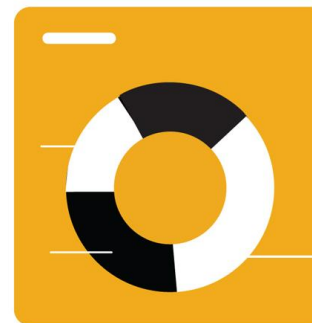
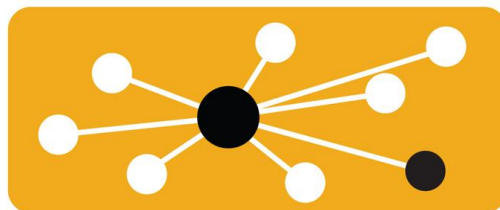


Ariba® Network

Guide pour les fournisseurs



SAP Ariba 



Utilisation de ce guide

Ce guide vise à aider les fournisseurs à comprendre les processus de gestion requis par The Home Depot.

Pour le parcourir, vous pouvez :

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

Ce bouton vous permet de revenir à la page précédente.

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



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

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

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

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



ACCUEIL - Table des matières

PARTIE 1 :
Présentation
d'Ariba
Network

PARTIE 2 :
Configuration
du compte

PARTIE 3 :
Bons de
commande

PARTIE 4 :
Autres
documents

PARTIE 5 :
Méthodes de
facturation

PARTIE 1 : Présentation d'Ariba Network

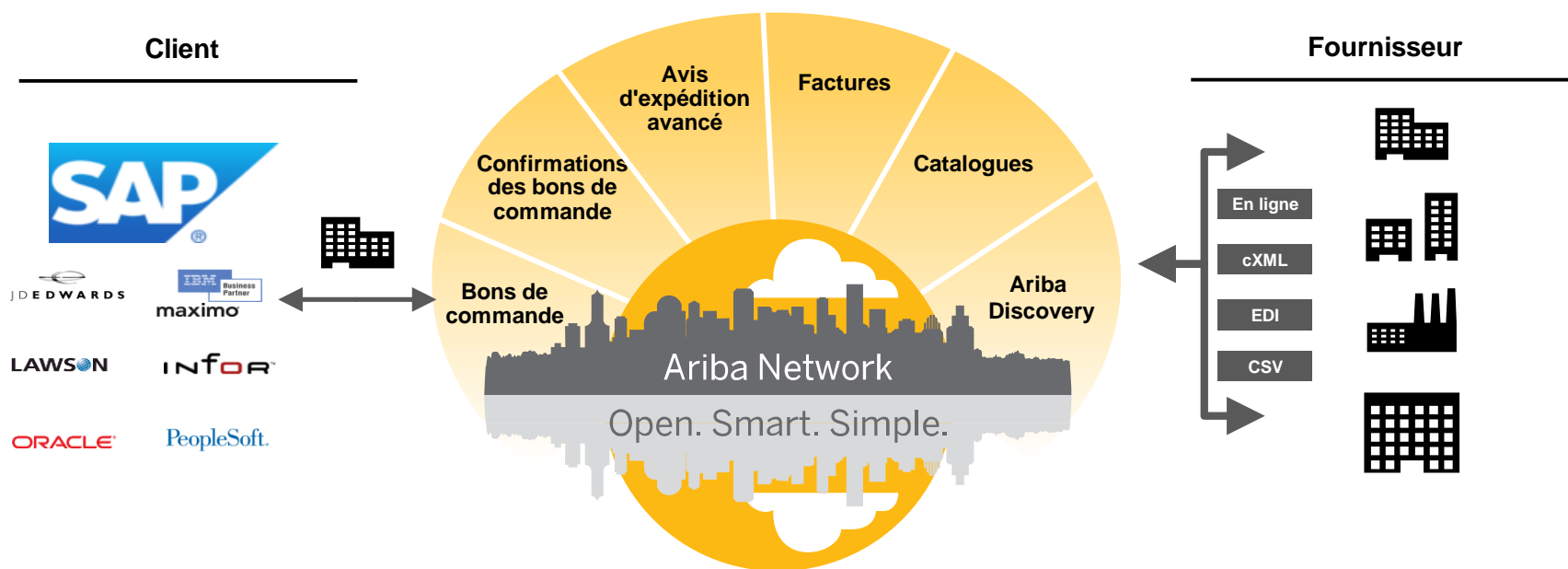


Documents pris
en charge

Documents non
pris en charge

En quoi consiste Ariba Network ?

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



+ de 2 millions

de partenaires commerciaux

850 milliards \$
en commerce annuel

+ de 60 %

de Global 2000 utilisent Ariba Network

+ de 65 millions

de factures annuelles

190

Pays

+ de 60 millions

de bons de commande annuels

Examen des spécifications de The Home Depot

Documents pris en charge

Aspects propres au projet de The Home Depot

- Les **Données fiscales** sont acceptées au niveau de l'en-tête/récapitulatif ou au niveau de l'article de ligne.
- Les **Données d'expédition** sont acceptées au niveau de l'en-tête/récapitulatif ou au niveau de l'article de ligne. Si la Chaîne d'approvisionnement collaborative est activée, les informations d'expédition sont ajoutées au niveau de l'en-tête/récapitulatif de la facture.

Pris en charge

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

Examen des spécifications de The Home Depot

Documents non pris en charge

NON pris en charge

- **Factures consolidées ou récapitulatives**

Valables pour plusieurs bons de commande. Non acceptées par The Home Depot.

- **Factures pour cartes d'achat**

Une facture pour une commande passée avec une carte d'achat. Non acceptées par The Home Depot.

- **Factures dupliquées**

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

- **Factures papier**

The Home Depot exige que les factures soient envoyées de façon électronique via Ariba Network. The Home Depot n'acceptera plus les factures papier.

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

La fonctionnalité de notes de crédit au niveau de l'en-tête n'est pas prise en charge par The Home Depot.

SAP Ariba peut vous aider...



Vous voulez collaborer immédiatement avec tous les partenaires commerciaux

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



Vous voulez remplacer les transactions papier par des transactions électroniques efficaces

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



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

- Réduction des interventions manuelles à hauteur de 64 %



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

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



Vous voulez identifier les opportunités manquées et opérer au niveau mondial

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

PARTIE 2 : Configurer votre compte



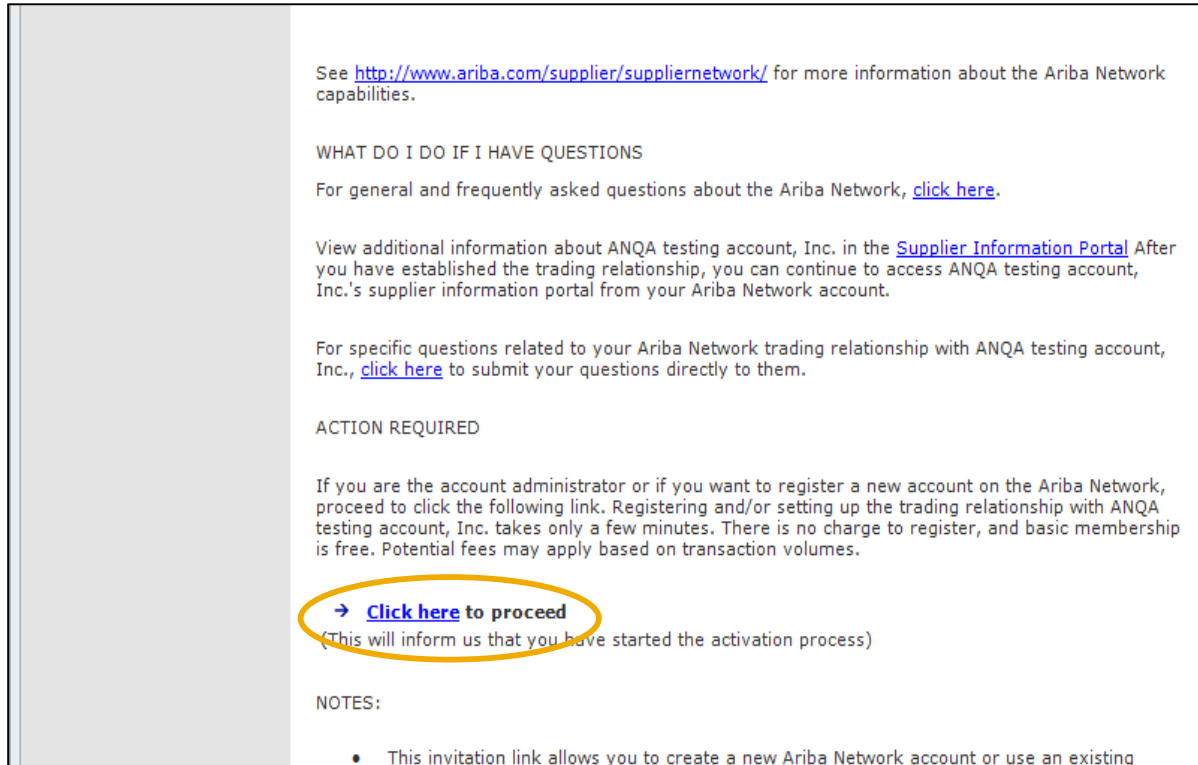
Configuration du compte propre à The Home Depot

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

Accepter votre invitation

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

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



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

WHAT DO I DO IF I HAVE QUESTIONS

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

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

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

ACTION REQUIRED

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

→ [Click here to proceed](#)
(This will inform us that you have started the activation process)

NOTES:

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

Sélectionner...

Première utilisation

Utilisateur existant

Welcome to Ariba® Network

SMO Buyer has invited you to join Ariba Network.

New User

Are you new to the Ariba Network? If you do not have an account and would like to participate, click **Register Now**. By signing up with the Ariba Network, you will establish a trading relationship with your requesting customer. Your new account will also be visible to other buying organizations on the Ariba Network.

[Register Now](#)

[I have further questions for my requesting customer](#)

Existing User

If you already have an Ariba Commerce Cloud or Ariba Discovery account, enter your existing username and password and click **Confirm** to log in to the Ariba Network.

Username:

Password:

[Forgot Password?](#)

[Confirm](#)

When you confirm your existing username and password, Ariba will send a notification to your requesting customer, informing them that you already have an Ariba Network account and that you have accepted their trading relationship request.

Inscription comme nouvel utilisateur

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

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

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

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

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

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

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

New User

Are you new to the Ariba Network? If you do not have an account and would like to participate, click **Register Now**. By signing up with the Ariba Network, you will establish a trading relationship with your requesting customer. Your new account will also be visible to other buying organizations on the Ariba Network.

1 [Register Now](#)

[I have further questions for my requesting customer](#)

Register

Company information

Company Name*

Country* United States [USA] If your company has more than one office, enter the main office address. You can enter more addresses such as your shipping address, billing address or other addresses later in your company profile.

Address* Line 1
 Line 2
 Line 3

City*

State* Alabama

Zip*

User account information

Name* First Name Last Name [Ariba Privacy Statement](#)

Email*

☒ Use my email as my username

Username* Must be in email format (e.g. john@newco.com)

Password* Must contain a minimum 8 characters including letters and numbers.

Repeat Password

Language: English The language used when Ariba sends you configurable notifications. This is different than your web browser's language.

Enter more information for potential customers >

Ariba will make your company profile, which includes the basic company information, available for new business opportunities to other companies. If you want to hide your company profile, you can do so anytime by editing the profile visibility settings on the Company Profile page after you have finished your registration. By clicking the Register button, you expressly acknowledge and give consent to Ariba for your data entered into this system to be transferred outside the European Union, Russian Federation or other jurisdiction where you are located to Ariba and the computer systems on which the Ariba services are hosted (located in various data centers globally), in accordance with the Ariba Privacy Statement, the Terms of Use, and applicable law.

You have the right to access and modify your personal data from within the application, by contacting the Ariba administrator within your organization or Ariba, Inc. This consent shall be in effect from the moment it has been granted and may be revoked by prior written notice to Ariba. If you are a Russian citizen residing within the Russian Federation, You also expressly confirm that any of your personal data entered or modified in the system has previously been captured by your organization in a separate data repository residing within the Russian Federation.

☐ I have read and agree to the [Terms of Use](#) and the [Ariba Privacy Statement](#)

4 **5** [Register](#) [Cancel](#)

Acceptation d'une relation en tant qu'utilisateur existant

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

Existing User

If you already have an Ariba Commerce Cloud or Ariba Discovery account, enter your existing username and password and click **Confirm** to log in to the Ariba Network.

Username:

Password: [Forgot Password?](#)

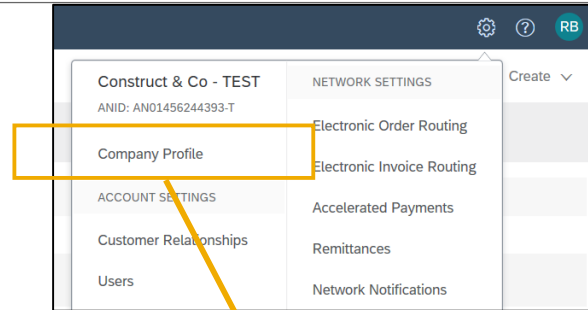
When you confirm your existing username and password, Ariba will send a notification to your requesting customer, informing them that you already have an Ariba Network account and that you have accepted their trading relationship request.

[Problèmes de connexion ?](#)

[Plusieurs comptes ?](#)

Renseignement de votre profil

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



Construct & Co - TEST

ANID: AN01456244393-T

NETWORK SETTINGS

Electronic Order Routing

Electronic Invoice Routing

Accelerated Payments

Remittances

Network Notifications

Create ▾

Company Profile

Save

Close

Basic (3)

Business (2)

Marketing (3)

Contacts

Certifications (1)

Additional Documents

* Indicates a required field

Overview

Company Name: *

SMO Supplier 1

Other names, if any:

NetworkId: AN010

Short Description:

Characters left: 100

Website:

Public Profile:

<http://discovery.ariba.com/profile/AN01022404640> | [Customize URL](#)

Address

Address 1: *

21 Jump Street

Address 2:

Address 3:

City: *

Cleveland

State: *

Ohio ▾

Zip: *

44114

Country: *

United States [USA] ▾

Public Profile Completeness

95%

Short Description

Website

Annual Revenue

Certifications

D-U-N-S Number

Business Type

Industries

Company Description

Company Logo

Share Your Public Profile

Click here to get your Ariba badge.

Find us on Ariba Network

View Public Profile

Profile Visibility Settings

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

Configuration de vos notifications par e-mail

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

1. **Cliquez** sur Notifications sous Paramètres de la société.
2. **Notifications Ariba Network** est également accessible depuis ce menu, ou bien vous pouvez ouvrir l'onglet Network après avoir cliqué sur Notifications.
3. **Vous pouvez saisir jusqu'à 3 adresses e-mail** par type de notification. Vous devez séparer chaque adresse e-mail par une virgule. N'insérez PAS d'espace entre les adresses.

The screenshot displays the 'Account Settings' page in SAP Ariba. The 'Notifications' tab is selected, and the 'Network' sub-tab is active. A yellow circle '2' highlights the 'Notifications' tab in the top navigation bar. A dropdown menu is open, showing 'Notifications' as an option, with a yellow circle '1' highlighting it. The main content area shows a table for 'Electronic Order Routing' with columns 'Type' and 'Send notifications when'. The table lists various notification types like 'Order', 'Purchase Order Inquiry', 'Time Sheet', and 'Pending Queue', each with a checkbox to enable notifications. A yellow circle '3' highlights the 'To email addresses (one required)' field, which contains the email address 'junk@phoenix.ariba.com'.

Configuration de vos tâches d' enrôlement

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

Tasks

2
 1 Enablement Tasks are pending

Update Profile Information

85%

Enablement Tasks

View details of all pending tasks and complete them. Click the associated link to complete a task.

3

Activity Name	Date Due	Total Tasks	My Pending Tasks
▶ Account	26 Feb 2016	4	0
▶ Purchase Order	1 Apr 2016	2	0

Network Settings

Electronic Order Routing
Electronic Invoice Routing
Accelerated Payments
Settlement

General
Tax Invoicing and Archiving

Capabilities & Preferences

Sending Method

Document Type	Routing Method	Options
Invoices	Online	Return to this site to create invoices
Customer Invoices	Online	Save in my online inbox
	cXML	
	EDI	

Notifications

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

Sélection de la méthode d'acheminement des commandes électroniques

1. Cliquez sur le lien Tâches pour configurer votre compte.
2. Sélectionnez l'une des méthodes d'acheminement suivantes :
 - En ligne
 - cXML
 - EDI
 - E-mail
 - Fax
 - File d'attente cXML (disponible pour l'acheminement des commandes uniquement)
3. Configurez les notifications par e-mail.

Network Settings Save Close

Electronic Order Routing **Electronic Invoice Routing** Accelerated Payments Settlement

* Indicates a required field

Capabilities Preferences

External System Integration

Configure cXML (native) integration

Non-Catalog Orders with Part Numbers

☐ Process non-catalog orders as catalog orders if part numbers are entered manually

New Orders

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	<div>2</div> <div>Email</div>	<div>3</div> <div>Email address: <input type="text"/></div> <div> <input type="checkbox"/> Attach cXML document in the email message <input checked="" type="checkbox"/> Include document in the email message <input type="checkbox"/> Leave attachments online and do not include them with email message. <small>This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments".</small> </div>

Acheminement de vos bons de commande

Détails des méthodes

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

Sélection de la méthode d'acheminement des commandes électroniques

Notifications



1. **Sélectionnez** « Identique aux nouvelles commandes catalogue sans pièces jointes » pour les modifications de commande et les autres types de document afin de dupliquer automatiquement vos paramètres, ou définissez-les selon vos préférences.
2. **Indiquez** une méthode et un utilisateur pour l'envoi des documents de réponse aux commandes (confirmations et avis d'expédition).

Change/Cancel Orders	
Document Type	Routing Method
Catalog Orders without Attachments	1 Same as new catalog orders without attachments
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments
Non-Catalog Orders without Attachments	Same as new catalog orders without attachments
Non-Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments

Other Document Types	
Document Type	Routing Method
Blanket Purchase Orders	Same as new catalog orders without attachments
Time Sheets	Online
Order Status Request	2 Online
Order Response Documents	Online

Notifications	
Type	Send notifications when...
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable.
	<input type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.
	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are received.
Purchase Order Inquiry	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.

Sélection de la méthode d'acheminement des factures électroniques

Méthodes et informations fiscales



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

Configuration de vos informations de règlement

1. Dans le menu déroulant **Paramètres de la société**, cliquez sur **Règlements**.
2. Cliquez sur Créer pour ajouter de nouvelles informations relatives au règlement, ou sur Modifier si vous devez modifier des informations existantes.
3. Renseignez tous les champs obligatoires comportant un astérisque dans la section Règlements par TEF/Chèque.
4. Sélectionnez une adresse de règlement par défaut si vous avez plusieurs adresses. Si nécessaire, affectez un **ID de règlement** à cette adresse pour chacun de vos clients. Les clients peuvent vous demander d'affecter des ID à vos adresses pour pouvoir utiliser une référence unique pour vos adresses. Chaque client peut affecter des ID différents.

Network Settings

Electronic Order Routing | Electronic Invoice Routing | Accelerated Payments | Settlement

* Indicates a required field

EFT/Check Remittances

Address ↑	City

↳ Edit Delete Create

Create Remittance Address / Payment Info

Add a remittance address. Indicate your preferred payment method for the new address. Then, enter information to send you payments.

Do not enter personal bank account information. Enter only corporate bank details.

* Indicates a required field

Remittance Address

Address 1: *
Address 2:
Address 3:
Address 4:
City: *
State:
Postal Code: *
Country: * United Kingdom [GBR]
Contact: Select contact
☐ Make this address default

Configuration de vos informations de règlement

Méthodes de paiement

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

Remarque : Sauf indication contraire, cette configuration ne change pas la méthode de paiement de votre client.

Payment Methods

Preferred Payment Method: Select method 1

ACH 2

Account Name:

Account #:

Confirm Account #:

Account Type: Select account type

ABA: US Bank Only

Confirm ABA: US Bank Only

Bank Name:

Other methods: Check, Credit Card, Wire, Cash, AribaPay, Credit Transfer, Direct Deposit, Others

WIRE TRANSFER

Beneficiary Bank 2

Account Name:

Account #:

Confirm Account #:

Account Type: Select account type

Select bank id: Select bank id

Confirm Bank Id:

Bank Name:

Branch Name:

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City:

State: (no value)

Zip:

Country: (no value)

Bank Phone:

Corresponding Bank

Account Name:

Account #:

Confirm Account #:

Account Type: Select account type

Select bank id: Select bank id

Confirm Bank Id:

Bank Name:

Branch Name:

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City:

State: (no value)

Zip:

Country: (no value)

Bank Phone:

Credit Card

Accept credit card: ☐ Yes ☐ No

Examen de vos relations

Actuelles et potentielles

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

The screenshot displays the 'Account Settings' interface. On the right, a sidebar menu is open, showing 'Construct & Co' and 'ACCOUNT SETTINGS'. Under 'ACCOUNT SETTINGS', 'Customer Relationships' is highlighted with a yellow circle and the number 1. The main area shows tabs for 'Customer Relationships', 'Users', 'Notifications', and 'Account Hierarchy'. The 'Customer Relationships' tab is active, showing 'Current Relationships' and 'Potential Relationships' sub-tabs. The 'Potential Relationships' sub-tab is selected with a yellow circle and the number 4. Below the sub-tabs, there are radio buttons for 'I prefer to receive relationship requests as follows:'. The 'Automatically accept all relationship requests' option is selected with a yellow circle and the number 2. Below this, there is an 'Update' button with a yellow circle and the number 3. The 'Pending' section shows a table with columns 'Customer' and 'Approve/Reject'. The 'Current' section shows a table with columns 'Customer' and 'Reject'. The 'Rejected' section shows a table with columns 'Customer' and 'Rejected Date'. The 'Rejected' section is currently empty, showing 'No items'.

Configuration des comptes utilisateur

Détails des rôles et des droits d'accès

Administrateur

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

Utilisateur

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

Configuration des comptes utilisateur

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

1. Cliquez sur l'onglet Utilisateurs dans le menu **Paramètres de la société**.
La page Utilisateurs s'affiche.

2. Cliquez sur le bouton **Créer un rôle** dans la section Gérer les rôles et saisissez le nom et la description de ce rôle.

3. Ajoutez des droits d'accès au rôle qui correspondent aux responsabilités du poste actuel de l'utilisateur en cochant les cases appropriées et en cliquant sur Enregistrer pour créer le rôle.

4. Pour créer un utilisateur, cliquez sur le bouton Créer un utilisateur et ajoutez toutes les informations pertinentes sur l'utilisateur, y compris son nom et ses coordonnées.
5. Sélectionnez un rôle dans la section Affectation des rôles et cliquez sur Terminer. Vous pouvez ajouter jusqu'à 250 utilisateurs à votre compte Ariba Network.

Customer Relationships Users Notifications Account Hierarchy

Manage Users

Manage users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number.

Users

<input type="checkbox"/>	Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Comp
<input type="checkbox"/>	rebecca.novotny@sap.com	rebecca.novotny@sap.com	Rebecca	Novotny	No

Edit Delete Add to Contact List Remove from Contact List Make Administrator Create User

Manage User Roles

Create and manage roles for your account. You can view or edit the details of a role. The Administrator role can be viewed, but cannot be modified.

Role

Name	Actions
Administrator	Details
All Access	Details Edit Delete

Create Role

Construct & Co

ANID: AN01456244393

Premium Package

Company Profile

Service Subscriptions

ACCOUNT SETTINGS

Customer Relationships

Users

Notifications

Account Hierarchy

Application Subscriptions

Account Registration

View All

NETWORK SETTINGS

Electronic Order Routing

Electronic Invoice Routing

Remittances

Network Notifications

Audit Logs

View All

Configuration des comptes utilisateur

Modification des comptes utilisateur (pour l'administrateur uniquement)

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

Account Settings

Customer Relationships **Users** Notifications Account Hierarchy

Manage Users

Manage users for your Ariba account. If you enter an email alias, specify the alias owner's name and phone number.

Users

<input type="checkbox"/>	Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned
<input type="checkbox"/>	rebecca.novotny@sap.com	rebecca.novotny@sap.com	Rebecca	Novotny	No	All Access

Edit User

View user information, revise role assignments, or reset user passwords. Ariba recommends only using the reset password functionality. Password on the Ariba log in page if they forget their password. When you click Reset Password, Ariba resets the password and sends a

Selected User Information

Username: rebecca.novotny@sap.com
 Email Address: rebecca.novotny@sap.com
 First Name: Rebecca
 Last Name: Novotny
 Office Phone:

☐ This user is the Ariba Discovery Contact

Fonctionnalité avancée du compte utilisateur

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

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

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

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

3. **Cliquez** sur Terminer ou mettez à jour tous les champs obligatoires comportant un astérisque. **Remarque :** Si vous modifiez votre nom d'utilisateur ou mot de passe, pensez à l'utiliser lors de votre prochaine connexion.

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

The screenshot shows the SAP user account management interface. At the top right, a dark blue bar contains icons for settings, help, and a user profile icon labeled 'RB' with a red circle '1' next to it. A dropdown menu is open from the user profile icon, showing options: 'My Account' (with a red circle '2'), 'Link User IDs', 'Contact Administrator', 'Switch To Test ID', and 'Logout'. Below this, the 'My Account' section is visible, with 'Account Settings' selected. It includes a note '* Indicates a required field' and sections for 'Account Information' and 'Security'. The 'Account Information' section contains fields for Username (*), Email Address (*), First Name (*), Middle Name, Last Name (*), and Business Role (a dropdown menu). The 'Security' section contains fields for Secret Question (*), Secret Answer (*), and Confirm Secret Answer (*). Red circles with numbers 3 and 4 highlight the 'Change Password' link and the 'Secret Answer' field respectively.

Consolidation de vos factures via une structure multi-organisations



Filiale 1
Compte parent
ID AN 1

Filiale 2 ID AN 2

Filiale 3 ID AN 3

Filiale 4 ID AN 4

Facture consolidée multi-organisations

Filiale 1 **Compte parent

- Client X
- Client Z

Filiale 2

- Client Y
- Client Z

Filiale 3

- Client Y
- Client Z

Filiale 4

- Aucune relation facturable

1 date anniversaire globale

1 facture de service par trimestre pour tous les clients

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

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

Participation à une structure multi-organisations

Lignes directrices



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

Structure multi-organisations

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

Association de comptes via une hiérarchie

Association de comptes individuels à des fins de gestion des comptes

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

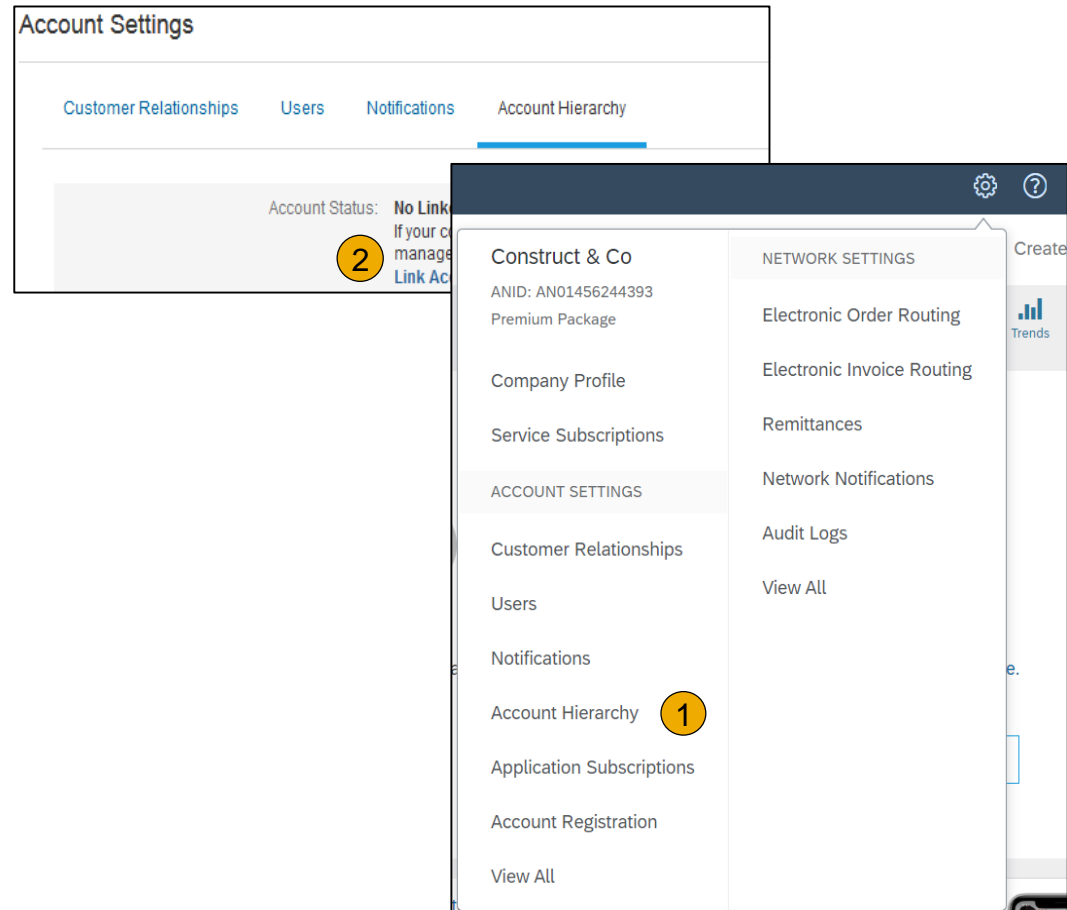
- Modifier les paramètres du compte enfant et renseigner le profil de la société
- Publier des catalogues
- Vérifier le statut du paiement de la facture Ariba et payer cette facture
- Passer à un package d'abonnement supérieur

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

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

Création d'une hiérarchie de comptes

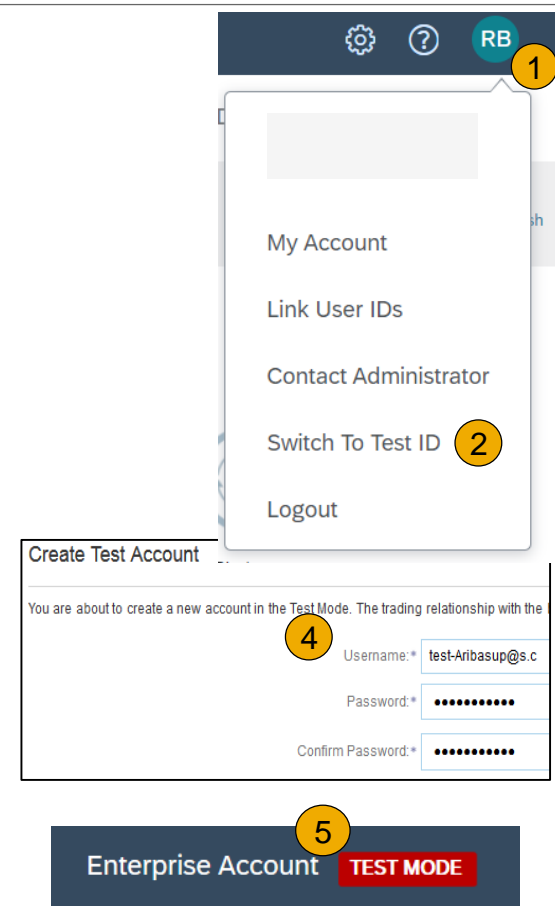
1. À partir du menu **Paramètres de la société**, cliquez sur Hiérarchie des comptes.
2. Pour ajouter des comptes enfants, cliquez sur Associer les comptes.
3. Ariba Network détectera s'il existe un compte existant qui corresponde aux informations.
4. Sur la page suivante, connectez-vous en tant qu'administrateur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



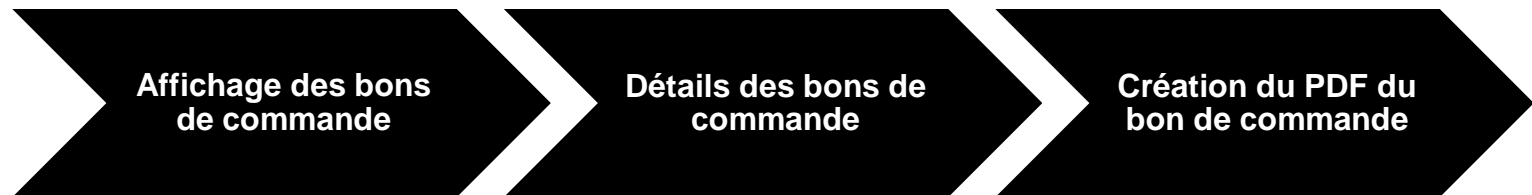
Configuration d'un compte de test

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

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



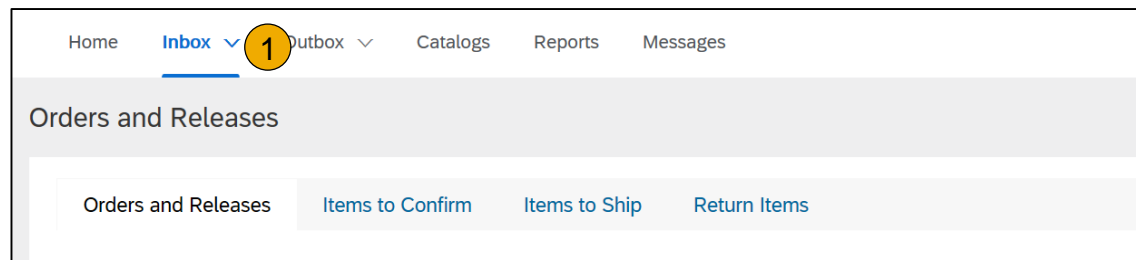
PARTIE 3 : Gestion des bons de commande



Gestion des bons de commande

Affichage des bons de commande

1. **Cliquez** sur l'onglet Boîte de réception pour gérer vos bons de commande.
2. La **Boîte de réception** est présentée sous forme de liste des bons de commande reçus par The Home Depot.
3. **Cliquez** sur le lien contenu dans la colonne N° de commande pour afficher les détails du bon de commande.
4. La **section Filtres de recherche** vous permet de définir plusieurs critères de recherche.
5. **Cliquez** sur la flèche à côté de Filtres de recherche pour afficher les champs de requête. Saisissez vos critères et cliquez sur Rechercher.



Orders and Releases

Search Filters

Orders and Releases (2)

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	20151016_KPBP01	Arba, Inc. - TEST		Sandbox Buyer - Test Praha Czech Republic	20.00 EUR	17 Apr 2016	New	Invoice	0.00 EUR	Original	Actions
Order	20150415_PO1	Arba, Inc. - TEST		Sandbox Buyer - Test Praha Czech Republic	295.00 EUR	15 Apr 2016	Invoiced	Invoice	252.25 EUR	Original	Actions

Buttons: Create Order Confirmation, Create Ship Notice, Create Invoice, Hide, Resend Failed Orders

6. **Basculez** vers le menu Options du tableau pour afficher les différents méthodes d'organisation de votre Boîte de réception.

Search Filters

Customer: All Customers

Order Number:

Buyer Location Code:

Invoice Number:

Show orders by: ☒ Creation Date ☐ Inquiry Date

Date Range: Last 14 days

Min. Amount:

Max. Amount:

Order Status: All

View: All except hidden orders

☐ Search only blanket purchase orders

☐ Search only scheduling agreement releases

☐ Search only pinned orders

Number of Results: 100

Search Reset

Show / Hide Columns

☒ Type

☒ Order Number

☐ Ver

☒ Customer

Bon de commande
introuvable ?

Gestion des bons de commande

Détails des bons de commande



1. **Consultez** les détails de votre commande.
L'en-tête de la commande comprend la date de commande et des informations sur l'organisation d'achat et le fournisseur.

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

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

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

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

Purchase Order: PO72547

1

[Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Invoice](#) [Hide](#) [Print](#) [Download PDF](#) [Export cXML](#) [Download CSV](#) [Resend](#)

Line Items				
Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	Material	10 (EA)	18 Nov 2015
2	GOODS_02 Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)	Material	10 (BX)	18 Nov 2015
Order submitted on: Tuesday 6 Oct 2015 9:00 PM GMT+02:00 Received by Ariba Network on: Friday 15 Apr 2016 2:14 PM GMT+02:00 This Purchase Order was sent by Ariba, Inc. - TEST AN01015640756-T and delivered by Ariba Network.				
2				
Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide Print Download PDF Export cXML Download CSV Resend				

Gestion des bons de commande

Création du PDF du bon de commande

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

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

Purchase Order: 20150415_PO2

1

☒ Create Order Confirmation
 ☐ Create Ship Notice
 ☐ Create Invoice
 Hide | Print | Download PDF | Export cXML | Download CSV | Resend

Save As

Desktop

File name: 20150415_PO2.pdf

Save as type: Adobe Acrobat Document (*.pdf)

Browse Folders

Save Cancel

Do you want to open or save 20150415_PO2.pdf from service.ariba.com?

Open Save

PARTIE 4 : Autres documents



Création d'une confirmation de commande

Confirmer toute la commande

Cette diapositive explique comment Confirmer toute la commande.

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

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

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

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

Création d'une confirmation de commande

Rejeter l'intégralité de la commande

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

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

Purchase Order: 20150415_PO2

From: **Sandbox Buyer - Test**
 Radlicka
 15000 Praha
 Czech Republic

Confirmation #: |

Rejection Reason: Please Select

Comments:

Please Select
 Duplicate Order
 Incorrect Delivery Date
 Incorrect Description
 Incorrect Price
 Incorrect Quantity
 Incorrect Stock/Part Number
 Incorrect Supplier Code Used
 Incorrect UOM
 Not our Product Line
 Unable to Supply Item(s)
 Other

REJECT ENTIRE ORDER

Order Confirmation Number:

Confirmation #: |

Comments:

Création d'une confirmation de commande

Mettre à jour les articles de ligne

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

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

Purchase Order: 20150415_PO2

☒ Create Order Confirmation
 ☐ Create Ship Notice
 ☐ Create Invoice

Confirm Entire Order
 Update Line Items **1**
 Reject Entire Order

From:
Sandbox Buyer - Test
 Radlicka
 15000 Praha
 Czech Republic

Confirming PO

1 Update Item Status
 2 Review Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #:
 Associated Purchase Order #: 20150415_PO2
 Customer: Inc. - TEST
 Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

☐ Enter shipping and tax information at the line item level.
 Est. Shipping Date:
 Est. Delivery Date:

Line Items					
Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR
Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)					
CURRENT ORDER STATUS					
<input checked="" type="radio"/> 10 Unconfirmed 4					
Confirm: <input type="text"/> 5 Backorder: <input type="text"/> Reject: <input type="text"/> 6					
<input type="button" value="Details"/> ⓘ					

Confirmation de la commande

Mettre à jour les articles de ligne - Différer

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

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

4. **Cliquez** sur Suivant.

Line Items

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

CURRENT ORDER STATUS

☒ 10 Unconfirmed

Confirm: Backorder: Reject: [Details](#) ⓘ

OK Cancel

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10	EA	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

New Order Status: **1 Backordered**

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date:

Comments:

OK Cancel

Confirmation de la commande

Mettre à jour les articles de ligne - Modification du prix

- Saisissez** la quantité dans le champ de saisie de données Confirmer.
- Cliquez** sur Détails pour saisir les détails de la modification du prix.
- Notez** le nouveau prix dans le champ Unité de prix sur la page des détails du statut pour l'article de ligne. Saisissez un Commentaire à propos de la modification du prix, si nécessaire.
Les remplacements d'articles pour la référence demandée peuvent également être communiqués dans le champ Référence fournisseur.
- Mettez à jour** la Description si nécessaire et cliquez sur OK lorsque vous avez terminé.

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

CURRENT ORDER STATUS

☒ 10 Unconfirmed **1**

Confirm: Backorder: Reject: **2** [Details](#) ⓘ

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10	EA	18 Nov 2015

New Order Status: **1 Confirmed**

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date:

Unit Price: **3**

Price Unit Quantity: *

Unit Conversion: *

Price Unit: *

Supplier Part: **4**

Comments:

Confirmation de la commande

Mettre à jour les articles de ligne - Rejeter

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

Line Items

Line #	Part # / Description	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10 (EA)	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

CURRENT ORDER STATUS

☒ 10 Unconfirmed

Confirm: Backorder: Reject: 1 2 [Details](#) ⓘ

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal
1	GOODS_01 Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)	10	EA	18 Nov 2015	4.50 EUR	45.00 EUR

New Order Status: **1 Rejected**

Rejection Reason: *

Comments:

3 [OK](#) [Cancel](#)

Confirmation de la commande

Mettre à jour les articles de ligne

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

Purchase Order: 20150415_PO2

[Create Order Confirmation](#) |
 [Create Ship Notice](#) |
 [Create Invoice](#) |
 [Hide](#) |
 [Print](#) |
 [Download PDF](#) |
 [Export cXML](#) |
 [Download CSV](#) |
 [Resend](#)

[Order Detail](#) |
 [Order History](#)

From: Sandbox Buyer - Test Radlicka 15000 Praha Czech Republic	To: Ariba_TestSupplier - TEST Radlicka 3201/14 150 00 Praha 5 Czech Republic Phone: Fax: Email: klaus.puschel@sap.com
---	---

5 Done

Purchase Order
 (Partially Confirmed)
 20150415_PO2
 Amount: 295.00 EUR

Routing Status: Acknowledged
 Related Documents: 312

Deliver To

Créer un avis d'expédition

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

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

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

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

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

Création d'un avis d'expédition

Conditions de livraison et informations sur le transport

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

Carrier Name:	<input type="text"/>	Manage Carrier <hr/> Preferred Carriers <hr/> Default Carriers <hr/> Airborne Express DHL FedEx UPS US Postal Service Other
Service Level:	<input type="text"/>	

▼ DELIVERY AND TRANSPORT INFORMATION		Collected By Customer <hr/> Delivery Condition <hr/> Despatch Condition <hr/> Transport Condition <hr/> Incoterms <hr/> Ex Works <hr/> Free Carrier
Delivery Terms:	<input type="text" value="Delivered at Terminal"/>	
Delivery Terms Description:	<input type="text"/>	
Transport Terms Description:	<input type="text"/>	

Création d'un avis d'expédition

Détails

1. **Accédez** au bas de la page pour afficher les informations des articles de ligne et mettez à jour les quantités expédiées pour chaque article de ligne.
2. Le champ **N° de référence du client** est visible lorsque la Chaîne d'approvisionnement collaborative (CSC) est implémentée.
3. **Cliquez sur Suivant** pour réviser votre avis d'expédition.

20150415_PO2
2
GOODS_02
Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)

Shipment Status

Total Item Due Quantity: 10 BX

Confirmation Status

Total Confirmed Quantity: 0 BX
Total Backordered Quantity: 0 BX

Line	Ship Qty
1	10

Add Ship Notice Line

20150415_PO2
2
GOODS_02
Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)
10
BX
18 Nov 2015
25.00 EUR
250.00 EUR
Remove

Shipment Status

Total Item Due Quantity: 10 BX

Confirmation Status

Total Confirmed Quantity: 0 BX
Total Backordered Quantity: 0 BX

Line	Ship Qty	Batch ID	Production Date	Expiry Date	
1	10				Add Details

Add Ship Notice Line

Add Order Line Item

3

Next
Exit

Envoi d'un avis d'expédition

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

3
Done

2

Purchase Order

(Shipped)

20150415_PO2

Amount: 295.00 EUR

Routing Status: Acknowledged

Related Documents: [Ship_TEST](#)

312

Création d'une feuille de services

Rechercher un bon de commande de services

- Recherchez** votre bon de commande de services dans votre Boîte de réception.

Remarque : Utilisez les **Filtres de recherche avancés** en haut de votre boîte de réception pour limiter l'affichage uniquement aux bons de commande de services, en cochant **Rechercher uniquement les bons de commande de services** et en cliquant sur **Rechercher**.

- Cochez** la case d'option en regard du bon de commande souhaité et cliquez sur **Créer une feuille de services** OU cliquez sur l'**hyperlien du numéro de commande** pour afficher le bon de commande de services.

Orders and Releases

Orders and Releases [Items to Ship](#)

► Search Filters 1

Orders and Releases (1)

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	ServicePO1	SMO Buyer		SMO Buyer Pittsburgh, PA United States	\$20,000.00 USD	7 Apr 2017	New	Invoice	\$0.00 USD	Original	Actions

2
[Create Order Confirmation](#)
[Create Ship Notice](#)
2
[Create Service Sheet](#)
[Create Invoice](#)
[Hide](#)
[Resend Failed Orders](#)

▼ Search Filters

Customer:

Order Number: ⓘ

☒ Partial number ☐ Exact number

Buyer Location Code: ⓘ

Invoice Number: ⓘ

Show orders by: ☒ Creation Date ☐ Inquiry Date

Date Range: ⓘ

Start Date: ⓘ

End Date: ⓘ

Min. Amount:

Max. Amount:

Order Status:

View:

☐ Search only blanket purchase orders

☐ Search only scheduling agreement releases or scheduling agreements

☐ View all active

☒ Search only service purchase orders

Number of Results:

[Search](#) [Reset](#)

Création d'une feuille de services

Examiner un bon de commande de services

Purchase Order: ServicePO1 Done

☒ Create Order Confirmation
 ☒ Create Service Sheet
 ☐ Create Invoice
 [Hide](#) | [Print](#) | [Download PDF](#) | [Export cXML](#) | [Download CSV](#) | [Resend](#)

Order Detail Order History

From:
SMO Buyer
 123 Fake Street
 Pittsburgh, PA 15222
 United States

To:
SMO Supplier 1
 21 Jump Street
 Cleveland, OH 44114
 United States
 Phone:
 Fax:
 Email: m.bohart@sap.com

Purchase Order
 (New)
 ServicePO1
 Amount: \$20,000.00 USD

Payment Terms ⓘ
 0.000% 45


Routing Status: Sent

Ship All Items To
SMO Buyer
 123 Fake Street
 Pittsburgh, PA 15222
 United States

1. Après examen de l'exactitude de votre bon de commande, cliquez sur **Créer une feuille de services** au bas de votre bon de commande.


Remarque : Les services seront indiqués par l'icône Service en regard du Type de ligne.

Line Items Show Item Details

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	
1		 Service	1.0 (DAY)	9 Apr 2017	\$20,000.00 USD	\$20,000.00 USD	Details

Test services-Item 1

Order submitted on: Friday 7 Apr 2017 8:00 AM GMT-04:00
 Received by Ariba Network on: Friday 7 Apr 2017 1:21 PM GMT-04:00
 This Purchase Order was sent by SMO Buyer AN01025123159 and delivered by Ariba Network.

 Service Sheet Required.

Sub-total: \$20,000.00 USD

☒ Create Order Confirmation
 ☒ Create Service Sheet
 ☐ Create Invoice
 [Hide](#) | [Print](#) | [Download PDF](#) | [Export cXML](#) | [Download CSV](#) | [Resend](#)

Done

Création d'une feuille de services

Informations d'en-tête



1. **Renseignez** tous les champs obligatoires comportant un astérisque (*).
2. **Renseignez** les autres champs tel qu'exigé par votre client, y compris les informations sur l'intérimaire, l'approbateur, etc.

Create Service Sheet

UpdateSaveExitNext

▼ Service Sheet Header

* Indicates required fieldAdd to Header ▼

Summary

1

Purchase Order: ServicePO1

Service Sheet #: *

Service Sheet Date: * 7 Apr 2017

Subtotal: \$0.00 USD

Service Start Date:

Service End Date:

Additional Fields 2

Supplier Reference:

From: SMO Supplier 1

21 Jump Street
Cleveland, OH 44114
United States

To: SMO Buyer

123 Fake Street
Pittsburgh, PA 15222
United States

Field Contractor:

Name:

Email:

Phone: USA 1

Field Engineer:

Name:

Email:

Phone: USA 1

Approver:

Name: *

Email: *

Phone: USA 1

Add Comments

Création d'une feuille de services

Section Article de ligne

3. Mettez à jour les quantités d'articles de ligne.
4. Saisissez les dates de début et de fin du service si disponible, ainsi que des commentaires supplémentaires en fonction des besoins.
5. Cliquez sur Suivant pour passer à l'écran de révision.

Service Entry Sheet Lines

Line #	Part # / Description	Contract #					
▼ 1	Not Available TESTINGSERVICECHG	Add ▼					
Include	Part # / Description	Type	Qty / Unit	Price	Subtotal		
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="000000000003015848"/> <input type="text" value="MAT CONSTR MATERIAL IT005 K"/>	Service ▼	3 <input type="text" value="1,000"/> KGM	\$2.57 USD	\$2,570.00 USD Delete		

SERVICE PERIOD

4

Start Date:

End Date:

PRICING DETAILS

Price Unit: KGM

Unit Conversion: 1

Price Unit Quantity: 1

Description:

COMMENTS

Add Comments:

↳ [Add Pricing Details](#)

Turn on Error Dump ⓘ

[Hide/Show XML](#)

5

Update

Save

Exit

Next

Soumission d'une feuille de services

6. À partir de l'écran de révision, vérifiez l'exactitude de votre feuille de services. En cas d'erreurs, cliquez sur **Précédent** pour revenir à l'écran Créer une feuille de services. Pour soumettre ce document au client, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Create Service Sheet

Previous

Save

Submit

Exit

Confirm and submit this document.

Service Sheet

TestServiceSES

Date: 10 Apr 2017

Purchase Order: ServicePOExample

Subtotal: \$2,570.00 USD

Subtotal: \$2,570.00 USD

From

SMO Supplier 1

21 Jump Street

Cleveland, OH 44114

United States

Phone:

Fax:

To

SMO Buyer

123 Fake Street

Pittsburgh, PA 15222

United States

Service Entry Sheet Lines

Show Item Details

Line #	Type	Service # / Description	Contract #	Qty (Unit)	Unit Price	Subtotal	
▼ 1		Not Available TESTINGSERVICECHG					
1	Service	000000000003015848 MAT CONSTR MATERIAL IT005 KG		1000 (KGM)	\$2.57 USD	\$2,570.00 USD	Details

Service Entry Summary

Subtotal: \$2,570.00 USD

Previous

Save

Submit

Exit

6

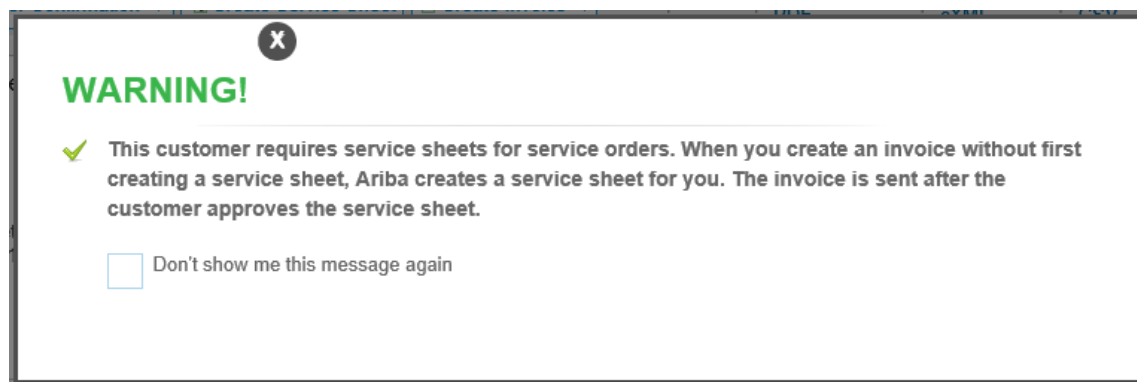
Génération automatique d'une feuille de services

Créer une feuille de services à partir d'une facture

Pour les clients qui autorisent les feuilles de services générées automatiquement, vous pouvez créer des factures de service pour chaque ligne d'une commande de service, et les feuilles de services correspondantes sont automatiquement générées et envoyées au client.

Pour créer une feuille de services générée automatiquement :

1. Dans votre **BOÎTE DE RÉCEPTION**, recherchez le bon de commande pour la facturation et sélectionnez **Créer une facture** et sélectionnez **Facture standard**.
2. Consultez le message pop-up qui s'affiche sur votre écran pour vous alerter de la génération automatique (voir à droite).
3. Cliquez sur la croix pour poursuivre la création et la soumission de la facture.
4. Une fois la facture approuvée, la feuille de services sera générée automatiquement et sera disponible dans votre **Boîte d'envoi** sous Feuilles de services.



Remarque : Notez que si vous cochez la case pour que le message d'avertissement ne s'affiche plus, les feuilles de services continueront d'être générées automatiquement pour les clients ayant cette option activée à la création de la facture.

[En savoir plus sur la facturation](#)

Vérification du statut de la feuille de services

1. Cliquez sur la **Boîte d'envoi** et sélectionnez l'onglet **Feuilles de services**.
2. Les statuts **d'acheminement** et **d'approbation** seront visibles sur chaque ligne.
3. Si une feuille de services est **rejetée** ou en **échec**, affichez le motif correspondant en ouvrant la feuille de services et cliquez sur l'onglet **Historique**.

Service Sheets **1**

► Search Filters

Service Sheets (2)

	Service Sheet #	Customer	Related PO	Date	Amount	Routing Status	Status
<input type="checkbox"/>	ServiceSheet123	Ariba Ready Test	ServicePOExample	1 Mar 2017	\$128.50 USD	Failed	Rejected
<input type="checkbox"/>	12345	Ariba Ready Test	4700372768	28 Feb 2017	\$128.50 USD	Sent	Sent

↳ [Create Invoice](#) [Edit](#)

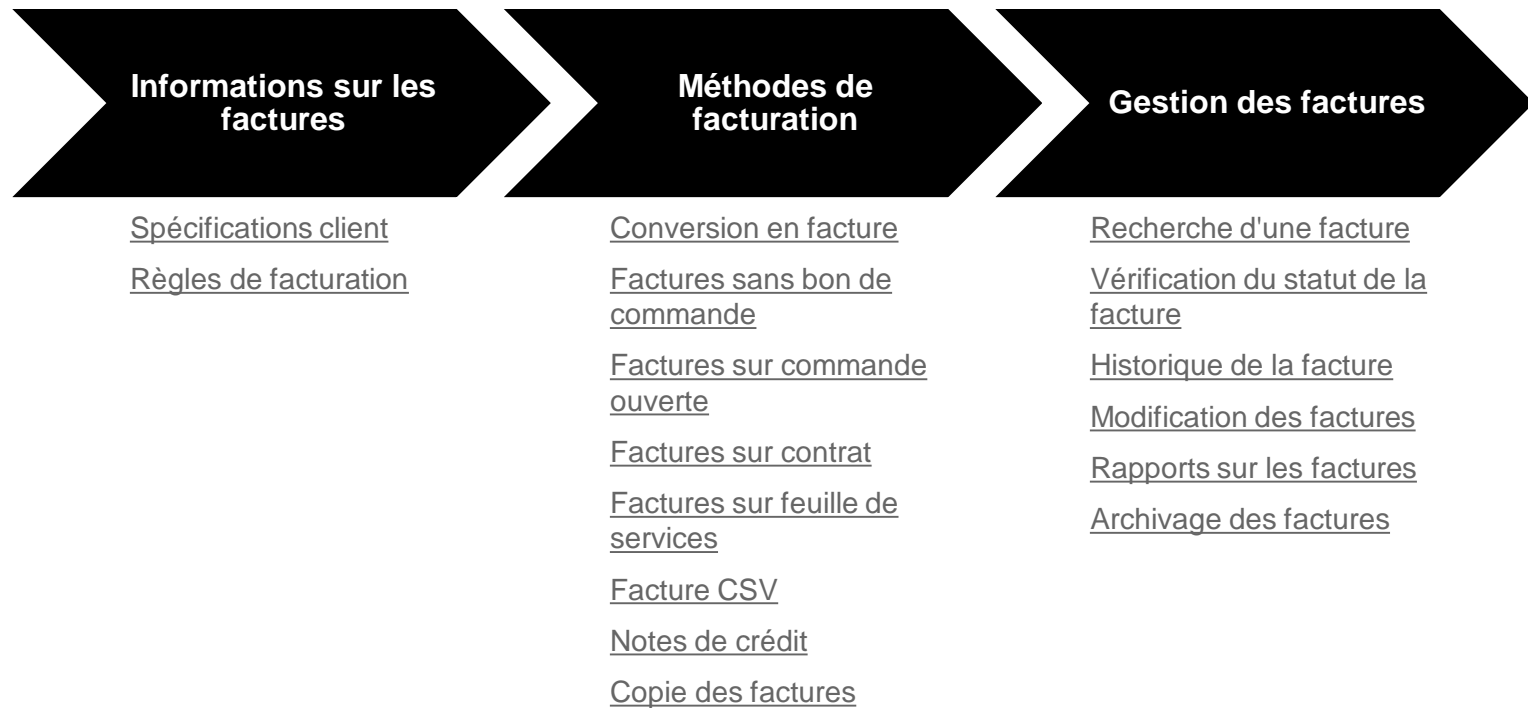
Service Sheet:

[Create Invoice](#) [Print](#) [Export cXML](#)

[Detail](#) [History](#)

Service Sheet
(Rejected)
 4511207465-SES3
 Date: 7 Mar 2017
 Purchase Order: [4511207465](#)
 Subtotal: £15.00 GBP

PARTIE 5 : Méthodes de facturation

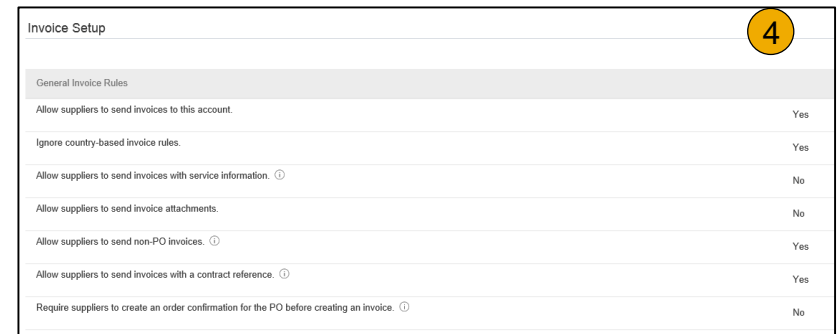
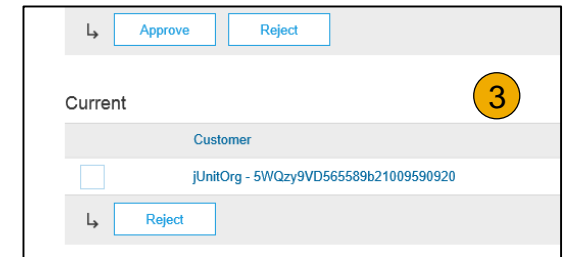
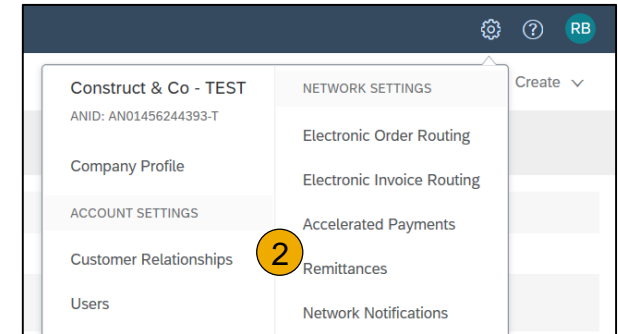


Examen des règles de facturation imposées par The Home Depot



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

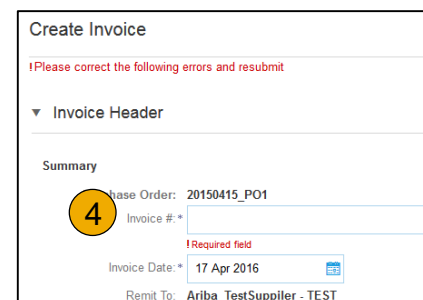
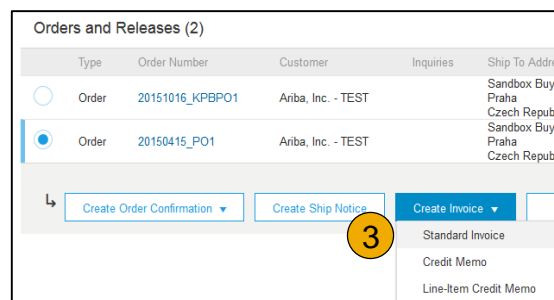
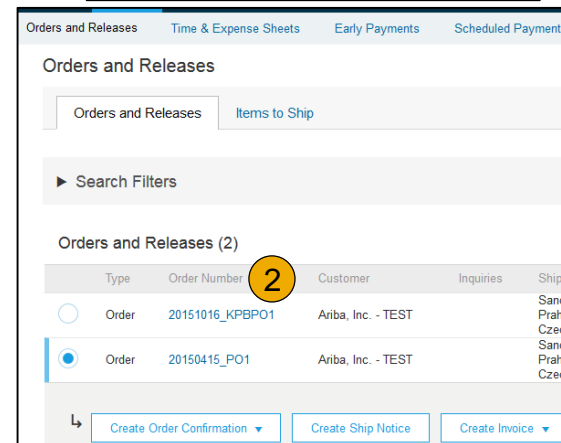
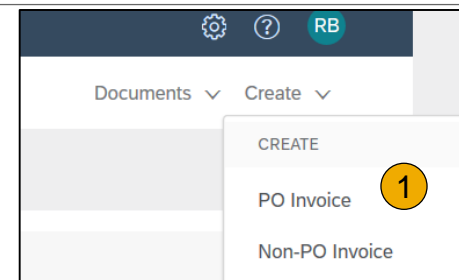
1. Connectez-vous à votre compte Ariba Network via **supplier.ariba.com**
2. Sélectionnez le **menu déroulant Paramètres de la société** et sous Paramètres du compte, cliquez sur **Relations clients**.
3. Une liste de vos clients s'affiche. Cliquez sur le nom de votre client (**The Home Depot**).
4.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



Facture convertie

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

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



Bon de commande introuvable ?

Facture convertie

En-tête

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

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

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

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: 1084497223

Invoice #: * INV_1084497223

Invoice Date: * 15 Apr 2016

Remit To: DEFAULT VALUE

Tax

☒ Header level tax ☐ Line level tax

Shipping

☒ Header level shipping ☐ Line level shipping

* Indicates required field

Add to Header

Tax

Shipping Cost

Shipping Tax

Shipping Documents

Special Handling

Special Handling Tax

Allowance

Charge

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

Facture convertie

Articles de ligne

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

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

Quantity	Unit	Unit Price
10	BX	25.00 EUR

No.	Include	Type	Part #
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	GOODS_02

2

Pricing Details

Price Unit: * BX

Unit Conversion: * 1

Line Item Actions Delete

No.	Include	Type	Part #
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	GOODS_02

3

Tax	Category	VAT

4

Standard Tax Selections

Sales

VAT

GST

HST

PST

GST

Usage

Withholding Tax

Other Tax

Configure Tax Menu

Line Item Actions Delete Add

Add to Included Lines

5

Facture convertie

Options de taxe supplémentaires et expédition d'articles

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

- Sélectionnez l'article de ligne** pour appliquer un taux de taxe différent pour chaque article de ligne.
- Cliquez sur Actions sur les articles > Ajouter > Taxe.** La page **s'actualise** et les champs Taxe s'affichent pour chaque ligne sélectionnée.
- Cliquez** sur Supprimer pour supprimer un article de ligne superflu.
- Sélectionnez** Catégorie dans chaque article de ligne, puis renseignez le taux (en %) ou le montant des taxes et cliquez sur Mettre à jour.
- Saisissez** le coût d'expédition pour les articles de ligne applicables si Frais d'expédition (Ligne) a été sélectionné.

Examen des allocations et dépenses sur la facture

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

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

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part#	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
2		MATERIAL	GOODS_02	Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)		10	BX	25.00 EUR	250.00 EUR

Pricing Details
Price Unit:*
Unit Conversion:*

Price Unit Quantity:*
Description:

Shipping
Ship From: Ariba_TestSupplier - TEST
Praha 5
Czech Republic

Ship To: Sandbox Buyer - Test
Praha
Czech Republic
Cristian Mihalache
2nd Floor, SI Team

[View/Edit Addresses](#)

Shipping Cost
Shipping Amount:*

Allowances and Charges
Service Code:*
Start Date:
Allowance:

Description:
End Date:

[Add Tax](#)
[Remove](#)

[Line Item Actions](#)
[Delete](#)
[Add](#)

Summary
Purchase Order: 20160416_PO1
Invoice #*:
Invoice Date:* 15 Apr 2016
Remit To: Ariba_TestSupplier - TEST
Praha 5
Czech Republic
Sandbox Buyer - Test
Praha
Czech Republic

Tax
☒ Header level tax
☐ Line level tax
Category:* VAT
Location:
Description:
Regime:
Date Of Pre-Payment:
Law Reference:

Shipping
☒ Header level shipping
☐ Line level shipping
Ship From: Ariba_TestSupplier - TEST
Praha 5
Czech Republic

Allowances and Charges
Service Code:*
Start Date:
Allowance:

Description:
End Date:

[Add Tax](#)
[Remove](#)

Facture convertie

Articles de ligne détaillés



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

6

Line Item Actions ▼

Edit

Add

Shipping Documents

Line Items

2 Line Items, 2 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

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

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

Create Invoice

Done Cancel

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

Quantity: * 5 Part #: GOODS_01

Unit: EA

Unit Price: * 1.00 EUR

Subtotal: 5.00 EUR

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

Pricing Details

Price Unit: * PCE Price Unit Quantity: * 2

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

Inspection Date:

Shipping

Ship From: Ariba_TestSupplier - TEST Praha 5 Czech Republic

Ship To: Sandbox Buyer - Test Praha Czech Republic

Deliver To: Cristian Mihalache 2nd Floor, SI Team

[View/Edit Addresses](#)

Facture convertie

Commentaires sur un article de ligne

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

The screenshot shows the SAP Line Item Actions menu. The 'Line Item Actions' dropdown is open, and the 'Comments' option is highlighted with a yellow circle labeled '1'. Other options in the menu include Edit, Add, Shipping Documents, Special Handling, Pricing Details, Discount, Allowance, Charge, and Attachment. The background shows a SAP interface with buttons for 'Update', 'Save', 'Exit', and 'Next' (labeled with a yellow circle '3').

The screenshot shows the SAP Comments field. The 'Comments' label is on the left, and a large text input area is on the right. A yellow circle labeled '2' is next to the 'Comments' label. A 'Remove' button is visible in the top right corner of the input area.

Vous rencontrez des problèmes ?

Facture convertie

Avec reçu de marchandises

Vous devez inclure uniquement les quantités reçues sur les factures.

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

Facture convertie

Avec avis d'expédition

Vous devez inclure uniquement les quantités expédiées sur les factures.

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

Facture pour les services

Ajouter des lignes de services aux factures

1. Sélectionnez le menu déroulant **Ajouter** et sélectionnez **Ajouter un service général** OU **Ajouter un service de main-d'œuvre**.

2. Saisissez les détails pour le service ajouté. Les lignes de services généraux demandent un nombre limité de détails, notamment les dates de début et de fin du service. Les lignes de services de main-d'œuvre comportent des champs supplémentaires, notamment des informations sur le taux, la durée et l'intérimaire.

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category: ☐ Discount [Add to Included Lines](#)

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE							0.00 CZK

Service Period Service Start Date: Service End Date:

Line Item Actions [Delete](#) [Add](#)

Turn on Error Dump [Hide/Show XML](#)

1

- Add General Service
- Add Labor Service
- Add Material

Insert Line Item Options

☐ Tax Category: ☐ Discount [Add to Included Lines](#)

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE							\$0.00 USD

Rate

*Term	*Rate	*Unit

Time Sheet Number:

Contractor Name:

Contractor Identifier: (no value)

Job Description:

Supervisor Name:

Work Location:

Address 1:

Address 2:

Address 3:

City:

State: (no value)

Zip:

Country: (no value)

This selection will refresh the page content.

2

Line Items

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:

No.	Include	Type	Part #	Description
	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE		

Service Period **2** Service Start Date: Service End Date:

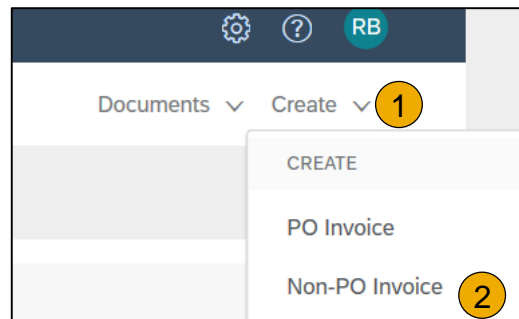
Line Item Actions [Delete](#) [Add](#)

Facture sans bon de commande

Créer une facture sans bon de commande

Pour créer une facture sans bon de commande :

1. **Sélectionnez** Boîte d'envoi sur le menu de navigation.
2. **Sélectionnez Créer une facture sans BdC.**
3. **Sélectionnez** votre **client** dans le menu déroulant.
 - Si vous devez créer une facture pour un nouveau client, cliquez sur **Facturer un nouveau client**.
4. **Sélectionnez** **Facture standard**.
 - Si vous devez créer une facture pour un nouveau client, cliquez sur **Facturer un nouveau client**.
4. **Cliquez sur Suivant.**



Create Non-PO Invoice

For a trading relationship already on Ariba Network

Customer: Ariba, Inc. - TEST 3

Type of Invoice: ☒ Standard Invoice 4 ☐ Credit Memo

Facture sans bon de commande

Créer une facture sans bon de commande

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

Create Invoice

Update Save Exit Next

▼ Invoice Header * Indicates required field Add to Header ▼

Summary

Invoice #* 1

Invoice Date* 15 Apr 2016

Remit To: Aniba_TestSupplier - TEST

Praha 5

Czech Republic

Bill To:

Subtotal: 0.00 CZK

Total Tax: 0.00 CZK

Total Gross Amount: 0.00 CZK

Total Amount without Tax: 0.00 CZK

Total Net Amount: 0.00 CZK

Amount Due: 0.00 CZK

View/Edit Addresses

Order Information

Customer Order #: 2

Sales Order #:

Contract Number:

Sales Order Date:

Additional Fields

☐ Information Only. No action is required from the customer.

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: jUnitOrg - LVBB8Bf565589df1009590921

pittsburgh, PA

United States

Bill From: jUnitOrg - LVBB8Bf565589df1009590921

Customer: jUnitOrg - 5WQzy9VD565589b21009590920

Sunnyvale, CA

United States

3

Email:

Line Items 4

1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category: ☐ Shipping Documents ☐ Special Handling ☐ Discount

Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1	<input checked="" type="checkbox"/> Partially Invoiced	MATERIAL							

Line Item Actions Delete Add

Facture sur commande ouverte

Rechercher votre BPO

Pour créer une facture à partir d'une commande ouverte (BPO) :

1. **Recherchez** la BPO dans votre Boîte de réception.
2. **Cliquez sur Créer une facture** et sélectionnez **Facture standard**.

Orders and Releases (7)

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date
<input checked="" type="radio"/>	Order	BPO9471245	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471244	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471243	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471242	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471241	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471240	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016
<input type="radio"/>	Order	BPO9471239	SMO Buyer	ACME Energy Transmission - Charlie Lake (FSJ) Warehouse Fort X, BC Canada	\$10,000.00 CAD	3 Nov 2016

Standard Invoice
Credit Memo
Line-Item Credit Memo

La BPO nécessite-t-elle un appel ?

Facture sur commande ouverte

Informations au niveau de l'en-tête

3. **Renseignez** les informations de la section En-tête de la facture selon les besoins, notamment toutes les informations **obligatoires** comportant un astérisque (*).
4. **Cochez** l'article de ligne que vous comptez utiliser pour la facturation.
5. **Cliquez sur Créer** en bas et sélectionnez l'option appropriée : Produits ou Services.

Invoice Header

Summary

Blanket Order: BPO9471245

3

 Invoice #: INV12345
Invoice Date: 4 Nov 2016
Supplier Tax ID:
Remit To: SMO Supplier 1
Cleveland, OH
United States
Bill To: West Energy (Acme Energy Company)
Toronto ONTARIO
Canada

Subtotal: \$0.00 CAD
Total Tax: \$0.00 CAD
Total Gross Amount: \$0.00 CAD
Total Net Amount: \$0.00 CAD
Amount Due: \$0.00 CAD

Blanket PO Items

Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/> 4 10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
<input type="checkbox"/> 20	2.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$20,000.00 CAD

5

Create Edit Delete

Goods
Service

Update Save Exit Next

Facture sur commande ouverte

Créer un article de ligne

- 6. Mettez à jour** les champs obligatoires, y compris les champs Quantité et/ou Prix, pour créer l'article de ligne de la facture. Cliquez sur Créer lorsque vous avez terminé.

Create Invoice

Create

Cancel

Blanket PO Item

Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD

Invoice Item

* Indicates required field

Line Item Actions

6

Quantity: *

1

Unit: ACT
Unit Price: \$10,000.00 CAD
Subtotal: \$10,000.00 CAD

Part #: Not Available

Description

FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#

Description:

Inspection Date:

Reference Date:

Accounting Reference

Reference ID:

Description:

Create

Cancel

Facture sur commande ouverte

Examiner vos informations

7. **Une fois** l'opération terminée, votre facture apparaîtra sous la forme d'une sous-ligne (c'est-à-dire 1.1) affichant la quantité à facturer.
8. **Répétez** le processus pour chaque ligne.

Blanket PO Items

Line	Quantity	UOM	Price	Part #	Auxiliary Part ID	Description	Subtotal
<input type="checkbox"/> 10	1.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
<input type="checkbox"/> 10.1	<input type="text" value="1"/>	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$10,000.00 CAD
<input type="checkbox"/> 20	2.000	ACT	\$10,000.00 CAD	Not Available		FNML N5L1 km 50.8 CAP-UII37 O/S ENG#	\$20,000.00 CAD

9. Cliquez sur **Suivant** pour continuer.
10. Révissez, **Enregistrez** ou **Soumettez** le document en tant que facture standard.

Montant restant ?

Facture sur commande ouverte

Pour créer une facture sur contrat :

1. Dans l'écran d'accueil de votre compte Ariba Network, **cliquez** sur le menu déroulant **Créer** et sélectionnez **Facture sur contrat**.
2. **Sélectionnez** The Home Depot dans le menu déroulant Client.
3. **Renseignez** tous les champs comportant un astérisque (*) pour terminer la saisie de la facture.

Create Contract Invoice: Select Customer

Select a customer from the list below and click **Next** to continue the process. If the customer is not in the list, click **Search**.

Customer Name: **Search**

Customer ↑
<input checked="" type="radio"/> Ariba Ready Test

Next **Cancel**

Documents ▾ Create ▾

CREATE

- PO Invoice
- Non-PO Invoice
- Contract Invoice **1**
- Credit Memo
- Time & Expense Sheets
- Catalog

NV40547

Invoice Entry

Invoice Header

Supplier Invoice #: Invoice Date:

Purchasing Unit: On Behalf Of: Christopher Hart

Supplier: Supplier Contact:

Contract: (no value) [select] Remit To Address: (no value) [select]

Sold To Email: Payment Terms: (no value) [select]

My Labels: [Apply Label...](#)

Shipping - Entire Invoice

Ship From: Ship To:

Header Actions

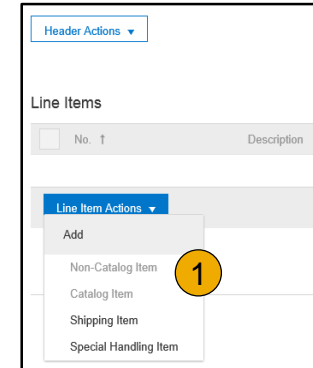
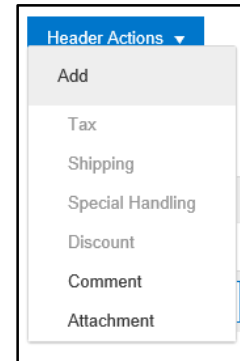
Facture sur commande ouverte

Options au niveau de l'en-tête et au niveau ligne

Une option permet d'ajouter des taxes, des conditions d'expédition, des services additionnels, des escomptes, des commentaires et pièces jointes aux factures sur contrat.

Pour ajouter des articles de ligne à la facture :

1. **Choisissez** entre les options Hors catalogue et Catalogue.
2. **Renseignez** les champs obligatoires comportant un astérisque (*).
3. **Mettez à jour** le total.
4. **Cliquez** sur le bouton Soumettre pour envoyer la facture.



No.	Description	Contract	Qty	Unit	Price
1	Test Item 5	Yes	1	each	\$88

Reference Date: * Wed, 18 Sep, 2013
 Commodity Code: Paper products
 Supplier Part Number: hhh
 Supplier Auxiliary Part ID:

Type: Catalog Item
 Purch Org: 3000 (IDES USA)
 Line Item Text:

Shipping - by Line Item
 Ship From: Test Location
 Deliver To:

Plant: * 3600 (Wichita)

Subtotal: \$2,570.00 USD
 Total Tax: \$0.00 USD
 Total Gross Amount: \$2,570.00 USD
 Total Net Amount: \$2,570.00 USD
 Amount Due: \$2,570.00 USD

Previous Save Submit Exit

Aucun article affiché ?

Facture à partir d'une feuille de services approuvée

Rechercher la feuille de services approuvée

Service Sheets 1

► Search Filters

Service Sheets (2)

<input type="checkbox"/>	Service Sheet #	Customer	Related PO	Date	Amount	Routing Status	Status
<input type="checkbox"/>	ServiceSheet123	Ariba Ready Test	ServicePOExample	1 Mar 2017	\$128.50 USD	Sent	Sent
2 <input type="checkbox"/>	12345	Ariba Ready Test	4700372768	28 Feb 2017	\$128.50 USD	Sent	Sent

↳ [Create Invoice](#) [Edit](#)

Amount

Acknowledged Approved

1. Cliquez sur la **Boîte d'envoi** et sélectionnez l'onglet **Feuilles de services**.
2. **Cochez** la case en regard de la feuille de services approuvée et cliquez sur le bouton **Créer la facture** pour ouvrir l'écran **Créer la facture** OU cliquez sur **N° de la feuille de services** pour ouvrir la feuille de services et l'examiner avant la facturation.

Remarque : Vous pouvez créer une facture UNIQUEMENT avec une feuille de services approuvée.

Facture à partir d'une feuille de services approuvée

Informations au niveau de l'en-tête de la facture

La facture sera automatiquement pré-remplie avec les informations de la feuille de services.

- 1. Renseignez** tous les champs obligatoires comportant un astérisque (*). Saisissez votre numéro de facture. La date de facture sera renseignée automatiquement.

Create Invoice

Update

Save

Exit

Next

▼ Invoice Header

* Indicates required field

Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: ServicePO1

1 Invoice #:

ServiceInvoice1

Invoice Date: ⓘ 11 Apr 2017

Supplier Tax ID:

Subtotal: \$0.00 USD

Total Tax: \$0.00 USD

Total Gross Amount: \$0.00 USD

Total Net Amount: \$0.00 USD

Amount Due: \$0.00 USD

Remit To: SMO Supplier 1

Cleveland, OH

United States

Bill To: SMO Buyer

Pittsburgh, PA

United States

Tax

Shipping Cost

Shipping Documents

Special Handling

Discount

Additional Reference Documents and Dates

Comment

Attachment

Remarque : Le bouton **Ajouter à l'en-tête** permet l'ajout de frais d'expédition, de documents d'expédition, de détails du montant, de services additionnels et de dates et documents de référence supplémentaires. Des commentaires et des pièces jointes peuvent également être ajoutés à l'en-tête.

Facture à partir d'une feuille de services approuvée

Informations au niveau de l'en-tête

Les informations au niveau de l'en-tête peuvent être saisies après l'actualisation de l'écran. Renseignez chaque section selon les besoins pour pouvoir passer à la section Ligne.

La section Champs supplémentaires inclut des champs facultatifs tels que les numéros de référence, les dates déterminant la durée du service et l'e-mail de l'approbateur.

Remarque : Certains champs au niveau de l'en-tête peuvent être requis par votre client. Vérifiez les champs comportant un astérisque (*) et saisissez les informations requises.

Shipping

☒ Header level shipping ⓘ
 ☐ Line level shipping ⓘ

Ship From: **SMO Supplier 1**
 Cleveland, OH
 United States

Ship To: **SMO Buyer**
 Pittsburgh, PA
 United States
[View/Edit Addresses](#)

Deliver To:

Payment Term

Discount or Penalty Term(days): ⓘ
 Percentage(%):*
[Add Discount/Penalty Term](#)

Additional Fields

☐ Information Only. No action is required from the customer.

Supplier Account ID #:

Service Start Date: ⓘ

Customer Reference:

Service End Date: ⓘ

Supplier Reference:

Payment Note:

Supplier: **SMO Supplier 1**
 Cleveland, OH
 United States

Customer: **SMO Buyer**
 Pittsburgh, PA
 United States
[View/Edit Addresses](#)

Bill From: **SMO Supplier 1**
 Cleveland, OH
 United States

Email: [View/Edit Addresses](#)

Field Contractor

Name:

Email:

Phone:

Field Engineer

Name:

Email:

Phone:

Approver

Name:*

Email:*

Phone:

Facture à partir d'une feuille de services approuvée

Détails des articles de ligne

La facture sera automatiquement pré-remplie avec les informations de la feuille de services.

- Ajoutez** les informations au niveau ligne, notamment les commentaires et les pièces jointes, en sélectionnant la ligne et en cliquant sur le bouton **Actions sur les articles**. L'écran s'actualise automatiquement et vous pouvez compléter les détails.
- Mettez à jour** chaque article de ligne selon les besoins pour que tous soient complets.
- Cliquez** sur Suivant pour passer à l'écran de révision.
- À partir de** l'écran de révision, vérifiez l'exactitude de votre facture. En cas d'erreurs, cliquez sur **Précédent** pour revenir à l'écran Créer une facture et apporter des corrections. Pour soumettre ce document au client, cliquez sur le bouton **Soumettre**.

Line Items 1 Line Items, 1 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options ☐ Tax Category: ☐ Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
1			Not Available	TESTINGSERVICECHG					
100010	<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	000000000003015848	MAT CONSTR MATERIAL IT005 KG		1,000	KGM	\$2.57 USD	\$2,570.00 USD

Add/Update

Pricing Details Price Unit: KGM Unit Conversion: 1 Price Unit Quantity: 1 Description:

Additional Fields

classificationCode:

accountingCode:

purchaseDescription:

transactionCategoryOrType:

unitsShippedUOM:

1 Line Item Actions Delete Reset Tax from PO Add

Edit

Add

Tax

Shipping Documents

Special Handling

Pricing Details

Discount

Comments

Attachment

3 Update Save Exit Next

Subtotal: \$2,570.00 USD

Total Tax: \$0.00 USD

Total Gross Amount: \$2,570.00 USD

Total Net Amount: \$2,570.00 USD

Amount Due: \$2,570.00 USD

Previous Save Submit Exit

4

Facture via CSV

Télécharger un modèle

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

The screenshot displays the SAP Ariba interface for downloading CSV templates. The top section shows a dropdown menu with the following options: **Documents**, **Create**, **UPLOAD**, **Order Confirmation CSV**, **Ship Notice CSV**, **External Document**, **DOWNLOAD**, and **CSV Templates** (highlighted with a yellow circle 1). The bottom section shows the **Download CSV Templates** dialog. It includes a note about custom templates and a section for **Custom Templates** with a dropdown menu for **Customer**. Under **Custom Templates**, the **Document** and **Invoice** checkboxes are selected (marked with a yellow circle 2), and a **Download** button is visible. Below this, the **Standard Templates** section lists **Document 1**, **Order Confirmation**, and **Ship Notice**, each with an unchecked checkbox and a **Download** button.

Facture via CSV

Charger le modèle CSV terminé

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

The screenshot shows the 'Import CSV Invoice' interface. A dropdown menu is open, showing options: 'Upload', 'Order Confirmation CSV', 'Ship Notice CSV', 'Invoice CSV' (highlighted with a yellow circle and arrow labeled '1'), 'Download', and 'CSV Templates'. Below the menu, the 'Customer:*' field is shown with a dropdown arrow. A yellow circle labeled '2' points to the 'CSV invoice file path:*' field, which has a 'Browse...' button next to it. There is also a 'Download CSV Templates' link and an 'Import CSV Invoice' button at the bottom.

Création d'une note de crédit

Au niveau de l'en-tête

Pour créer une note de crédit à partir de l'intégralité de la facture :

- Sélectionnez l'onglet BOÎTE DE RÉCEPTION.**
- Sélectionnez le bon de commande à créditer en cochant la case d'option correspondante.**
- Cliquez sur Créer une facture et choisissez Note de crédit OU sélectionnez Note de crédit à partir du menu déroulant Actions.**
- Renseignez les informations dans le formulaire de note de crédit (le montant et les taxes seront automatiquement négatifs). Assurez-vous que les champs obligatoires comportant un astérisque sont renseignés.**
- Cliquez sur Suivant.**
- Vérifiez la note de crédit.**
- Cliquez sur Soumettre.**

Orders and Releases

Orders and Releases (1)

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	ServicePO1	SMO Buyer		SMO Buyer Pittsburgh, PA United States	\$20,000.00 USD	7 Apr 2017	New	Invoice	\$0.00 USD	Original	Actions

Create Invoice ▼

- Standard Invoice
- Credit Memo
- Line-Item Credit Memo

Create Credit Memo

Header Information

Invoice # *

Invoice Date * 11 Apr 2017

Supplier Account ID #

Information Only. No action is required from the customer. ☐ * Indicates required field

Original PO # ServicePO1

Customer Reference

Supplier Reference

Adjustment

Adjustment in Subtotal: (Amount must be negative.)

Adjustment in Tax:

Tax Category	Tax Rate	Taxable Amt	Tax Location	Description

Adjustment in Special Handling: (Amount must be negative.)

Adjustment in Shipping: (Amount must be negative.)

Attachments

The total size of all attachments cannot exceed 10MB

Subtotal: \$-5.00 USD

Total Tax: \$0.00 USD

Total Gross Amount: \$-5.00 USD

Total Net Amount: \$-5.00 USD

Amount Due: \$-5.00 USD

Previous Exit

Création d'une note de crédit

Détails de niveau ligne

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

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

Invoices

1

► Search Filters

Invoices (1)

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date
INV_20150415	Ariba, Inc. - TEST	20150415_PO1	Online	Supplier	Order	15 Apr 2016

2

3

Create Line-Item Credit Memo

Edit

Copy

Create Non-PO Invoice

Line Items

4

4 Line Items, 4 Included, 0 Previously Fully Invoiced

Insert Line Item Options

☐ Tax Category:
☐ Shipping Documents
 ☐ Special Handling
 ☐ Discount

Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
4	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	JKL012	WIDGET 4		-1	EA	\$6.60 USD	\$-6.60 USD
5	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	MNO345	WIDGET 5		-3	EA	\$5.16 USD	\$-15.48 USD
6	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	PQR678	WIDGET 6		-1	EA	\$5.40 USD	\$-5.40 USD
7	<input checked="" type="checkbox"/>	MATERIAL	STU901	WIDGET 7		-1	EA	\$5.16 USD	\$-5.16 USD

5

Line Item Actions ▼

Delete

6

7

Subtotal: \$-32.64 USD

Total Tax: \$-2.28 USD

Total Shipping: \$-12.00 USD

Total Gross Amount: \$-46.92 USD

Total Net Amount: \$-46.92 USD

Amount Due: \$-46.92 USD

Update

Exit

Next

Previous

Submit

Exit

Révision, enregistrement ou soumission de la facture

Facture convertie

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

Create Invoice

4

Update

Save

Exit

Next

Create Invoice

! Please correct the following errors and resubmit

▼ Invoice Header

Summary

Purchase Order: PO80001005

Invoice #: *

! Required field

Invoice* Date: 22 Apr 2016

Remit To 333 MAIN ST

Manitoba MB Canada

Bank Account: Bill To:

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

Outbox ▼ Catalogs

Invoices

Order Confirmations

Ship Notices

Drafts 5

Copie d'une facture existante

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

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

Invoices (1)

	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source
<input checked="" type="radio"/>	INV_20150415	Ariba, Inc. - TEST	20150415_PO1	Online	Supplier	Order

[Create Line-Item Credit Memo](#)
[Edit](#)
[Copy](#)
[Create Non-PO Invoice](#)

Invoice: INV_20150415

Done

[Create Line-Item Credit Memo](#)

[Copy This Invoice](#)

[Cancel](#)

[Print](#)

[Download PDF](#)

[Export cXML](#)

Recherche de la facture

(Rapide et Affinée)

Recherche rapide :

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

The screenshot shows the top navigation bar of the SAP Ariba Network. The 'Home' tab is selected. Below the navigation bar, there is a search bar with three main sections: 'Orders and Releases' (annotated with 1), 'All Customers' (annotated with 2), and 'Order Number' (annotated with 3). A search icon is visible on the right side of the search bar.

The screenshot shows the 'Invoices' section of the interface. Below the section title, there is a button labeled 'Search Filters' with a right-pointing arrow, annotated with the number 4.

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

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

The screenshot shows the 'Invoices' search filters section. It includes a 'Search Filters' dropdown menu. Below it, there are several input fields and checkboxes: 'Customer' (set to 'All Customers'), 'Invoice Number' (with a help icon), 'Order Number' (with a help icon), 'Date Range' (set to 'Last 24 hours'), 'Supplier Reference' (with a help icon), 'Min. Amount', 'Max. Amount', 'External Invoice Number', 'Status' (set to 'All'), and two checkboxes: 'Show Only Invoices Submitted from the Customer's System' and 'Show only Invoices with Invoice Addendums'. At the bottom, there is a 'Number of Results' dropdown (set to 100), a 'Search' button, and a 'Reset' button. Annotations 5 and 6 point to the 'Invoice Number' field and the 'Show only Invoices with Invoice Addendums' checkbox, respectively.

Vérification du statut de la facture

Statut d'acheminement vers votre client

Vérifier le statut :

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

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

Statut d'acheminement

Indique le statut de transmission de la facture à The Home Depot via Ariba Network.

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

Vérification du statut de la facture

Examiner le statut de la facture avec votre client

Statut de la facture

Indique le statut de l'action entreprise par The Home Depot sur la facture.

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

Examen de l'historique de la facture

Vérifier les commentaires sur le statut

Accéder à une facture :

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

Invoice: INV_20150415

[Create Line-Item Credit Memo](#)
[Copy This Invoice](#)
[Cancel](#)
[Print](#)
[Download PDF](#)
[Export cXML](#)

[Detail](#)
[Scheduled Payments](#)
[History](#) **1**

Standard Invoice

Invoice: INV_20150415 Done

[Create Line-Item Credit Memo](#)
[Copy This Invoice](#)
[Cancel](#)
[Download PDF](#)
[Export cXML](#)

[Detail](#)
[Scheduled Payments](#)
[History](#) **4**

Invoice: INV_20150415
 Invoice Status: Sent
 Received By Ariba Network On: 15 Apr 2016 2:47:55 PM GMT+02:00
 Submitted By: Klaus Püschel

To: Ariba, Inc. - TEST
 Routing Status: Sent

History **2**

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	Ariba_TestSupplier - TEST	15 Apr 2016 2:47:57 PM	
	This document has been digitally signed.	PropogationDispatcher-128491053	15 Apr 2016 2:48:01 PM	

Modification d'une facture existante

Annuler, Modifier et Soumettre à nouveau

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

Invoices (2) 2

	Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
	XYZ123456	SMO Buyer	PO725498	Online	14 Oct 2015	\$46.92 USD	Sent	Sent
	XYZ12345	SMO Buyer	Non-PO	Online	9 Sep 2015	\$369.35 USD	Sent	Sent

[Create Line-Item Credit Memo](#)
[Edit](#) 4
[Copy](#)
[Create Non-PO Invoice](#)

Invoice: XYZ123456 3

[Copy This Invoice](#)
[Cancel](#)
[Print](#)
[Download PDF](#)
[Export cXML](#)

[Detail](#)
[Scheduled Payments](#)
[History](#)

Cancel Invoice? 3

Are you sure you want to cancel this invoice?

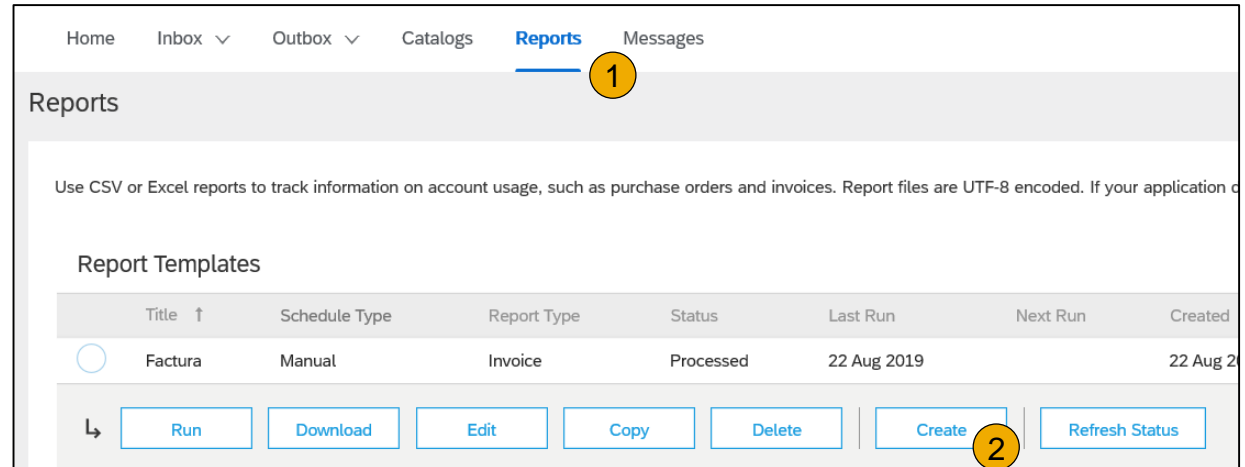
[Yes](#)
[No](#)

Téléchargement des rapports sur les factures

Découvrir les transactions

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

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



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

Rapports sur les factures

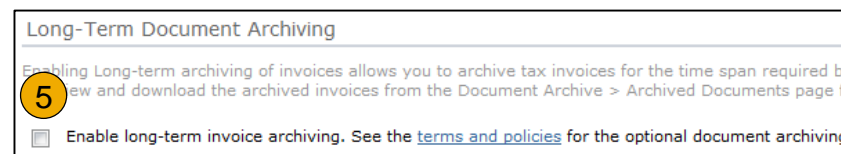
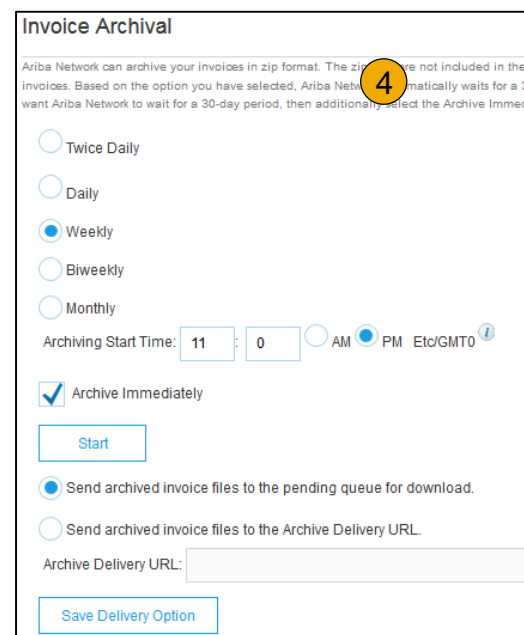
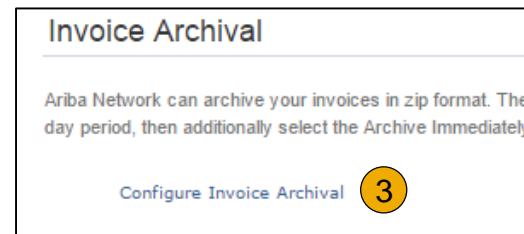
3. **Entrez** les informations demandées. Sélectionnez un type de rapport : **Facture en échec** ou **Facture**.
4. Cliquez sur **Suivant**.
5. **Spécifiez le Client** et la **Date de création** dans Critères.
6. Cliquez sur **Soumettre**.
7. Vous pouvez afficher et télécharger le rapport au format CSV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

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

Archivage des factures

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

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



Ressources d'aide Ariba Network

Assistance client

**Portail d'informations
Fournisseurs**

**Ressources
supplémentaires**

[Liens Ariba.com](#)

[Résoudre les problèmes de
vos factures](#)

Assistance client

Assistance fournisseur pendant le déploiement



Assistance pour l'inscription ou la configuration sur Ariba Network

- Inscription, Frais fournisseurs, Configuration du compte
- Email: <<E-mail d'enrôlement>>



Assistance lors du processus d'enrôlement de The Home Depot

- Questions liées à l'activité
- Email: supplier_enablement@homedepot.com



Portail d'informations Fournisseurs de The Home Depot

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

Assistance après mise en service pour les fournisseurs



Assistance clients globale

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

Formation et ressources

Portail d'informations Fournisseurs de The Home Depot

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

The screenshot displays the 'Account Settings' page in SAP. The 'Account Hierarchy' tab is selected. On the right, a dropdown menu is open, showing the navigation path: Construct & Co (ANID: AN01456244393, Premium Package) > Account Settings > Customer Relationships (highlighted with a yellow circle 1) > Suppliers > Supplier Information Portal (highlighted with a yellow circle 3). In the main content area, under 'Current Relationships', a table lists customers: Ariba Inc. (highlighted with a yellow circle 2) and Pouliot Industries. A 'Reject' button is visible next to Pouliot Industries.

Liens utiles

Liens utiles

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

Résoudre les problèmes de votre facture

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

Que signifie ce
message
d'erreur ?

Comment
annuler une
facture que j'ai
envoyée ?

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

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

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

Comment
connaître la date
de paiement de
ma facture ?

[Retour à la facturation](#)

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