



AIR CANADA

Formation sur SAP Ariba Supplier

Septembre 2025

- La caméra et les microphones seront éteints pour les participants.
- Veuillez utiliser la fonction de questions et réponses pour poser une question. Vous pouvez activer l'option « Anonyme » pour soumettre vos questions.
- N'hésitez pas à utiliser les sondages pour effectuer des vérifications des connaissances tout au long de la session.
- Le contenu et l'enregistrement seront partagés après la présentation.



Présentation des intervenants

Janita Chaudhry

Activités d'approvisionnement d'Air Canada

Activation des comptes des fournisseurs

Ketsia Joseph

Activités d'approvisionnement d'Air Canada

SAP Ariba

Ayeh Shojaei

Activités d'approvisionnement d'Air Canada

Activation des comptes des fournisseurs

Table des matières

N°	Section	Page
1	Présentation de la session de formation	4
2	Vue d'ensemble de la formation	8
3	Introduction à SAP Ariba	12
3.1	SAP Business Network	19
3.2	Gestion de catalogue	28
3.3	Bons de commande	33
3.4	Soumission de facture	51
4	Clôture de la formation	65
A	Annexe A - Mise à jour des renseignements sur les fournisseurs	69
B	Annexe B - Comment remplir les confirmations de commande	74





Section 1 | Présentation de la transformation d'Air Canada

Transition des activités financières et d'approvisionnement d'Air Canada

Air Canada a opéré la transition vers un nouveau système afin d'améliorer et de simplifier ses processus opérationnels.

Ce changement comprend :

- ✓ L'intégration d'un nouveau système de planification des ressources de l'entreprise (PRE)
- ✓ La mise à jour de notre identifiant SAP Business Network (ANID)
- ✓ La mise en place d'outils avancés pour l'approvisionnement, la gestion des fournisseurs et les transactions financières



Objectif d'Air Canada :

Veiller au bon déroulement des opérations, réduire les tâches manuelles, gagner du temps et créer une expérience fluide en matière de finances et d'approvisionnement

QU'EST-CE QUI change pour vous en tant que fournisseur?

Acceptation des bons de commande

Air Canada émettra des bons de commande SAP Ariba avant que vous (le fournisseur) ne commençiez à fournir des services ou à livrer des marchandises.

Familiarisation au Compte SAP Business Network

Les fournisseurs seront invités à utiliser leur compte SAP Business Network pour gérer les bons de commande.

Facturation dans SAP Ariba

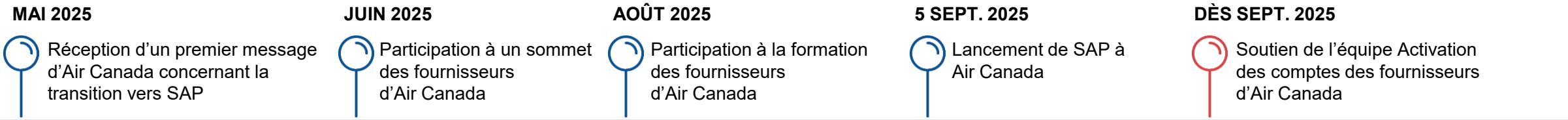
Au moment de la facturation, assurez-vous d'utiliser le bon de commande approprié.

Utilisation des bons de commande de services et des feuilles de services

Air Canada utilise désormais des bons de commande de services. Si vous (le fournisseur) émettez un bon de commande de services, vous devrez également soumettre une feuille de services pour présenter en détail le service.

Votre parcours de formation en tant que fournisseur

Cette formation est **la clé** d'une collaboration réussie avec Air Canada. Elle vous guidera à travers les principaux systèmes, expliquera chaque étape des processus critiques et partagera les ressources nécessaires pour assurer une **transition fluide et sans perturbation**. Il est **essentiel** de bien comprendre ce contenu pour éviter les retards ou les erreurs après le lancement!



Pour réussir dans votre rôle de fournisseur, vous devez :

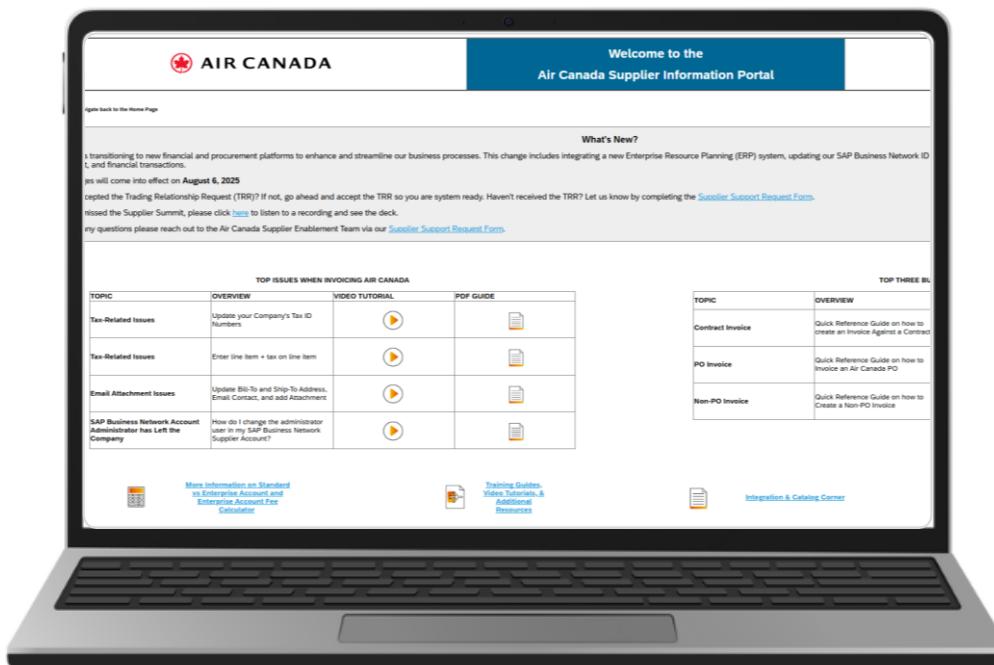
-  Passer en revue les principaux messages envoyés par Air Canada et vous assurer que toutes les parties prenantes concernées au sein de votre équipe sont informées
-  Comprendre les processus d'approvisionnement et connaître les principales ressources à votre disposition
-  Poser des questions et faire de l'équipe Activation des comptes des fournisseurs d'Air Canada votre principal référent

Les ressources fournisseurs à votre disposition

Portail d'information sur les fournisseurs d'Air Canada

Le portail d'information sur les fournisseurs d'Air Canada fournit des renseignements à tous les fournisseurs qui traitent avec Air Canada.

Sur ce site, vous trouverez des informations sur la transformation et plusieurs outils pour apporter des réponses à vos questions.

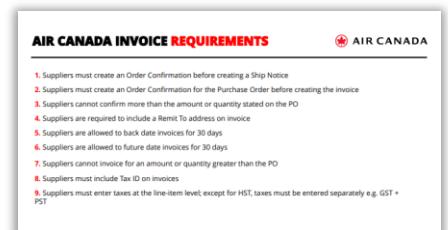


Besoin de l'aide d'Air Canada?

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec l'équipe Activation des comptes des fournisseurs d'Air Canada en remplissant notre [formulaire de demande de soutien aux fournisseurs](#).

Le portail vous fournit :

- ✓ Des guides de formation et des tutoriels vidéo
- ✓ Des renseignements sur l'intégration et les catalogues
- ✓ Des enregistrements des sommets des fournisseurs
- ✓ Des guides de référence



Section 2 | Vue d'ensemble de la formation

Sujets et objectifs abordés aujourd'hui

Exploration de
SAP Business
Network



Compréhension des
catalogues



Réception des bons
de commande
(dont les feuilles de
services)



Soumission et
gestion des factures



Objectifs de la session :

- Pour les nouveaux fournisseurs, apprendre à naviguer dans SAP Ariba pour les activités d'achat et de paiement de bout en bout
- Pour les fournisseurs qui migrent ou existants, comprendre les changements apportés au processus et les interfaces mises à jour
- Pour tous les fournisseurs, comprendre les ressources clés de SAP Ariba mises à votre disposition

Règles de base pour la session du jour

Aujourd'hui, il s'agit de renforcer la confiance et d'exploiter les possibilités offertes par SAP afin que vous soyez prêt à prendre votre envol avec Air Canada

Les sessions de formation visent à faciliter la transition vers SAP. L'objectif de cette session est de vous fournir les outils et les connaissances nécessaires pour naviguer dans le nouveau système en toute confiance. L'enregistrement de la session du jour et le matériel de soutien seront disponibles dans le portail des fournisseurs d'Air Canada.



**Respecter l'ordre
du jour**



**Écouter avec
attention et respect**



**Participer aux
activités**



**Poser des questions
et lever les doutes**

Principales annotations et icônes de la formation



Ressources clés à consulter



Points d'attention



Sujet/Définition clé



Aide-mémoire/Guides



Section 3 | SAP Ariba pour les fournisseurs

Introduction à SAP Ariba



SAP Ariba est votre principal espace de travail au sein de SAP Business Network. Vous utiliserez cette plateforme pour gérer les transactions avec Air Canada. Elle vous permettra de simplifier vos processus quotidiens et d'assurer une collaboration harmonieuse et respectueuse avec votre acheteur.

QU'EST-CE QUE SAP Ariba?

SAP Ariba est une **plateforme infonuagique** numérique conçue pour rendre les activités d'approvisionnement et de facturation plus rapides, plus précises et plus faciles à gérer. Avec Ariba, **toutes les actions s'effectuent dans un espace centralisé** : vous recevez des bons de commande, soumettez des factures, suivez l'état des paiements et tenez à jour votre profil d'entreprise.

POURQUOI SAP Ariba est-il avantageux pour les fournisseurs?



Une visibilité claire du flux de travail : vous pouvez suivre chaque étape, du bon de commande jusqu'au paiement final



Une conformité simplifiée : la plateforme vous permet d'avoir des dossiers organisés et prêts pour l'audit



Une facturation plus rapide et plus précise : vous pouvez soumettre les commandes et les factures sans délai



Une meilleure prévisibilité des paiements : vous disposez d'un échéancier des paiements

QUELS sont les deux types de comptes SAP Ariba?

SAP Ariba propose deux types de comptes sur la plateforme :

- Le **compte standard** (gratuit) est recommandé et convient mieux aux fournisseurs dont les volumes de transactions ou les dépenses sont faibles.
- Le **compte d'entreprise** (abonnement payant en fonction du volume) est conçu pour les volumes de transactions importants ou pour l'intégration d'un système de planification des ressources de l'entreprise.



Pour en savoir plus sur SAP Ariba, consultez le lien [Équipe client SAP Ariba](#)

Rôle du fournisseur dans SAP Ariba



FOURNISSEUR

Le fournisseur fournit des marchandises et/ou des services à Air Canada en vertu d'un accord contractuel.

NOTA : Les organisations peuvent avoir plusieurs personnes qui remplissent les factures et les bons de commande.



DEMANDEUR D'AIR CANADA

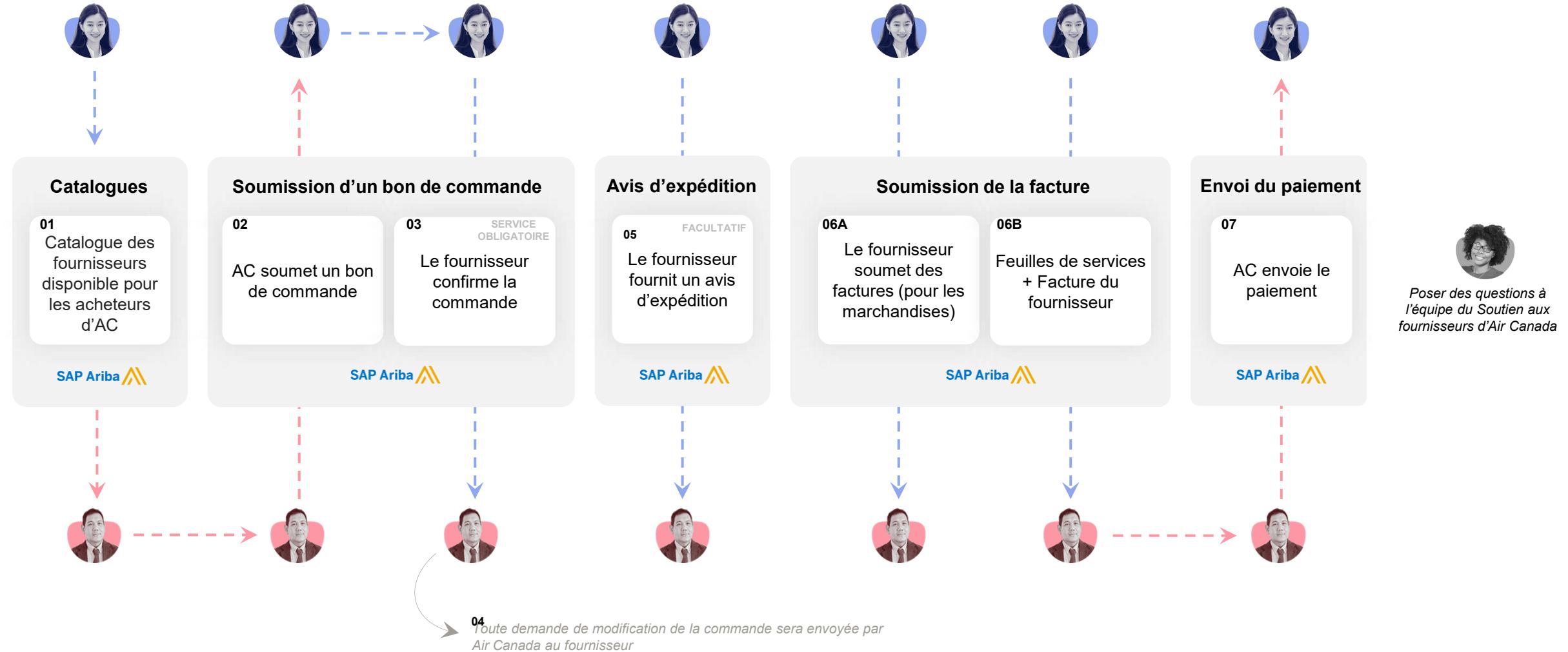
Un demandeur est une personne à Air Canada qui recherche des marchandises ou des services.



ÉQUIPE DU SOUTIEN AUX FOURNISSEURS D'AIR CANADA

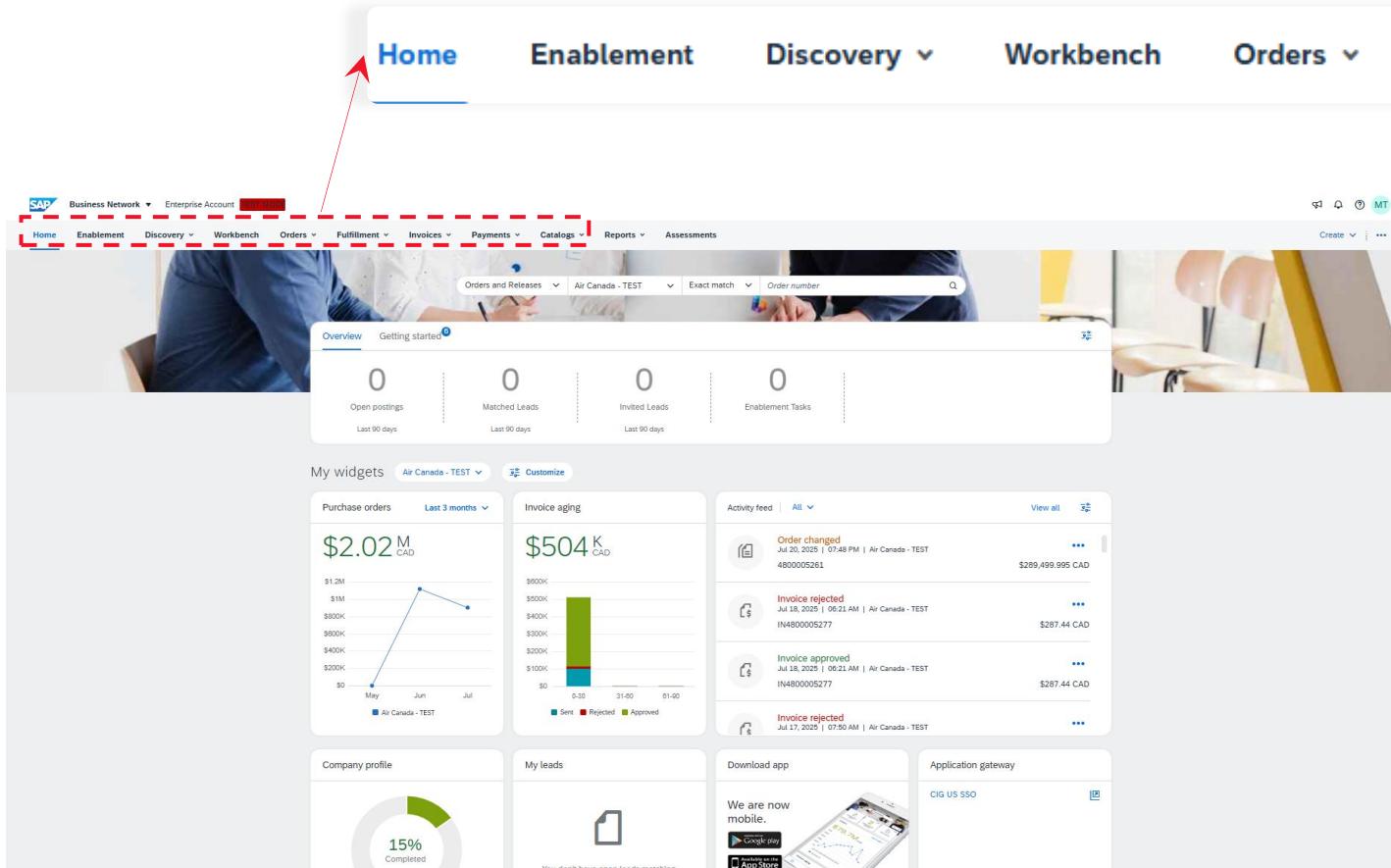
L'équipe du Soutien aux fournisseurs d'Air Canada est responsable des aspects opérationnels des processus Ariba.

Processus du début à la fin



Comprendre l'interface d'Ariba | Onglets importants

Le Tableau de bord de la page d'accueil d'Ariba constitue un espace de travail centralisé qui vous permet de gérer toutes les activités des fournisseurs – du traitement des commandes et des factures à la consultation des rapports, des catalogues et des paramètres – en vous offrant une vue d'ensemble claire de vos transactions et de vos tâches depuis un seul et même emplacement.



The screenshot shows the Ariba Home interface with several tabs at the top: Home (highlighted with a red arrow), Enablement, Discovery, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices, Payments, and Catalogs. Below the tabs is a navigation bar with SAP Business Network, Enterprise Account, and a search bar. The main area features a dashboard with metrics like Open postings, Matched Leads, Invited Leads, and Enablement Tasks. It also includes sections for Purchase orders, Invoice aging, Activity feed, Company profile, My leads, Download app, and Application gateway. A red dashed box highlights the 'Discovery' tab, which is described in the text below.

L'onglet Discovery vous permet de trouver de nouvelles opportunités commerciales et des acheteurs potentiels.

L'onglet Orders vous permet d'afficher et de gérer les bons de commande envoyés par vos clients.

L'onglet Fulfillment vous permet de suivre la progression des commandes, des expéditions et des livraisons.

L'onglet Invoices vous permet de créer, de soumettre et de suivre les factures associées aux commandes.

L'onglet Payments détaille l'état des paiements et fournit des renseignements sur les versements.

L'onglet Catalogs vous permet de gérer et de télécharger des catalogues sur le serveur que les clients peuvent consulter.

Comprendre l'interface d'Ariba | Conseils clés



Pour respecter les normes du secteur et répondre aux préoccupations en matière de sécurité, votre session SAP Ariba expire au bout de 30 minutes. Si vous fermez la fenêtre de votre navigateur, la session sur le serveur expire au bout de 30 minutes.



Vous pouvez joindre des fichiers à tout document nécessitant une approbation, comme les demandes d'achat ou les bons de commande. Une icône représentant un trombone indique quand et où vous pouvez ajouter une pièce jointe. La taille totale d'une commande, pièces jointes comprises, ne peut pas dépasser 10 Mo.



Utilisez la barre de recherche pour naviguer entre les différentes fenêtres et veillez à utiliser des mots-clés et des filtres de recherche pour affiner votre recherche.

Terminologie clé



Pour retrouver les termes clés utilisés dans la présentation, consultez le [glossaire](#) pour découvrir toutes les définitions et tous les acronymes pertinents, ou cliquez sur l'icône pour être redirigé vers cette page.

Terme	Définition
SAP Business Network (SBN)	Réseau commercial mondial où les acheteurs et les fournisseurs collaborent dans le cadre d'activités d'approvisionnement et de chaîne d'approvisionnement. Précédemment appelé Ariba Network.
Approvisionnement	Processus d'acquisition de marchandises et de services, y compris la demande, l'achat et la réception.
Processus d'acheminement des commandes	Mode de réception des bons de commande des acheteurs par courriel, portail, télécopie ou intégration en fonction de la configuration de SAP Business Network.
Bon de commande	Document émis par un acheteur demandant des marchandises ou des services que vous fournirez et facturerez.
Facture	Demande de paiement que vous envoyez à l'acheteur pour des marchandises ou des services fournis sur la base d'un bon de commande.
Note de crédit	Utilisée pour corriger ou annuler une facture soumise en cas de surfacturation ou de retour.
Traitements (des commandes)	Processus de préparation et de livraison de produits ou de services tels qu'ils figurent dans le bon de commande de l'acheteur.
Confirmation de commande	Réponse envoyée pour confirmer que vous avez reçu le bon de commande et que vous traiterez les articles. Elle permet de garantir l'exactitude des commandes et d'éviter les retards.
Relations commerciales	Lien avec un acheteur qui vous permet d'échanger des documents tels que les bons de commande, les factures et les avis d'expédition.
Règles de facturation	Directives établies par votre client qui régissent la façon dont vous devez créer et soumettre les factures et les documents connexes sur SAP Business Network.
Catalogues	Listes de vos articles ou services mises à la disposition des acheteurs pour qu'ils les commandent directement via SAP Business Network.
Code Ariba Network du fournisseur (ANID)	Votre identifiant unique SAP Business Network qui identifie votre entreprise pour l'ensemble des transactions avec les acheteurs et qui est essentiel pour les principales tâches de mise en œuvre.
Préavis d'expédition	Mise à jour sous forme de document que vous envoyez à l'acheteur pour l'informer que les marchandises ont été expédiées, accompagnée des renseignements clés sur la livraison.
Feuilles de services	Document obligatoire que les fournisseurs soumettent dans Ariba pour confirmer les services fournis et qui détaille le travail effectué pour que l'acheteur puisse effectuer les vérifications nécessaires et procéder au paiement.

Section 3 | SAP Ariba pour les fournisseurs

SAP Ariba Business
Network

Gestion des
catalogues

Bons de
commande

Soumission
de facture

Objectifs et résultats de la formation

Section 3.1 | SAP Business Network (Ariba)

Ce cours présente SAP Business Network (Ariba) et explique comment naviguer dans la plateforme en tant que fournisseur d'Air Canada.

Contenu de cette section :

- 1** Introduction à SAP Business Network
- 2** Inscription et acceptation de la demande de relation commerciale
- 3** Mise à jour de votre profil de fournisseur



Comment s'inscrire sur SAP Business Network pour Air Canada

Pour vous inscrire auprès d'Air Canada, utilisez la procédure « Demande de relation commerciale », par laquelle Air Canada vous enverra une invitation à vous connecter.

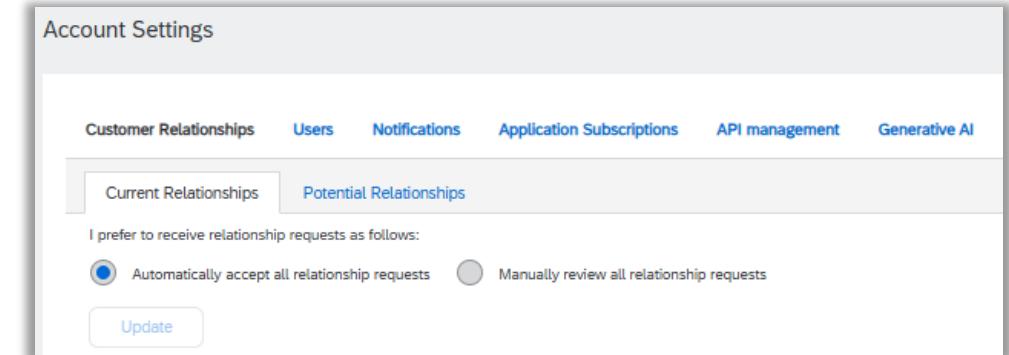
- 1** Pour les nouveaux fournisseurs, à la place de la demande de relation commerciale traditionnelle, vous recevrez, en tant que fournisseur d'Air Canada, une notification concernant la relation commerciale.
Les fournisseurs existants n'ont pas besoin d'exécuter à nouveau cette procédure et peuvent utiliser leur ANID.
- 2** L'enregistrement de la relation commerciale se fera à l'aide de votre NOUVEAU code Ariba Network (identifiant unique que SAP Ariba attribue à chaque entreprise dans son environnement SAP).
- 3** Une fois que vous avez reçu la notification, connectez-vous à votre compte et vérifiez la nouvelle connexion **OU** connectez-vous pour accepter la nouvelle demande en attente.
- 4** Pour travailler avec Air Canada sur SAP Business Network, vous **devez accepter** la relation commerciale (même si vous êtes un fournisseur existant).
- 5** Cliquez sur le menu déroulant du profil d'utilisateur situé dans le coin supérieur droit de votre page d'accueil et sélectionnez **Settings-Customer Relationship**.
Vous pouvez accepter automatiquement en cliquant sur l'option **Automatically accept** et sur le bouton **Update**.
ou
Vous pouvez accepter manuellement en cliquant sur l'option **Manually review** > examiner les demandes en attente et cliquer sur le bouton **Update**.
- 6** Une fois terminé, vous êtes prêt à effectuer des transactions avec Air Canada.

i Qu'est-ce qu'une relation commerciale?

Une relation commerciale dans Ariba désigne le lien direct entre votre compte et le compte d'Air Canada sur SAP Business Network.

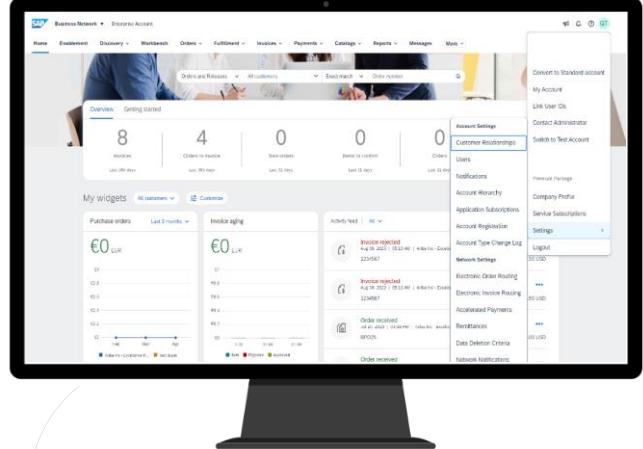
Sans cette relation, il ne peut y avoir de transfert de documents, y compris des éléments tels que des bons de commande, des factures, etc., entre les parties.

Vous n'avez pas reçu la demande de relation commerciale? Faites-le-nous savoir en remplissant le formulaire suivant : [Soutien aux fournisseurs d'Air Canada – Formulaire de demande](#).



NOTA : Si vous êtes un **fournisseur existant**, vous **n'aurez pas** besoin d'exécuter à nouveau cette procédure et vous continuerez d'utiliser **votre ANID existant**.

Contenu à disposition sur SAP Business Network



Principales fonctionnalités pour les fournisseurs :



Créer et configurer les informations de votre compte fournisseur



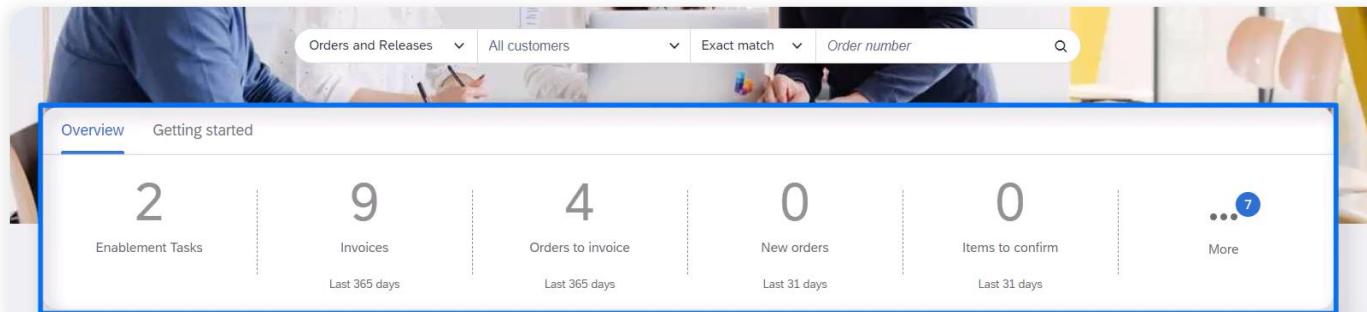
Répondre à un bon de commande/bon de commande de service



Veuillez à fournir la confirmation de la commande



Facturer le client



Assurez-vous d'avoir un administrateur de compte approprié qui enregistre le compte. Il ne peut y avoir qu'un **seul administrateur** et il sera responsable de ce qui suit :

- (1) Gestion du compte
- (2) Création et gestion des utilisateurs

Les utilisateurs du compte seront chargés de poser des questions, d'y répondre et de mettre à jour les informations.



Pour apprendre à naviguer dans SAP Business Network, suivez ce lien :

[**« Introduction à SAP Business Network »**](#)

Principales ressources pour SAP Business Network

PRINCIPALES TÂCHES À EXÉCUTER *(susmentionnées)*

Créer un profil d'entreprise

Créer un numéro
d'identification fiscale

Créer des renseignements
sur les paiements

AUTRES TÂCHES À EXÉCUTER *(Consulter les documents de référence)*

Créer des notifications
par courriel 

Passer en revue
vos relations

Créer des tâches de mise
en œuvre

Créer des comptes
utilisateur 

Créer des méthodes
d'acheminement des
commandes

Créer des comptes liés



Pour apprendre à créer un profil
SAP Business Network pour
Air Canada

Cliquez sur les liens à l'intérieur de
chaque bouton

OU

Consultez le [guide du processus « de
bout en bout »](#) dans le portail des
fournisseurs

Vérification des connaissances

Q1 : Quelle est la première étape de l'inscription à SAP Business Network d'Air Canada?

- A) Envoyer un courriel à l'équipe Activation des comptes des fournisseurs d'Air Canada
- B) Remplir le formulaire Soutien aux fournisseurs d'Air Canada – Formulaire de demande
- C) Appeler le centre de soutien de SAP Ariba



Vérification des connaissances

R1 : Quelle est la première étape de l'inscription à SAP Business Network d'Air Canada?

A) Envoyer un courriel à l'équipe Activation des comptes des fournisseurs d'Air Canada

B) Remplir le formulaire Soutien aux fournisseurs d'Air Canada – Formulaire de demande

C) Appeler le centre de soutien de SAP Ariba



Vérification des connaissances

Q2 : Quels sont les trois éléments les plus importants à mettre à jour dans votre profil de fournisseur? Sélectionnez toutes les propositions applicables.

- A) Vos méthodes d'acheminement des commandes
- B) Votre numéro d'identification fiscale
- C) Vos notifications par courriel
- D) Vos renseignements sur les paiements
- E) Votre profil d'entreprise



Vérification des connaissances

R2 : Quels sont les trois éléments les plus importants à mettre à jour dans votre profil de fournisseur? Sélectionnez toutes les propositions applicables.

A) Vos méthodes d'acheminement des commandes

B) Votre numéro d'identification fiscale

C) Vos notifications par courriel

D) Vos renseignements sur les paiements

E) Votre profil d'entreprise



Section 3 | SAP Ariba pour les fournisseurs

SAP Ariba Business
Network

Gestion des
catalogues

Bons de
commande

Soumission
de facture

Objectifs et résultats de la formation

Section 3.2 | Gestion de catalogue

Ce cours offre un aperçu du processus d'achat de bout en bout pour les fournisseurs.

Contenu de cette section :

- 1 Compréhension des différents types de catalogues disponibles dans SAP Ariba



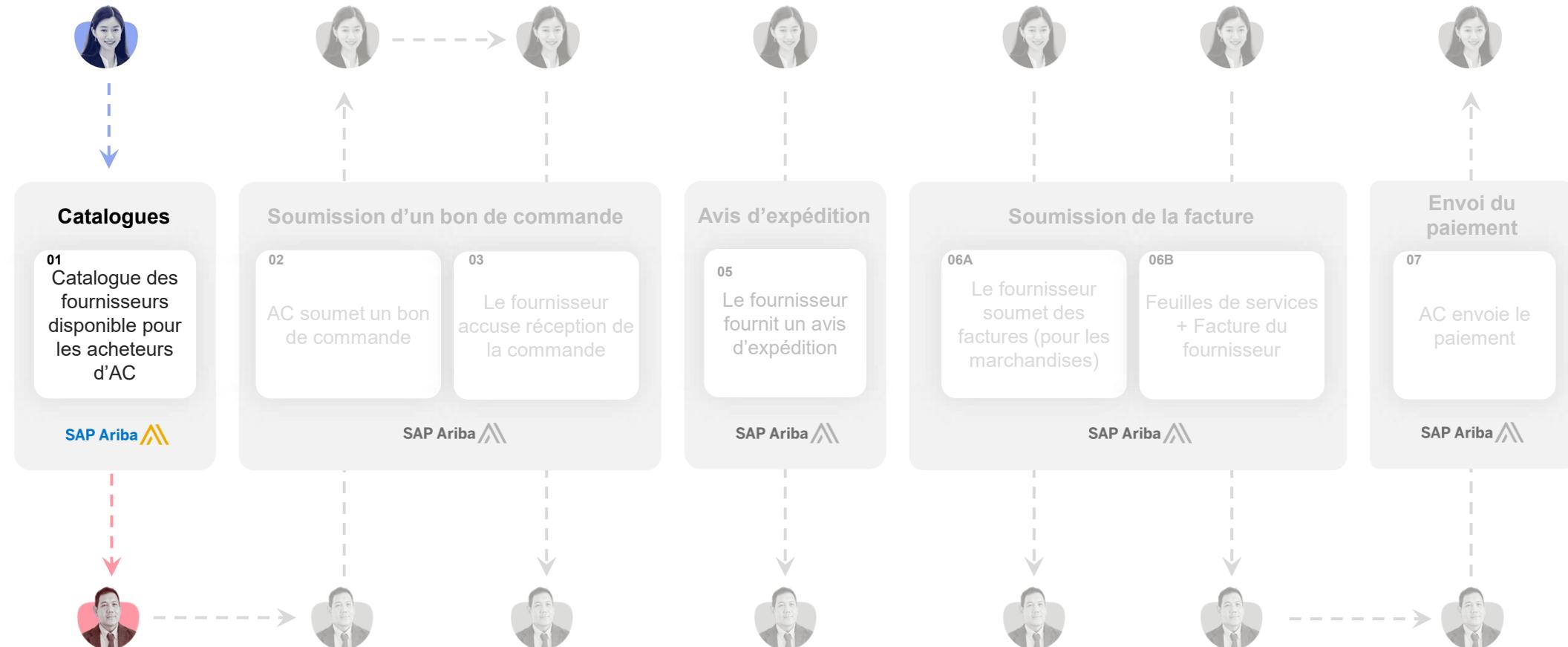
Présentation des catalogues



FOURNISSEUR



DEMANDEUR
D'AIR CANADA



Qu'est-ce qu'un catalogue?

Dans SAP Ariba, un catalogue est votre vitrine numérique. Vous y répertoriez les produits que vous proposez, assortis de renseignements tels que la tarification, les descriptions et les unités, afin qu'Air Canada et d'autres clients puissent facilement vous trouver et passer commande directement sur la plateforme SAP Ariba.

QUELS types de catalogues sont utilisés par Air Canada?

Catalogues statiques

Un catalogue **statique** est également appelé Catalog Interchange Format (CIF) dans Ariba.

Il s'agit généralement d'un fichier Excel ou CSV qui répertorie vos produits avec des détails fixes tels que le prix, les descriptions, etc.

Il est préférable de l'utiliser pour les offres de petite taille ou stables qui ne changent pas fréquemment.

Catalogues dynamiques

Un catalogue **dynamique** est également appelé Catalogue Punchout dans Ariba.

Ce type de catalogue relie directement Ariba à votre site Web externe, ce qui permet à Air Canada de consulter les stocks en direct, de voir les prix actuels et d'établir une liste en temps réel.

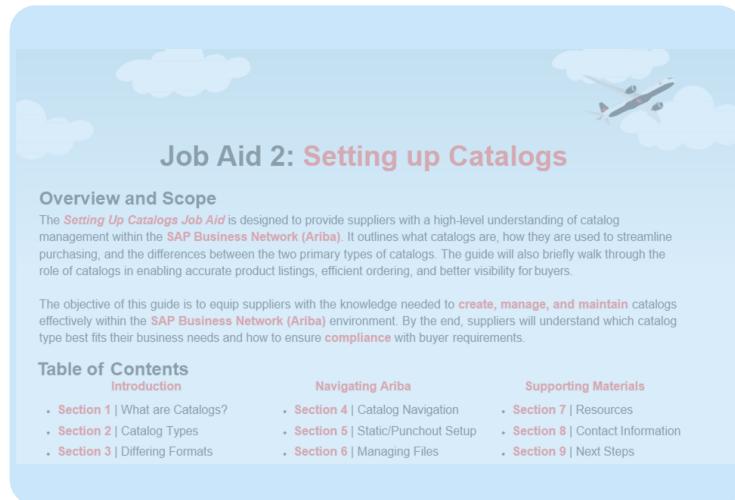
Lorsque les acheteurs d'Air Canada valident leur panier, celui-ci est automatiquement transféré à Ariba pour terminer le processus de commande.

Pour les nouveaux fournisseurs | Options du catalogue Ariba



Pour obtenir des renseignements détaillés sur la procédure de création de catalogues, consultez l'aide-mémoire sur le catalogue des fournisseurs d'Air Canada.

➤ L'aide-mémoire comprend :



Job Aid 2: Setting up Catalogs

Overview and Scope
The *Setting Up Catalogs Job Aid* is designed to provide suppliers with a high-level understanding of catalog management within the **SAP Business Network (Ariba)**. It outlines what catalogs are, how they are used to streamline purchasing, and the differences between the two primary types of catalogs. The guide will also briefly walk through the role of catalogs in enabling accurate product listings, efficient ordering, and better visibility for buyers.

The objective of this guide is to equip suppliers with the knowledge needed to **create, manage, and maintain** catalogs effectively within the **SAP Business Network (Ariba)** environment. By the end, suppliers will understand which catalog type best fits their business needs and how to ensure **compliance** with buyer requirements.

Table of Contents

Introduction	Navigating Ariba	Supporting Materials
Section 1 What are Catalogs?	Section 4 Catalog Navigation	Section 7 Resources
Section 2 Catalog Types	Section 5 Static/Punchout Setup	Section 8 Contact Information
Section 3 Differing Formats	Section 6 Managing Files	Section 9 Next Steps

01

OÙ créer des catalogues dans l'environnement Ariba d'Air Canada

02

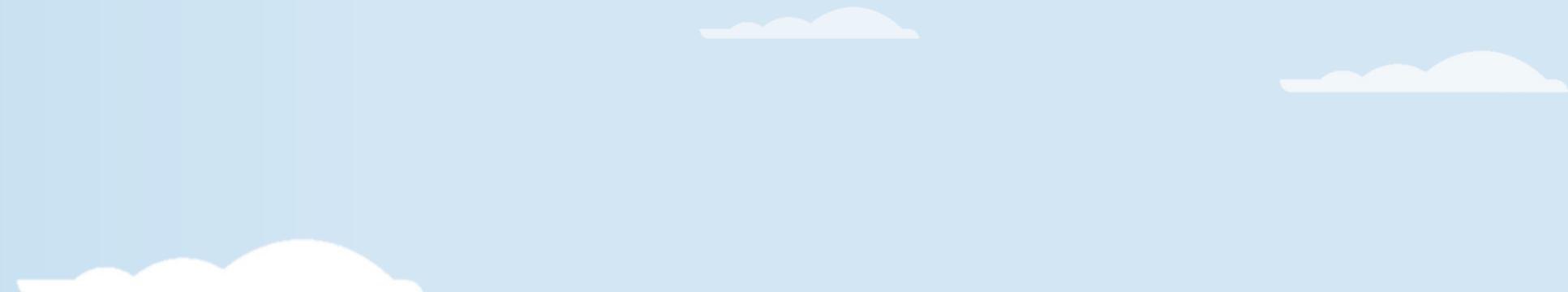
COMMENT créer un catalogue (CIF) statique

03

COMMENT créer un catalogue (Punchout) dynamique

04

COMMENT créer des catalogues dans l'environnement Ariba d'Air Canada



Section 3 | SAP Ariba pour les fournisseurs

SAP Ariba Business
Network

Gestion des
catalogues

**Bons de
commande**

Soumission
de facture

Objectifs et résultats de la formation

Section 3.3 | Bons de commande

Ce cours offre un aperçu du processus d'achat de bout en bout pour les fournisseurs.

Contenu de cette section :

- 1 Consultation et acceptation des bons de commande
- 2 Envoi des confirmations de commande (Accepter, Refuser, Proposer des modifications)
- 3 Soumission des préavis d'expédition et des feuilles de services



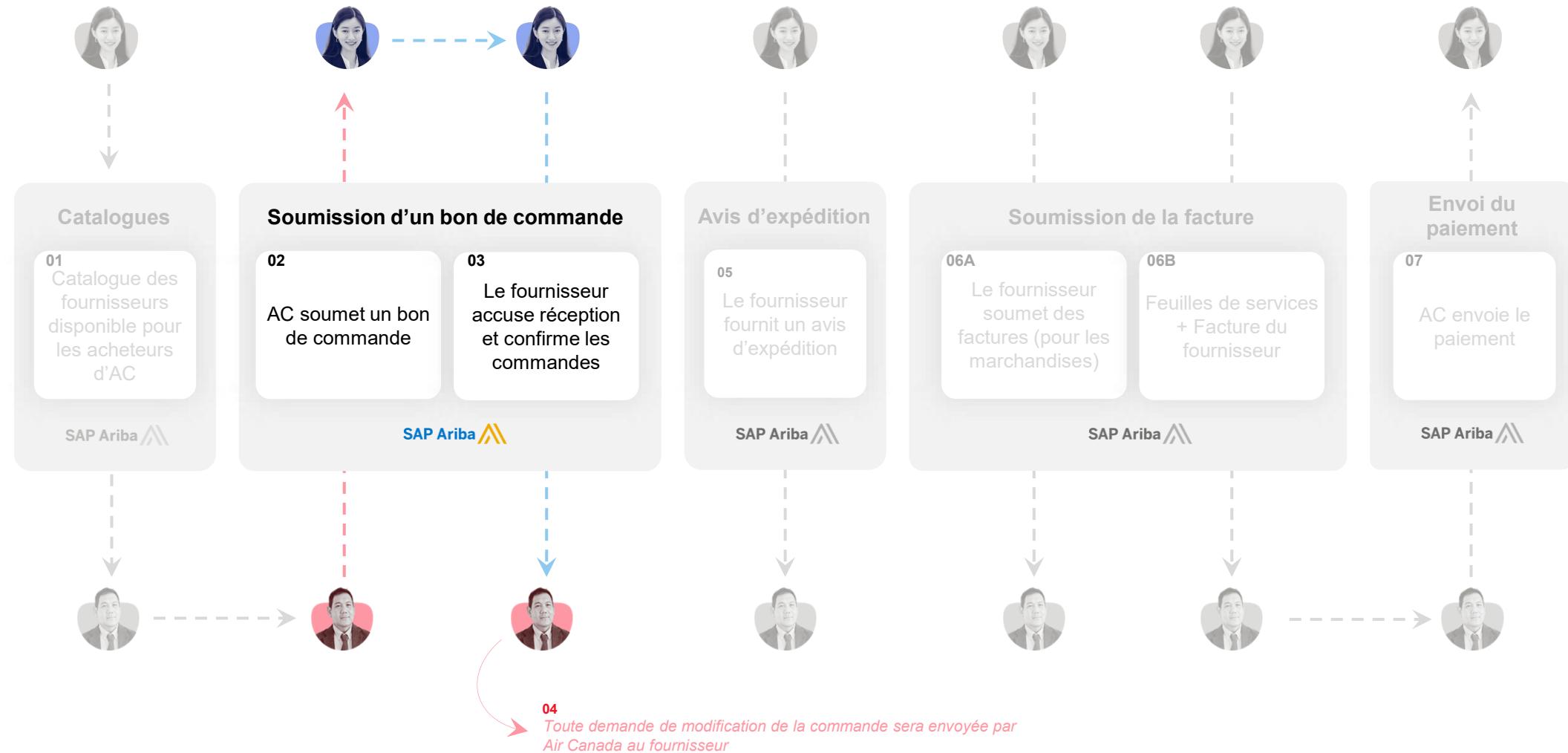
Présentation des bons de commande



FOURNISSEUR



DEMANDEURS
D'AIR CANADA



Comment consulter les bons de commande

Une fois qu'Air Canada a identifié un besoin pour une marchandise ou un service, le demandeur d'Air Canada remplit un bon de commande. Air Canada utilisera SAP Ariba comme plateforme principale pour soumettre les bons de commande aux fournisseurs, avec trois méthodes disponibles pour l'acheminement des bons de commande.

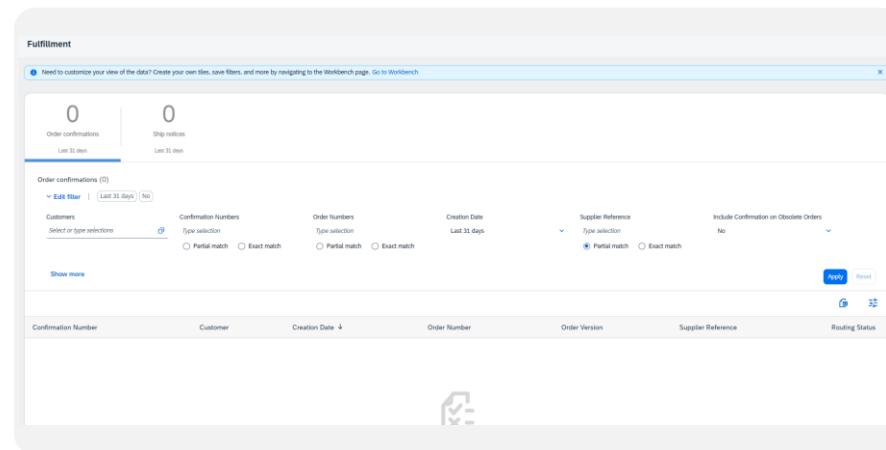
- 1 Cliquez sur l'onglet Purchase Orders pour gérer vos bons de commande.
- 2 Les commandes sont présentées sous forme de liste de bons de commande reçus d'Air Canada.
- 3 Cliquez sur le lien dans la colonne Order Number pour afficher les détails du bon de commande.
- 4 Les filtres de recherche vous permettent d'effectuer des recherches selon plusieurs critères.
- 5 Cliquez sur la flèche à côté des filtres de recherche pour afficher les champs de requête. Entrez vos critères et cliquez sur Apply.
- 6 Cliquez sur le menu des options du tableau pour organiser le contenu de votre boîte de réception.

The screenshot displays the SAP Business Network interface, specifically the Purchase Orders section. At the top, there's a navigation bar with links like Home, Enablement, Discovery, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices, Payments, Catalogs, Reports, and Assessments. The 'Orders' tab is selected. A sub-menu for 'Purchase Orders' is open, showing 'Order Inquiries' and 'Contracts'. Below this, there's a search bar with filters for 'Orders and Releases', 'Air Canada - TEST', 'Exact match', and 'Order number'. The main area is titled 'Orders' and shows various statistics for the last 31 days: 4 orders, 2 items to confirm, 0 items to ship, 0 return items, 1 new order, 0 changed orders, 0 orders to invoice, 0 orders to summary invoice, and 0 orders with service line. Below these stats is a table titled 'Orders (4)'. The table has columns for Order Number, Customer, Amount, Date, Order Status, Amount Invoiced, and Actions. The first row (4800005182) is highlighted with a red circle containing the number 3. The second row (4800005172) is highlighted with a red circle containing the number 4. The third row (4800005159) is highlighted with a red circle containing the number 5. The fourth row (4800005079) is highlighted with a red circle containing the number 6. The table includes filter options for Customers, Order numbers, Creation date, Order status, Company codes, and Purchasing organizations, along with 'Edit filter' and 'Last 31 days' buttons. At the bottom right of the table are 'Apply' and 'Reset' buttons.

Order Number	Customer	Amount	Date	Order Status	Amount Invoiced	Actions
4800005182	Air Canada - TEST	\$99.995 CAD	Jul 2, 2025	New		...
4800005172	Air Canada - TEST	\$99.995 CAD	Jun 30, 2025	Invoiced	\$100 CAD	...
4800005159	Air Canada - TEST	\$100 CAD	Jun 28, 2025	Invoiced	\$100 CAD	...
4800005079	Air Canada - TEST	\$99.995 CAD	Jun 20, 2025	Invoiced	\$100 CAD	...

Qu'est-ce qu'une confirmation de commande et pourquoi est-elle importante?

Les confirmations de commande permettent à Air Canada de savoir si vous avez reçu ses bons de commande et si vous les acceptez, les refusez ou proposez des modifications. Cela permet d'harmoniser les attentes au tout début du processus de commande et de s'assurer que les deux parties sont sur la même longueur d'onde avant le début du traitement des commandes.



Écran de confirmation de commande dans l'environnement Ariba d'Air Canada

POURQUOI les confirmations de commande des fournisseurs sont-elles nécessaires?

- ✓ Les fournisseurs **doivent obligatoirement** envoyer des confirmations de commande, car elles constituent une **première étape essentielle** dans le processus de traitement des commandes.
- ✓ Elles permettent à l'acheteur de savoir que sa commande a été reçue et examinée.
- ✓ En confirmant ou en proposant des changements, vous contribuez à éviter la confusion, à réduire les erreurs dans le traitement des commandes et à accélérer le processus d'approbation.
- ✓ Elles permettent également aux **deux parties** de s'accorder dès le départ sur des détails importants tels que les quantités, les dates de livraison et les prix, ce qui **facilite la facturation** et le **respect des délais de paiement** par la suite.

Une fois que vous avez reçu un bon de commande d'Air Canada, vous pouvez y répondre de trois façons :

Accepter



Confirmer la commande en l'état d'Air Canada, ce qui signifie que tous les détails ont été convenus et que son traitement peut commencer

Refuser



Refuser la commande en l'état et la renvoyer à Air Canada

Proposer des changements



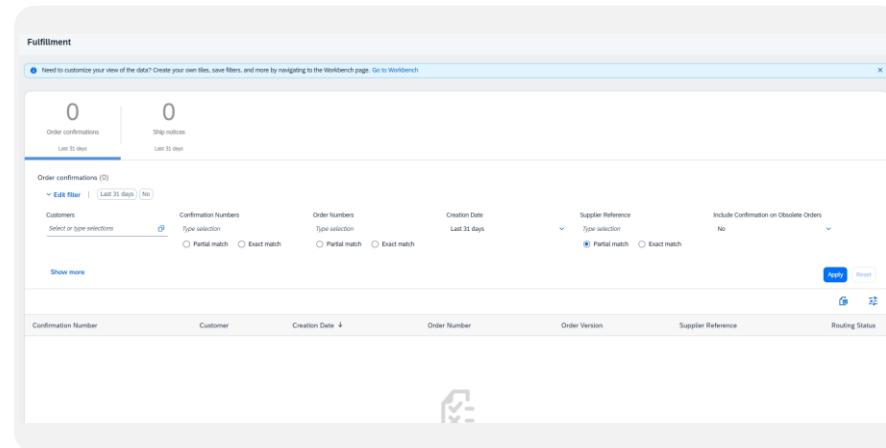
Proposer des modifications à Air Canada concernant la quantité, le prix ou les dates de livraison en fonction de la faisabilité



Examinez toujours attentivement les bons de commande avant de les confirmer, car des réponses précises permettent d'éviter les retards de traitement et contribuent à maintenir une relation acheteur-fournisseur solide.

Qu'est-ce qu'une confirmation de commande et pourquoi est-ce important?

Les confirmations de commande permettent à Air Canada de savoir si vous avez reçu ses bons de commande et si vous les acceptez, les refusez ou proposez des modifications. Cela permet d'harmoniser les attentes au tout début du processus de commande et de s'assurer que les deux parties sont sur la même longueur d'onde avant le début du traitement des commandes.



Écran de confirmation de commande dans l'environnement Ariba d'Air Canada

POURQUOI les confirmations de commande des fournisseurs sont-elles nécessaires?

- ✓ Les fournisseurs **doivent obligatoirement** envoyer des confirmations de commande, car elles constituent une **première étape essentielle** dans le processus de traitement des commandes.
- ✓ Elles permettent à l'acheteur de savoir que sa commande a été reçue et examinée.
- ✓ En confirmant ou en proposant des changements, vous contribuez à éviter la confusion, à réduire les erreurs dans le traitement des commandes et à accélérer le processus d'approbation.
- ✓ Elles permettent également aux **deux parties** de s'accorder dès le départ sur des détails importants tels que les quantités, les dates de livraison et les prix, ce qui **facilite la facturation** et le **respect des délais de paiement** par la suite.

Une fois que vous avez reçu un bon de commande d'Air Canada, vous pouvez y répondre de trois façons :

Accepter



Confirmer la commande en l'état d'Air Canada, ce qui signifie que tous les détails ont été convenus et que son traitement peut commencer

Refuser



Refuser la commande en l'état et la renvoyer à Air Canada

Proposer des changements

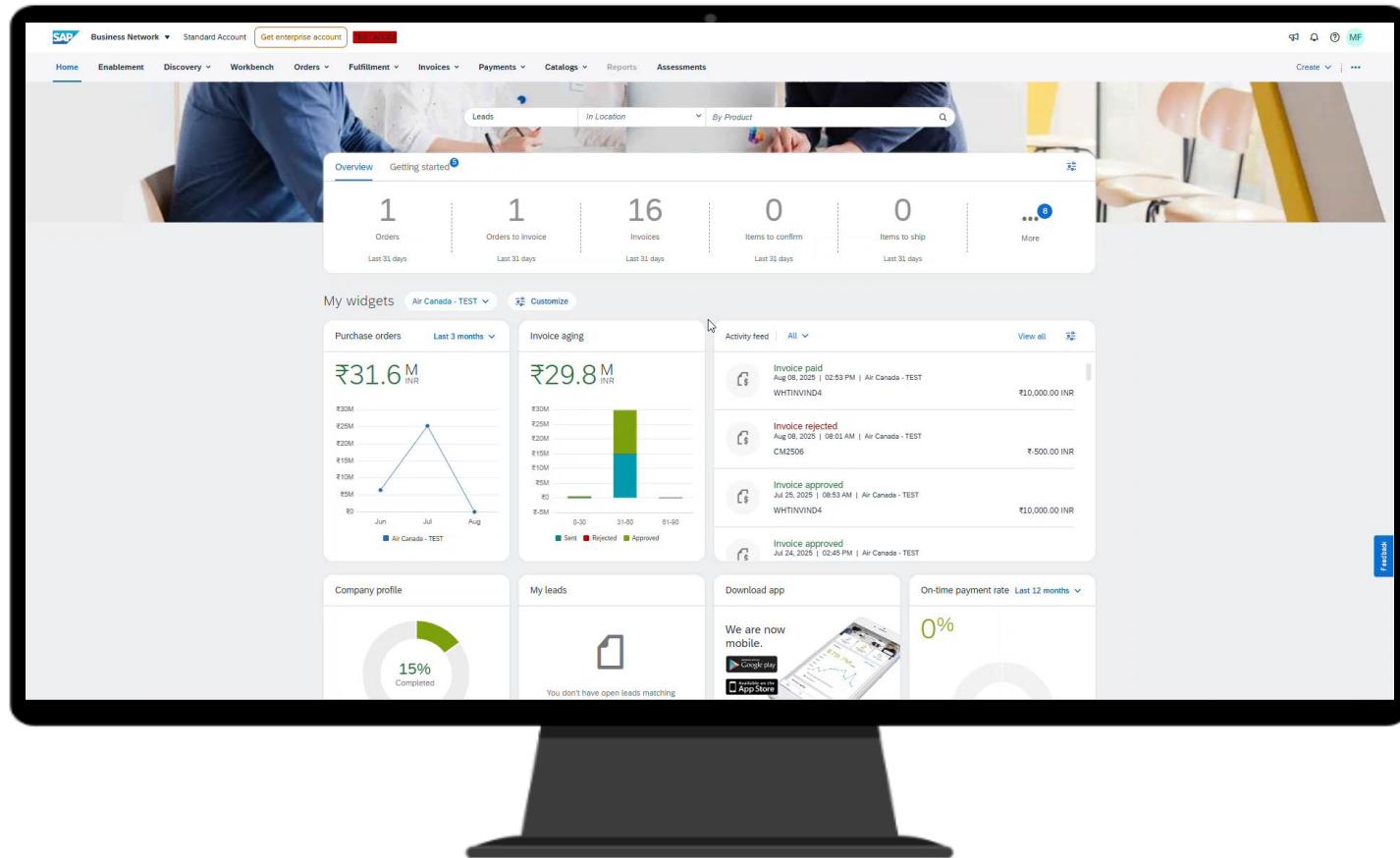


Proposer des modifications à Air Canada concernant la quantité, le prix ou les dates de livraison en fonction de la faisabilité

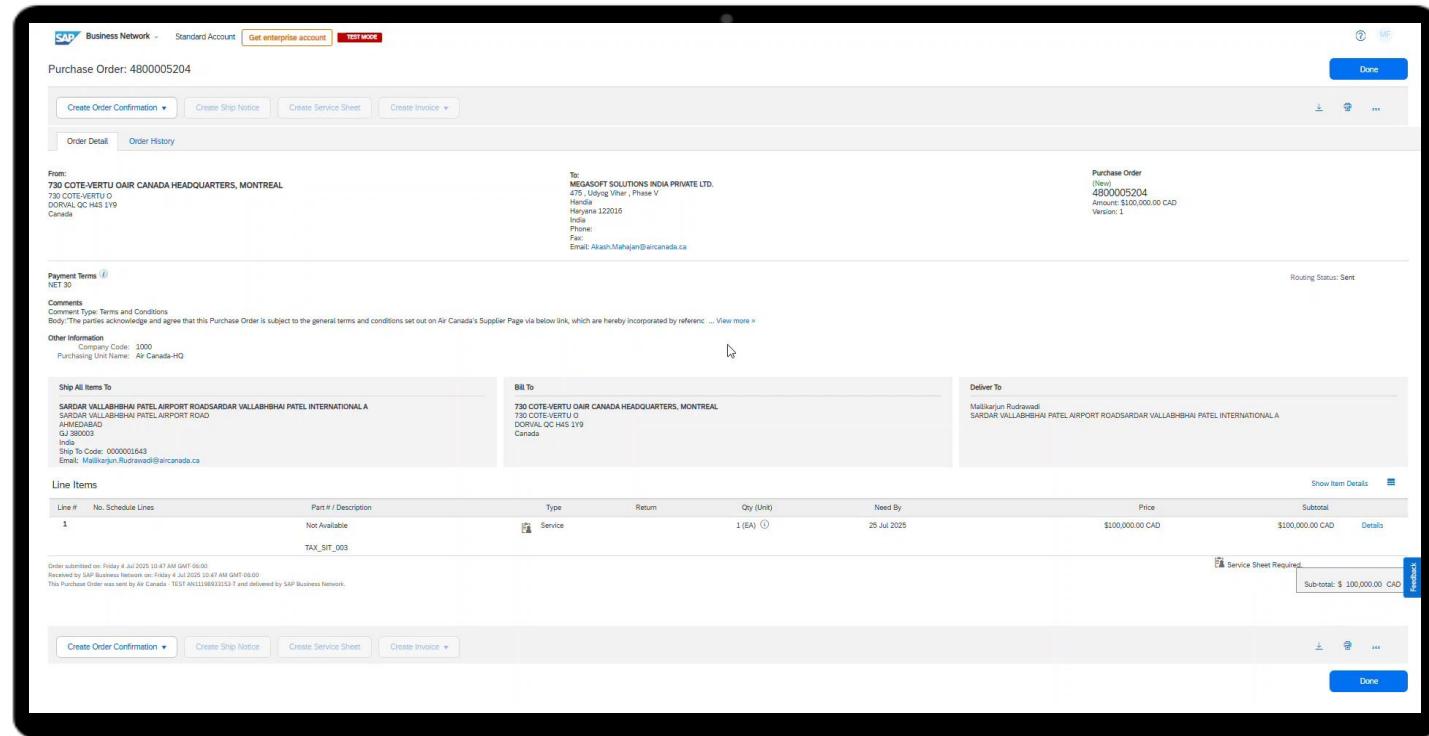


Examinez toujours attentivement les bons de commande avant de les confirmer, car des réponses précises permettent d'éviter les retards de traitement et contribuent à maintenir une relation acheteur-fournisseur solide.

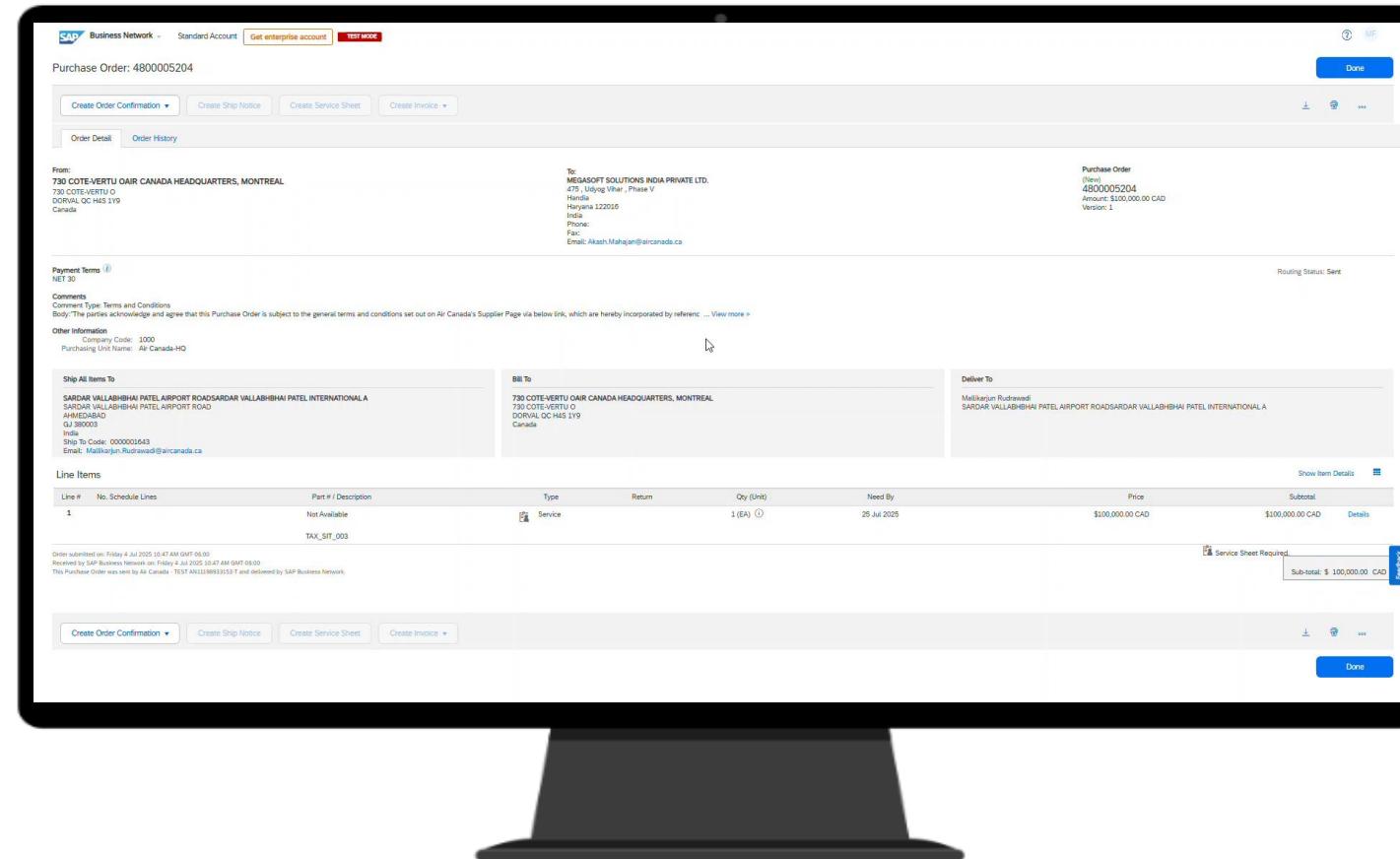
Comment ACCEPTER ✓ des confirmations de commande



Comment REFUSER X des confirmations de commande



Comment PROPOSER DES CHANGEMENTS pour des confirmations de commande



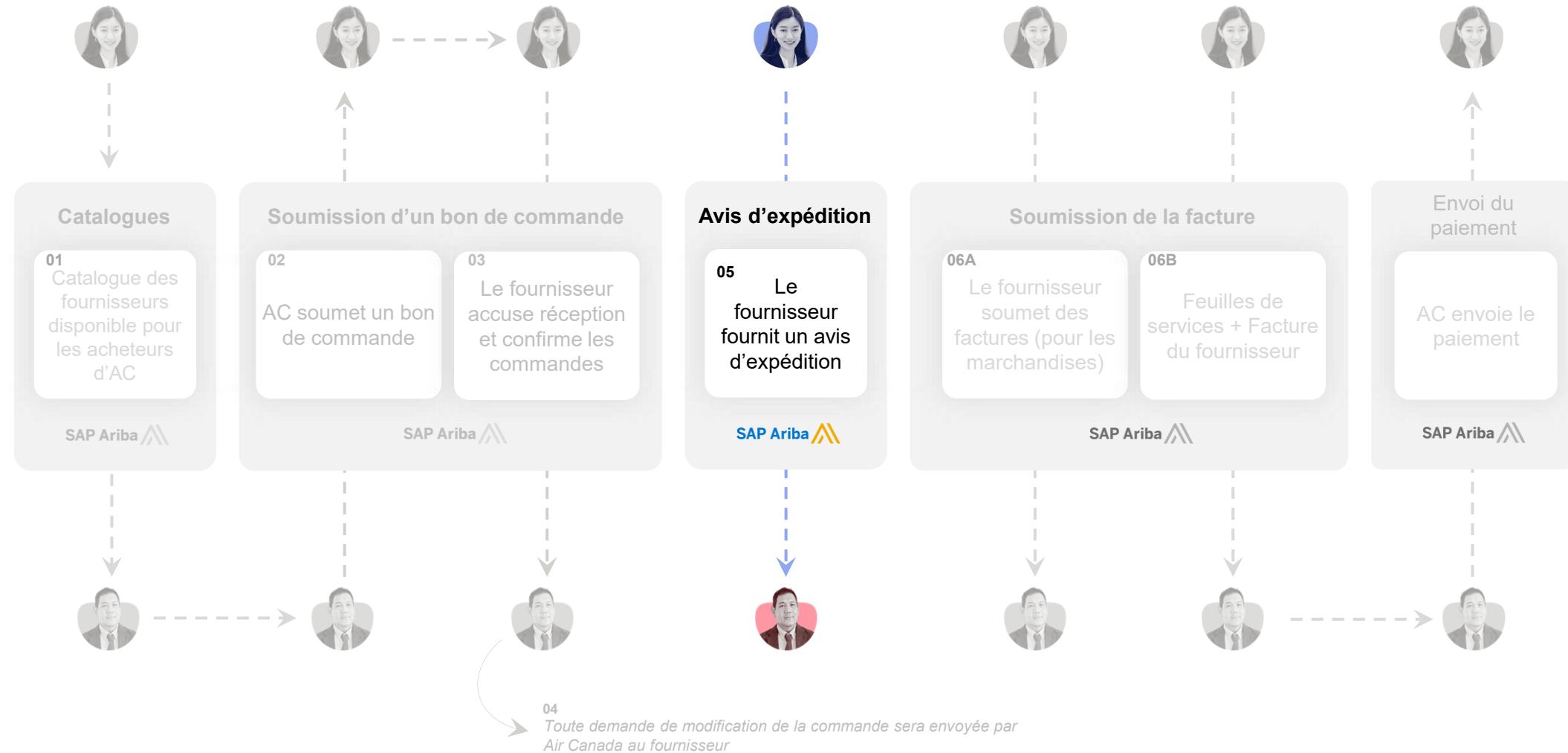
Présentation des avis d'expédition



FOURNISSEUR



DEMANDEUR
D'AIR CANADA



Différence entre un avis d'expédition et une feuille de services

Consécutivement à la soumission du bon de commande initial par Air Canada au fournisseur, l'avis d'expédition et les feuilles de services entrent en jeu : ces documents de transaction permettent d'informer Air Canada de l'expédition des marchandises ou des services. L'objectif de ces documents est de consigner l'exécution des conditions convenues par les deux parties.

(Pré)avis d'expédition



De quoi s'agit-il?

Document électronique que les fournisseurs envoient à Air Canada pour l'informer avant l'expédition d'un envoi. Il est **utilisé pour les marchandises**.

L'avis d'expédition confirme qu'un envoi est en cours et qu'il sera bientôt expédié, tandis que le préavis d'expédition fournit des détails avant l'arrivée de l'envoi.

Que contient un avis d'expédition?

- Les prochaines dates de livraison
- Les numéros de confirmation de commande
- Les descriptions des produits et les quantités
- L'heure d'arrivée prévue

Pourquoi Air Canada l'utilise-t-elle?

L'avis d'expédition est utilisé par Air Canada pour améliorer la visibilité et simplifier le processus de réception. Advanced Shipment Notice

Feuille de services



De quoi s'agit-il?

Document qui contient **les détails des services** qui ont été exécutés par le fournisseur (sur la base du bon de commande)

Une feuille de services approuvée est désormais obligatoire avant la création d'une facture.

Que contient une feuille de services?

- Le numéro du bon de commande associé
- Les dates et la description des services fournis
- Les champs obligatoires tels que le taux et le temps de service fourni

Pourquoi Air Canada l'utilise-t-elle?

Elle sert à consigner les services fournis, ce qui renforce la conformité globale, facilite la simplification du processus de vérification et offre une meilleure visibilité pour le suivi.



Création de (pré)avis d'expédition

Les préavis d'expédition permettent à Air Canada de savoir qu'une commande a été expédiée et est en cours d'acheminement. En fournissant des détails tels que les numéros de suivi, les renseignements sur le transporteur et les dates de livraison prévues, les préavis d'expédition permettent aux acheteurs de se préparer pour la réception, de planifier les ressources et de tenir les parties prenantes internes informées.

The screenshot shows a software interface for managing purchase orders. At the top, it displays "Purchase Order: 4800005182". Below this, there are three buttons: "Create Order Confirmation", "Create Ship Notice", and "1 Create Invoice". The "Create Ship Notice" button is highlighted with a red circle and the number 1. The main area shows "Order Detail" and "Order History" tabs. The "Create Ship Notice" section contains fields for "SHIP FROM" (RESEAU DES FEMMES D'AFFAIRES DU QUEBEC, Longueuil MB, Canada) and "DELIVER TO" (YMQ-METROPOLITAN AIRPORTS/YMO-METROPOLITAN AIRPORTS, MB, Canada). It also includes sections for "Ship Notice Header", "SHIPPING" (with fields for Packing Slip ID, Invoice No., Requested Delivery Date, Ship Notice Type, Shipping Date, Delivery Date, Gross Volume, and Gross Weight), and "TRACKING" (Carrier Name and Service Level dropdowns). Below this, there is a "Create Ship Notice" summary section with a "Submit" button. At the bottom, there is a "Delivery and Transport Information" section with fields for Delivery Terms and Payment Method.

1 Une fois les articles expédiés, connectez-vous à votre compte Ariba et ouvrez le bon de commande correspondant.

Cliquez sur **Create Ship Notice** pour commencer. Vous pouvez soumettre **plusieurs avis d'expédition** par commande si les articles sont expédiés en plusieurs fois.

2 Complétez le formulaire d'expédition en fournissant tous les détails obligatoires. Il est important de prendre en compte les deux champs suivants :

1. Packing Slip ID : utilisez n'importe quel numéro interne pour identifier l'envoi.
2. Carrier Name : sélectionnez votre prestataire de services d'expédition. Une fois la sélection effectuée, les champs Tracking Number et Shipping Method s'affichent.

3 Cliquez sur Update Address pour saisir vos informations d'expédition. Ensuite, vérifiez que l'adresse de **livraison** est correcte.

Notez que tous les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque (*).

4 Après une dernière vérification, cliquez sur **OK** pour passer à l'étape suivante. Une fois que vous avez vérifié que les renseignements saisis sont corrects, cliquez sur **Submit** pour envoyer le préavis d'expédition.

Création de feuilles de services



Les feuilles de services permettent de confirmer la réalisation des services avant la facturation. La soumission d'une feuille de services permet à votre client d'examiner et d'approuver les services fournis. Il s'agit d'une étape obligatoire avant la soumission de votre facture pour paiement.

Purchase Order: 4800005117

Create Order Confirmation ▾ Create Ship Notice Create Service Sheet **2** Create Invoice ▾

Order Detail Order History

Create Service Sheet

3

4

1

2

Connectez-vous à votre compte SAP Ariba Network et rendez-vous dans l'onglet **Purchase Order**. Sous **Orders**, recherchez le bon de commande associé aux services que vous avez fournis.

Une fois localisé, cliquez sur **Create Service Entry Sheet** dans le menu déroulant en regard du bon de commande.

Saisissez un **numéro de feuille de services unique** (il peut s'agir de n'importe quel numéro interne vous permettant d'identifier la feuille). Saisissez une **description du service réalisé**, ainsi que les **dates de début et de fin** de la prestation de service.

Utilisez le bouton **Add Contract/Catalog Item** ou **Add Unplanned Item** pour sélectionner les services appropriés. Renseignez les champs obligatoires tels que la quantité, la description, etc.

Vérifiez à nouveau tous les détails de la ligne de service et assurez-vous que tous les **champs obligatoires (marqués d'un astérisque)** sont remplis.

Après avoir confirmé l'exactitude des données, cliquez sur **Next**, vérifiez le résumé complet et cliquez sur **Submit** pour envoyer les informations à l'acheteur.

Vérification des connaissances

Q3 : Quelle est la première chose à faire lorsque vous recevez un bon de commande d'Air Canada?

- A) Appeler votre personne-ressource à Air Canada
- B) Pour les marchandises, commencer à rassembler le matériel pour l'expédition
- C) Fournir une confirmation de commande à Air Canada via SAP Ariba
- D) Commencer à préparer la facture à envoyer à Air Canada



Vérification des connaissances

R3 : Quelle est la première chose à faire lorsque vous recevez un bon de commande d'Air Canada?

- A) Appeler votre personne-ressource à Air Canada
- B) Pour les marchandises, commencer à rassembler le matériel pour l'expédition
- C) Fournir une confirmation de commande à Air Canada via SAP Ariba**
- D) Commencer à préparer la facture à envoyer à Air Canada



Vérification des connaissances

Q4 : Quel(s) document(s) devez-vous soumettre lorsque vous avez terminé votre prestation de services pour Air Canada?

- A) Feuille de services
- B) Préavis d'expédition
- C) Facture
- D) Toutes ces réponses
- E) Seulement A et C
- F) Seulement A



Vérification des connaissances

R4 : Quel(s) document(s) devez-vous soumettre lorsque vous avez terminé votre prestation de services pour Air Canada?

- A) Feuille de services
 - B) Préavis d'expédition
 - C) Facture
 - D) Toutes ces réponses
- E) Seulement A et C**
- F) Seulement A



Section 3 | SAP Ariba pour les fournisseurs

SAP Ariba Business
Network

Gestion des
catalogues

Bons de
commande

Soumission
de facture

Objectifs et résultats de la formation

Section 3.4 | Gestion et soumission des factures

Ce cours donne un aperçu des activités et des exigences en matière de facturation dans SAP Ariba.

Contenu de cette section :

- 1** Règles et directives en matière de facturation pour Air Canada

- 2** Les différents types de factures et processus de soumission



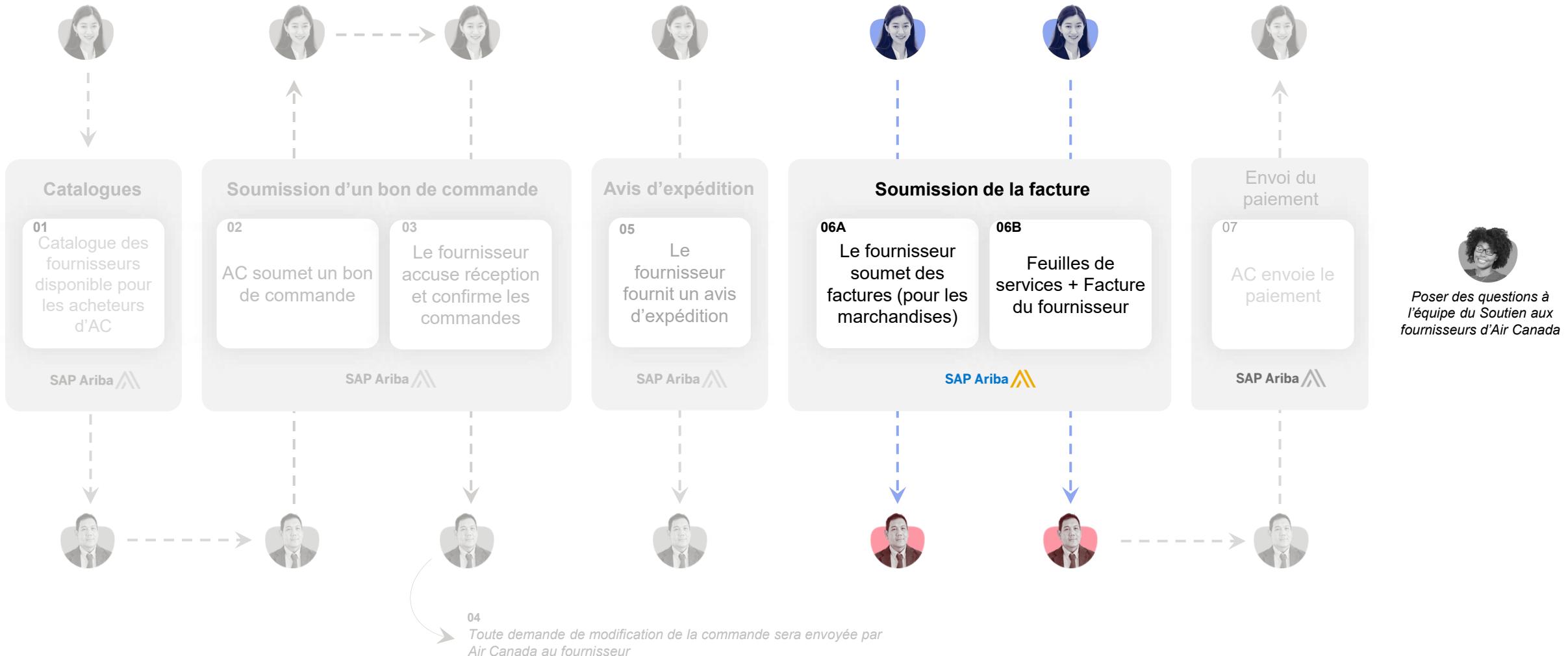
Présentation de la facturation



FOURNISSEUR



DEMANDEUR D'AIR CANADA



Facturation dans Ariba

Les factures sont des documents de facturation numériques que vous soumettez à votre client par l'intermédiaire de SAP Ariba afin de demander le paiement des marchandises ou des services que vous avez livrés. Chaque facture doit être liée à un bon de commande et refléter précisément ce qui a été fourni.

COMMENT les fournisseurs déterminent-ils ce qui figure sur la facture?

→ Air Canada a défini des règles de facturation spécifiques pour les fournisseurs :

- 
- ✓ Les fournisseurs doivent créer une confirmation de commande pour le bon de commande avant de créer une facture.
 - ✓ Les fournisseurs ne peuvent pas confirmer un montant plus élevé ou une quantité plus grande que ce qui est inscrit sur le bon de commande.
 - ✓ Les fournisseurs doivent inscrire une adresse de règlement sur la facture.
 - ✓ Les fournisseurs sont autorisés à antidater leurs factures de 30 jours.
 - ✓ Les numéros de facture ne doivent pas dépasser 16 caractères dans Ariba.
 - ✓ Les fournisseurs sont autorisés à postdater leurs factures de 30 jours.
 - ✓ Les fournisseurs ne peuvent pas facturer un montant plus élevé ou une quantité plus grande que ce qui est inscrit sur le bon de commande.
 - ✓ Les fournisseurs doivent inscrire leur numéro d'identification fiscale sur les factures.
 - ✓ Les fournisseurs doivent entrer les taxes pour chaque élément, à l'exception de la TVH. Les taxes doivent être saisies séparément (par exemple, TPS + TVP).
 - ✓ Les factures ne peuvent pas contenir de quantités vides ou de valeurs négatives.

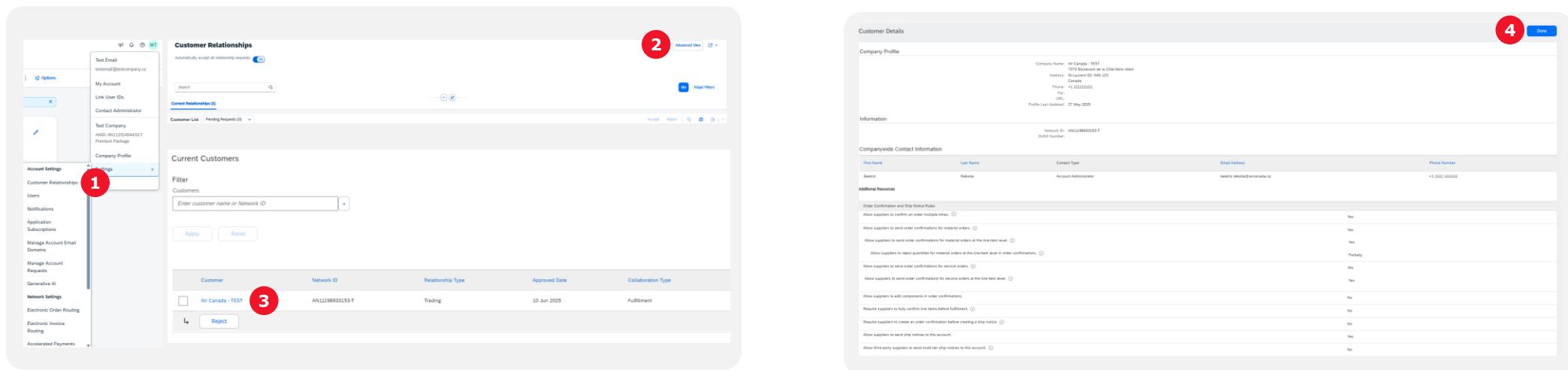


Pour plus d'informations, consultez l'[aide-mémoire sur les exigences en matière de facturation](#).

Où trouver les règles de facturation

Les factures sont des documents de facturation numériques que vous soumettez à votre client par l'intermédiaire de SAP Ariba afin de demander le paiement des marchandises ou des services que vous avez livrés. Chaque facture doit être liée à un bon de commande et refléter précisément ce qui a été fourni.

Où vont les fournisseurs pour déterminer les règles de facturation?



1

Commencez par vous connecter à votre compte Ariba Network. Cliquez ensuite sur **Company Settings** et sélectionnez **Customer Relationships** sous **Accounting Settings**. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Advanced View** pour afficher vos partenaires commerciaux.

Vous y trouverez la liste des acheteurs connectés.

2

Cliquez sur Air Canada et descendez jusqu'à la section **Invoice Setup** pour consulter les directives spécifiques en matière de facturation, telles que les champs obligatoires ou les restrictions.

Lisez attentivement ces informations, puis cliquez sur **Done**.

1

Commencez par vous connecter à votre compte Ariba Network. Cliquez ensuite sur **Company Settings** et sélectionnez **Customer Relationships** sous **Accounting Settings**. Dans le tableau de bord, cliquez sur **Advanced View** pour afficher vos partenaires commerciaux.

Vous y trouverez la liste des acheteurs connectés.

2

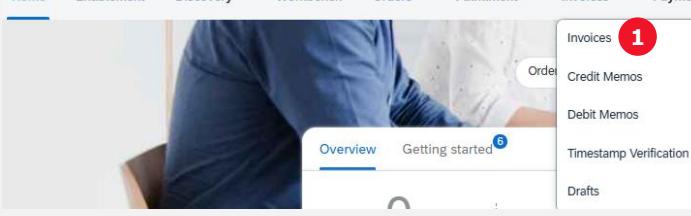
Cliquez sur Air Canada et descendez jusqu'à la section **Invoice Setup** pour consulter les directives spécifiques en matière de facturation, telles que les champs obligatoires ou les restrictions.

Lisez attentivement ces informations, puis cliquez sur **Done**.

Où trouver les factures

En tant que fournisseur, la recherche rapide des factures antérieures vous permet de rester organisé, de surveiller les paiements et d'assurer un suivi en toute confiance. Ariba propose **deux modes** de recherche :

Le MODE de recherche RAPIDE

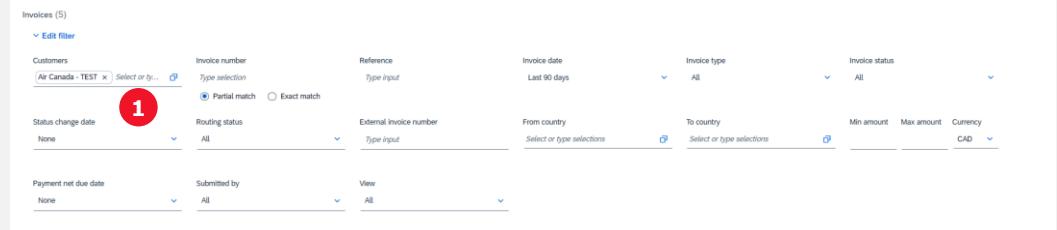


The screenshot shows the Ariba Home interface. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'Enablement', 'Discovery', 'Workbench', 'Orders', 'Fulfillment', 'Invoices', and 'Payment'. Below the navigation is a banner with 'Overview' and 'Getting started'. On the left, there's a sidebar with a large image of a person in a blue shirt. In the center, there's a summary of invoice counts: 5 invoices (Last 31 days), 0 rejected invoices, 0 overdue invoices - Not approved, 0 overdue invoices - Approved, 1 invoice pending approval (Last 31 days), 3 approved invoices pending (Last 31 days), 0 paid invoices (Last 31 days), 0 draft invoices (Last 31 days), and 0 credit memos (Last 90 days). Below this is a section titled 'Invoices (5)' with a 'Edit filter' button. It includes filters for 'Customers' (set to 'Air Canada - TEST'), 'Invoice number' (set to 'Type selection' with 'Partial match' selected), 'Reference' (set to 'Type input'), 'Invoice date' (set to 'Last 31 days'), 'Invoice type' (set to 'All'), and 'Invoice status' (set to 'All'). A red circle labeled '2' is over the 'Edit filter' button. At the bottom right is a 'Show more' link and a '3' over the 'Apply' and 'Reset' buttons.

La recherche rapide est idéale lorsque vous avez besoin de trouver rapidement une facture avec un minimum de détails.

- Dans l'onglet **Home**, sélectionnez **Invoices** comme type de document, sélectionnez votre client dans le menu déroulant et saisissez le numéro de la facture si vous l'avez.
- Vous pouvez également sélectionner une plage de dates.
- Ariba permet d'effectuer des recherches jusqu'à **90 jours** dans le passé.
- Après avoir renseigné les champs nécessaires, cliquez sur **Apply** pour afficher les résultats correspondants.

Le MODE de recherche ÉTENDUE



The screenshot shows the Ariba Invoices search interface. At the top, it says 'Invoices (5)'. Below that is an 'Edit filter' button with a red circle labeled '1'. The search form includes fields for 'Customers' (set to 'Air Canada - TEST'), 'Invoice number' (set to 'Type selection' with 'Partial match' selected), 'Reference' (set to 'Type input'), 'Invoice date' (set to 'Last 90 days'), 'Invoice type' (set to 'All'), and 'Invoice status' (set to 'All'). There are also filters for 'Status change date' (set to 'None'), 'Routing status' (set to 'All'), 'External invoice number' (set to 'Type input'), 'From country' (set to 'Select or type selections'), 'To country' (set to 'Select or type selections'), 'Min amount' (set to '0'), 'Max amount' (set to '0'), and 'Currency' (set to 'CAD'). At the bottom right is a '2' over the 'Apply' and 'Reset' buttons.

La recherche étendue offre une plus grande flexibilité lorsque vous avez besoin d'affiner les résultats ou d'effectuer une recherche à l'aide de critères spécifiques.

- Dans l'onglet **Invoices**, vous pouvez accéder à des **filtres étendus** tels que le montant de la facture, le statut de la facture ou la date de soumission.
- Saisissez les critères appropriés pour effectuer une recherche ciblée, puis cliquez sur **Search** pour afficher une liste de factures personnalisée.
- Cette méthode est particulièrement utile pour la résolution d'un problème ou la gestion d'un grand nombre de transactions.

Types de factures acceptés par Air Canada

Dans SAP Ariba, les fournisseurs peuvent soumettre leurs factures de différentes manières, en fonction de la façon dont les transactions ont été initiées. Savoir quel type de facture utiliser permet d'assurer un traitement plus fluide et d'éviter les retards ou les refus. Vous trouverez ci-dessous les quatre options de facturation principales disponibles sur SAP Business Network :

Facture avec bon de commande



Créer une facture **directement** à partir d'un bon de commande. **Méthode préférée** et la plus courante, car elle limite la saisie manuelle.

Facture de service



Créer une facture **directement** à partir d'une **feuille de services**. Cette option est utilisée spécifiquement pour la facturation des **services** fournis à un acheteur.

Facture liée à un contrat



Soumettre une facture basée sur un **numéro de contrat** au lieu d'un bon de commande. Très utile pour les accords **récurrents** ou **basés sur des services**.

Facture sans bon de commande



Utilisée lorsqu'il n'existe **aucun bon de commande**. Les cas d'utilisation de cette option seront probablement limités en fonction du scénario.

Note de crédit



Utilisée pour effectuer un **remboursement** ou un **ajustement** par rapport à une facture précédemment soumise, nécessitant des références à la facture précédente (notes de crédit au niveau de la ligne).



NOTA : Les montants négatifs ou les quantités négatives ne sont pas acceptés sur les factures avec bons de commande. Veillez à ce que toutes les valeurs saisis soient positives afin d'éviter les erreurs de soumission.



Facture avec bon de commande

La méthode de facturation PO Flip (Convertir en facture) est la plus courante dans Ariba. Elle vous permet de générer une facture directement à partir d'un bon de commande existant, en veillant à ce que votre facture reprenne automatiquement les détails de la commande déjà approuvée par votre client, ce qui accélère le traitement et le paiement.

1 Une fois connecté à votre compte Ariba Network, rendez-vous dans l'**onglet Invoice** et cliquez sur le menu déroulant **Create**.
Sélectionnez PO Invoice.

Cela assure que la facture est établie sur la base d'une commande approuvée.

2 Dans la liste des bons de commande disponibles, **sélectionnez celui pour lequel vous souhaitez établir une facture**. Cliquez sur **Create Invoice**, puis sélectionnez **Standard Invoice**.

Cette opération génère une nouvelle ébauche de facture, qui reprend tous les postes individuels et détails de la commande, pour vous permettre de travailler de manière plus rapide et plus précise.

3 Complétez les informations nécessaires, signalées par un astérisque (*), y compris le numéro de la facture, la date et le numéro d'identification fiscale du fournisseur. Cliquez sur **Next** pour afficher un récapitulatif de votre facture.

4 Après avoir vérifié la facture, cliquez sur **Submit** pour soumettre la facture.

The screenshot shows the Ariba Network interface with the 'Invoices' tab selected. The top navigation bar includes Home, Enablement, Discovery, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices, Payments, Catalogs, Reports, and Assessments. The 'Invoices' section displays various statistics: 5 Invoices (Last 31 days), 0 Rejected invoices (Last 31 days), 0 Overdue invoices - Not approved (Last 31 days), 0 Overdue invoices - Approved (Last 31 days), 1 Invoices pending approval (Last 31 days), 3 Approved invoices pending payment (Last 31 days), 0 Paid invoices (Last 31 days), and 0 Draft invoices (Last 50 days). Below this is a table with columns: Order Number, Customer, Amount, Date, Order Status, Amount Invoiced, and Actions. One row is highlighted with a red circle labeled '2', showing Order Number 480000522, Customer Air Canada - TEST, Amount \$281499.995 CAD, Date Jul 8, 2025, Order Status Partially Invoiced, and Amount Invoiced \$100000 CAD. At the bottom, there are buttons for Create Order Confirmation, Create Ship Notice, Create Service Sheet, Create Invoice (highlighted with a red circle labeled '3'), Order Detail, and Order History.



Facture de service

Les factures de service sont essentielles pour facturer avec précision le travail associé à des feuilles de services. Elles garantissent que les frais correspondent aux services approuvés, réduisent les litiges et fournissent une piste de vérification claire pour l'acheteur et le fournisseur.

- Dans l'onglet **Fulfillment** de la page d'accueil, sélectionnez **Service Sheets** dans le menu déroulant. Vous pouvez y consulter toutes les feuilles de services créées pour votre compte.

- Localisez et sélectionnez la **feuille de services**, surlignée en bleu, pour laquelle vous souhaitez établir une facture. Cliquez sur **Create Invoice** pour lancer le processus.

- Renseignez tous les champs obligatoires (marqués d'un astérisque *) tels que le numéro de facture, la date, le numéro d'identification fiscale du fournisseur et les taxes (le cas échéant). Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Next** pour consulter le récapitulatif de votre facture.

- Après avoir vérifié la facture, cliquez sur **Submit** pour soumettre la facture. Une fois que vous avez terminé, **sélectionnez Done** pour revenir à la page d'accueil. Vous pourrez suivre le statut de la facture dans le tableau de bord Fulfillment and Invoice.

The screenshot shows the 'Fulfillment' tab selected in the top navigation bar. A red circle labeled '1' points to the 'Service Sheets' option in the dropdown menu. Another red circle labeled '2' points to the selected service sheet in the list below. A third red circle labeled '3' points to the 'Tax' section where 'CGSTax' is selected from a dropdown menu. The main area displays the service sheet details and tax settings.

Customer	Related PO	Date	Amount	Routing Status	Status
Air Canada - TEST	4800000277	11 Aug 2025	\$70.00 CAD	Acknowledged	Approved
Air Canada - TEST	4800000277	11 Aug 2025	\$4,800.00 CAD	Acknowledged	Approved

Service Sheet: SS5178_1

Service Sheet Details: Service Sheet #: SS5178_1, Service Period: Service Start Date: * 26 Jun 2025, Service End Date: * 30 Jun 2025, Taxable Amount: \$100.00 CAD, Tax Rate Type: CGSTax

Tax: Category: * CGSTax, Location: [empty field]

Facture liée à un contrat

La facturation basée sur des contrats est utilisée lorsqu'il existe un accord ou un contrat actif à la place d'un bon de commande. Cette méthode permet aux fournisseurs de facturer des marchandises ou des services déjà définis dans le contrat, ce qui offre une plus grande flexibilité tout en garantissant le respect des conditions générales existantes.

- 1** Dans l'écran d'accueil d'Ariba Network, accédez au menu déroulant **Create** et sélectionnez **Contract Invoice**.
- 2** Sélectionnez **Air Canada** dans la liste et cliquez sur **Next**.
Sélectionnez le contact client approprié en rapport avec le contrat.
- 3** Sélectionnez le contrat approprié pour lequel vous établissez une facture. Renseignez tous les champs marqués d'un astérisque (*), y compris **Ship To Location**.
- 4** Dans l'**en-tête de la facture**, téléversez toutes les pièces jointes nécessaires (par exemple, les documents justificatifs), confirmez que l'**adresse de règlement** est correcte et assurez-vous que votre **numéro de TPS/TVH/NAT** est renseigné si vous appliquez des taxes.
Ces éléments seront renseignés automatiquement si le profil de votre entreprise est complet.
- 5** Dans la section **Line Items**, saisissez les services ou les marchandises facturés.
- 6** Appliquez les taxes appropriées à chaque article et n'oubliez pas d'inclure des éléments supplémentaires tels que les **détails d'expédition, les remises ou les commentaires**.
- 7** Une fois que tout est terminé, cliquez sur **Submit** pour envoyer la facture à Air Canada.

The screenshot shows the Ariba Network interface with the following details:

- Header:** Home, Enablement, Discovery, Workbench, Orders, Fulfillment, Invoices (selected), Payments, Catalogs, Reports, Assessments.
- Sub-header:** Invoices
- Info Bar:** Need to customize your view of the data? Create your own tiles, save filters, and more by navigating to the Workbench page. Go to Workbench.
- Summary Metrics:**
 - Invoices: 5 (Last 31 days)
 - Rejected invoices: 0 (Last 31 days)
 - Overdue invoices - Not approved: 0 (Last 31 days)
 - Overdue invoices - Approved: 1 (Last 31 days)
 - Invoices pending approval: 3 (Last 31 days)
 - Approved invoices pending payment: 0 (Last 31 days)
 - Paid invoices: 0 (Last 31 days)
 - Draft invoices: 0 (Last 50 days)
- Customer Selection:** Customer 1, Air Canada - TEST (highlighted with red circle 2).
- Create Contract Invoice: Select Contract** screen:
 - Contract: * (no value) [select] (highlighted with red circle 3).
 - Invoice #: 123123
 - Invoice Date: Wed, 09 Jul, 2025
 - Sold To Email: testcompany@testemail.com
 - Payment Terms: (no value) [select]
 - Wire Request: No Choice
 - Invoice Document Type: * Invoice
 - SHandlingCode: (empty)
 - Ship From: RESEAU DES FEMMES D'AFFAIRES DU QUEBEC
 - ShipTo/Plant: 0000001571 (730 COTE-VERTU AIR C...)
- Buttons:** Prev, Next, Cancel.



Facture sans bon de commande

Les factures sans bon de commande sont utilisées lorsqu'aucun bon de commande du client n'est associé. Ces factures sont souvent utilisées pour des achats ponctuels, des services ou des accords spéciaux qui ne relèvent pas du processus de commande standard. Il est important de saisir précisément tous les renseignements requis afin d'éviter tout retard durant la phase d'approbation.

- 1** Dans votre tableau de bord Ariba, rendez-vous dans la boîte d'envoi depuis le menu de navigation de gauche et sélectionnez **Create Non-PO Invoice**. Sélectionnez ensuite **votre client** dans la liste déroulante.
- 2** Si vous facturez Air Canada en tant que nouveau client, sélectionnez **New Customer**, entrez les détails, puis cliquez sur **Next**.
- 3** Sélectionnez **Standard Invoice** et renseignez tous les champs marqués d'un astérisque (*), y compris le numéro de la facture, la devise et l'adresse électronique du client (pour garantir le bon acheminement).
Les champs facultatifs tels que les renseignements sur la commande peuvent être inclus s'ils sont disponibles.
- 4** Utilisez le bouton **Add General Service**, **Add Labor Service**, ou **Add Material** pour répertorier les marchandises ou les services pour lesquels vous établissez une facture et appliquez les taxes et les frais d'expédition appropriés.
- 5** Cliquez sur **Next** pour passer à l'écran de vérification. Vérifiez à nouveau l'exactitude de tous les renseignements saisis.
- 6** Une fois que tout a été vérifié, vous pouvez choisir d'**enregistrer**, **de soumettre** ou **d'imprimer** votre facture selon vos besoins.

The screenshot shows the SAP Ariba Invoices interface. Step 1 highlights the 'Non-PO Invoice' option in the 'Create' dropdown. Step 2 highlights the 'Invoice New Customer (Requires Customer Code)' button. Step 3 highlights the 'Type of Invoice' section where 'Standard Invoice' is selected. Step 4 highlights the 'Line Items' table where new items can be added using 'Add General Service', 'Add Labor Service', or 'Add Material'. Step 5 highlights the 'Update', 'Save', 'Exit', and 'Next' buttons at the bottom right of the screen.



L'option **Save** n'est disponible que pour les comptes d'entreprise.



Note de crédit

Une note de crédit permet de corriger une facture précédemment soumise. Elle est généralement utilisée lorsque vous devez effectuer un remboursement, ajuster les surfacturations ou corriger une erreur de facturation. Les notes de crédit sont directement liées à la facture originale et permettent de garantir une consignation précise et de faciliter le processus de rapprochement.

- 1** Depuis votre tableau de bord Ariba, rendez-vous dans l'onglet Invoices où sont stockées toutes les factures que vous avez soumises. Localisez la facture spécifique qui nécessite un ajustement et ouvrez-la pour afficher les détails de la facture.
- 2** Cliquez sur le bouton **Create Line-Item Credit memo** dans l'écran de la facture. Le système ouvrira un nouveau formulaire contenant des valeurs négatives pour les montants et les taxes. Vous pouvez créer des notes de crédit basées sur des ajustements de quantité ou de prix.
- 3** Renseignez tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque (*) et veillez à ce que le motif du crédit soit clairement expliqué pour que le client le vérifie.
- 4** Cliquez sur **Next** pour passer à l'écran **Review**. Vérifiez soigneusement l'exactitude de la note, en vous assurant que les montants des articles, les rectifications fiscales et les commentaires justificatifs sont tous corrects.
- 5** Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur **Submit** pour envoyer la note de crédit à votre client afin qu'il l'approuve et la traite.



Faites toujours clairement référence à la facture originale dans votre note de crédit et indiquez brièvement le motif de l'ajustement. Cela permet d'accélérer le processus de vérification et d'éviter les retards de traitement.

The screenshot illustrates the Ariba software interface for creating a credit memo. It shows three main windows:

- Left Window (Invoices Overview):** Shows a summary of invoices (6), rejected invoices (0), overdue invoices not approved (0), overdue invoices approved (3), and invoices pending approval (0). Step 1 is indicated by a red circle on the "Invoices" button in the top navigation bar.
- Middle Window (Invoice Detail):** Displays the details of an invoice named "Invoice_Can 98". Step 2 is indicated by a red circle on the "Create Line-Item Credit Memo" button.
- Right Window (Create Line-Item Credit Memo):** This is the active window where a credit memo is being created. Step 3 is indicated by a red circle on the "Credit Memo Date" field. Step 4 is indicated by a red circle on the "Next" button at the bottom right.

In the "Create Line-Item Credit Memo" window, the "Credit Memo Type" is set to "Quantity Adjustment". The "Invoice Header" section includes fields for "Credit Memo ID", "Credit Memo Date" (set to "9 Jul 2025"), "Original Invoice No." (set to "Invoice_Can 98"), "Original Invoice Date" (set to "9 Jul 2025"), "Supplier Tax ID", and "Remit To" (set to "476, Rue Jean-Niveau"). The "Summary" section provides a breakdown of the transaction:

Subtotal	\$-450.00 CAD
Total Tax	\$0.00 CAD
Total Line Item Tax	\$0.00 CAD
Total Special Handling	\$0.00 CAD
Total Discount Amount	\$0.00 CAD
Total Amount Due	\$-450.00 CAD
Amount Due	\$-450.00 CAD

Copie de facture

La fonctionnalité de copie de facture vous permet de réutiliser les informations d'une facture précédemment soumise. Cette fonctionnalité est particulièrement utile si vous facturez le même client pour des articles ou des services similaires. Cela vous permet de gagner du temps et de réduire le risque d'erreurs manuelles.

- 1** Dans l'**onglet Invoices** du tableau de bord Ariba Network, recherchez la facture que vous voulez copier. Vous pouvez le faire en sélectionnant le **bouton Actions** en regard de la facture et en cliquant sur **Copy**, ou en ouvrant la facture et en sélectionnant **Copy This Invoice** dans l'**onglet Details**. Une nouvelle ébauche est ainsi créée sur la base des données de la facture originale.
- 2** Commencez par saisir un **nouveau numéro de facture**, car les doublons ne sont pas autorisés.
- 3** Si votre facture comprend des lignes de TVA, assurez-vous que la date de livraison est mise à jour pour chaque poste individuel.
- 4** Vérifiez et ajustez les autres champs de la facture, tels que les **quantités, les prix unitaires, les détails d'expédition ou les taux de taxe**, en fonction de la nouvelle commande. Veillez à ce que les pièces jointes et les notes spécifiques des clients soient également mises à jour.
- 5** Cliquez sur **Next** pour afficher un aperçu du récapitulatif complet de la facture. Profitez de cette occasion pour confirmer que tous les renseignements reflètent correctement la nouvelle transaction.
- 6** Après avoir tout vérifié, cliquez sur **Submit** pour envoyer la facture à votre client. Si vous n'êtes pas prêt à l'envoyer tout de suite, utilisez l'option **Save** pour pouvoir l'envoyer ultérieurement.

The screenshot illustrates the steps for copying an invoice:

- Step 1:** The "Invoices" table shows several invoices. One specific row for "FGSS1338" is selected, indicated by a red circle with the number 1.
- Step 2:** The "Invoice: Copy of FGSS1338" dialog box is open. It displays the original invoice details. A red circle with the number 2 points to the "Invoice #:" field, which is currently empty.
- Step 3:** The "Invoice Header" section of the dialog box is shown. It includes fields for Purchase Order (4800005222), Invoice # (highlighted with a red circle and number 2), Invoice Date (9 Jul 2025), Service Description, Supplier Tax ID (780510547), and Recipient (1 Place du Canada). A red circle with the number 5 is on the "Next" button.
- Step 4:** The "Invoice: Copy of FGSS1338" preview screen shows the copied invoice details. A red circle with the number 6 is on the "Submit" button.

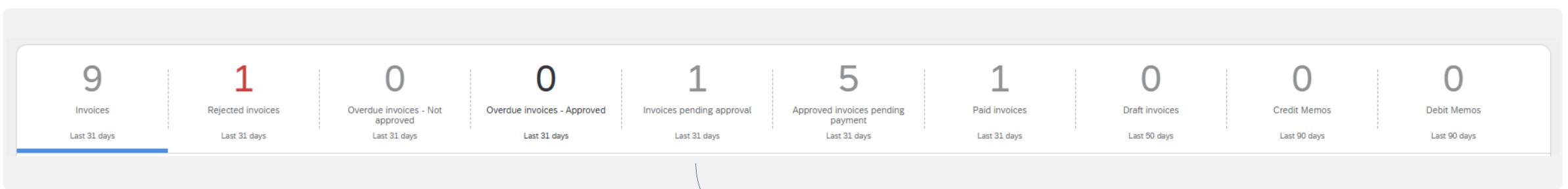


NOTA : L'action **Copy Invoice** n'est pas disponible pour les factures de service. Elle peut néanmoins être utilisée pour toutes les autres méthodes de facturation. L'option **Save** n'est disponible que pour les comptes d'entreprise.

Suivi des factures dans Ariba

Le suivi des factures dans Ariba vous permet de savoir où en sont vos documents dans le processus de paiement. En vérifiant les statuts et l'historique, vous pouvez rapidement voir si une facture est approuvée, refusée ou en attente d'une action. Rester informé de ces mises à jour permet d'éviter les retards et garantit un paiement plus rapide et plus fluide.

Où vont les fournisseurs pour suivre les factures?



1 Dans votre tableau de bord Ariba, cliquez sur l'onglet **Invoices**. Cette page affiche toutes les factures que vous avez soumises et récapitule les 31 derniers jours pour une consultation rapide.

2 Utilisez les onglets disponibles, comme *Invoices* ou *Rejected Invoices*, pour filtrer les factures par type. Vous pouvez également suivre directement l'état d'avancement des factures individuelles.

3 Pour consulter le suivi détaillé, sélectionnez la facture souhaitée et rendez-vous dans l'onglet **History**. Vous y trouverez la chronologie complète du parcours de la facture dans SAP Business Network (Ariba).

Quels sont les différents onglets?

- **Invoices** : tous les documents de facturation soumis
- **Rejected Invoices** : factures refusées par le client ; elles contiennent une justification
- **Overdue Invoices - Not approved** : factures en retard, mais toujours en attente de l'approbation de l'acheteur
- **Overdue Invoices - Approved** : factures approuvées, mais avec une date de paiement dans le passé
- **Invoices pending approval** : factures livrées, mais en attente d'examen et d'approbation par le client
- **Approved invoices pending payment** : factures en attente de l'examen et de l'approbation finale du client
- **Paid invoices** : factures entièrement traitées et payées
- **Draft invoices** : factures enregistrées, mais pas encore soumises
- **Credit memos** : ajustements réduisant les montants des factures
- **Debit memos** : ajustements augmentant les montants des factures

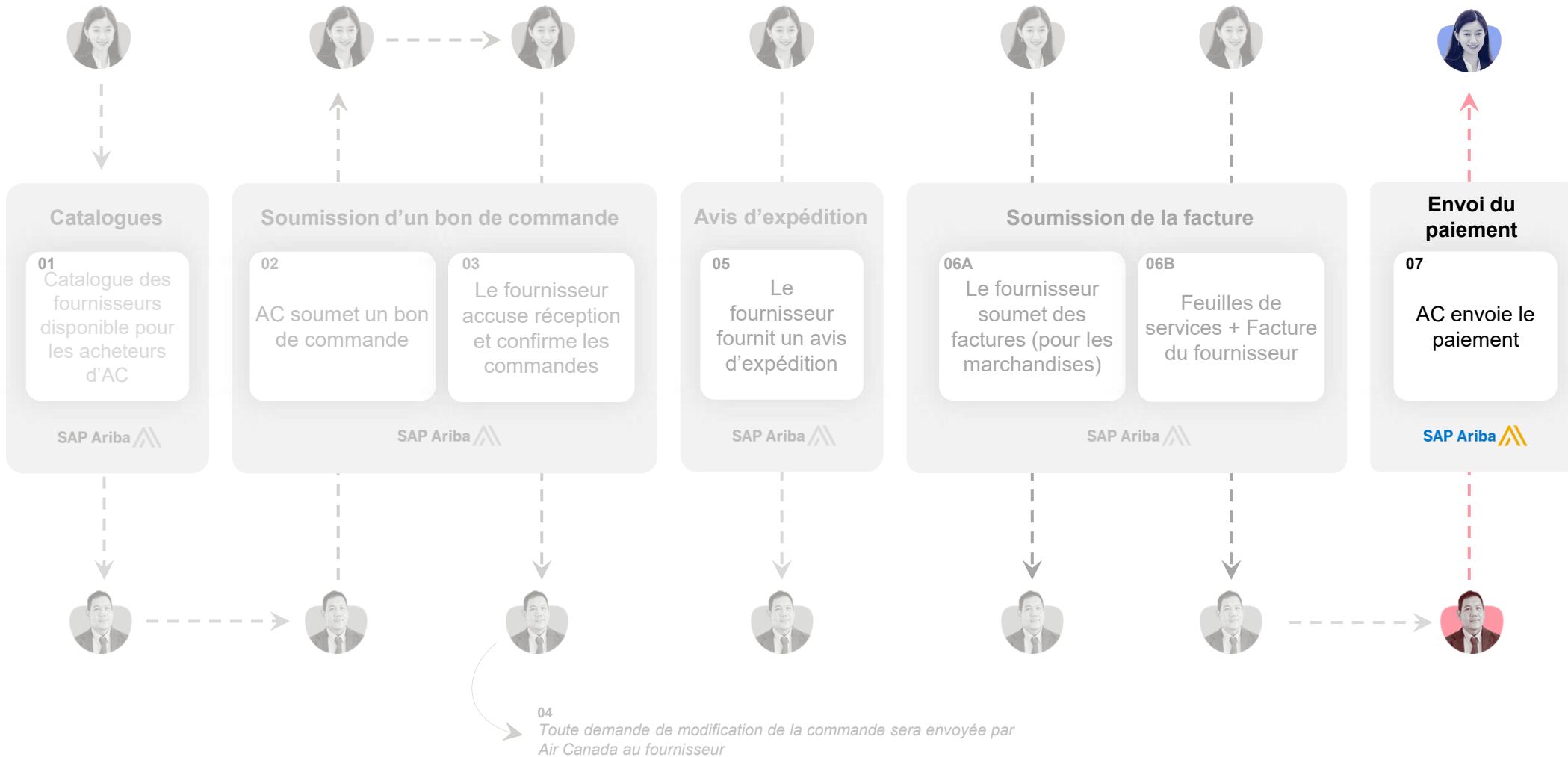
Présentation des paiements



FOURNISSEUR



DEMANDEUR
D'AIR CANADA





Section 4 | Clôture de la formation

Sujets et objectifs abordés aujourd'hui

Exploration de
SAP Business
Network



Compréhension
des catalogues



Réception des bons
de commande
(dont les feuilles de
services)



Soumission et
gestion des factures



Objectifs de la session :

✓ Pour les nouveaux fournisseurs,
apprendre à naviguer dans SAP Ariba
pour les activités d'achat et de
paiement de bout en bout

✓ Pour les fournisseurs qui migrent
ou existants, comprendre les
changements apportés au
processus et les interfaces mises
à jour

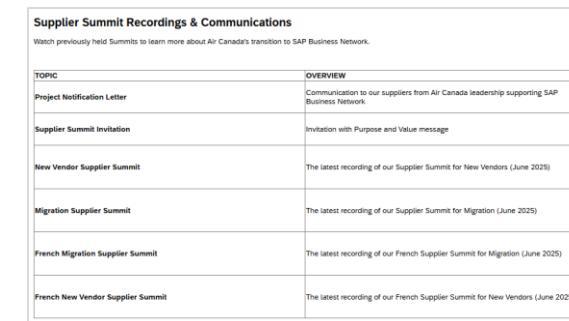
✓ Pour tous les fournisseurs,
comprendre les ressources clés
de SAP Ariba mises à votre
disposition

Soutien et ressources



Portail des fournisseurs d'Air Canada

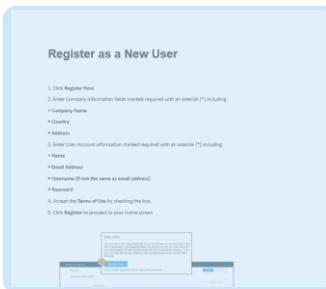
[Cliquez ici](#)



Sommets des fournisseurs d'Air Canada

[Cliquez ici](#)

Principaux aide-mémoire mentionnés :



[Inscription d'un compte SAP Business](#)



[Guide du processus de bout en bout](#)



[Création de catalogues](#)



[Exigences en matière de facturation](#)

Pour toute question, veuillez communiquer avec l'équipe de l'Approvisionnement d'Air Canada en remplissant le [formulaire de demande de soutien aux fournisseurs](#)



AIR CANADA

Merci!

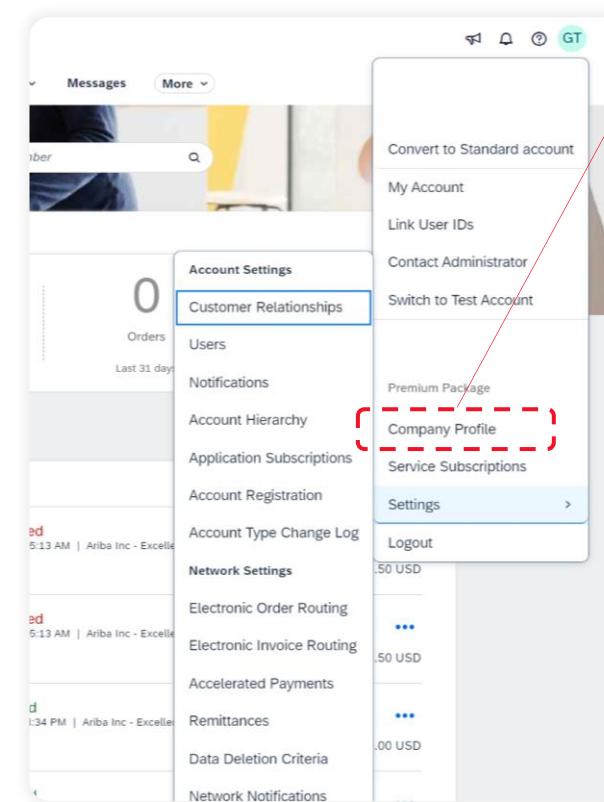


Annexe A - Création d'un compte de fournisseur

Création de votre compte | Crédit d'un profil d'entreprise

Le profil d'entreprise dans SAP Business Network stocke les renseignements clés sur votre entreprise, notamment le nom de la personne-ressource, le numéro d'identification fiscale, les adresses, les coordonnées bancaires et les points de contact. C'est ainsi qu'Air Canada vous identifie et valide votre identité dans le système SAP Ariba. Assurez-vous que l'administrateur de votre entreprise tient ces informations à jour.

- 1 Sélectionnez Company Profile dans le menu déroulant Customer Relationship Settings.



- 2 Remplissez tous les champs suggérés dans les onglets pour décrire votre entreprise aussi précisément que possible.

Company Profile

Basic (3) Business (2) Marketing (1) Contacts Certifications (1) Additional Documents

* Indicates a required field

Overview

Company Name: SMO Supplier 1
Other names, if any:

NetworkId: AN010
Short Description:
Website: http://discovery.ariba.com/profiles/AN01022404640 | Customize URL

Address

Address 1: 21 Jump Street
Address 2:
Address 3:
City: Cleveland
State: Ohio
Zip: 44114
Country: United States (USA)

- 3 Renseignez votre profil pour que l'indicateur de complétude du profil public soit à 100 %.

Création de votre compte | Création d'un numéro d'identification fiscale

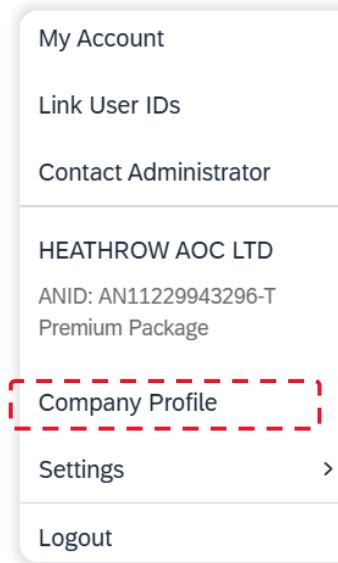
Le profil d'entreprise dans SAP Business Network stocke les renseignements clés sur votre entreprise, notamment le nom de la personne-ressource, le numéro d'identification fiscale, les adresses, les coordonnées bancaires et les points de contact. C'est ainsi qu'Air Canada vous identifie et valide votre identité dans le système SAP Ariba. Assurez-vous que l'administrateur de votre entreprise tient ces informations à jour.

IMPORTANT : Assurez-vous d'avoir le numéro d'identification fiscale approprié configuré dans votre compte.

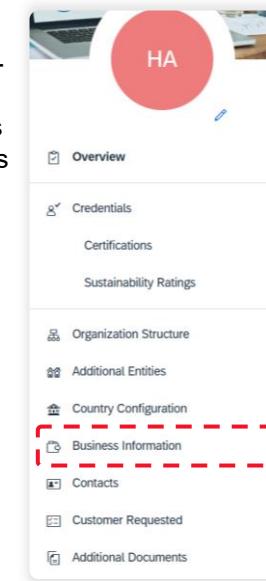
Votre **numéro d'identification fiscale** est la partie la plus importante du profil de votre entreprise, car il doit correspondre à celui qu'Air Canada a dans son dossier. Dans le cas contraire, les transactions telles que les bons de commande, la facturation et les paiements peuvent échouer ou être retardées. Votre **numéro d'identification fiscale** correspond à votre numéro de **TPS/TVH** et votre **numéro de TVA** correspond à votre numéro de **TVQ**.

Pour trouver et mettre à jour votre numéro d'identification fiscale dans Ariba :

- Commencez par cliquer sur l'icône de votre profil dans le coin supérieur droit de la page d'accueil et sélectionnez Company Profile.



- Une fois la page chargée, rendez-vous dans la section Business Information, dans laquelle vous trouverez les informations fiscales de votre entreprise et d'autres détails importants.

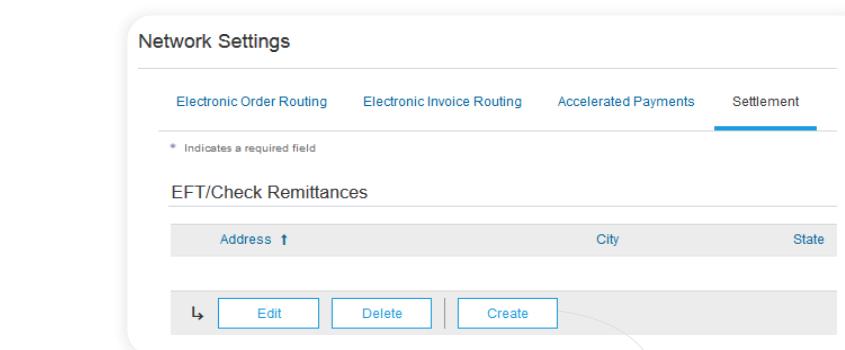
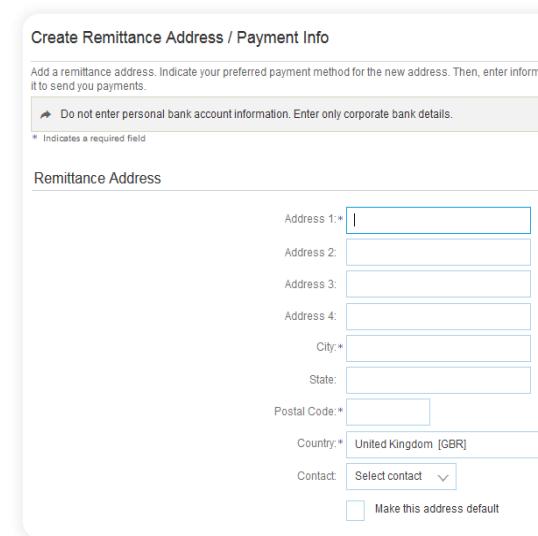


- Assurez-vous d'avoir renseigné tous les champs pertinents, notamment Tax ID, VAT ID, Upload VAT Registration, Tax Clearance Number, etc.

Tax Classification:	(no value)	
Taxation Type:	(no value)	
Tax ID:		
State Tax ID:		Do not enter dashes
Regional Tax ID:		Do not enter dashes
VAT ID:		
VAT Registered:	<input type="checkbox"/>	
VAT Registration Document:	<No document>	
Upload		
<input type="checkbox"/> Tax Clearance		
Tax Clearance Number:		
Tax Clearance Document:		
Upload		
Tax Clearance Expiry Date:		

Création de votre compte | Création de renseignements sur les paiements

Le profil d'entreprise dans SAP Business Network stocke les renseignements clés sur votre entreprise, notamment le nom de la personne-ressource, le numéro d'identification fiscale, les adresses, les coordonnées bancaires et les points de contact. C'est ainsi qu'Air Canada vous identifie et valide votre identité dans le système SAP Ariba. Assurez-vous que l'administrateur de votre entreprise tient ces informations à jour.

- 1** Dans le menu déroulant Company Settings, sélectionnez Remittances.
- 2** Si vous êtes un NOUVEAU fournisseur, cliquez sur Create New Company Remittance Information. Si vous êtes un fournisseur EXISTANT qui doit mettre à jour ses renseignements, cliquez sur Edit.
- 3** Renseignez tous les champs obligatoires marqués d'un astérisque dans la section EFT/ Check Remittance.
- 4** Sélectionnez l'une de vos adresses de paiement comme adresse principale (par défaut), si vous en avez plusieurs.

Une fois terminé, vous pouvez sélectionner vos méthodes de paiement préférées dans le menu déroulant.

Payment Methods

Preferred Payment Method:	<input type="button" value="Select method"/>
ACH	<input type="checkbox"/>
Account Name:	<input type="text"/>
City:	<input type="text"/>
State:	<input type="text"/>
Postal Code:	<input type="text"/>
Country:	<input type="text"/>
Contact:	<input type="button" value="Select contact"/>
<input type="checkbox"/> Make this address default	

Création de votre compte | Crédit de notifications

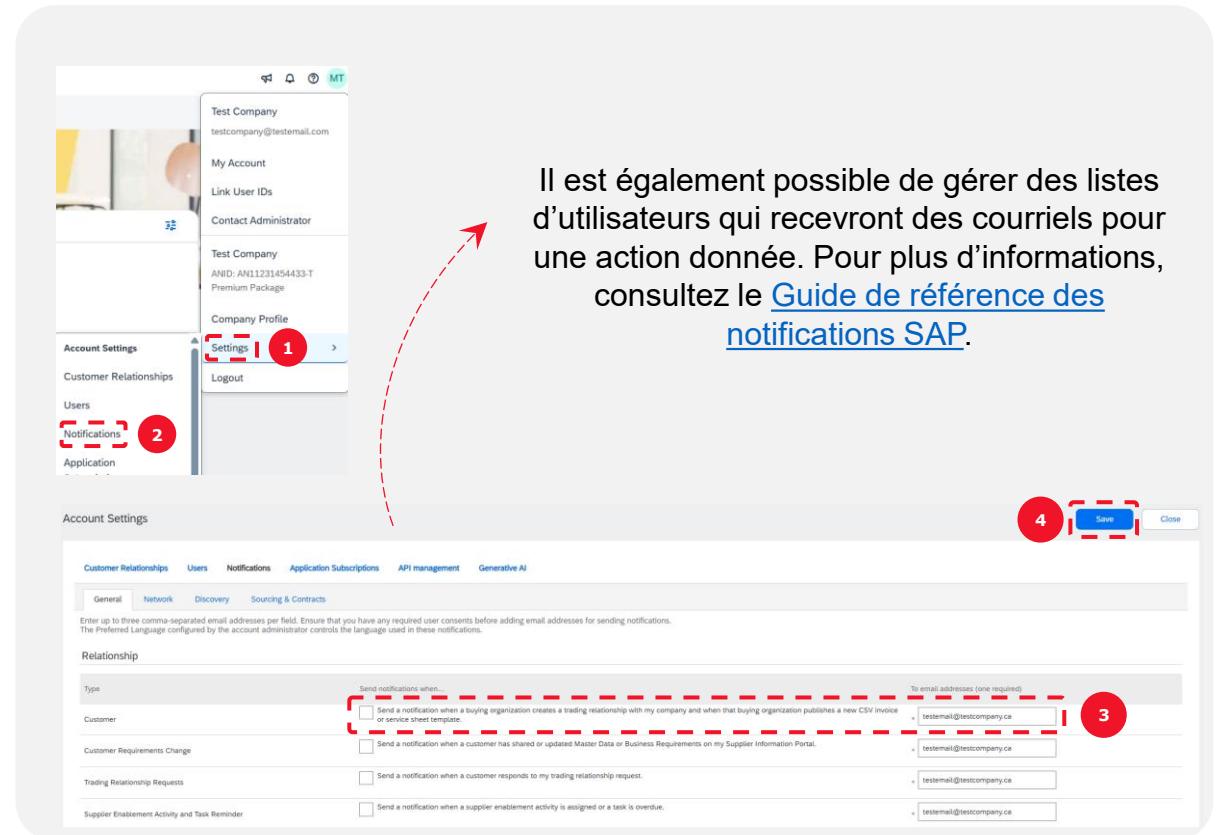
La création de notifications permet d'assurer que les bonnes personnes dans votre entreprise reçoivent les bonnes informations au bon moment. Dans SAP Business Network, vous pouvez affecter des personnes-ressources spécifiques à la réception de différents types de courriels, par exemple, une personne-ressource pour les mises à jour de factures et une autre pour les notifications de bons de commande. Cela garantit une communication claire et une intervention rapide pour les actions importantes.

Les fournisseurs peuvent gérer **plusieurs options de notification** en fonction de ce qu'ils souhaitent ajuster :

- **Discovery** : alertes pour de nouvelles opportunités commerciales
- **Network** : bons de commande, factures et activités opérationnelles générales
- **Sourcing and Contracts** : mise à jour des offres, des demandes d'offres et des contrats
- **General** : notifications relatives au système et au compte

COMMENT créer des notifications?

- 1 Cliquez sur l'**icône de votre profil** dans le coin supérieur droit du tableau de bord SAP Business Network et sélectionnez **Settings** dans le menu déroulant.
- 2 Dans la page **Settings**, sélectionnez **Notifications**. Vous accédez ainsi à la zone qui vous permet de gérer les alertes par courriel pour différentes activités.
- 3 Rendez-vous dans la section de notification de votre choix pour attribuer des personnes-ressources à des activités spécifiques ou les modifier. Cochez la **case vide pour l'action**, puis saisissez l'adresse électronique de la personne-ressource qui doit recevoir les mises à jour correspondantes.
- 4 Cliquez sur **Save** pour confirmer vos mises à jour. Une fois enregistrées, les personnes-ressources désignées commenceront immédiatement à recevoir des courriels pour les actions sélectionnées.



Il est également possible de gérer des listes d'utilisateurs qui recevront des courriels pour une action donnée. Pour plus d'informations, consultez le [Guide de référence des notifications SAP](#).

Annexe B - Remplissage des confirmations de commande

Comment ACCEPTER ✓ des confirmations de commande (1/2)

1

Commencez par saisir un **numéro de confirmation**, qui vous servira de référence interne pour suivre la confirmation de la commande de votre côté.

Il s'agit d'un champ facultatif. Vous pouvez utiliser n'importe quel format de numérotation adapté à votre processus.

2

Vous avez également la possibilité d'indiquer les **dates d'expédition et de livraison prévues**. Si elles sont saisies, ces dates s'appliqueront à **tous les postes individuels** de la commande, ce qui permettra à vos clients de planifier leurs activités à l'avance.

Si la commande contient des **articles en kit ou des produits liés** qui doivent être expédiés ou gérés ensemble, vous pouvez les regrouper en tant qu'unité.

Cela permet de simplifier le traitement et de s'assurer que l'acheteur reçoit l'ensemble des articles comme prévu. Avant de poursuivre, vérifiez à nouveau les articles groupés et les dates.

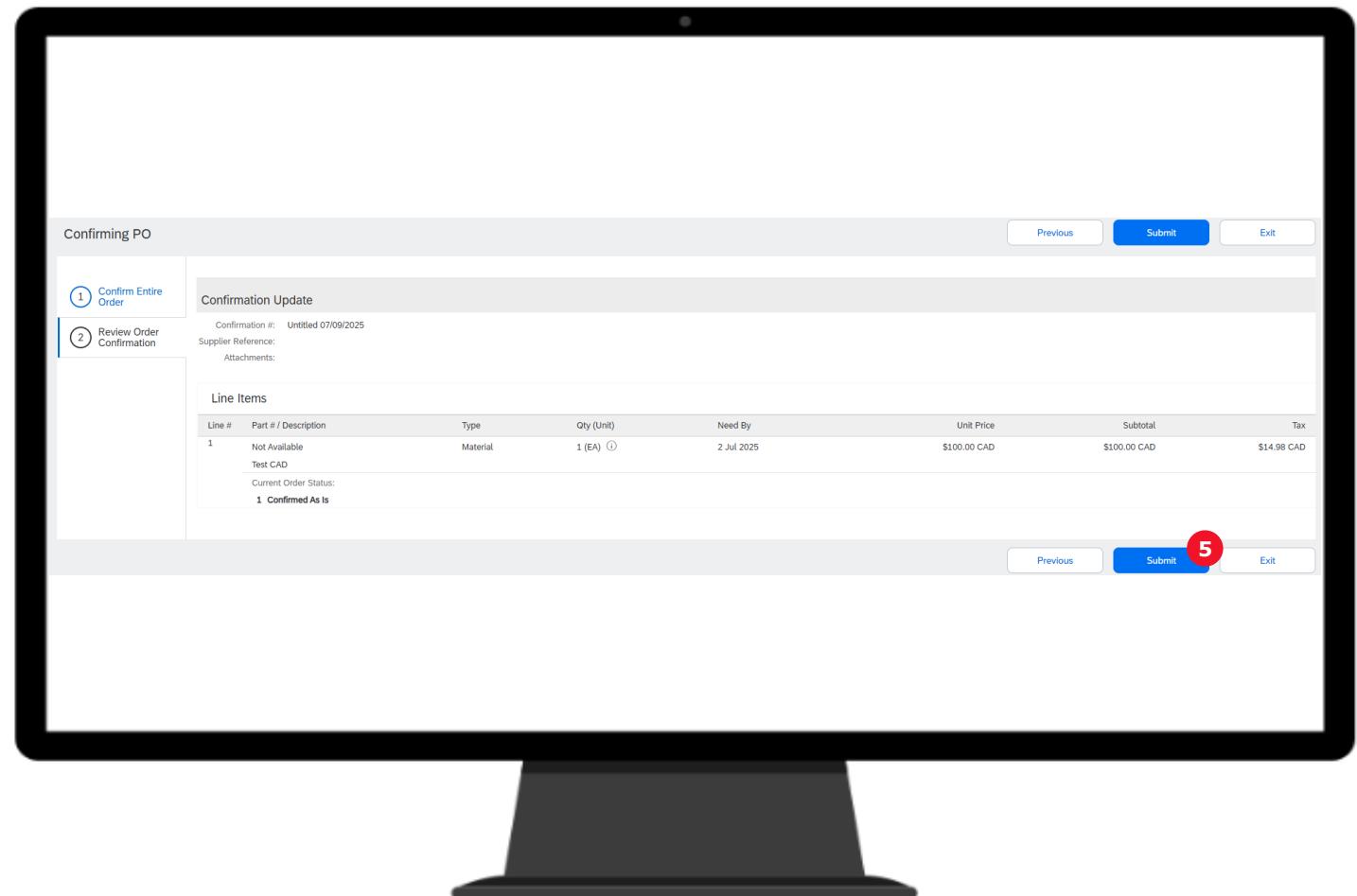
3

Lorsque vous êtes sûr que les détails sont corrects, cliquez sur **Next** pour continuer.

The screenshot shows a software application window titled "Confirming PO". On the left, there's a sidebar with two options: "1 Confirm Entire Order" (selected) and "2 Review Order Confirmation". The main area is titled "Order Confirmation Header" and contains fields for "Confirmation #:" (with a red circle containing the number 1), "Associated Purchase Order #:" (20150415_PO1), "Customer:" (Ariba, Inc. - TEST), and "Supplier Reference:". Below this is a section titled "SHIPPING AND TAX INFORMATION" with fields for "Est. Shipping Date:", "Est. Delivery Date:", "Comments:", "Est. Shipping Cost:", and "Est. Tax Cost:". A red circle containing the number 2 is over the "Est. Delivery Date" field. A red circle containing the number 3 is over the "Next" button in the top right corner of the window.

Comment ACCEPTER ✓ des confirmations de commande (2/2)

- 4 Un récapitulatif de la confirmation de commande complète est maintenant affiché. Vérifiez soigneusement l'exactitude de tous les champs, y compris les postes individuels, les dates de livraison et les numéros de confirmation.
- 5 Lorsque vous êtes prêt, cliquez sur *Submit*. Votre confirmation sera directement envoyée à Air Canada, lui indiquant que vous validez la commande et êtes prêt à la traiter.
- 6 Une fois la confirmation de commande envoyée, la commande prend le statut **Confirmed**.
- 7 Pour revenir à la boîte de réception, sélectionnez *Done*.



Comment REFUSER X des confirmations de commande

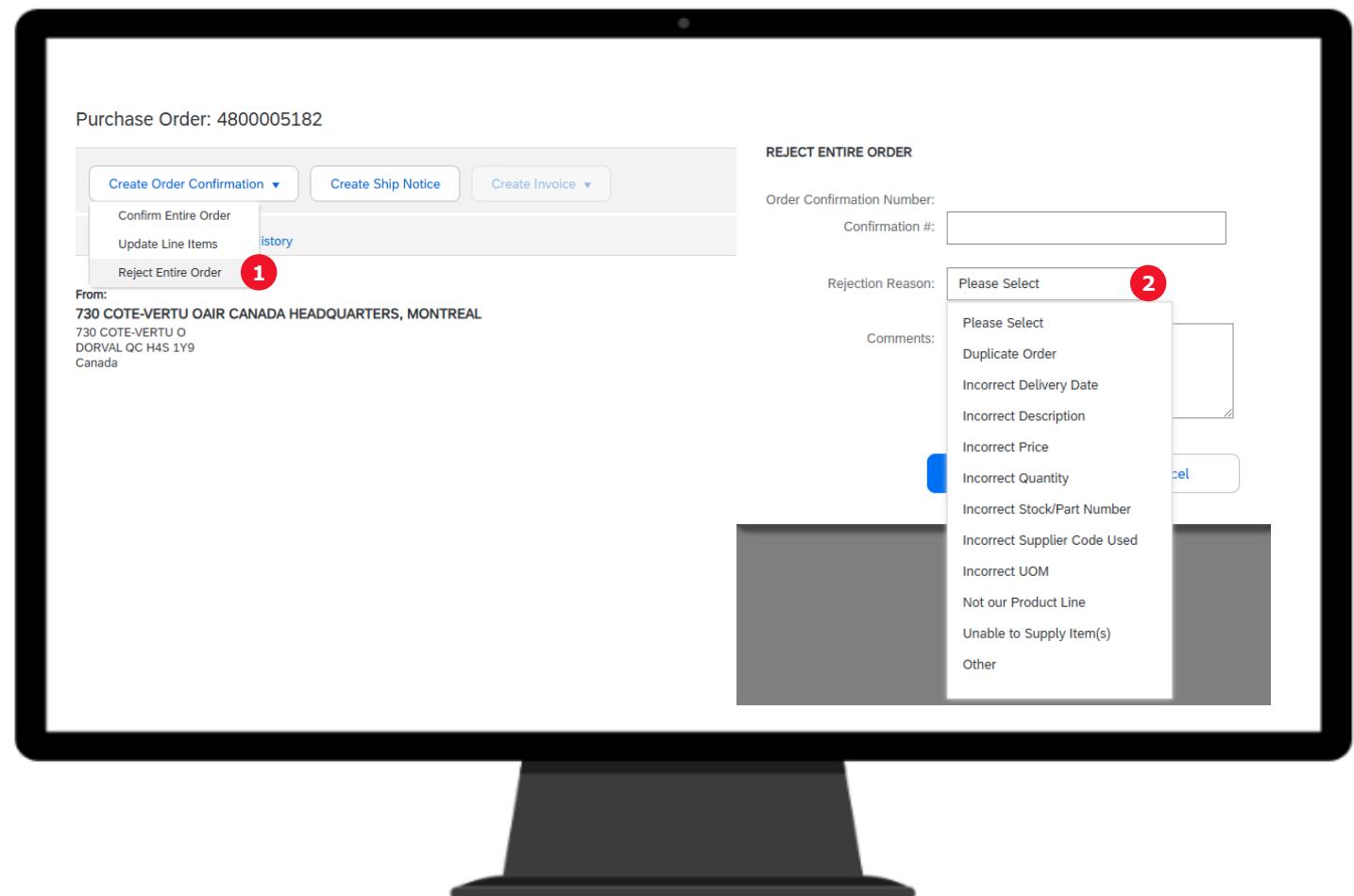
1 Dans la **vue Purchase Order**, cliquez sur le bouton **Create Order Confirmation**.

2 Plusieurs options vous sont proposées. Si vous n'êtes pas en mesure de traiter une partie de la commande, sélectionnez **Reject the Entire Order**.

Air Canada est alors informée que la commande ne peut pas être traitée, ce qui permet d'éviter toute confusion ou tout retard d'approvisionnement.

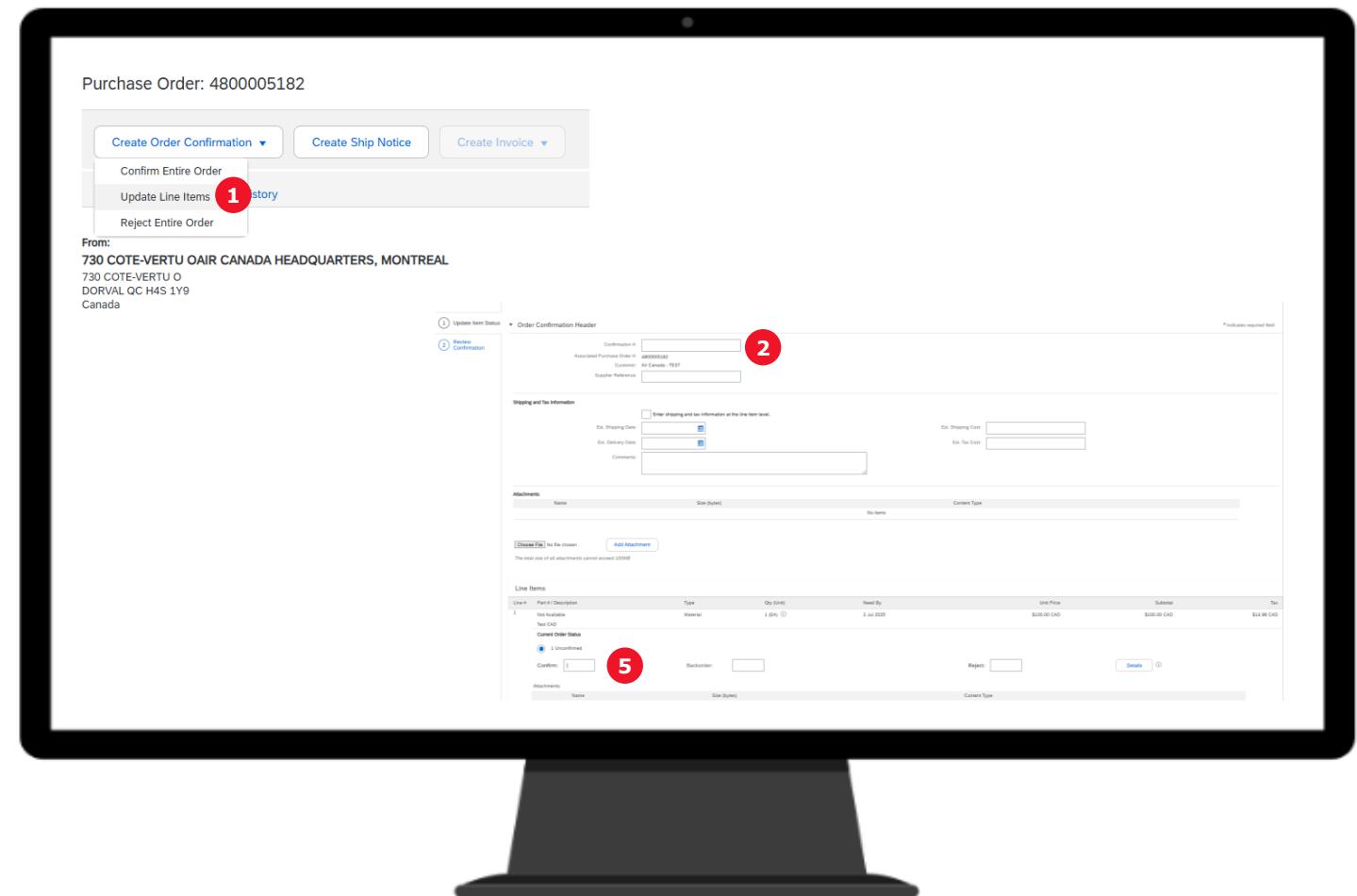
3 Lors du refus d'une commande, il vous sera demandé de **saisir un motif de refus de la commande (obligatoire)**.

Le motif doit être clair et concis. Qu'il s'agisse de ruptures de stock, de problèmes de tarification ou de contraintes internes, l'explication permettra à Air Canada de comprendre la situation et de prendre les mesures qui s'imposent.



Comment PROPOSER DES CHANGEMENTS pour des confirmations de commande (1/2)

- 1** Dans l'écran Purchase Order, cliquez sur **Create Order Confirmation**, puis sélectionnez **Update Line Items**.
Cette option vous offre plus de souplesse que la confirmation ou le refus de l'intégralité de la commande.
- 2** Elle vous permet de répondre à **chaque poste individuellement**, ce qui est idéal lorsque vous êtes en mesure de traiter certains articles maintenant, mais que vous devez en retarder ou en refuser d'autres.
- 3** Commencez par saisir le **numéro de confirmation**, qui vous servira de référence interne.
Ces détails s'appliquent par défaut à tous les postes individuels, à moins que vous ne les ajustiez individuellement à l'étape suivante.
- 4** Faites défiler l'écran vers le bas pour afficher la **liste complète des produits** dans le bon de commande.
- 5** Pour chaque poste individuel, sélectionnez l'**un** des statuts suivants en fonction de votre capacité de traitement :
 1. **Accept** : l'article est disponible et prêt à être expédié à ce moment précis.
 2. **Backorder** : temporairement en rupture de stock. Soumettez une nouvelle commande dès que l'article est disponible.
 3. **Reject** : impossible de traiter l'article. Indiquez le motif de refus dans les commentaires.



Comment PROPOSER DES CHANGEMENTS pour des confirmations de commande (2/2)

Si vous devez soumettre une nouvelle commande parce qu'elle a été différée...

- 1 Localisez l'article que vous devez différer et saisissez la **quantité** que vous ne pouvez actuellement pas satisfaire dans le **champ Backorder**.

Cela permet à Air Canada de savoir qu'il y aura un retard pour une partie de la commande.

- 2 Cliquez sur le bouton **Details** en regard de l'article différé.

- 3 Sur la page des détails du statut, indiquez les **dates d'expédition et de livraison prévues**, et saisissez un bref commentaire justifiant le report de la commande (par exemple, en attente de réapprovisionnement, retard du fournisseur).

- 4 Après avoir mis à jour l'article, cliquez sur **OK** pour revenir à l'écran principal.

Assurez-vous que la quantité totale (confirmée + différée + refusée) correspond à la quantité originale pour le poste individuel.

- 5 Cliquez ensuite sur **Next** pour poursuivre la confirmation de votre commande.

