



# Ariba® Network

## Leveranciershandleiding

Uw handleiding voor transacties met Coca-Cola Europacific Partners

## Welkom

Gefeliciteerd met uw deelname aan Ariba® Network als leverancier. U maakt nu deel uit van een wereldwijd netwerk van 4 miljoen bedrijven. Toonaangevende bedrijven zoals het uwe hebben hun Ariba Network-Enterprise Accounts gebruikt om hun bedrijf te laten groeien, om de operationele efficiëntie te verbeteren en om hun klanten een betere ervaring te bieden.

Uw Leveranciers-account is ontworpen om transacties met uw klanten zo eenvoudig mogelijk te maken. Volg de onderstaande stappen om te beginnen en te trainen in het gebruik van uw Ariba® Network-account bij **Coca-Cola Europacific Partners**:

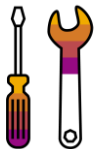
1



### Bezoek onze [Supplier Training page](#)

Leer hoe u uw Leveranciers-account kunt instellen en beheren op onze gedetailleerde trainingspagina voor leveranciers. Als de bovenstaande hyperlink niet werkt, kopieer en plak dan de volgende link in uw browser:  
[https://support.ariba.com/Adapt/Ariba\\_Network\\_Supplier\\_Training/](https://support.ariba.com/Adapt/Ariba_Network_Supplier_Training/)

2



### Bekijk de details van transacties met Coca-Cola Europacific Partners

Zorg ervoor dat u dit document doorleest om vertrouwd te raken met alle zakelijke specifieke acties en vereisten die door uw klant zijn ingesteld. Dit document zal u helpen door de gedetailleerde inhoud van onze Leverancier-trainingspagina te navigeren.

We wensen u veel succes met Ariba® Network!

## INHOUD

OMVANG VAN HET COCA-COLA EUROPACIFIC PARTNERS-PROJECT .....	2
UW ACCOUNT INSTELLEN .....	2
TRANSACTIES DOEN OVER HET Ariba NETWORK .....	2
Details voor INKOOPORDERS .....	2
Details voor PO-BEVESTIGINGEN .....	3
Details voor Service Sheets .....	3
Details voor VERZEND NOTITIES .....	3
Details voor FACTUREN .....	3
HULP EN ONDERSTEUNING .....	4

## OMVANG VAN HET COCA-COLA EUROPACIFIC PARTNERS-PROJECT

In dit gedeelte wordt aangegeven welke documenten via Ariba Network zullen verlopen. Sommige van hen zullen verplicht zijn, andere zijn optioneel of zullen gewoon beschikbaar zijn, indien relevant.

Ondersteunde documenten Over deze Ariba Network-relatie	Niet-ondersteunde documenten Over deze Ariba Network-relatie
<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Inkooporder</b> PO's van Coca-Cola Europacific Partners worden verzonden over het Ariba Network</li><li>• <b>PO-Bestellingen</b> Van toepassing op een hele PO of PO Lijnen</li><li>• <b>Verzend Notities</b> Van toepassing op een PO wanneer de items verzonden zijn</li><li>• <b>Service Sheets</b> Van toepassing op een PO met verwijzing naar een servicelijn Item</li><li>• <b>Facturen</b> Van toepassing op een hele PO of PO Lijnen<ul style="list-style-type: none"><li>○ <b>Gedeeltelijke facturen</b> via AN</li><li>○ <b>Facturen voor Services</b> Facturen waarvoor een servicelijn Item details nodig zijn</li></ul></li><li>• <b>Creditfacturen/creditnota</b> Item-niveau credits; aanpassing van prijs/hoeveelheid</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Een overzicht van geconsolideerde facturen</b> 1 factuur kan slechts verwijzen naar 1 inkooporder</li><li>• <b>Facturatie voor Purchasing Cards (P-Cards)</b> Een factuur voor een bestelling geplaatst met een P-Card</li><li>• <b>Duplicaat Facturen</b> Voor elke factuur moet een nieuw en uniek factuurnummer worden opgegeven; dubbele facturen worden afgewezen, tenzij het opnieuw indienen van een gecorrigeerde factuur met de status mislukt/afgewezen op AN</li><li>• <b>Papieren/PDF-facturen</b> Coca-Cola Europacific Partners zal geen papieren/PDF facturen meer accepteren en vereisen dat facturen elektronisch worden ingediend via Ariba Network</li></ul>

## UW ACCOUNT INSTELLEN

Dit gedeelte behandelt wat er als minimumvereisten moet worden ingesteld in uw Ariba Network-account om succesvol te kunnen handelen met Coca-Cola Europacific Partners.

**Zorg ervoor dat u ten minste de volgende hoofdstukken van de sectie Accountbeheer op de Leverancier-trainingspagina voltooit.** [https://support.ariba.com/Adapt/Ariba\\_Network\\_Supplier\\_Training/](https://support.ariba.com/Adapt/Ariba_Network_Supplier_Training/)

- Vul uw profiel in
- Configureer uw e-mailmeldingen
- Configureer uw 'enablement' taken
- Configureer de methode en meldingen voor elektronische order routing
- Configureer de elektronische factuurroutingmethode en belastingdetails
- Configureer uw betalingsgegevens en betalingsmethoden (bankrekeninggegevens zijn verplicht)
- Een testaccount aanmaken (alleen vereist voor catalogus en geïntegreerde leveranciers)

## TRANSACTIES DOEN OVER HET ARIBA NETWORK

Deze sectie noemt de details met betrekking tot het doen van transacties met Coca-Cola Europacific Partners over het Ariba Network zodra uw account is ingesteld. Gedetailleerde instructies vindt u in het gedeelte Transacties van de [Supplier Training Page](#).

## Details voor INKOOPORDERS

Deze sectie vermeldt eventuele specifieke kenmerken met betrekking tot inkooporders die door Coca-Cola Europacific Partners via Ariba Network zijn verzonden.

## Details voor PO-BEVESTIGINGEN

In dit gedeelte wordt elke specifieke transactieregel genoemd die moet worden nageleefd door leveranciers met betrekking tot bevestigingen van inkooporders.

- Bevestiging van een bestelling is optioneel
- Het bevestigingsnummer van de bestelling kan maximaal 20 tekens bevatten
- Volledige of gedeeltelijke orderbevestiging mogelijk
- Alleen volledige afwijzing mogelijk - CCEP zal u meedelen in welke Cases u een bestelling kunt afwijzen via Ariba Network en in welke Cases u rechtstreeks contact moet opnemen met uw besteller bij CCEP.
- Prijsstijgingen per eenheid en hoeveelheid zijn niet toegestaan
- Geschatte leveringsdatum verplicht

## Details voor Service Sheets

In deze sectie wordt elke specifieke transactieregel genoemd die door leveranciers moet worden nageleefd met betrekking tot Service Sheets

- Vereist voor service-inkooporders
- Start- en einddatum verplicht op kopsteksniveau
- Prijsstijgingen per eenheid en hoeveelheid zijn niet toegestaan

## Details voor VERZEND NOTITIES

Deze sectie noemt elke specifieke transactieregel die door leveranciers moet worden nageleefd met betrekking tot verzend notities

- Kennisgeving van verzending is optioneel
- Prijsstijgingen per eenheid en hoeveelheid zijn niet toegestaan
- Geschatte leveringsdatum verplicht

## Details voor FACTUREN

In dit gedeelte wordt elke specifieke transactieregel genoemd die moet worden nageleefd door leveranciers met betrekking tot facturen. Gedetailleerde instructies over het uitvoeren van meerdere soorten facturering zijn beschikbaar op onze [Supplier Training Page](#), onder het *gedeelte Facturatie*.

- **Factuurnummer** kan hoofdletters en cijfers bevatten. Alleen bepaalde speciale tekens zijn toegestaan ( / \ - \_ ) Het maximaal aantal toegestane tekens is 16.
- **Factuurnummer** kan alleen worden hergebruikt voor facturen met **de status afgewezen of mislukt**.
- **Belastinggegevens** worden geaccepteerd op het niveau van de regel Item van de factuur.
- **Ongeplande kosten** worden alleen geaccepteerd in de vorm **van kosten** op kopsteksniveau.
- **Bijlagen** kunnen alleen op kopsteksniveau worden toegevoegd.

- **Bankrekeninggegevens** zijn verplicht en kunnen worden geconfigureerd in uw accountinstellingen:

1. Klik op **Accountinstellingen**
2. Klik op **Instellingen**
3. Klik op **Overschrijvingen**
4. Klik op **maken**
5. Vul de verplichte velden in het gedeelte Remittance adres in. De remittance-ID moet leeg worden gelaten
6. Schakel het selectievakje bankrekeninginformatie opnemen in facturen in
7. Ga in het gedeelte Betalingsmethoden als volgt te werk:
  - Kies een gewenste betaalmethode uit het vervolgkeuzemenu. De opties zijn ACH (Automated Clearing House), Cheque, Credit Card en Wire.
  - Voer informatie in voor elke betaalmethode die u ondersteunt. Uw klanten gebruiken deze informatie wanneer ze elektronische betalingen instellen.
  - Een bank van begunstigde is uw primaire bank. Een overeenkomstige bank is een tussenbank die internationale transacties faciliteert.
  - Klik op **OK** om het overmakingsadres aan te maken en de informatie over de betalingsmethode op te slaan.
  - Maak een overmaking voor elk type betaling die u accepteert. Voor elke inzending is een overmakingsadres vereist.
  - Klik op **Opslaan** om terug te keren naar de **pagina verrekening**.

## HULP EN ONDERSTEUNING

Als u hulp nodig hebt over het gebruik van Ariba Network, raadpleeg dan onze documentatie of neem rechtstreeks contact op met ons ondersteuningsteam via het Helpcentrum.

U kunt ook contact opnemen met ons Enablement Team via dit [contactformulier](#).

Als u hulp nodig hebt met betrekking tot bedrijfsprocessen, neem dan contact op met het Coca-Cola Europacific Partners-projectteam op het volgende e-mailadres: [eportal@ccep.com](mailto:eportal@ccep.com)