEST

! Corrigez les erreurs suivantes, puis soumettez à nouveau.

▼ En-tête de la facture

Récapitulatif

Bon de commande : PO2775  
 N° de facture : \*  
 Date de facture : \* 22 avr. 2021  
 Description du service :  
 ID fiscal du fournisseur : 123456789  
 Adresse de règlement : 355 Portage Ave  
 Winnipeg MB  
 Canada  
 Facturation : AIR CANADA  
 NORVAI OC



Bon de commande  
introuvable ?

# Facture convertie

## En-tête



La facture est automatiquement pré-remplie avec les données du bon de commande. Renseignez tous les champs comportant un astérisque et ajoutez les informations fiscales selon les besoins.

1. **Saisissez un N° de facture**, qui correspond à votre numéro unique pour identifier la facture. La date de facture est automatiquement renseignée.
2. **Sélectionnez l'adresse de facturation** dans la liste déroulante si vous en avez saisies plusieurs.
3. Cochez la case correspondante pour saisir au niveau En-tête l'expédition.
4. **Vous pouvez également ajouter des informations complémentaires** à l'en-tête de la facture, telles que : des services additionnels, des conditions de paiement, des commentaires, des pièces jointes ou des documents d'expédition.
5. **Faites défiler** la page jusqu'à la section Articles de ligne pour sélectionner les lignes à facturer.

**Remarque :** La prise en charge de dates et documents de référence supplémentaires est réservée aux clients CSC ; les pièces jointes ne doivent pas dépasser 40 Mo.

### ▼ En-tête de la facture

#### Récapitulatif

Bon de commande : PO2775

N° de facture : \*

! Champ obligatoire

Date de facture : \* 22 avr. 2021

Description du service :

ID fiscal du fournisseur : 123456789

Adresse de règlement

Winnipeg MB  
Canada

Facturation : AIR CANADA

DORVAL QC  
Canada

#### Expédition



Frais d'expédition (En-tête) ⓘ



Frais d'expédition (Ligne) ⓘ

\* Indique un champ obligatoire

Ajouter à l'en-tête ▼

Coût d'expédition

Taxe d'expédition

Documents d'expédition

Services additionnels

Taxe sur les services additionnels

Escompte

Dates et documents de référence supplémentaires

Commentaire

Pièce jointe

# Facture convertie

## Articles de ligne

La section Articles de ligne indique les articles du bon de commande.

1. **Vérifiez ou mettez à jour la Quantité** pour chaque ligne que vous facturez.
2. **Cliquez** si une ligne ne doit pas être facturée, cliquez sur le curseur vert de cette ligne pour l'exclure de la facture OU cochez la case à gauche de l'article et cliquez sur Supprimer pour supprimer la ligne de la facture. Vous pourrez générer une autre facture plus tard pour facturer cette ligne.
3. **Sélectionnez** la ligne pour laquelle s'applique la taxe à l'aide de la case N° de la ligne. Pour appliquer la même taxe à plusieurs lignes, sélectionnez-les.
4. Pour configurer des options de taxe supplémentaires dans l'outil Catégorie de taxe, utilisez l'option **Configurer le menu Taxes**.
5. **Vérifiez** la catégorie de taxe et utilisez le menu déroulant pour faire votre choix parmi les options affichées. Cliquez sur Ajouter aux articles inclus.

1

Quantité	Unité	Prix unitaire
10	EA	\$100,00 CAD

N°	Inclure	Type
1		MATÉRIEL

2

☐ ☒ 3

N°	Inclure	Type
1		MATÉRIEL

4

Catégorie de taxe : 5% TPS / GST Quebec

Exclure

Tag :

LocationNo :

MotorVehicleIDNo :

UnitNo :

SerialNumber :

ModelNo :

VehicleRelatedServicesRefNo :

Ajouter aux articles inclus

Taxes

5% TPS / GST Quebec

6% TVP / BC PST

7% TVP / MB PST

7% TVQ / GST

9.975% TPS / GST

Sélections de taxes standard

Ventes

TVA

TPS

TVH

TVP

TVQ

5



# Facture convertie

## Articles de ligne détaillés



### 6. Des informations supplémentaires peuvent être affichées au niveau de l'article de ligne en modifiant une ligne.

6

Line Item Actions ▼

Edit

Add

Shipping Documents

Line Items

2 Line Items, 2 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:  ☐ Shipping Documents ☐ Special Handling ☐ Discount [Add to Included Lines](#)

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	GOODS_01	Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)		5	EA	0.50 EUR	2.50 EUR

Create Invoice

Done Cancel

▼ Invoice Item \* Indicates required field [Line Item Actions ▼](#)

Quantity:\* 5 Part #: GOODS\_01

Unit: EA

Unit Price:\* 1.00 EUR

Subtotal: 5.00 EUR

Description: Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)

Pricing Details

Price Unit:\* PCE Price Unit Quantity:\* 2

Unit Conversion:\* 1 Description: This field specifies that 1 Box is equivalent to 2 reams

Inspection Date:

Shipping

Ship From: Ariba\_TestSupplier - TEST Praha 5 Czech Republic

Ship To: Sandbox Buyer - Test Praha Czech Republic

Deliver To: Cristian Mihalache 2nd Floor, SI Team

[View/Edit Addresses](#)

# Facture convertie

## Options de taxe supplémentaires et expédition d'articles

Pour configurer des options de taxe supplémentaires, cliquez sur Configurer le menu Taxes en bas de la liste déroulante Catégorie de taxe. Créez des catégories selon vos besoins.

1. **Sélectionnez l'article de ligne** pour appliquer un taux de taxe différent pour chaque article de ligne.
2. **Cliquez sur Actions sur les articles > Ajouter > Taxe.** La page **s'actualise** et les champs Taxe s'affichent pour chaque ligne sélectionnée.
3. **Cliquez** sur Supprimer pour supprimer un article de ligne superflu.
4. **Sélectionnez** Catégorie dans chaque article de ligne, puis renseignez le taux (en %) ou le montant des taxes et cliquez sur Mettre à jour.

Postes

Insérer des options de poste

1 ☐ Catégorie de taxe : 5% TPS / GST Quebec ☐ Documents d'expé

<input type="checkbox"/>	N°	Inclure	Type	N° de référence	Desc
<input checked="" type="checkbox"/>	1		MATÉRIEL	Indisponible	test c

↳ Actions sur les postes ▾

- Modifier
- Ajouter 2
- Taxe
- Documents d'expédition
- Services additionnels
- Escompte
- Commentaires
- Pièce jointe

3 Supprimer

Montant taxable : \$1 000,00 CAD

Taux (%) : 5 4

Montant des taxes : \$50,00 CAD

# Examen des allocations et dépenses sur la facture

---

Si les allocations et dépenses sont incluses dans le bon de commande, elles seront indiquées sur la facture au niveau de l'en-tête ou de l'article de ligne, selon où se trouvent ces informations dans le bon de commande.

- 1. Allocations et dépenses au niveau de l'en-tête**
- 2. Allocations et dépenses au niveau ligne**

# Facture convertie

## Commentaires sur un article de ligne

1. Pour ajouter des commentaires aux articles, sélectionnez les **articles**, puis cliquez sur **Actions sur les articles >Ajouter > Commentaires**.
2. La page s'actualise ou se **met à jour** et le champ Commentaires s'affiche. Saisissez tout commentaire applicable dans ce champ.
3. Cliquez sur Suivant.

The screenshot shows the SAP interface for 'Facture convertie'. The 'Actions sur les postes' dropdown menu is open, showing options like 'Modifier', 'Ajouter', 'Taxe', 'Documents d'expédition', 'Services additionnels', 'Escompte', 'Commentaires', and 'Pièce jointe'. The 'Ajouter' option is selected. The 'Commentaires' field is highlighted with a yellow circle 1. The 'Supprimer' button is visible next to the dropdown. The 'Mettre à jour', 'Enregistrer', 'Quitter', and 'Suivant' buttons are at the bottom right. The footer contains 'Déclaration de confidentialité SAP Ariba', 'Divulgarion et sécurité des données', and 'Conditions d'utilisation'.

Commentaires

2

Vous rencontrez des problèmes ?

# Facture convertie

## Avec reçu de marchandises

Vous devez inclure uniquement les quantités reçues sur les factures.

1. **Cliquez** sur l'onglet **BOÎTE DE RÉCEPTION**.
2. **Sélectionnez** le bon de commande que vous souhaitez utiliser pour la facturation.
3. **Sélectionnez** le ou les articles que vous souhaitez facturer dans la Liste des reçus.
4. **La facture est alors pré-remplie** avec les articles du reçu de marchandises. Vous pouvez désormais sélectionner les articles à inclure et/ou modifier les quantités sur la facture

# Facture convertie

## Avec avis d'expédition

---

Vous devez inclure uniquement les quantités expédiées sur les factures.

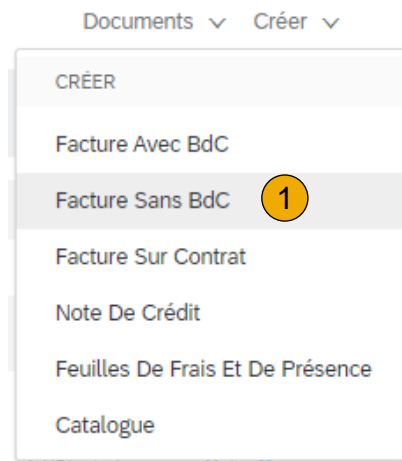
1. **Cliquez** sur l'onglet **BOÎTE DE RÉCEPTION**.
2. **Sélectionnez** l'avis d'expédition que vous souhaitez utiliser pour la facturation.
3. **La facture est pré-remplie** avec les articles de l'avis d'expédition. Vous pouvez désormais sélectionner les articles à inclure et/ou modifier les quantités sur la facture

# Facture sans bon de commande

## Créer une facture sans bon de commande

Pour créer une facture sans bon de commande :

1. Dans l'écran d'accueil de votre compte Ariba Network, cliquez sur le menu déroulant **Créer** et sélectionnez **Créer une facture sans BdC**.
2. **Sélectionnez** Air Canada dans le menu déroulant.
3. **Sélectionnez Facture standard**.
  - Si vous devez créer une facture pour un nouveau client, cliquez sur **Facturer un nouveau client**.
4. Cliquez sur **Suivant**.



Créer une facture sans BdC

Pour une relation commerciale existant déjà sur Ariba Network

Client : Air Canada or affiliates - TEST 2

Type de facture :  Facture standard 3  Note de crédit

# Facture sans bon de commande

## Créer une facture sans bon de commande

- Renseignez** tous les champs obligatoires comportant un astérisque (\*).
- Renseignez** au moins un des **champs Informations sur la commande**. Si votre client désactive la règle, vous n'avez pas à renseigner des informations dans la section Informations sur la commande.  
**Remarque :** Ajoutez l'adresse e-mail du client pour que le document soit acheminé vers l'approbateur approprié.
- Utilisez le bouton Ajouter un article ou Ajouter un article de ligne** pour ajouter les détails concernant le ou les articles à facturer.  
**Remarque :** Assurez-vous d'indiquer tous les détails concernant les articles ou les services fournis.
- Ajouter** des taxes et des frais d'expédition selon les besoins.
- Cliquez sur Suivant** pour continuer.
- Révissez, Enregistrez ou Soumettez** le document en tant que facture standard.

▼ En-tête de la facture

**Récapitulatif** 1

N° de facture : \*

Date de facture : \* 22 avr. 2021

Description du service :

ID fiscal du fournisseur : 123456789

Adresse de règlement 355 Portage Ave

Winnipeg MB  
Canada

Sélectionner une adresse AC001\_A\_MONTREAL\_HQ

Champs supplémentaires

ID du compte fournisseur :  
Référence client :  
Référence fournisseur :  
Note de paiement :

Fournisseur : BREAD AND COMPANY LTD 764971-TEST  
MONTREAL QC  
Canada

Facturé par : BREAD AND COMPANY LTD 764971-TEST  
MONTREAL QC  
Canada

Date de début du service :  
Date de fin du service :

Client : Air Canada or affiliates - TEST  
Winnipeg MB  
Canada  
E-mail :

2

Postes

Insérer des options de poste

☐ Catégorie de taxe : 5% TPS / GST Quebec ☐ Escompte

	N°	N°	Inclure	Type	N° de référence	Description	N° de référence du client
Aucun article n'est sélectionné.							

↳ Actions sur les postes ▼ Supprimer 3 Ajouter ▼

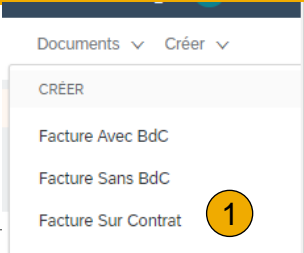
- Ajouter un service général
- Ajouter un service de main-d'œuvre
- Ajouter du matériel



# Facture sur contrat

Pour créer une facture sur contrat :

1. Dans l'écran d'accueil de votre compte Ariba Network, cliquez sur le menu déroulant **Créer** et sélectionnez **Facture sur contrat**.
2. Sélectionnez Air Canada dans le menu déroulant Client.
3. Sélectionnez le contrat
4. Renseignez tous les champs comportant un astérisque (\*) pour terminer la saisie de la facture.
5. Le champ **Livrer à** doit être rempli
6. Dans la section **En tête** de facture:
  - a. Cliquez sur le bouton **Ajouter à l'en-tête**, si vous avez des pièces jointes ou toute sauvegarde requise par Air Canada
  - b. Vérifiez que l'adresse de règlement, est sélectionnée
  - c. Vérifiez que le numéro de TPS/TVH/TVA est renseigné
7. Dans la section Articles, ajoutez les articles qui doivent être facturés
8. Soumettre lorsque toutes les lignes et informations supplémentaires ont été ajoutées (taxes, commentaires, etc)



Documents ▾ Créer ▾

CRÉER

Facture Avec BdC

Facture Sans BdC

Facture Sur Contrat 1

No

Fel

Cat

Nom du client :  Rechercher

Client ↑

☐ Air Canada or affiliates

Facture sur contrat : Sélectionner le site des contrats du client

Sélectionnez l'adresse de l'unité commerciale à laquelle vous souhaitez accéder, puis cliquez sur

Adresse de l'unité commerciale ↑

☐ AC001\_A\_LONDON\_RADIUS

☒ AC001\_A\_MONTREAL\_HQ

Créer une facture sur contrat: Sélectionner un contrat

Entrez les informations requises dans les champs ci-dessous. Les champs obligatoires sont indiqués par un astérisque (\*). Cliquez sur Suivant pour continuer à créer la facture.

BusinessUnit: (Aucune valeur)

Contact acheteur:

Contrat: \* (Aucune valeur) [Sélectionner] 3

N° de facture: \*

Date de facture: \*

Conditions de paiement: (Aucune valeur)

Contract Type:

Provenance: BREAD AND COMPANY LTD

Adresse de facturation: (Aucune valeur)

Location: \* (Aucune valeur) 5

Postes

Insérer des options de poste

☐ Catégorie de taxe : 5% TPS / GST Quebec ☐ Escompte

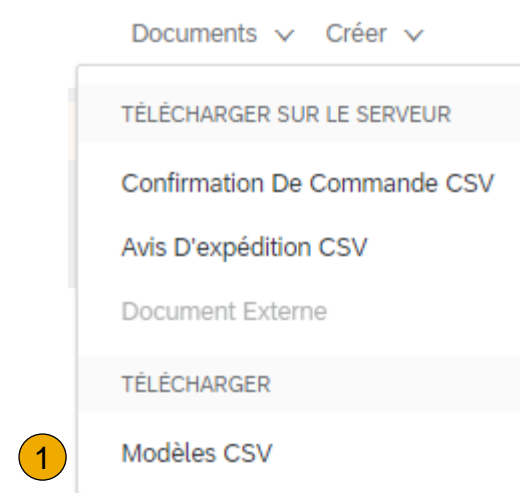
	N°	N°	Inclure	Type	N° de référence	Descri
<input type="checkbox"/>						

↳ Actions sur les postes ▾ Ajouter des articles 7

# Facture via CSV

## Télécharger un modèle

1. **Accédez** au modèle de fichier CSV d'un client en allant dans **Documents CSV** et en choisissant **Modèles CSV** sous Télécharger.
2. **Sélectionnez** le bon modèle en recherchant Air Canada dans le menu déroulant, en cochant la case d'option Facture, puis en cliquant sur Télécharger.
3. **Renseignez** le modèle et téléchargez-le en cliquant sur Créer> Facture CSV > Parcourir > Importer.
4. **Les fichiers CSV** sont traités par Ariba Network et transmis au client sous la forme d'un message cXML.
5. **Pour en savoir plus**, lisez le Guide de téléchargement CSV disponible sur le Portail d'informations Fournisseurs.



# Facture via CSV

## Charger le modèle CSV terminé

---

1. **Renseignez** le modèle et chargez-le sous **Documents CSV > Charger > Facture CSV**.
2. **Les fichiers CSV** sont traités par Ariba Network et transmis au client sous la forme d'un message cXML.
3. **Pour en savoir plus**, lisez le Guide de téléchargement CSV disponible sur le Portail d'informations Fournisseurs.

# Création d'une note de crédit

## Détails de niveau ligne



Pour créer une note de crédit de niveau ligne à partir d'une facture :

1. **Sélectionnez** l'onglet **BOÎTE D'ENVOI**.
2. **Sélectionnez** la facture que vous venez de créer.
3. Sur l'écran de la facture, **cliquez** sur le bouton **Créer une note de crédit d'article de ligne**.
4. **Renseignez** les informations dans le formulaire de note de crédit (le montant et les taxes seront automatiquement négatifs). Assurez-vous que les champs obligatoires comportant un astérisque (\*) sont renseignés.
5. **Cliquez sur Suivant**.
6. **Vérifiez** la note de crédit.
7. **Cliquez sur Soumettre**.

1

Accueil Boîte de réception Boîte d'envoi Catalogues Rapports Messages

### Factures

▼ Filtres de recherche

Client : Masquer les critères de recherche pour L...  
 N° de facture :  
 N° de commande :  
 Plage de dates : 31 derniers jours  
 Référence fournisseur :  
 Montant minimum :  
 Montant maximum :  
 N° de facture externe :  
 Statut : Tout  
☐ Afficher uniquement les factures  
☐ Afficher uniquement les factures

Factures (1)

N° de facture	Client	Référence	Méthode de soumission	Origine	Autofacturation	Document source	Date
PRReceiptEmail1	Air Canada or affiliates - TEST	PO2773	En ligne	Fournisseur	Non	Commande	31 mars 2021

3

↳ Créer une note de crédit d'article de ligne Créer une note de débit d'article de ligne Modifier Copier Créer une facture sans BdC Créer une facture sur contrat

4

Postes 1 postes, 1 inclus, 0 intégration facture(s) précédemment

Insérer des options de poste

☐ Catégorie de taxe : 5% TPS / GST Québec ☐ Documents d'expédition ☐ Services additionnels ☐ Exemple

Ajouter aux articles inclus

N°	Inclus	Type	N° de référence	Description	N° de référence du client	Quantité	Unité	Prix unitaire	Sous-total
1	✓	MATÉRIEL	Indisponible	Tax PR for Receipt Email		-5	EA	\$20.00 CAD	\$-100.00 CAD

Champs supplémentaires

tax:   
 location:   
 motorVehicleId:   
 unitId:   
 serialNumber:   
 modelId:   
 vehicleUsedServiceRefId:   
 merchantTypeCode:   
 classCode:

↳ Actions sur les postes Supprimer

5

Mettre à jour Enregistrer Quitter Soumettre

# Révision, enregistrement ou soumission de la facture

## Facture convertie

1. **Vérifiez** que votre facture est correcte depuis la page de révision. Faites défiler vers le bas pour afficher les détails des lignes et les totaux de la facture.
2. Si aucune modification n'est nécessaire, cliquez sur **Soumettre** pour envoyer la facture à Air Canada.
3. Si des changements sont nécessaires, cliquez sur **Précédent** pour revenir à l'écran précédent et apporter des modifications avant de soumettre la facture.
4. Vous pouvez également **Enregistrer** votre facture à tout moment lors de la création d'une facture pour y revenir plus tard.
5. Vous pouvez reprendre votre facture en la sélectionnant dans votre **Boîte d'envoi > Ébauches**, depuis la page d'accueil.
6. Vous pouvez conserver les ébauches de facture pendant 7 jours.

### ▼ En-tête de la facture

#### Récapitulatif

Bon de commande : PO2775

N° de facture : \*

! Champ obligatoire

Date de facture : \*

22 avr. 2021



Description du service :

ID fiscal du fournisseur :

123456789

Adresse de règlement

355 Portage Ave ▼

Winnipeg MB  
Canada

Facturation : AIR CANADA

DORVAL QC  
Canada

**Remarque :** En cas d'erreurs, une notification s'affichera en rouge et vous indiquera les informations à corriger.

# Copie d'une facture existante

Pour copier une facture existante afin d'en créer une nouvelle :

1. **Sélectionnez** l'onglet **BOÎTE D'ENVOI**.
2. **Vous pouvez également cocher** la case d'option correspondant à la facture que vous souhaitez copier et cliquer sur Copier, **OU** ouvrez la facture que vous souhaitez copier.
3. **Sur l'onglet Détails**, cliquez sur **Copier cette facture**.
4. **Saisissez** un nouveau numéro de facture.
5. **Pour les lignes de TVA**, vérifiez l'exactitude de la date de livraison au niveau ligne.
6. **Modifiez** les autres champs si nécessaire.
7. **Cliquez** sur Suivant, vérifiez la facture et enregistrez-la ou soumettez-la.

1

Accueil Boîte de réception Boîte d'envoi Catalogues Rapports

Factures

► Filtres de recherche

Factures (100+)

N° de facture	Client	Référence	Méthode de soumission	Origine	Autof
<input type="radio"/> <a href="#">INVSUPPLIERTERMS</a>	Air Canada or affiliates - TEST	Contrat	En ligne	Fournisseur	Non
<input type="radio"/> <a href="#">invest1232145632</a>	Air Canada or affiliates - TEST	Contrat	En ligne	Fournisseur	Non
<input type="radio"/> <a href="#">invest153276895998</a>	Air Canada or affiliates - TEST	Contrat	En ligne	Fournisseur	Non
<input type="radio"/> <a href="#">INVtest1</a>	Air Canada or affiliates - TEST	Contrat	En ligne	Fournisseur	Non

2

Facture: investingautoreply

3

Créer une note de crédit d'article de ligne Copier cette facture Annuler Imprimer Télécharger PDF Exporter au format cXML

# Recherche de la facture

## (Rapide et Affinée)

### Recherche rapide :

- 1. Dans l'onglet Accueil,** sélectionnez Factures comme Type de document à rechercher.
- 2. Sélectionnez** Air Canada dans le menu déroulant des clients.
- 3. Saisissez** le N° de facture si vous le connaissez. Sélectionnez la Plage de dates (jusqu'à 90 jours pour les factures).

**Recherche affinée :** permet d'effectuer une recherche affinée dans les 90 derniers jours.

- 4. Recherchez** des filtres depuis l'onglet Boîte d'envoi (factures).
- 5. Saisissez** les critères pour créer les filtres de recherche souhaités.
- 6. Cliquez** sur Rechercher.

# Vérification du statut de la facture

## Statut d'acheminement vers votre client

### Vérifier le statut :

Si vous avez configuré vos notifications de facture comme indiqué précédemment, vous recevrez des e-mails pour vous informer du statut de la facture.

Vous pouvez également vérifier le statut de la facture depuis la **Boîte d'envoi** en cliquant sur le lien de la facture.

### Statut d'acheminement

Indique le statut de transmission de la facture à Air Canada via Ariba Network.

- **Obsolète** : vous avez annulé la facture
- **Échec** : la facture ne respectait pas les règles de facturation de Air Canada. Air Canada ne recevra pas cette facture.
- **En attente** : la facture a été reçue sur Ariba Network mais pas traitée.
- **Envoyé(e)** : Ariba Network a envoyé la facture dans une file d'attente La facture est en attente d'être récupérée par le client.
- **Réception confirmée** : l'application de facturation de Air Canada a confirmé la réception de la facture.



# Vérification du statut de la facture

Examiner le statut de la facture avec votre client

## Statut de la facture

Indique le statut de l'action entreprise par Air Canada sur la facture.

- **Envoyé(e)** : la facture a été envoyée à Air Canada mais elle n'a pas été contrôlée et comparée aux bons de commande et reçus.
- **Annulé(e)** : Air Canada a approuvé l'annulation de la facture.
- **Payé(e)** : Air Canada a payé la facture ou a débuté le processus d'émission du paiement. Ne s'applique que si Air Canada utilise les factures pour déclencher le paiement.
- **Approuvé(e)** : Air Canada a contrôlé et comparé la facture aux bons de commande ou contrats et reçus et l'a approuvée pour le paiement.
- **Rejeté(e)** : Air Canada a rejeté la facture ou la facture n'a pas été validée par Ariba Network. Si Air Canada accepte la facture ou l'approuve pour paiement, le statut de la facture est mis à jour sur Envoyé(e) (facture acceptée) ou Approuvé(e) (facture approuvée pour paiement).
- **Échec** : Ariba Network a rencontré un problème lors de l'acheminement de la facture.

# Examen de l'historique de la facture

## Vérifier les commentaires sur le statut

Accéder à une facture :

1. **Cliquez** sur l'onglet Historique pour afficher le détail du statut et l'historique de la facture.
2. **Les commentaires relatifs à l'historique et au statut** de la facture sont affichés.
3. **L'historique** permet de déterminer l'origine d'un problème en cas de transactions en échec ou rejetées.
4. **Lorsque vous avez terminé** d'examiner l'historique, cliquez sur Terminer.

Facture: Invshiptotest1

[Créer une note de crédit d'article de ligne](#)
[Copier cette facture](#)
[Annuler](#)
[Imprimer](#)
[Télécharger PDF](#)
[Exporter au format cXML](#)

[Détail](#)
 [Paiements planifiés](#)
 [Historique](#)

Facture standard

Historique

Statut	Commentaires	Modifié par	Date et heure
	La facture a été reçue.	BREAD AND COMPANY LTD 764971-TEST	13 mars 2021 11:10:08
	Commentaires provenant de Air Canada or affiliates - TEST: Acheminement du document vers le point de terminaison Ariba de l'ID système Default de l'organisation AN01022646424-T	PropagationProcessor-125038069	13 mars 2021 11:10:23
Envoyé(e)		Supplier	13 mars 2021 11:10:24
Transférée(e)		Supplier	13 mars 2021 11:17:13
	Le statut de la facture a été mis à jour par Air Canada or affiliates - TEST et est passé à Traitement en cours. Description :	PropagationProcessor-125007051	13 mars 2021 11:17:13

[Créer une note de crédit d'article de ligne](#)
[Copier cette facture](#)
[Annuler](#)
[Télécharger PDF](#)
[Exporter au format cXML](#)

[Terminer](#)

# Modification d'une facture existante

Annuler, Modifier et Soumettre à nouveau

1. Cliquez sur l'onglet **Boîte d'envoi**.
2. Dans la colonne **N° de facture**, cliquez sur le lien pour afficher les détails de la facture.
3. Cliquez sur **Annuler**. Le statut de la facture passe à **Annulé(e)**.
4. Cliquez sur **N° de facture** pour les factures en échec, annulées ou rejetées que vous souhaitez soumettre à nouveau et cliquez sur **Modifier**.
5. Cliquez sur **Soumettre** sur la page de révision pour envoyer la facture.

1

Accueil Boîte de réception ▼ Boîte d'envoi ▼ Catalogues Rapports

Factures

► Filtres de recherche

Factures (100+)

N° de facture	Client	Référence	Méthode de soumission	Origine	Aut
<a href="#">PRReceiptEmail1</a>	Air Canada or affiliates - TEST	PO2773	En ligne	Fournisseur	Nor
<a href="#">INVSLNorelease1</a>	Air Canada or affiliates - TEST	Contrat	En ligne	Fournisseur	Nor
<a href="#">INVContractPODupTest</a>	Air Canada or affiliates - TEST	C189-V3-R4	En ligne	Fournisseur	Nor
<a href="#">Invshiptotest1</a>	Air Canada or affiliates - TEST	Contrat	En ligne	Fournisseur	Nor

2

↳ Créer une note de crédit d'article de ligne Créer une note de débit d'article de ligne Modifier Copier

4

Facture: INVMMM

3

Créer une note de crédit d'article de ligne Copier cette facture Annuler Imprimer Télécharger PDF ▼ Exporter au format cXML

Détail Paiements planifiés Historique

Annuler la facture ? 3

Êtes-vous sûr de vouloir annuler la facture ?

Oui Non

# Téléchargement des rapports sur les factures

## Découvrir les transactions

Les rapports donnent des informations et des détails supplémentaires sur les transactions effectuées sur Ariba Network de façon complète.

1. Cliquez sur l'onglet **Rapports** dans le menu placé en haut de la page.
2. Cliquez sur **Créer**.

Utilisez les rapports CSV ou Excel pour effectuer un suivi des informations concernant l'utilisation du compte, par exemple des bons de commande et des factures.

Titre ↑	Type de planification	Type de rapport	Statut
<input type="radio"/> Invoices with exceptions	Manual	Facture en échec	Traité(e)
<input type="radio"/> Rejected invoices	Manual	Facture en échec	Traité(e)

Exécuter Télécharger Modifier Copier Supprimer Créer Actualiser le statut

- Les **rapports de facture** donnent des informations sur les factures que vous avez envoyées aux clients pour suivre les factures dans la durée ou sur le volume global des factures pour une période donnée.
- Les **rapports de facture en échec** donnent des informations sur les factures en échec ou rejetées. Ils sont utiles pour trouver l'erreur ayant entraîné un mauvais acheminement des factures.
- Les rapports peuvent être créés par l'administrateur ou l'utilisateur qui dispose des droits d'accès appropriés.
- Les membres **Bronze** (et supérieurs) peuvent choisir d'exécuter un rapport **Manuel** ou **Planifié**. Définissez les informations pour la planification le cas échéant.

# Rapports sur les factures

3. **Entrez** les informations demandées. Sélectionnez un type de rapport : **Facture en échec** ou **Facture**.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. **Spécifiez le Client** et la **Date de création** dans Critères.
6. Cliquez sur **Soumettre**.
7. Vous pouvez afficher et télécharger le rapport au format CSV lorsque son statut est **Traité**.

Pour des instructions plus détaillées sur la génération de rapports, consultez le **Guide de transactions Ariba Network** disponible sur la page **AIDE** de votre compte.

# Archivage des factures

La configuration de l'archivage des factures vous permet de spécifier la fréquence, l'urgence et l'acheminement des archives de factures zippées. Pour l'utiliser, suivez ces étapes.

1. Dans le menu déroulant **Paramètres de la société**, sélectionnez **Acheminement des factures électroniques**.
2. Sélectionnez l'onglet **Archivage et facturation des taxes**.
3. Faites défiler vers le bas jusqu'à **Fréquence d'archivage des factures** et cliquez sur le lien **Configurer l'archivage des factures**.
4. Sélectionnez la **fréquence** (Deux fois par jour, Quotidienne, Hebdomadaire, Toutes les 2 semaines ou Mensuelle), cochez la case Archiver immédiatement pour archiver la facture sans attendre 30 jours, et cliquez sur **Commencer**.
  - Si vous souhaitez qu'Ariba vous fournisse automatiquement les fichiers zip archivés, saisissez une URL d'acheminement des fichiers d'archives (sinon, vous pouvez télécharger les factures depuis votre Boîte d'envoi, section Factures archivées).
  - **Remarque** : Après avoir commencé l'archivage avec la case **Archiver immédiatement** cochée, vous pouvez soit **Arrêter** soit **Mettre à jour la fréquence** à tout moment.
5. Vous pouvez revenir à l'écran **Archivage et facturation des taxes** pour vous abonner à l'**archivage à long terme des documents** afin de disposer d'une solution d'archivage intégrée.

Paramètres Ariba Network

[Acheminement des commandes électroniques](#) [Acheminement des factures électroniques](#) [Paiements accélérés](#) [Règ](#)

**Général** Archivage et facturation des taxes **2**

Informations fiscales

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 et sont :  
vous ne souhaitez pas que Ariba Network attende 30 jours, cochez la case Archiver immédiatement

[Configurer l'archivage des factures](#) **3**

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 et sont :  
vous ne souhaitez pas que Ariba Network attende 30 jours, cochez la case Archiver immédiatement. Vous pouvez télécharger les factures

☐ Deux fois par jour

☐ Quotidienne **4**

☐ Hebdomadaire

☒ Toutes les deux semaines

☐ Mensuelle

Date/Heure de début d'archivage : 0h00 : | Amérique/Montréal ⓘ

☐ Archiver immédiatement

**Commencer**

☐ 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 :

**Enregistrer l'option de destination**

## Archivage à long terme des documents

**5**

L'archivage longue durée des factures vous permet d'archiver les factures fiscales pendant la période requi

☐

Autoriser l'archivage à long terme des factures. Consultez les [règles et conditions](#)

# Ressources d'aide Ariba Network

---

**Assistance client**

**Portail d'informations  
Fournisseurs**

**Ressources  
supplémentaires**

[Liens Ariba.com](#)

[Résoudre les problèmes de  
vos factures](#)

# Assistance client

## Assistance fournisseur pendant le déploiement



### Assistance pour l'inscription ou la configuration sur Ariba Network

- Inscription, Frais fournisseurs, Configuration du compte
- Contacter Ariba Network Assistance



### Assistance lors du processus d'enrôlement de Air Canada

- Questions liées à l'activité
- Email: APHelp@aircanada.ca



### Portail d'informations Fournisseurs de Air Canada

- [Comment trouver le portail d'informations Fournisseurs](#)

## Assistance après mise en service pour les fournisseurs



### Assistance clients globale

Utilisez le centre d'aide directement à partir de votre compte Ariba Network.



# Formation et ressources

## Portail d'informations Fournisseurs de Air Canada

- Sélectionnez** le menu Paramètres de la société dans le coin supérieur droit et cliquez sur le lien Relations clients.
- Sélectionnez** le nom de l'acheteur pour consulter les règles de transaction :  
les règles de facturation du client déterminent les informations que vous pouvez entrer lors de la création de factures.
- Sélectionnez** Portail d'informations Fournisseurs pour consulter les documents fournis par votre acheteur.

The screenshot shows the 'Paramètres du compte' (Account Settings) page. On the left, a sidebar menu has 'Relations Clients' highlighted with a yellow circle labeled '1'. The main content area is titled 'Paramètres du compte' and includes tabs for 'Relations clients', 'Utilisateurs', 'Notifications', 'Abonnements aux applications', 'Inscription du compte', and 'Gestion des API'. Under 'Relations clients', there are sections for 'Relations actuelles' and 'Relations potentielles'. A section titled 'Je préfère recevoir mes demandes de relations commerciales de la façon suivante :' has two radio buttons: 'Accepter automatiquement toutes les demandes de relations commerciales' (selected) and 'Analyser manuellement toutes les demandes de relations commerciales'. Below this is a 'Mettre à jour' button. Further down, there are counts for 'En cours (1)', 'En attente (0)', and 'Rejetée(s) (0)'. A section titled 'Clients actuels' has a 'Filtre' section with a text input field containing '[Saisir le nom du client ou l'ID Ariba Network]' and a '+' button. Below the filter are 'Appliquer' and 'Réinitialiser' buttons. At the bottom, there is a table with columns: 'Client', 'ID Ariba Network', 'Type de relation', 'Date d'approbation', and 'Portail d'informations Fournisseurs'. The table has one row with the following data: 'Air Canada or affiliates - TEST' (with a checkbox), 'AN01022646424-T' (with a yellow circle labeled '2'), 'Commerce', '1 oct. 2019', and 'Portail d'informations Fournisseurs' (with a yellow circle labeled '3' and a link icon). Below the table is a 'Rejeter' button.

# Liens utiles

---

## Liens utiles

- **Page de tarification des fournisseurs Ariba** : <http://www.ariba.com/suppliers/ariba-network-fulfillment/pricing>
- **FAQ et questions d'actualité Ariba Network** : <https://connect.ariba.com/anfaq.htm>
- **Ariba Network Cloud Status** - <https://www.sap.com/about/trust-center/cloud-service-status.html#sap-ariba>
- **Ariba Discovery** : <http://www.ariba.com/solutions/discovery-for-suppliers.cfm>
- **Notifications Ariba Network** : <http://netstat.ariba.com>
  - Informations concernant des temps d'arrêt, nouvelles versions et nouvelles fonctionnalités.

# Résoudre les problèmes de votre facture

Comment puis-je savoir quel type de facture je dois créer ?

Que signifie ce message d'erreur ?

Comment annuler une facture que j'ai envoyée ?

Comment modifier et soumettre à nouveau une facture que j'ai envoyée ?

Que dois-je faire si ma facture a été rejetée ?

Puis-je renvoyer une facture en échec ou rejetée avec le même numéro de facture ?

Comment connaître la date de paiement de ma facture ?

[Retour à la facturation](#)

**Merci d'avoir rejoint  
Ariba Network !**