

Formation SAP
Source To Pay

STP500: Collaboration avec les fournisseurs via 3M Ariba Network

Formation sur le Web

Version : 3.2

Dernière mise à jour : 04 août 2016

Introduction au cours

Processus eProcurement 3M :

Ce document comporte la formation au traitement des commandes d'achat (purchase Orders) 3M via Ariba Network à l'aide de formulaires en ligne (Web).

Consultez la documentation supplémentaire disponible sur le portail d'informations fournisseurs 3M (3M Supplier Information Portal) : pour cela, accédez à la page *Relations customers (Customer Relationships)* de votre compte Ariba Network.

Les fournisseurs intéressés par cXML ou EDI (Electronic Data Interface) pour les transactions dans Ariba Network doivent se reporter aux documents cXML et EDI publiés sur le portail d'informations fournisseurs (Supplier Information Portal) et dans la page d'aide d'Ariba.

Exigences

Commandes d'achat (purchase Orders) (nouvelles, modifiées et annulées) :

- Les commandes proviennent du système ERP (Enterprise Resource Planning) interne de 3M.
- Les commandes sont envoyées à votre compte Ariba Network.
- Choisissez la méthode d'acheminement (e-mail, télécopie, en ligne, cXML ou EDI) applicable à la réception de commandes.
- Reportez-vous au *guide de configuration de comptes (Account Configuration Guide)* disponible sur le portail d'informations fournisseurs (Supplier Information Portal) pour obtenir des instructions sur la configuration de l'acheminement des commandes électroniques.

Confirmations de commande

- Obligatoires pour la facturation de toutes les commandes d'achat (purchase Orders).
- Obligatoires également pour toutes les modifications de commandes.
- Le système ERP de 3M ne prend pas en charge plusieurs statuts sur une même ligne.
- Seul un statut est pris en charge par ligne – tous les back orders (ruptures de stock) sont acceptés.

Exigences (suite)

Avis d'expédition :

- Les avis d'expédition (également appelés pré-alertes d'expédition ou ASN), sont obligatoires pour que 3M puisse recevoir le produit (material). De plus, les pré-alertes d'expédition (ASN) sont obligatoires avant la facturation des commandes d'achat (purchase Order) contenant une référence customer et des commandes transfrontalières sans référence customer.
- Les avis d'expédition sont facultatifs avant la facturation des commandes d'achat (purchase Orders) de produits (materials) ou de services sans référence customer. (Les pré-alertes d'expédition dépendent de votre groupe et ne sont pas toujours applicables aux commandes d'achat (purchase Orders) individuelles).

Feuilles de services : Également appelées Service Entry Sheets (feuilles de saisie des services – SES), elles sont obligatoires une fois le service réalisé. La feuille de services inclut le temps et les produits (materials) associés au service.

Exigences (suite)

Factures

- Les factures doivent être traitées dans Ariba Network (si votre groupe l'utilise)
- Configurez ou validez l'adresse de paiement.
- Les autres méthodes de facturation seront rejetées

Avis de paiement : Contient le détail des paiements que 3M vous a adressés.

Gestion des commandes d'achat (purchase Orders)

Exigences

Commandes d'achat (purchase Orders) (nouvelles, modifiées et annulées)

- Dès le Go-Live, vous pourrez recevoir toutes vos commandes d'achat (purchase Orders) 3M via Ariba Network.
- Les commandes proviennent du système ERP interne de 3M.
- Les commandes sont envoyées à votre compte Ariba Network.
- Choisissez la méthode d'acheminement (e-mail, télécopie, en ligne, cXML ou EDI) applicable à la réception de commandes.
- Reportez-vous au *guide de configuration de comptes (Account Configuration Guide)* disponible sur le portail d'informations fournisseurs (Supplier Information Portal) pour obtenir des instructions sur la configuration de l'acheminement des commandes électroniques.

Affichage des commandes d'achat (purchase Orders)

Cliquez sur l'onglet **Boîte de réception (Inbox)** pour gérer vos commandes d'achat (purchase Orders).

- La liste des commandes d'achat (purchase Orders) s'affiche.
- Dans la colonne Numéro de commande (Order Number), cliquez sur un **lien** pour afficher les détails de la commande d'achat (purchase Order) concernée.

The screenshot displays the Ariba Network interface. The top navigation bar includes 'HOME', 'INBOX', 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. The 'INBOX' tab is selected. Below the navigation bar, there are search filters for 'Orders and Releases' and 'All Customers'. The main content area shows a list of 'Orders and Releases' with columns for Type, Order Number, Customer, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, Revision, and Actions. The order number 4800761813 is highlighted in the 'Order Number' column.

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
Order	4800761813	3M - Q15 - QA		3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
Order	4500496954	3M - Q11 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	19 Apr 2016	Partially Serviced	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
Order	4500546757	3M - Q15 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$5,000.00 CAD	Original	Actions
Order	4500546756	3M - Q15 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions
Order	4500496953	3M - Q11 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$400.00 CAD	Original	Actions
Order	4500496951	3M - Q11 - production QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$500.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$68.87 CAD	Original	Actions
Order	4500546745	3M - Q15 - QA		3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$8.99 CAD	Original	Actions

Affichage des commandes d'achat (purchase Orders) (suite)

Dans les en-têtes de commandes d'achat (purchase Orders), personnalisez votre vue en cliquant sur l'icône **Table** (à droite), puis sélectionnez ou désélectionnez le type d'informations que vous souhaitez afficher.

Cliquez sur les **en-têtes de colonnes** pour trier les données de ces colonnes. La petite flèche indique l'ordre de tri (croissant ou décroissant).

Le statut de commande indique l'état associé à chaque commande. La **valeur Obsolète (Obsoleted)** indique l'existence d'une commande plus récente.

Cliquez sur cette **icône** pour afficher d'autres options d'affichage et de regroupement.

► Search Filters

Orders and Releases (100+)

Page 1 ▾ » 

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
<input type="radio"/>	Order	4800761813	3M - QI5 - QA	3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500496954	3M - QI1 - production QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	19 Apr 2016	Partially Serviced	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500546757	3M - QI5 - QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$5,000.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500546756	3M - QI5 - QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500496953	3M - QI1 - production QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$9,000.00 CAD	18 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$400.00 CAD	Original	Actions ▾
<input type="radio"/>	Order	4500496951	3M - QI1 - production QA	3M Brockville - Tape BROCKVILLE, ON Canada	\$500.00 CAD	15 Apr 2016	Partially Invoiced	Invoice	\$68.87 CAD	Original	Actions ▾

Group by Column

- Customer
- Inquiries
- Ship To Address
- Order Status
- Settlement
- Revision

Export to Excel

- Export all Rows
- Export Current Page



Affichage des commandes d'achat (purchase Orders) (suite)

Les **filtres de recherche** vous permettent d'effectuer des recherches sur différents critères.

- Cliquez sur la **flèche** des critères de recherche pour afficher les champs de la requête.
- Saisissez vos critères, puis cliquez sur **Rechercher (Search)**.
- Une fois que vous avez trouvé la commande, cliquez sur le **numéro de commande** pour l'afficher.

Note : Selon la configuration des préférences de routage des commandes électroniques, vous pourrez éventuellement recevoir une copie de la commande d'achat (purchase Order) par e-mail, par télécopie, par EDI ou cXML.

Note : Votre entreprise doit former plusieurs personnes à accéder à la boîte de réception. Votre administrateur de comptes peut configurer des comptes utilisateurs supplémentaires.

The screenshot shows the 'Orders and Releases' interface. At the top, there are tabs for 'Orders and Releases' and 'Items to Ship'. A 'Search Filters' button is highlighted with a red box. Below this, the 'Search Filters' section is expanded, showing various search criteria: Customer (All Customers), Order Number (4800761813, highlighted with a red box), Buyer Location Code, Invoice Number, Show orders by (Creation Date), Date Range (Other), Start Date (6 Apr 2016), and End Date (19 Apr 2016). There are also fields for Min. Amount, Max. Amount, Order Status (All), and View (All except hidden orders). A 'Search' button is highlighted with a red box. Below the search filters, there is a table titled 'Orders and Releases (1)' with columns: Type, Order Number, Customer, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, Revision, and Actions. The first row shows an Order with Order Number 4800761813 (highlighted with a red box), Customer 3M - Q15 - QA, Ship To Address 3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany, Amount \$1,000.00 CAD, Date 19 Apr 2016, Order Status New, Settlement Invoice, Amount Invoiced \$0.00 CAD, Revision Original, and an Actions button (highlighted with a red box). Below the table, there are buttons for 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', 'Create Invoice', 'Hide', and 'Resend Failed Orders'. A red arrow points from the 'Actions' button in the table to the 'Search Filters' section above.

Cliquez sur le bouton Actions pour afficher la liste déroulante comportant les actions valides, comme indiqué ci-dessus. Ensuite, cliquez sur l'icône **Créer une confirmation de commande (Create Order Confirm)** ou **Créer un avis d'expédition (Create Ship Notice)**, ou encore **Créer une facture (Create Invoice)** afin de créer le document de la commande d'achat (purchase Order). Vous pouvez également utiliser les options disponibles dans la vue Commandes d'achat (purchase Orders) (PO) (reportez-vous à la slide suivante). Si les icônes sont grisées, le document n'a **pas** été envoyé. Si les icônes sont colorées, il a été envoyé.

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : En-tête

Consultez le détail de votre commande : L'en-tête de la commande inclut la date de la commande et des informations sur l'organisation Achats et le fournisseur.

Des options sont disponibles pour créer une confirmation, créer un avis d'expédition, créer une facture ou imprimer. Options supplémentaires :

- **Renvoyer** pour retraiter les commandes en Échec ou tester les modifications effectuées sur les paramètres de routage des commandes
- **Exporter cXML** pour sauvegarder une copie des informations sources cXML
- **Historique de la commande** pour les diagnostics et les audits

Les informations d'en-tête incluent les **commentaires (le cas échéant)**, l'**adresse du fournisseur**, les coordonnées du responsable du sourcing, les informations de **paiement**, le site d'**expédition**, les instructions relatives au **moyen de transport** et le site du **Ship To**.

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : En-tête (suite)

Les options **Créer une confirmation (Create Confirmation)** et **Créer un avis d'expédition (Create Ship Notice)** s'activent dans cette page (et l'option **Créer une facture (Create Invoice)** est grisée). Avant de facturer 3M, vous devez envoyer une confirmation de commande et un avis d'expédition.

Ariba Network Test Mode Company Settings Test Supplier test... Help Center >>

Purchase Order: 4800761813 Done

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

Order Detail | Order History

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: mburra@mmm.com

Purchase Order (New)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD

Payment Terms ⓘ
NET 30 Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information

Supplier Address ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007	Buyer Headquarter Address Monika Szewczyk Email: mszewczyk@mmm.com Phone: + () 0048 71 377 6671 Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516
--	--

Routing Status: Sent

Note : Créez la confirmation de commande immédiatement après réception.

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : En-tête (suite)

Sélectionnez **Masquer dans la Boîte de réception (Hide in Inbox)** pour masquer les commandes si vous ne souhaitez plus les afficher dans votre Boîte de réception. Pour afficher les commandes masquées, utilisez les filtres de recherche.

L'option **Renvoyer (Resend)** peut être utilisée pour renvoyer des commandes d'achat (purchase Orders) en échec à votre système de messagerie, de télécopie, cXML ou EDI, ou encore pour tester les modifications de vos paramètres de routage de commandes.

Purchase Order: 4800761813 Done

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

Order Detail | Order History

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: mburra@mmm.com

Purchase Order (New)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD

Payment Terms Routing Status: Sent
NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information

Supplier Address ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007 Address ID: 0004503004	Buyer Headquarter Address Monika Szewczyk Email: mszewczyk@mmm.com Phone: + () 0048 71 377 6671 Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007
--	---

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : En-tête (suite)

Ce sont les coordonnées du responsable du sourcing ; utilisez-les si vous avez des questions, des commentaires, ou des modifications à apporter à une commande d'achat (purchase Order).

Ariba Network Test Mode Company Settings Test Supplier test... Help Center >>

Purchase Order: 4800761813 Done

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

Order Detail | [Order History](#)

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: mburra@mmm.com

Purchase Order (New)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD

Payment Terms ?
NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information
Supplier Address
ACKLANDS
GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B 1E7
Canada
Email: contact@agi.ca
Phone: + () 9057315516
Fax: + () 9057958007

Buyer Headquarter Address
Monika Szewczyk
Email: mszewczyk@mmm.com
Phone: + () 0048 71 377 6671

Remit To
ACKLANDS GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B 1E7
Canada
Phone: + () 9057315516

Routing Status: Sent

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : En-tête (suite)

1. Configurez votre adresse de **paiement** pour qu'elle figure par défaut sur votre formulaire de facturation. Pour obtenir des instructions, reportez-vous au guide de configuration de comptes (Account Configuration Guide), disponible sur le portail d'informations fournisseurs (Supplier Information Portal), ou à l'Aide.

Purchase Order: 4800761813 Done

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

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

From: 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0 Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649	To: 3M Production Test Vendor - TEST 3M campus St Paul, MN 55014 United States Phone: Fax: Email: mburra@mmm.com	Purchase Order (New) 4800761813 Amount: \$1,000.00 CAD
--	---	---

Payment Terms ?
NET 30 Routing Status: Sent
Description: Payment TermsNet 30 Days

Contact Information Supplier Address ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agl.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007 Address ID: 0001503004 supplierAccount	Buyer Headquarter Address Monika Szewczyk Email: mszewczyk@mmm.com Phone: + () 0048 71 377 6671	Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007
--	--	---

1

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : En-tête (suite)

2. Le site d'expédition doit être correctement indiqué. Si le site indiqué diffère du site d'expédition réel, contactez le responsable du sourcing pour qu'il mette à jour cette information.
3. Instruction relative au mode d'expédition. Si le fournisseur envisage une expédition s'écartant des instructions, contactez le responsable du sourcing.

Address ID: 0001503004 Fax: + () 9057958007
supplierAccount
ACKLANDS
GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B
1E7
Canada
Phone: + () 9057315516
Fax: + () 9057958007

Ship From
ACKLANDS
GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B
1E7
Canada
Phone: + () 9057315516
Fax: + () 9057958007

Other Information
CompanyCode: 0001
IncoTerms: DAP
partyAdditionalID: 0001503004
IncoTerms: DAP - DESTINATION

[View less >](#)

Means of Transport: Air Express

TERMS and CONDITIONS: See Purchase Order/Schedule Agreement terms and conditions please visit
PO Terms: http://3m.com/supplierterms and 1211: SITZ 41453 NEUSS • HANDELSREGISTER HRB 1878 AMTSGERICHT
and NEUSS • VORSITZENDER DES AUFSICHTSRATES KURT-HENNING WIETHOFF GESCHAFKURT REZA VAZIRI
Conditions: DR JOERG DEDERICHS MICHAEL PETERS STEFAN SCHULZ • VORSITZENDER DER GESCHAFTSFUHRUNG
REZA VAZIRI

Ship All Items To	Bill To	Deliver To
3M Deutschland GmbH 121-125 Düsseldorfer Str. 40721 HILDEN 05 Germany Ship To Code: 4108	3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany Phone: + () 0049 (0)2131 14 0 Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649	

Line Items [Show Item Details](#)

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal
--------	----------------------	-----------------	------	------------	---------	-------	----------

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : En-tête (suite)

Descriptions du statut de commande :

- Nouveau : État initial ; nouvelle commande
- Modifiée : La commande a été annulée ou remplacée par cette commande (modifiée) ultérieure.
- Confirmée : Toutes les quantités sont confirmées.
- Expédiée : Vous avez expédié la commande complète.
- Facturée : Toutes les quantités commandées ont été facturées.
- Échec : Ariba Network a rencontré un problème lors du routage de la commande vers votre compte. Vous pouvez renvoyer les commandes en échec après avoir corrigé le problème.

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : Ligne

La section Postes (Line Items) décrit les articles commandés.

- Chaque ligne décrit une quantité d'articles que 3M souhaite acheter.
- Utilisez le bouton **Détails (Details)** situé dans la section Postes (Line Items) pour afficher des informations supplémentaires sur le poste.
- Les détails incluent : les détails des unités, les détails de pricing, les commentaires (description complète d'articles), la taxe fournisseur recouvrable 1, la taxe fournisseur recouvrable 2.
- Indiquez le statut de chaque poste en envoyant des confirmations de commande (cliquez sur **Créer une confirmation (Create Confirmation)**).
- Cliquez sur **Terminé (Done)** en haut ou en bas de la page une fois que vous avez terminé l'examen de la commande.

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : Ligne (suite)

L'ID d'article 3M (produits (materials) ou services), la référence du fournisseur (le cas échéant) et la description s'affichent au niveau de la synthèse.

Line Items										Show Item Details
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog Item CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : Ligne (suite)

Cliquez sur **Détails (Details)** pour afficher les détails de l'article.

Line Items										Show Item Details
Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog Item CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details

Status							
10.000 Unconfirmed							
Tax							
Tax Category	Tax Rate (%)	Taxable Amount	Tax Amount	Tax Location	Description	Exempt Detail	
I1			\$0.00 CAD				
Schedule Lines							
Schedule Line #	Delivery Date	Quantity (Unit)					
	25 Apr 2016 1:00 AM CDT	10.000 (RO)					
Other Information							
AP Tax Recoverable 1:	0						
[]AP Tax Recoverable 2:	0						
ReceivingType:	4						

Détails de la commande d'achat (purchase Order) : Ligne (suite)

1. Le nouveau statut du poste s'affiche lorsque vous créez des confirmations de commande et des factures.

Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax													
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog-Item CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Summary												
		Status 10.000 Unconfirmed																				
		Tax																				
		<table border="1"><thead><tr><th>Tax Category</th><th>Tax Rate (%)</th><th>Taxable Amount</th><th>Tax Amount</th><th>Tax Location</th><th>Description</th><th>Exempt Detail</th></tr></thead><tbody><tr><td>I1</td><td></td><td></td><td>\$0.00 CAD</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Tax Category	Tax Rate (%)	Taxable Amount	Tax Amount	Tax Location	Description	Exempt Detail	I1			\$0.00 CAD									
Tax Category	Tax Rate (%)	Taxable Amount	Tax Amount	Tax Location	Description	Exempt Detail																
I1			\$0.00 CAD																			
		Schedule Lines																				
		<table border="1"><thead><tr><th>Schedule Line #</th><th>Delivery Date</th><th>Quantity (Unit)</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td>25 Apr 2016 1:00 AM CDT</td><td>10.000 (RO)</td></tr></tbody></table>	Schedule Line #	Delivery Date	Quantity (Unit)		25 Apr 2016 1:00 AM CDT	10.000 (RO)														
Schedule Line #	Delivery Date	Quantity (Unit)																				
	25 Apr 2016 1:00 AM CDT	10.000 (RO)																				
		Other Information AP Tax Recoverable 1: 0 []AP Tax Recoverable 2: 0 ReceivingType: 4																				

2. Taxes prévues payables par 3M.

Modification de commandes

3M peut émettre des modifications de commandes.

- **Niveau de l'en-tête :** Le statut de commande est **Modifié (Changed)**. La commande d'origine porte le statut **Obsolète (Obsolete)**.
- **Niveau du poste :** Les champs modifiés sont mis en surbrillance.
- **Commandes annulées :** Portent le statut **Annulé (Canceled)**.

Ariba Network

Purchase Order: 4800761813

Test Mode

Company Settings Test Supplier test Help Center

Done

Liens d'accès aux versions précédentes (référence rapide).

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide Changes Hide Print Download PDF Export cXML Download CSV Resend

Order Detail Order History

From: 3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + (0) 0049 (0)2131 14 0
Fax: + (0) 0049 (0)2131 14 2649

To: 3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: mburra@mmm.com

Purchase Order (+ Changed)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD
(Previous Version)

Payment Terms NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Routing Status: Sent

Les champs modifiés sont mis en surbrillance.

Ship All Items To

3M Deutschland GmbH / Werk Hilden 1
121-125 Düsseldorf Str.
40721 HILDEN
05
Germany
Ship To Code: 4108
3M_Deutschland.GmbH
121-125 Düsseldorf Str.
40721-HILDEN
05
Germany
Ship.To.Code.: 4108

Bill To

3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + (0) 0049 (0)2131 14 0
Fax: + (0) 0049 (0)2131 14 2649

Deliver To

Line Items

Line #	Change	Part # / Description	Customer Part #	Type	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Tax	
10	→ Edited	9876542 Non-Catalog Item	00000007100062723	Material	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Details

CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181

Confirmation de commande

Exigences

Les confirmations de commandes sont obligatoires dans Ariba Network :

- Les confirmations de commandes sont **obligatoires** pour toutes les commandes d'achat (purchase Orders), et ce dès leur réception.
- Il n'est pas recommandé d'effectuer plusieurs confirmations de commandes :
 - En effet, la présence de plusieurs statuts sur une même ligne nécessite de contacter le responsable du sourcing 3M ; le but étant d'envoyer la modification de commande d'achat (purchase Order) avant la confirmation, afin que cette dernière n'échoue pas dans notre système ERP.
 - Seul un statut par ligne est pris en charge – tous les back orders (ruptures de stock) sont acceptés.
 - Si vous ne parvenez pas à faire passer un poste (ou la commande dans son intégralité), le fournisseur doit entrer en contact direct avec le responsable du sourcing. Une modification ou une annulation de commande sera alors émise.
 - **Ne rejetez pas des postes de commandes d'achat (purchase Orders) (ou des commandes d'achat (purchase Orders) entières) via Ariba Network**

Exigences (suite)

Quantité et prix :

- Les fournisseurs peuvent proposer des modifications de quantité et de prix lors de la confirmation de commande.
- 3M émet une commande d'achat (purchase Order) modifiée si le fournisseur a contacté le responsable du sourcing afin de lui communiquer les modifications souhaitées.
- Le fournisseur doit recevoir l'ordre de modification avec la mise à jour de la quantité ou du prix avant l'envoi de l'avis d'expédition et de la facture.

Unité de mesure (UdM)

- Examinez l'UdM figurant sur la commande d'achat (purchase Order) et assurez-vous qu'elle sera utilisée pour la facturation.
- Si l'UdM est incorrecte, le fournisseur devra se mettre en contact avec le responsable du sourcing et indiquer l'unité de mesure correcte dans les commentaires.
- Le fournisseur **ne** pourra **pas** facturer dans une unité de mesure différente de celle spécifiée dans la commande.
- Les factures portant une autre UdM seront rejetées.

Création d'une confirmation de commande

Les confirmations de commandes sont **obligatoires** pour toutes les commandes d'achat (purchase Orders), et ce dès leur réception.

- Dans la vue *Commandes d'achat (purchase Orders) (PO)*, cliquez sur **Créer une confirmation (Create Confirmation)** et sélectionnez **Confirmer tout (Confirm All)** ou **Mettre à jour vers un autre statut (Update with Different Status)** pour les différents postes.
- Cet exemple illustre l'option de mise à jour des postes.

The screenshot displays the Ariba Network interface for a Purchase Order (PO) with ID 4800761813. The interface includes a top navigation bar with 'Ariba Network', 'Test Mode', 'Company Settings', 'Test Supplier test...', and 'Help Center'. Below the PO ID, there are several action buttons: 'Create Order Confirmation' (highlighted with a red box), 'Create Ship Notice', and 'Create Invoice'. There are also utility links for 'Hide Changes', 'Hide', 'Print', 'Download PDF', 'Export cXML', 'Download CSV', and 'Resend'. The main content area is divided into two tabs: 'Order Detail' and 'Order History'. The 'Order Detail' tab is active, showing the following information:

From:
3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To:
3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: mburra@mmm.com

Purchase Order
(+ Changed)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD
(Previous Version)

Payment Terms ⓘ
NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information

Supplier Address	Buyer Headquarter Address
ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Email: contact@agi.ca Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007 Address ID: 0001503004	Monika Szewczyk Email: mszewczyk@mmm.com Phone: + () 0048 71 377 6671 Remit To ACKLANDS GRAINGER INC 90 W BEAVER CREEK RD RICHMOND HILL ON L4B 1E7 Canada Phone: + () 9057315516 Fax: + () 9057958007

Routing Status: Sent

Créez une confirmation de commande (Create Order Confirmation) : En-tête

Saisissez le numéro de confirmation, qui correspond au numéro utilisé pour identifier la confirmation de commande.

- Saisissez une valeur dans le champ **Date de livraison prévue (Est. Delivery Date)**. Elle s'applique à tous les postes.
- Saisissez des valeurs dans les champs **Estimation du coût d'expédition (Estimated Shipping Cost)** et **Estimation du coût des taxes (Estimated Tax Cost)** au niveau de l'en-tête ou de la ligne.
- Note : Pour saisir une autre date de livraison que celle indiquée dans le champ Livraison requise au plus tard le (Need By Date), sélectionnez **Créer une confirmation de commande avec mises à jour (Create OC with Updates)**.

Ariba Network

Test Mode

Company Settings Test Supplier test... Help Center >>

Confirming PO

Exit Next

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

Order Confirmation Header * Indicates required field

Confirmation #: POA1813

Associated Purchase Order #: 4800761813

Customer: 3M - QI5 - QA

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Est. Shipping Date:

Est. Shipping Cost:

Est. Delivery Date: 25 Apr 2016

Est. Tax Cost:

Comments:

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	00000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

Confirmez la commande portant différents statuts : Niveau Ligne

Cette option est généralement utilisée pour proposer des modifications (exemple : modifications de prix) ou pour spécifier le statut des backorders (ruptures de stock).

Faites défiler l'écran vers le bas pour afficher les postes et choisir parmi les valeurs possibles :

- **Confirmer** : Vous avez reçu la commande d'achat (purchase Order) et vous allez envoyer les articles commandés.
- **Backorder (rupture de stock)** : Les articles sont en rupture de stock. Une fois qu'ils seront redevenus disponibles, générez une autre confirmation de commande pour les confirmer.
- **Rejet** : **N'UTILISEZ PAS LE STATUT REJET**. Notifiez directement le responsable du sourcing.
- **Note** : Vous ne devez jamais utiliser différents statuts pour un même poste. Si vous avez besoin d'aide, contactez le responsable du sourcing.

Confirmez la commande portant différents statuts : Niveau Ligne (suite)

Pour les articles de backorders, cliquez sur **Détails (Details)** pour saisir les estimations de date d'expédition et de date de livraison, ainsi que les commentaires.

N'oubliez pas que vous ne pouvez pas créer de backorder partiel, ni de livraison partielle. En cas de besoin, contactez le responsable du sourcing.

Confirming PO

1 Update Item Status 2 Review Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #:
Associated Purchase Order #: 4800761813
Customer: 3M - QI5 - QA
Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Enter shipping and tax information at the line item level.

Est. Shipping Date: Est. Shipping Cost:
Est. Delivery Date: Est. Tax Cost:
Comments:

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	00000007100062723	10,000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

CLP-06861 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181
CURRENT ORDER STATUS

10,000 Unconfirmed

Confirm: Backorder: Reject: **Details** ⓘ

Item	Part # / Description	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	10,000	RO	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

CLP-06861 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181

New Order Status: 1 Backordered

Est. Shipping Date:
Est. Delivery Date:
Comments:

OK Cancel

Examiner et envoyer la confirmation de commande.

Continuez à mettre à jour le statut de **chaque poste de la commande d'achat (purchase Order)**.

- Une fois que vous avez terminé, cliquez sur **Suivant (Next)** pour accéder à la page de revue.
- Passez en revue la confirmation de commande, puis cliquez sur **Envoyer (Submit)**.
- Votre confirmation de commande est envoyée à 3M.

Confirmation #: POA1813
Supplier Reference:
Est. Shipping Date:
Est. Delivery Date: 29 Apr 2016
Comments:

Est. Shipping Cost:
Est. Tax Cost:

Line Items

Line #	Part # / Description	Customer Part #	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax
10	9876542	000000007100062723	10.000 (RO)	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD

CLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181
Current Order Status:
1 Backordered (Estimated Delivery Date: 29 Apr 2016)
9.000 Unconfirmed

Previous Submit Exit

Previous Submit Exit

Cliquez sur **Précédent (Previous)** pour revenir à l'écran de mise à jour si vous devez apporter d'autres modifications.

Cliquez sur **Quitter (Exit)** pour quitter la confirmation de commande. AN n'enregistre pas la confirmation de commande.

Avis d'expédition

Exigences

Les pré-alertes d'expédition (ASN) sont obligatoires pour facturer les commandes d'achat (purchase Order) de produit (material) contenant une référence customer et les commandes transfrontalières sans référence customer.

- Les avis d'expédition sont facultatifs avant la facturation des commandes d'achat (purchase Orders) de produits (materials) ou de services sans référence customer. (Les pré-alertes d'expédition ASN dépendent du groupe Ariba auquel vous êtes rattaché.)
- L'avis d'expédition doit être aussi précis que possible. Les fournisseurs doivent envoyer les avis d'expédition dès qu'ils connaissent le timing d'expédition des articles.
- Les processus de réception de 3M sont directement liés aux informations figurant sur les avis d'expédition. Leur exactitude est étroitement surveillée.

Exigences (suite)

- Si une commande porte un statut de livraison partielle, vous pouvez créer et envoyer plusieurs avis d'expédition afin de livrer les autres postes.
- Lorsqu'un avis d'expédition a été envoyé pour tous les postes, il n'est pas nécessaire de créer d'autres avis.
- Les détails des postes figurant dans l'avis d'expédition sont obligatoires : ils fournissent des informations supplémentaires sur les postes.
- Le champ Lettre de voiture (Bill of Lading) est un champ obligatoire.

Création d'avis d'expédition

Il est possible de créer et d'envoyer plusieurs avis d'expédition par commande d'achat (purchase Order).

Dans la vue Commandes d'achat (Purchase Orders), cliquez sur **Créer un avis d'expédition (Create Ship Notice)**.

The screenshot displays the Ariba Network interface for a Purchase Order (PO) with ID 4800761813. The interface is in 'Test Mode'. At the top, there are navigation links for 'Company Settings', 'Test Supplier test...', and 'Help Center'. Below the PO ID, there is a 'Done' button. A menu bar contains several options: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice' (highlighted with a red box), 'Create Invoice', 'Hide Changes', 'Hide', 'Print', 'Download PDF', 'Export cXML', 'Download CSV', and 'Resend'. Below the menu bar, there are tabs for 'Order Detail' and 'Order History'. The main content area is divided into three columns: 'From' (3M DEUTSCHLAND GMBH, CARL-SCHURZ-STRASSE 1, 41453 NEUSS, Germany, Phone: + () 0049 (0)2131 14 0, Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649), 'To' (3M Production Test Vendor - TEST, 3M campus, St Paul, MN 55014, United States, Phone: , Fax: , Email: mburra@mmm.com), and 'Purchase Order' (4800761813, Amount: \$1,000.00 CAD, (Previous Version)). Below this, there is a 'Payment Terms' section (NET 30, Payment TermsNet 30 Days, Description:) and a 'Routing Status' section (Acknowledged, Related Documents: POA1813). At the bottom, there is a 'Contact Information' section with 'Supplier Address' (ACKLANDS GRAINGER INC, 90 W BEAVER CREEK RD, RICHMOND HILL ON L4B 1E7, Canada, Email: contact@agi.ca, Phone: + () 9057315516, Fax: + () 9057958007, Address ID: 0001503004, supplierAccount: ACKLANDS GRAINGER INC) and 'Buyer Headquarter Address' (Monika Szewczyk, Email: mszewczyk@mmm.com, Phone: + () 0048 71 377 6671, Remit To: ACKLANDS GRAINGER INC, 90 W BEAVER CREEK RD, RICHMOND HILL ON L4B 1E7, Canada, Phone: + () 9057315516, Fax: + () 9057958007).

Création d'avis d'expédition : En-tête

Renseignez les champs obligatoires du formulaire d'expédition.

- Saisissez l'**ID du bordereau de livraison**.
- Saisissez la **date de livraison réelle**.
- Dans le champ Nom du transporteur (Carrier Name), sélectionnez **Autre (Other)** dans la liste déroulante. ** Voir la page des informations sur les fournisseurs : elle contient la liste des ID de fournisseurs de fret.*
- Saisissez un numéro dans le champ **Lettre de voiture (Bill Of Lading)**. **Ce champ est un champ obligatoire.**
- Dans le champ Mode d'expédition (Shipping Method), saisissez le **moyen de transport**.

Création d'avis d'expédition : En-tête/Poste

Si 3M paie directement le fret au transporteur, sélectionnez **Autre (Other)** dans la liste déroulante Nom du transporteur (Carrier Name), puis saisissez votre **ID de fournisseur de fret (Freight Vendor ID)** (fourni par 3M) ci-dessous.

Si vous ne connaissez pas l'ID de fournisseur de fret, consultez la liste des ID de fournisseurs sur le portail d'informations fournisseurs (Supplier Information Portal) Ariba de 3M, via le lien d'accès à la section Expédition et transport 3M (3M Shipping and Transportation) ; vous pouvez également contacter votre responsable de l'approvisionnement.

Dans *Commander des articles (Order Items)*, cliquez sur **Ajouter des détails (Add Details)**, puis cliquez sur **EMBALLAGE (PACKAGING)** pour renseigner les champs obligatoires suivants :

1. **Poids brut (Gross Weight)**
2. **Unité (Unit)** (unité de poids)
3. **Poids (Weight)** (poids net)

Note : Les valeurs de poids brut et de poids (poids net) doivent être des valeurs numériques. La valeur de poids brut doit être supérieure à celle du poids net

Ship Notice Header

SHIPPING

*Packing Slip ID: ASN0001

Invoice #:

Requested Delivery Date: --

Ship Notice Type: Actual

Actual Shipping Date: 12 Apr 2016

Actual Delivery Date: 12 Apr 2016

Gross Volume: Unit:

Gross Weight: Unit:

TRACKING

Carrier Name: Other

6000003

Tracking #:

* Bill of Lading #: BOL123456

Tracking Date: 13 Apr 2016

Shipping Method: Motor

Service Level:

Order Items

Order #	Line #	Part # / Description	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
4500007858	10	Non Catalog Item free text			5.000	EA	7 Jul 2016		\$6.00 USD	\$30.00 USD	Remove

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 5.000 EA

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 0 EA Total Backordered Quantity: 0 EA

Line	Ship Qty	Batch ID	Production Date	Expiry Date
1	5.000			

Add Details

PACKAGING

No. of packages:

International Article Number (EAN/UPC):

Date of Manufactured:

Dimensions

Length: Unit:

Width: Unit:

Height: Unit:

Weight: Unit:

Volume: Unit:

Gross Volume: Unit:

Gross Weight: Unit:

Unit Gross Weight: Unit:

Unit Net Weight: Unit:

Stack Height: Unit:

Création d'avis d'expédition : Poste

Pour toutes les pré-alertes d'expédition :
Faites défiler l'écran vers le bas pour saisir des informations sur les postes
Mettez à jour, pour chaque poste, la quantité expédiée.

- Pour chaque poste, cliquez sur **Détails (Details)**.
- Saisissez les informations suivantes, si elles sont disponibles :
 1. Nbre de colis
 2. Numéro EAN

Cliquez sur OK.

Order #	Line #	Part # / Description	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location	
4500007858	10	Non Catalog Item <i>free text</i>			5.000	EA	7 Jul 2016		\$6.00 USD	\$30.00 USD		Remove

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 5.000 EA
Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 0 EA
Total Backordered Quantity: 0 EA

Line	Ship Qty	Batch ID	Production Date	Expiry Date	Add Details
1	<input type="text" value="5.000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Add Details"/>

SHIPMENT STATUS
1. Shipping 5.000 EA

ASSET DETAILS

Serial Number	Asset Tag
<input type="text"/>	<input type="text"/>

▶ **HAZARD DETAILS**

▶ **PACKAGING**

1. No. of packages:

2. International Article Number (EAN/UPC):

Date of Manufactured:

Création d'avis d'expédition : Poste (suite)

Si un produit (article) est géré par lots chez 3M, indiquez l'**ID de lot** et la **date de fabrication**. Ces informations sont obligatoires pour la réception d'un produit dans l'entrepôt.

Cliquez sur **Ajouter des détails (Add Details)** pour accéder au champ **Date de fabrication (Date of Manufactured)**.

Saisissez la **date d'expiration**, si vous la connaissez.

▶ ADDITIONAL FIELDS

Order Items

Order #	Line #	Part # / Description	Customer Part #	Revision Level	Qty	Unit	Need By	Ship By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
4800012362	10	Non Catalog Item <i>TDO PET AUSSIE COATED 57 IN-G2</i>	000000001100000080		100.000	MTK	5 Aug 2016		\$50.00 USD	\$5,000.00 USD	Remove

Shipment Status
Total Item Due Quantity: 100.000 MTK

Confirmation Status
Total Confirmed Quantity: 0 MTK Total Backordered Quantity: 0 MTK

Line 1

Ship Qty:

Batch ID:

Production Date:

Expiry Date:

[Add Ship Notice Line](#)

[Add Order Line Item](#)

[Add Details](#)

[Next](#) [Exit](#)

▶ HAZARD DETAILS

▶ PACKAGING

No. of packages:

International Article Number (EAN/UPC):

Date of Manufactured:

Envoyer l'avis d'expédition

Envoyer l'avis d'expédition :

- Cliquer sur **Suivant**.
- Examinez la page de synthèse de l'avis d'expédition pour vérifier l'exactitude des données.

The screenshot displays the SAP Ariba interface for managing order items. The main section is titled "Order Items" and contains a table with the following data:

Order #	Item	Part # / Description	Customer Part #	Qty	Unit	Need By	Unit Price	Subtotal	Tax	
4800761813	10	9876542 GLP-06661 EBLB 111 NB BF6 S1 97262181	000000007100062723	10.000	RO	25 Apr 2016	\$100.00 CAD	\$1,000.00 CAD	\$0.00 CAD	Remove

Below the table, the "Shipment Status" section shows "Total Item Due Quantity: 10.000 RO". The "Confirmation Status" section shows "Total Confirmed Quantity: 10.000 RO" and "Total Backordered Quantity: 0 RO".

A table below these sections shows shipment details for Line 1:

Line	Ship Qty	Batch ID	Production Date	Expiry Date	
1	10.000				Add Details

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Next" and "Exit". The "Next" button is highlighted with a red circle, indicating the next step in the process.

SAP Ariba logo and footer information: Test Supplier test-3mprod (test-3mprod_sup01@mmm.com) last visited 19 Apr 2016 2:48:15 PM | 3M Production Test Vendor - TEST | AN01022768461-T

Avis d'expédition envoyé

Une fois l'avis d'expédition envoyé, le statut de la commande passe à **Expédié (Shipped)**.

- Si des articles sont partiellement expédiés, le statut de commande passe à **Partiellement expédié (Partially Shipped)**.
- Les avis d'expédition envoyés peuvent être consultés dans la Boîte d'envoi ou via le lien situé sous la section des Documents associés (related documents) de la vue Commandes d'achat (PO).
- Cliquez sur **Terminé (Done)** pour revenir à la page d'accueil.

Ariba Network

Purchase Order: 4800761813

Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice Hide Changes Hide Print Download PDF Export cXML Download CSV Resend

Order Detail Order History

From: 3M DEUTSCHLAND GMBH
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany
Phone: + () 0049 (0)2131 14 0
Fax: + () 0049 (0)2131 14 2649

To: 3M Production Test Vendor - TEST
3M campus
St Paul, MN 55014
United States
Phone:
Fax:
Email: mburra@mmm.com

Purchase Order (+ Shipped)
4800761813
Amount: \$1,000.00 CAD
(Previous Version)

Payment Terms NET 30
Payment TermsNet 30 Days
Description:

Contact Information
Supplier Address ACKLANDS
GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B 1E7
Canada
Email: contact@agi.ca
Phone: + () 9057315516
Fax: + () 9057958007
Address ID: 0001503004
supplierAccount ACKLANDS
GRAINGER INC

Buyer Headquarter Address
Monika Szweczyk
Email: mszewczyk@mmm.com
Phone: + () 0048 71 377 6671
Remit To
ACKLANDS GRAINGER INC
90 W BEAVER CREEK RD
RICHMOND HILL ON L4B 1E7
Canada
Phone: + () 9057315516
Fax: + () 9057958007

Routing Status: Acknowledged
Related Documents: ASN1813 POA1813

Note : Si vous devez envoyer la confirmation de commande et les avis d'expédition, vous ne pourrez facturer qu'une fois ces opérations réalisées.

Feuilles de services

Exigences

Les feuilles de services (Service Sheets – SES) sont obligatoires :

- Toutes les commandes de services 3M nécessitent une confirmation de commande avant la création d'une SES.
- Toutes les commandes de services 3M nécessitent l'établissement d'une SES avant facturation.
- Il existe deux types de commandes d'achat (purchase Orders) de services
 1. Commande d'achat (purchase Order) de services avec ligne de services (commande d'achat de service)
 2. Commande d'achat (purchase Order) de services sans ligne de services (commande d'achat (purchase Order) ouverte)

Unité de mesure (UdM) :

- Commande d'achat (purchase Order) de service : Examinez l'unité de mesure figurant dans la commande d'achat (purchase Order) et assurez-vous qu'elle est identique à celle utilisée lors de la création de la SES.
- Commande d'achat (purchase Order) ouverte : Commande d'achat (purchase Order) sans ligne ou description de service – ce type de commande d'achat (purchase Order) est destiné aux services inconnus au moment de la création de la commande d'achat (purchase Order). L'unité de mesure applicable devra être saisie au moment de la création de la feuille de services (par exemple, 20 heures de service de nettoyage au prix de 150 USD, 100 EA de service de déneigement au prix de 50 USD).

Exemples de commandes d'achat (purchase Orders)

Exemple : Commande d'achat (purchase Order) ouverte pour services marketing

LINE ITEMS										Show Item Details
Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal	Customer Location	
10	Non Catalog Item Marketing Services		Material		1.000 (C62)	31 Jan 2016	9,000.00 EUR	9,000.00 EUR		Details

Service Sheet Required.

Exemple : Commande d'achat (purchase Order) de service avec deux lignes de service

LINE ITEMS										Show Item Details
Line #	Part # / Description	Customer Part #	Type	Revision Level	Qty (Unit)	Price	Subtotal	Customer Location		
▼ 10001	Non Catalog Item Service Item		Material				2,300.00 EUR		Details	
1000100010	Consulting Service		Service		100.000 (HUR)	23.00 EUR	2,300.00 EUR		Details	
▼ 10002	Non Catalog Item Service Item		Material				11,500.00 EUR		Details	
1000200010	Window Cleaning Service		Service		500.000 (FTK)	23.00 EUR	11,500.00 EUR		Details	

Service Sheet Required.

Feuille de services pour commande de services

Feuille de services pour commande de services :

- En regard du numéro de commande, cliquez sur le **bouton radio**. Ensuite, cliquez sur **Créer une feuille de services (Create Service Sheet)**.
- Vous pouvez également cliquer directement sur le **numéro de commande**, puis sélectionner **Créer une feuille de services (Create Service Sheet)** dans la page Détails de la commande d'achat (Purchase Order Detail).

The screenshot displays the SAP 'Orders and Releases' interface. At the top, there are tabs for 'Orders and Releases', 'Items to Confirm', and 'Items to Ship'. Below this is a 'Search Filters' section with a 'Customer' dropdown and an '*Order Number' field containing '3500117283'. There are radio buttons for 'Partial number' and 'Exact number', with 'Exact number' selected. A 'Search' button and a 'Reset' button are at the bottom right of the search section.

Below the search section is a table titled 'Orders and Releases' with a 'Total: 2' indicator. The table has columns for Type, Order Number, Inquiries, Ship To Address, Amount, Date, Order Status, Settlement, Amount Invoiced, and Revision. The first row is highlighted in yellow and has a radio button selected next to it. The second row has an unselected radio button.

Type	Order Number	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
Order	3500117283		3M Deutschland GMBH HQ , Neuss, 05 , Germany	12,000.00 EUR	6 Jan 2016 12:32:33 PM	Confirmed	Invoice	20.00 EUR	Changed
Order	3500117283		3M Deutschland GMBH HQ Neuss, 05 Germany	12,000.00 EUR	5 Jan 2016 6:55:51 AM	Obsoleted	Invoice	20.00 EUR	Original

At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet' (highlighted with a red box), 'Create Invoice', 'Hide', 'Show', and 'Resend Failed Orders'.

Créez une feuille de services pour commande d'achat (purchase Order) de services

1. Sélectionnez la ligne pour laquelle vous souhaitez créer une feuille de services.
Note : Un même service peut se trouver sur plusieurs lignes. Chaque ligne doit être sélectionnée à une étape distincte.

2. Indiquez les dates de service, c'est-à-dire la date réelle à laquelle le service est réalisé.

3. La ligne de service est copiée à partir de la commande d'achat (purchase Order). Vérifiez la description du service.

4. Indiquez la quantité et l'unité de service confirmées.

5. Vérifiez le prix (copié à partir de la commande d'achat (purchase Order)).

Select Item to Create Service Sheet Next ▶

Line #	Part ID / Description
<input checked="" type="radio"/> 10001	Non Catalog Item Service Item
<input type="radio"/> 10002	Non Catalog Item Service Item

Service Sheet Required.

SUMMARY

Purchase Order: 3500117286	Subtotal: 11,500.00 EUR
* Service Sheet #: SES7226	Service Start Date: <input type="text"/>
* Service Sheet Date: 8 Jan 2016	Service End Date: <input type="text"/>

ADDITIONAL FIELDS

From: ARIBA Test Supplier Account HANNEMANN'S ALLÉ 53 2300 NEUSS Germany	To: 3M DEUTSCHLAND GMBH CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany
Field Contractor: Name: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Phone: USA 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Field Engineer: Name: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Phone: USA 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Approver: Name: <input type="text"/> Email: <input type="text"/> Phone: USA 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	

[Add Comments](#)

No.	Part # / Description	Type	Qty / Unit	Price	Subtotal	Contract #
10002	Non Catalog Item Service Item	Service	500 FTK	23.00 EUR	11,500.00 EU	

Window Cleaning Service

Créez la feuille de services pour commande d'achat (purchase Order) ouverte

1. Saisissez le N° de feuille de services. Veuillez noter que le N° de feuille de services ne peut pas contenir de zéros initiaux ou de caractères spéciaux.
2. Indiquez les dates de service, c'est-à-dire la date réelle à laquelle le service est réalisé.
3. Ajoutez une ligne en cliquant sur **Ajouter un article non planifié (Add unplanned Item)** dans la liste déroulante Ajouter (Add).
4. Renseignez une description pour le service réalisé.
5. Choisissez Type en tant que **Service**. Indiquez la quantité et l'unité de service (par exemple, 50 heures). Saisissez le prix.

Create Service Sheet

* Indicates required field

Service Sheet Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500454045	Subtotal:	0.00 EUR
* Service Sheet #:	<input type="text"/>	Service Start Date:	<input type="text"/>
* Service Sheet Date:	13 Jan 2016	Service End Date:	<input type="text"/>

ADDITIONAL FIELDS

From:	ARIBA Test Supplier Account	To:	3M DEUTSCHLAND GMBH
	HANNEMANNS ALLÉ 53 2300 NEUSS Germany		CARL-SCHURZ-STRASSE 1 41453 NEUSS Germany
Field Contractor:		Field Engineer:	
Name:	<input type="text"/>	Name:	<input type="text"/>
Email:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>
Phone:	USA 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Phone:	USA 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
		Approver:	
		Name:	<input type="text"/>
		Email:	<input type="text"/>
		Phone:	USA 1 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Service Entry Sheet Lines

No.	Part # / Description	Type	Qty / Unit	Price	Subtotal	Contract #
10	Non Catalog Item Marketing Services					
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> Marketing Services	Service	50 HUR	75.00 EUR	3,750.00 EUR	

Facturation

Pratiques de facturation

Pris en charge :

- **Détail des factures** : À appliquer aux informations de postes d'une commande d'achat (purchase Order)
- **Factures partielles** :
 - À appliquer à certains postes spécifiques d'une commande d'achat (purchase Order)
 - Quantité partielle ou sous-ensemble de postes d'une commande d'achat (purchase Order)
- **Avoir**
 - Niveau de ligne – Avoir (commande d'achat (purchase Order) ou facture)
 - Niveau d'en-tête – Avoir (commande d'achat (purchase Order) ou facture)

Pratiques en matière de factures (suite)

Non pris en charge :

- **Factures papier** : Une fois Ariba Network mis en œuvre, 3M n'acceptera plus les factures papier pour les commandes d'achat (purchase Orders) envoyées via Ariba.
- **En-tête ou synthèse de factures** : Facture ne comportant pas de détails sur les postes.
- **Synthèse ou factures consolidées** : Factures qui s'appliquent à plusieurs commandes d'achat (purchase Orders).
- **Facturation des cartes d'achat (P-Cards)** : Facture d'une commande passée à l'aide d'une P-Card.
- **Factures en double** : Un nouveau numéro de facture, unique, doit être fourni pour chaque facture. 3M rejettera les numéros de factures en double, sauf en cas de nouvel envoi d'une facture corrigée sur Ariba Network (portant un statut d'échec ou de rejet).
- **Annulation de factures** : 3M ne prend pas en charge l'annulation des factures par les fournisseurs. Les fournisseurs doivent émettre un avoir pour les factures envoyées précédemment.
- **Factures sans commande d'achat (purchase Order)** : Non prises en charge par 3M via Ariba Network.

Données fiscales et d'expédition :

Informations fiscales : Les taxes peuvent être imputées au niveau de l'en-tête ou au niveau de la ligne de la facture.

Données d'expédition :

- L'expédition et la manutention spécifique peuvent être imputées au niveau de l'en-tête.
- Dans une facture, les informations d'expédition se trouvent au niveau de l'en-tête ou de la ligne.

Ajout d'une ligne à une facture

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

Insert Line Item Options

Tax Category: Intra Community Discount

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10		Non Catalog Item		Marketing Service					
1000010	✓	SERVICE		Shuttle Service		200	HUR	\$10.00 CAD	\$2,000.00 CAD

Line Item Actions Delete Add

- Add General Service
- Add Labor Service
- Add Material

Add to Included Lines

Add/Update

Next Update Save Exit

4) Ce bouton ne doit pas être utilisé.

3) Ce bouton (Ajouter un produit (material) – Add Material) doit être utilisé uniquement pour l'ajout de frais divers

1) Ce bouton n'est utilisé que pour l'ajout de frais de remise et de taxe au niveau de la ligne

2) Ce bouton n'est utilisé que pour l'ajout d'une ligne de service pour une commande d'achat de service (commande de services – commande d'achat ouverte).

Règles de facturation 3M

Avant de facturer les commandes d'achat (purchase Order) Ariba, vous devez envoyer les éléments suivants :

1. Confirmation de la commande d'achat (purchase Order)
2. Pré-alerte d'expédition
3. Feuille de services

N'utilisez pas de zéros initiaux, de tirets, d'espaces ou de caractères spéciaux.

Affichage des règles de facturation customer

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

1. Connectez-vous à votre compte Ariba Network.
2. Cliquez sur **Administration Navigator** ; ensuite, dans Paramètres du compte (Account Settings), cliquez sur **Relations customers (Customer Relationships)**.
3. La liste de vos customers s'affiche. Cliquez sur votre **customer (3M)** pour afficher ses règles de facturation.
4. Faites défiler l'écran vers le bas pour accéder à la section de configuration de factures et afficher les règles de facturation.
5. Cliquez sur **Terminé (Done)**.

The screenshot displays the Ariba Network interface for configuring customer billing rules. The main area shows a list of customers under the heading "Current". The customer "3M - SIS - Sandbox" is selected and highlighted with a red box. A red arrow points from the text in step 3 of the instructions to this customer entry. To the right of the customer list, a "Routing Type" table is visible, showing "Default" routing for various dates (6 Aug 2013 and 5 Jun 2013). Below this, a section titled "COUNTRY-BASED INVOICE RULES" is shown, with a dropdown menu for "Originating Country of Invoice" set to "All Other Countries" and a "Download Invoice Rules" button. A detailed view of the selected customer's settings is shown in a pop-up window, including "Account Settings" (Customer Relationships, Users, Notifications) and "Network Settings" (Electronic Order Routing, Electronic Invoice Routing, Accelerated Payments, Remittances, Network Notifications).

Routing Type	Actions
Default	Actions ▼
6 Aug 2013	Actions ▼
5 Jun 2013	Actions ▼

Rule Description	Setting
Allow suppliers to add delivery and transport information to ship notices.	No
Allow suppliers to increase item quantities on order confirmations.	No
Allow suppliers to increase item quantities on ship notices.	No
Allow suppliers to confirm or reject an entire purchase order multiple times.	Yes
Allow suppliers to send order confirmations on line item level.	Yes

COUNTRY-BASED INVOICE RULES

Originating Country of Invoice: All Other Countries ▼ [Download Invoice Rules](#)

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée

Pour créer une facture relative à une commande d'achat (purchase Order), sélectionnez une **commande d'achat (purchase Order)** dans votre **BOÎTE DE RÉCEPTION**, puis cliquez sur **Créer une facture (Create Invoice)**.

The screenshot displays the Ariba Network user interface. At the top, the 'Ariba Network' logo is on the left, and 'Test mode' is in the center. The navigation bar includes 'HOME', 'INBOX' (highlighted with a red box), 'OUTBOX', 'CATALOGS', and 'REPORTS'. Below this, there are tabs for 'Orders and Releases', 'Time & Expense Sheets', 'Early Payments', 'Scheduled Payments', 'Remittances', 'Inquiries', 'Notifications', and 'More...'. The main content area shows 'Orders and Releases' with a sub-tab 'Orders and Releases' selected. Below this is a 'Search Filters' section. A table titled 'Orders and Releases (1)' contains one entry:

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
Order	4800761813	3M - Q15 - QA		3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original

At the bottom of the table, there are several action buttons: 'Create Order Confirmation', 'Create Ship Notice', 'Create Service Sheet', 'Create Invoice' (highlighted with a red box), 'Hide', 'Show', and 'Resend Failed Orders'.

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : Sélectionnez la commande d'achat (purchase Order) à facturer

En regard du numéro de commande, cliquez sur le bouton radio. Ensuite, cliquez sur **Créer (Create)** et sélectionnez **Facture standard (Standard Invoice)**.

Vous pouvez également cliquer directement sur le numéro de commande, puis sélectionner *Créer une facture (Create Invoice)* dans la page **Détails de la commande d'achat (Purchase Order Detail)**.

Purchase Orders

Search Filters

Purchase Orders Total: 77 Page 1

Order Number	Customer	Ship To Address	Amount	Date	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
4800000451	3M - S15 - Sandbox	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$50,300,000.00USD	18 Sep 2013	Shipped	Invoice	\$50,300,000.00 USD	Changed
4500003707	3M - D15 - DEV	3M BROCKVILLE - TAPE BROCKVILLE ONTARIO, ON Canada	\$60,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Original
4500003706	3M - D15 - DEV	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$60,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Confirmed	Invoice	\$0.00 CAD	Changed
4500003706	3M - D15 - DEV	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$60,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Obsolated	Invoice	\$0.00 CAD	Changed
4500003706	3M - D15 - DEV	3M Brockville - Tape Brockville Ontario, ON Canada	\$40,000,000.00CAD	12 Sep 2013	Obsolated	Invoice	\$0.00 CAD	Changed

Purchase Order: 4500000791 Done

Create Order Confirmation Create Ship Notice Create Invoice

Hide Changes | Hide in Inbox | Print | Export cXML | Resend

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

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : En-tête

La page En-tête de facture (Invoice header) s'affiche. Les informations de la facture sont par défaut celles figurant dans la commande d'achat (purchase Order).

Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque (*). Saisissez un **Numéro de facture (Invoice #)** (numéro unique d'identification de la facture).

Note : Les numéros de facture ne doivent pas contenir de zéros initiaux (sinon, cela entraîne un échec dans le système 3M). N'entrez pas non plus de tirets, de barres obliques, d'espaces, de points ou de caractères spéciaux dans le champ de numéro de facture.

Saisissez une valeur dans **Date de facture (Invoice Date)**. Note : Les dates de facture ne peuvent pas remonter à plus de 364 jours.

Invoice Header Add to Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500000791	Subtotal:	\$18,750.00USD	View/Edit Addresses
* Invoice #:	<input type="text" value="845760"/>	Total Tax:	\$0.00USD	
* Invoice Date:	<input type="text" value="2 Oct 2013"/>	Total Shipping:	\$0.00USD	
Supplier Tax ID:	<input type="text"/>	Total Gross Amount:	\$18,750.00USD	
		Total Net Amount:	\$18,750.00USD	
		Amount Due:	\$18,750.00USD	

Remit To: **3M - TEST**
St. Paul, MN
United States

Bill To:
ONTARIO
Canada

TAX Header level tax i Line level tax i

SHIPPING Header level shipping i Line level shipping i

Ship From:	3M - TEST supplier 2 London ON Canada	Ship To:	3M Brockville - Tape BROCKVILLE ON Canada	View/Edit Addresses
		Deliver To:		

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : En-tête (suite)

Si vous avez configuré plusieurs adresses de paiement, sélectionnez l'adresse souhaitée dans la liste déroulante qui s'affiche.

Configurez votre adresse de paiement pour qu'elle figure par défaut sur votre formulaire de facturation. Pour obtenir des instructions, reportez-vous au **guide de configuration de comptes (Account Configuration Guide)**, disponible sur le portail d'informations fournisseurs (Supplier Information Portal), ou à l'Aide. Toute modification apportée à l'adresse de paiement doit être signalée directement au responsable du sourcing 3M.

L'adresse du bill-to est par défaut celle de la commande d'achat (purchase Order).

Invoice Header Add to Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500000791	Subtotal:	\$18,750.00USD	View/Edit Addresses
* Invoice #:	<input type="text" value="845760"/>	Total Tax:	\$0.00USD	
* Invoice Date:	<input type="text" value="2 Oct 2013"/>	Total Shipping:	\$0.00USD	
Supplier Tax ID:	<input type="text"/>	Total Gross Amount:	\$18,750.00USD	
		Total Net Amount:	\$18,750.00USD	
		Amount Due:	\$18,750.00USD	

Remit To: **3M - TEST**
St. Paul, MN
United States

Bill To: **ONTARIO**
Canada

TAX Header level tax i Line level tax i

SHIPPING Header level shipping i Line level shipping i

Ship From:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada	Ship To:	3M Brockville - Tape BROCKVILLE ON Canada	View/Edit Addresses
		Deliver To:		

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : En-tête (suite)

Les informations fiscales peuvent être indiquées au niveau de l'**en-tête** ou au niveau de la **ligne**. Effectuez votre sélection en cliquant sur le bouton radio approprié.

Les coûts d'expédition doivent être saisis au niveau de l'**en-tête**. Cliquez sur le bouton radio situé en regard du **niveau de l'en-tête**. (Note : Les frais d'expédition se trouvent sur la ligne des fournisseurs intégrés.)

Des **commentaires** peuvent également être ajoutés au niveau de l'**en-tête** via la sélection de l'option **Ajouter à l'en-tête (Add to Header)** de la liste déroulante.

Bill To:	St. Paul, MN United States
	ONTARIO Canada
TAX	<input type="radio"/> Header level tax ⓘ <input checked="" type="radio"/> Line level tax ⓘ
SHIPPING	<input checked="" type="radio"/> Header level shipping ⓘ <input type="radio"/> Line level shipping ⓘ
Ship From:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada
Ship To:	3M Brockville - Tape BROCKVILLE ON Canada View/Edit Addresses
Deliver To:	
ADDITIONAL FIELDS	
<input type="checkbox"/> Information Only. No action is required from the customer.	
Supplier Account ID #:	<input type="text"/>
Customer Reference:	<input type="text"/>
Supplier:	3M - TEST supplier 2 london ON Canada
Customer:	3M CANADA COMPANY LONDON ON Canada View/Edit Addresses
Email:	<input type="text"/>
SUPPLIER VAT	
Supplier VAT/Tax ID:	<input type="text" value="VATID123456"/>
Provincial (C	<input type="text"/>
Add to Header	<ul style="list-style-type: none">Shipping CostShipping TaxSpecial HandlingSpecial Handling TaxDiscountCommentAttachment

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : En-tête (suite)

Les factures provenant des pays de l'Union Européenne doivent contenir les informations obligatoires pour les pays concernés, comme spécifié dans la Directive de l'Union Européenne.

- La **note de paiement** est utilisée pour saisir la référence de paiement (pour la Norvège uniquement).
- Choisissez l'**adresse customer** qui détermine la TVA ou l'ID de taxe, en fonction de l'adresse de facturation du customer.
- Note : Les règles applicables à l'acheteur sont configurées de façon à affecter l'ID de TVA customer à l'adresse du bill-to.
- Saisissez la **TVA fournisseur** ou l'**ID de taxe** de la facture en provenance des pays appliquant la TVA. La TVA fournisseur ou l'ID de taxe est automatiquement renseigné(e) si la valeur par défaut est conservée.
- Saisissez l'**Identifiant commercial du fournisseur**, le cas échéant.

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : En-tête (suite)

Invoice Header Add to Header

SUMMARY

Purchase Order: 4500000791	Subtotal: \$18,750.00USD	View/Edit Addresses
* Invoice #: 845760	Total Tax: \$0.00USD	
* Invoice Date: 2 Oct 2013	Total Shipping: \$0.00USD	
Supplier Tax ID:	Total Gross Amount: \$18,750.00USD	
Remit To: 3M - TEST St. Paul, MN United States	Total Net Amount: \$18,750.00USD	
Bill To: ONTARIO Canada	Amount Due: \$18,750.00USD	

TAX Header level tax Line level tax

ADDITIONAL FIELDS

Information Only. No action is required from the customer.

Supplier Account ID #:	Service Start Date:
Customer Reference:	Service End Date:
Payment Note:	

Supplier: **ARIBA Test Supplier Account**
london ON
Canada

Customer: **3M DEUTSCHLAND GMBH**
NEUSS
Germany

Bill From: **ARIBA Test Supplier Account**
london ON
Canada

Tax paid through a Tax Representative

SUPPLIER VAT
* Supplier VAT/Tax ID: DE223073938

CUSTOMER VAT
* Customer VAT/Tax ID: DE120679179
Required Field

Supplier Commercial Identifier:
Supplier Commercial Credentials:



Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : Postes

La section *Postes (Line Items)* contient les postes de la commande d'achat (purchase Order).

- Examinez ou mettez à jour la **quantité** de chaque poste facturé.
- Si un poste ne doit pas être facturé, cliquez sur la **case à cocher verte** afin de l'exclure de la facture, ou cliquez sur la **case à cocher** située à gauche de l'article, puis cliquez sur **Supprimer (Delete)** afin de supprimer ce poste de la facture.
- Vous pourrez créer une autre facture pour cet article.
- Saisissez la **Date de fourniture (Date of Supply)**, conformément à la Directive de l'Union Européenne applicable à ce pays.
- Si le poste est soumis aux taxes, vérifiez le **Montant recouvrable (Taxable Amount)** et mettez-le à jour en cas de besoin, puis saisissez le **Taux (%)**.
- Si un poste est exempté de taxe, sélectionnez **Détails de l'exemption (Exempt Detail)**, puis **Exempté (Exempt)** ou **Exonéré (Zero Rated)**. Ensuite, indiquez un **motif d'exemption de taxe** dans le champ **Description de la taxe (Tax Description)**.

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : Postes (suite)

1. Cliquez sur la **case à cocher** pour inclure ou exclure le poste de la facture.

- Case à cocher verte : Inclure dans la facture (Include on invoice)
- Case à cocher grise : Exclure de la facture

2. Mettez à jour la **quantité** de chaque poste facturé (le cas échéant).

GOODS 1 Line Items 1 Included 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

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

<input type="checkbox"/> No.	<input type="checkbox"/> Include	Part #	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/> 10	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="Non Catalog Item"/>	Test AN 2	<input type="text" value="25"/>	EA	<input type="text" value="\$750.00USD"/>	<input type="text" value="\$18,750.00USD"/>

PRICING DETAILS

* Price Unit: * Price Unit Quantity:

* Unit Conversion: Description:

TAX

* Category: * Taxable Amount: [Remove](#)

Location: Rate(%):

Description: Tax Amount:

SHIPPING

Ship From: **3M - TEST**
St. Paul, MN
United States

Ship To: **3M Brockville-Tape**
Brockville Ontario ON
Canada [View/Edit Addresses](#)

Deliver To:

SHIPPING COST

* Shipping Amount: Shipping Date:

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : Postes (suite)

D'autres champs sont disponibles pour les frais divers :

- **Assistance**
- **Commissions**
- **Remise**
- **Assurance**
- **Emballage et emballage**
- **Redevances et licences**
- **Charges fiscales**
- **Autre**

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : Postes (suite)

1. Cliquez sur **Ajouter un article (Add Item)**.
2. Un nouveau poste apparaît, avec les champs de frais concernés.
3. Ajoutez des **commentaires** au niveau du poste. Effectuez votre sélection dans la liste déroulante **Actions sur postes (Line Item Actions)**.
4. Cliquez sur **Mettre à jour (Update)** pour actualiser la page et inclure tous les frais saisis.
5. Cliquez sur **Suivant (Next)** pour revoir la page de synthèse et terminer l'envoi de facture.

The screenshot displays a software interface for managing purchase order line items. At the top, it shows 'GOODS' and summary statistics: '3 Line Items', '3 Included', and '0 Previously Invoiced'. Below this is the 'Insert Line Item Options' section, which includes a 'Tax Category' dropdown set to 'GST' and an 'Add to Included Lines' button.

The main area contains a table of line items. The first item is '10' with a checkmark, 'Non Catalog Item', and description 'BUTOFAN NS-222'. It has a quantity of 100, unit 'KGM', and a unit price of \$0.99CAD, resulting in a subtotal of \$99.00CAD. Below this is a 'PRICING DETAILS' section with fields for '*Price Unit' (KGM), '*Price Unit Quantity' (1), and '*Unit Conversion' (1).

A second line item, '9999' with a checkmark, is highlighted with a red box. It is categorized as '3MOtherCharges' with the description 'You must enter other charge type below'. It has a quantity of 1, unit 'EA', and a unit price of 55.00. Below this line item is an 'ADDITIONAL FIELDS' section with a dropdown menu for 'Other charge type:'. A red box highlights this dropdown, and a red arrow points to it from the 'Line Item Actions' menu. The dropdown menu is open, showing options: 'Assist', 'Commission', 'Insurance', 'Packaging and Packing', 'Royalties and License Fee', 'Tax related charges' (which is highlighted in blue), and 'Other'.

At the bottom of the interface, there is a 'Line Item Actions' dropdown menu, a 'Delete' button, and an 'Add Item' button, all of which are also highlighted with red boxes.

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : Revoir et envoyer

1. La page Revue (Review) s'affiche. Contrôlez de votre facture en vérifiant l'exactitude des données.
2. Faites défiler la page vers le bas pour afficher les détails des postes et les totaux de la facture.
3. Si aucune modification n'est nécessaire, cliquez sur **Envoyer (Submit)** pour envoyer la facture à 3M.

Cliquez sur **Précédent (Previous)** pour continuer à modifier la facture. L'**option Sauvegarder (Save)** permet d'enregistrer la facture dans l'onglet Brouillons (Drafts) de votre Boîte d'envoi et de la conserver pendant 7 jours maximum.

Cliquez sur **Envoyer (Submit)** pour envoyer votre facture à 3M.

Create Invoice

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. The document's originating country is: United States. The document's destination country is: Canada.

Standard Invoice

Invoice #:	845760	Subtotal:	\$175.00USD
Invoice Date:	Thursday 3 Oct 2013 12:00 PM GMT-04:00	Total Tax:	\$0.00USD
Original Purchase Order:	4500000791	Total Gross Amount:	\$175.00USD
		Total Net Amount:	\$175.00USD
		Amount Due:	\$175.00USD

Remit To:
3M - TEST
Postal Address:
3M Center Bldg.
St. Paul, MN 55144
United States
Remit To ID:111

Supplier:
3M - TEST
Postal Address:
3M Center Bldg.
St. Paul, MN 55144
United States

Customer:
3M
Postal Address:
1840 OXFORD STREET EAST,LONDON
ONTARIO N5V 3R6
Canada
Address ID:0001
Email:Buyer@3M.com

← Previous Save Submit Exit

Création de factures de services

I. Retour de facture

II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS)

I. Retour de facture : Sélectionnez une feuille de services à facturer

Pour créer une facture à partir d'une feuille de services (SS), sélectionnez **SS** dans votre **BOÎTE D'ENVOI**.

Vous pouvez rechercher des SS par numéro de feuille de services ou par numéro de commande (commande d'achat (purchase Order))

HOME INBOX **OUTBOX** CATALOGS REPORTS CSV Documents

Invoices Order Confirmations Ship Notices **Service Sheets** Drafts

Service Sheets

▼ Search Filters

Customer: All Customers Status: (no value)

Service Sheet Number: 6944SE2

Match Service Sheet Number By: Partial number Exact number

Order Number: 4500496944

Date Range: Last 31 days
21 Mar 2016 - 20 Apr 2016

Supplier Reference:

Number of Results: 100 Search

Service Sheets (1)

<input type="checkbox"/>	Service Sheet #	Customer	Related PO	Date	Amount	Routing Status
<input type="checkbox"/>	6944SE2	3M - QI1 - production QA	4500496944	14 Apr 2016	\$15.00 USD	Acknowledged

↳ **Create Invoice** Edit

I. Retour de facture : Sélectionnez une feuille de services à facturer (suite)

- Saisissez un **numéro de commande d'achat (purchase Order)** dans le champ Numéro de commande (Order Number) du filtre de recherche : les feuilles de services correspondant à la commande d'achat (purchase Order) s'affichent.
- Sélectionnez les feuilles de services portant le statut **Approuvé (Approved)**. Cliquez sur **Suivant (Next)** pour afficher la fenêtre *Créer une facture (Create Invoice)*.
- **Note : La feuille de services (SS) doit être approuvée par 3M avant la facturation.**
- Note : Vous pouvez sélectionner plusieurs feuilles de services pour une même commande d'achat (purchase Order).
- Vous pouvez également accéder à l'écran de création de facture en ouvrant un numéro de feuille de services dans votre Boîte d'envoi. Un bouton de création de facture s'affiche dans la fenêtre Feuille de services (Service Sheet).

I. Retour de facture : Sélectionnez une feuille de services à facturer (suite)

ARIBA | NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

ARIBA ESG Supplier...
AN01012907299-T

Help Cent

Select Service Sheet for Invoice Creation

Next Exit

Search Filters

Customer: Status:

Service Sheet Number: Number of Results: 100

Partial number Exact number

Order Number: 4500454045

Date Range: Last 24 hours

Start Date: 14 Jan 2016

End Date: 15 Jan 2016

Search Reset

Approved or Partially Invoiced Service Sheets

Total: 37

Page 2

Service Sheet #	Customer	Date	Amount	Routing Status	Status
▶ Related PO: 4500006273 (1)					
▶ Related PO: 4500393830 (3)					
▶ Related PO: 4500393835 (1)					
▶ Related PO: 4500393839 (1)					

Approved or Partially Invoiced Service Sheets

Total: 2

Service Sheet #	Customer	Date	Amount	Routing Status	Status			
▼ Related PO: 4500454045 (2)								
<input type="checkbox"/>		SE4045T4	3M - UI5 - UAT	14 Jan 2016	750.00	EUR	Acknowledged	Approved
<input type="checkbox"/>		SES4045T2	3M - UI5 - UAT	14 Jan 2016	3,750.00	EUR	Acknowledged	Approved

Next Exit

I. Retour de facture : Sélectionnez une feuille de services à facturer (suite)

Cliquez sur **Créer une facture (Create Invoice)**.

Service Sheet: SES01 Done

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

Detail [History](#)

Subtotal: 1.00 EUR

Service Sheet
(Approved)
SES01
Date: 12 Jan 2016
Purchase Order: 3500117301
Subtotal: 1.00 EUR

From
ARIBA Test Supplier Account
ARIBA Test Supplier Account
HANNEMANN'S ALLÉ 53
2300 NEUSS
Germany

To
3M DEUTSCHLAND GMBH
3M - U15 - UAT
CARL-SCHURZ-STRASSE 1
41453 NEUSS
Germany

Routing Status: Acknowledged
Related Documents: 3500117301

SERVICE ENTRY SHEET LINES [Show Item Details](#)

No.	Service # / Description	Contract #	Qty (Unit)	Unit Price	Subtotal	
▼ 10001	Non Catalog Item Service Item					
No.	Service # / Description	Contract #	Qty (Unit)	Unit Price	Subtotal	
1	SERVICE Civil works		1 (HUR)	1.00 EUR	1.00 EUR	Details

I. Retour de facture : Sélectionnez une feuille de services à facturer (suite)

Sélectionnez **Feuille de services (Service Sheet)** dans la Boîte d'envoi :

- Sélectionnez les feuilles de services portant le statut **Approuvé (Approved)** et cliquez sur **Créer une facture (Create Invoice)**.
- Note : Vous pouvez sélectionner plusieurs feuilles de services pour une même commande d'achat (purchase Order).
- Vous pouvez également cliquer directement sur un numéro de feuille de services, puis cliquer sur **Créer une facture (Create Invoice)** dans la page des détails des feuilles de services.

Home Inbox **Outbox** Catalogs Reports

Invoices Order Confirmations Ship Notices Service Sheets Drafts

Service Sheets

▼ Search Filters

Customer:

* Service Sheet Number: ⓘ

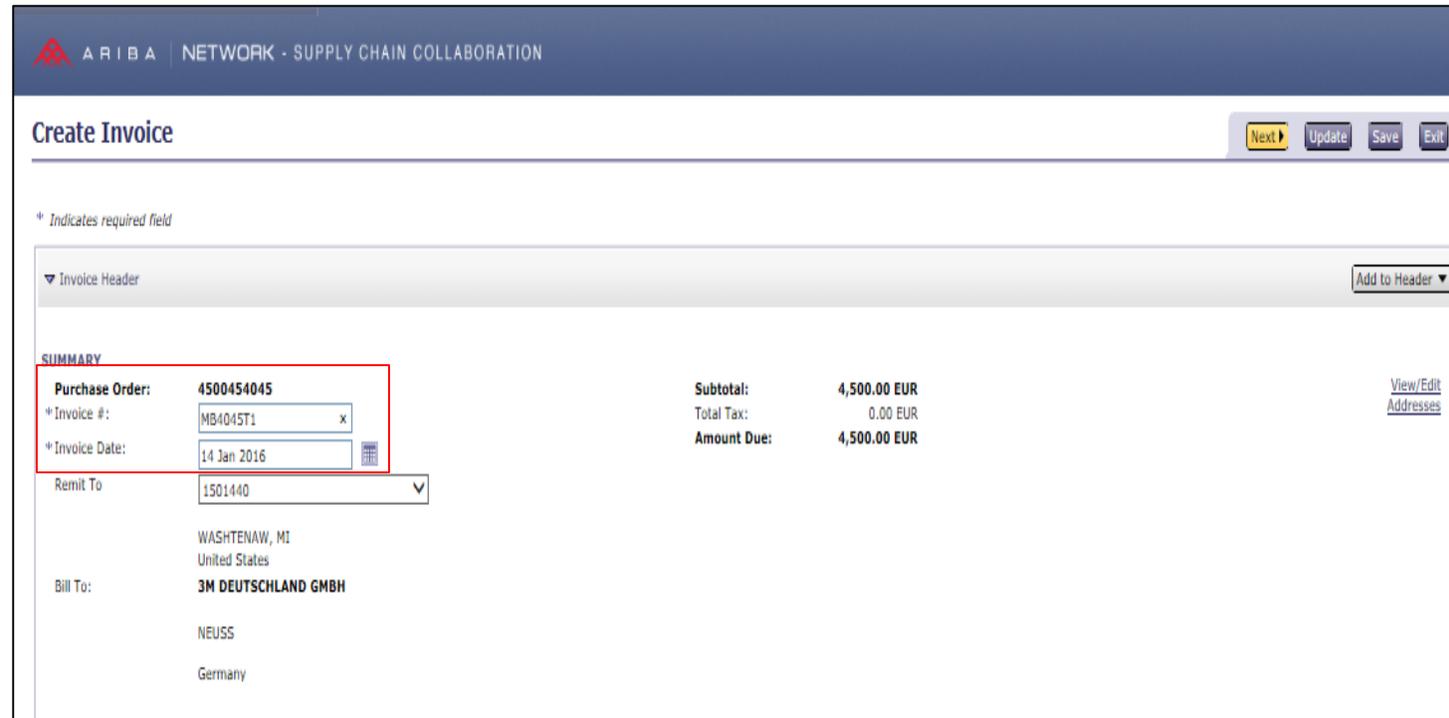
Partial number Exact number

Service Sheets		Total: 1					
<input checked="" type="checkbox"/>	Service Sheet #	Customer	Related PO	Date ↕	Amount	Routing Status	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	SES01	3M - UI5 - UAT	3500117301	12 Jan 2016	1.00 EUR	Acknowledged	Approved

I. Retour de facture : En-tête

La page En-tête de facture (Invoice header) s'affiche. Les informations de la facture sont par défaut celles figurant dans la commande d'achat (purchase Order). Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque (*).

- Saisissez un **numéro de facture** (numéro unique d'identification de la facture). Note : Les numéros de facture ne doivent pas contenir de zéros initiaux (sinon, cela entraîne un échec dans le système 3M). N'entrez pas non plus de tirets, de barres obliques, d'espaces, de points ou de caractères spéciaux dans le champ de numéro de facture.
- Saisissez une valeur dans **Date de facture (Invoice Date)**. Note : La date de facture ne peut pas remonter à plus de 364 jours.



The screenshot displays the 'Create Invoice' form in the Ariba Network interface. The form is titled 'Create Invoice' and includes a header with the Ariba logo and 'NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION'. Below the header, there are buttons for 'Next', 'Update', 'Save', and 'Exit'. A note indicates that an asterisk (*) denotes a required field. The form is divided into sections: 'Invoice Header' (with an 'Add to Header' button), 'SUMMARY', and 'Remit To'/'Bill To' information.

Invoice Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500454045	Subtotal:	4,500.00 EUR	View/Edit
* Invoice #:	MB4045T1	Total Tax:	0.00 EUR	Addresses
* Invoice Date:	14 Jan 2016	Amount Due:	4,500.00 EUR	

Remit To: 1501440

WASHTENAW, MI
United States

Bill To: 3M DEUTSCHLAND GMBH

NEUSS
Germany

Note : Les champs affichés sont indiqués à titre d'exemple ; renseignez tous les champs concernés.

I. Retour de facture : En-tête (suite)

Si vous avez configuré plusieurs adresses de paiement, sélectionnez l'adresse souhaitée dans la liste déroulante qui s'affiche.

Configurez votre adresse de **paiement** pour qu'elle figure par défaut sur votre formulaire de facturation. Pour obtenir des instructions, reportez-vous au guide de configuration de comptes (Account Configuration Guide), disponible sur le portail d'informations fournisseurs (Supplier Information Portal), ou à l'Aide. **Toute modification apportée à l'adresse de paiement doit être signalée directement au responsable du sourcing 3M.**

L'adresse du bill-to est par défaut celle de la commande d'achat (purchase Order).

Les informations fiscales peuvent être indiquées au **niveau de l'en-tête** ou au **niveau de la ligne**. Effectuez votre sélection en cliquant sur le bouton radio approprié.

ARIBA NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

Create Invoice

* Indicates required field

Invoice Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500454045	Subtotal:	4,500.00 EUR	View/Edit Addresses
* Invoice #:	MB4045T1	Total Tax:	0.00 EUR	
* Invoice Date:	14 Jan 2016	Amount Due:	4,500.00 EUR	

Remit To: 1501440
WASHTEANAW, MI
United States

Bill To: 3M DEUTSCHLAND GMBH
NEUSS
Germany

TAX: Header level tax Line level tax

Note : Les champs affichés sont indiqués à titre d'exemple ; renseignez tous les champs concernés.

I. Retour de facture : En-tête (suite)

La **note de paiement** est utilisée pour saisir la référence de paiement (pour la Suède uniquement).

Choisissez l'**adresse customer** qui détermine la **TVA** ou l'**ID de taxe**, en fonction de l'adresse de bill-to du customer.

Note : Les règles applicables à l'acheteur sont configurées de façon à reporter l'ID de TVA customer de l'adresse bill-to.

Saisissez la **TVA fournisseur** ou l'ID de taxe de la facture en provenance des pays appliquant la TVA. La TVA fournisseur ou l'ID de taxe est automatiquement renseigné(e) si la valeur par défaut est conservée.

L'**Identifiant commercial du fournisseur (Supplier Commercial Identifier)** doit être saisi, le cas échéant.

ADDITIONAL FIELDS

Information Only. No action is required from the customer.

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Payment Note:

Supplier: **ARIBA Test Supplier Account**
London ON
Canada

Service Start Date:

Service End Date:

Choose Address: **3M DEUTSCHLAND GMBH**

Customer: **3M DEUTSCHLAND GMBH**
NEUSS
Germany

Email:

Bill From: **ARIBA Test Supplier Account**
London ON
Canada

Tax paid through a Tax Representative

SUPPLIER VAT

* Supplier VAT/Tax ID:

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

CUSTOMER VAT

* Customer VAT/Tax ID:
 Required Field

Note : Les champs affichés sont indiqués à titre d'exemple ; renseignez tous les champs concernés.

I. Retour de facture : Postes

La section

Postes (Line Items) contient les articles de la commande d'achat (purchase Order).

1. Vérifiez ou mettez à jour la **quantité** de chaque poste facturé.
2. Si un poste ne doit pas être facturé, cliquez sur la **coche verte** de l'article pour l'exclure de la facture **ou** cliquez sur la **case à cocher** à gauche de l'article, puis sur **Supprimer (Delete)** pour supprimer le poste de la facture.
3. Saisissez la **Date de fourniture (Date of Supply)**, conformément à la Directive de l'Union Européenne applicable à ce pays.
4. Si un poste est exempté de taxe, sélectionnez Détails de l'exemption (Exempt Detail), puis **Exempté (Exempt)** ou **Exonéré (Zero Rated)**. Ensuite, dans le champ Description de la taxe (Tax Description), indiquez un **motif d'exemption de taxe**.
5. Si le poste est soumis aux taxes, vérifiez le **montant recouvrable** et mettez-le à jour en cas de besoin, puis saisissez le **Taux (%)**.

The screenshot displays the SAP LINE ITEMS interface with two line items. The top line item (Service Sheet # SE54045T2) has a quantity of 50 and a taxable amount of 3,750.00 EUR. The bottom line item (Service Sheet # SE4045T4) has a quantity of 10 and a taxable amount of 750.00 EUR. Red boxes and arrows highlight specific fields: 1. Quantity, 2. Tax Category (VAT), 3. Date of Supply (14 Jan 2016), 4. Taxable Amount and Exempt Detail (Zero Rated), 5. Taxable Amount and Rate(%) (19%).

Line Item	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	50	HUR	75.00 EUR	3,750.00 EUR
10	10	HUR	75.00 EUR	750.00 EUR

I. Contrôler le statut de la facture

Si vous avez choisi de recevoir les notifications de factures dans votre compte, vous recevrez des e-mails concernant le statut des factures. Vous pouvez également vérifier le statut d'une facture dans la **Boîte d'envoi**.

Cliquez sur le **numéro de facture**.

Cliquez sur l'onglet **Historique (History)** pour afficher les détails de statut et d'historique de la facture.

L'historique et les commentaires sur le statut de la facture s'affichent.

L'historique des transactions peut servir pour l'identification des problèmes ayant entraîné l'échec ou le rejet des transactions.

Une fois que vous avez terminé la revue de l'historique, cliquez sur **Terminé (Done)** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

The screenshot displays the 'Outbox' section of the 3M Invoices system. At the top, navigation tabs include Home, Inbox, **Outbox**, Catalogs, and Reports. Below these are sub-tabs for Invoices, Order Confirmations, Ship Notices, and Drafts. The main area shows a table of invoices with columns for Invoice #, Customer, Reference, Submit Method, Origin, Source Doc, Date, Amount, Routing Status, and Invoice Status. A red arrow points to the invoice number '845760' in the first row. Below the table, a detailed view for 'Invoice: 845760' is shown, with a 'Done' button in the top right corner. The detailed view includes tabs for Detail, Scheduled Payments, and **History**. The History tab is active, showing a table with columns for Status, Comments, Changed By, Date and Time, and Stack Trace. The history entries show the invoice was successfully received and then rejected.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
845760	3M - S15 - Sandbox	4500000791		Supplier		4 Oct 2013	\$175.00 USD	Failed	Rejected
INV000046	3M - S15 - Sandbox	4800000461		Supplier		26 Aug 2013	\$100,100.00 USD	Failed	Rejected
INV333 - Misc charges	3M - S15 - Sandbox	4800000444	Online	Supplier	Purchase Order	9 Aug 2013	\$391.02 USD	Acknowledged	Sent

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is	PropogationDispatcher-	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

I. Vérifier le statut de la facture (suite)

Statuts de factures :

- **Envoyée/En cours de traitement (Sent/Processing)** : La facture a été reçue et est en cours de traitement.
- **Approuvée (Approved)** : La facture a été traitée et les montants ont été approuvés.
- **Rejetée (Rejected)** : La facture n'a pas été validée. Les commentaires expliquent les motifs du rejet de la facture, ainsi que les actions à exécuter pour renvoyer la facture corrigée. Vous pouvez utiliser le même numéro de facture pour les factures rejetées ou ayant échoué.
- **Payée (Paid)** : Les montants de la facture ont été payés.

Invoice: 845760

Edit Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: 845760
Invoice Status: Rejected
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: Elias Endres

To: Routing Status:

History

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is missing on	PropogationDispatcher-112151F	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS)

Pour créer une facture relative à une commande d'achat (purchase Order), sélectionnez une **commande d'achat (purchase Order)** dans votre **BOÎTE DE RÉCEPTION**, puis cliquez sur **Créer une facture (Create Invoice)**.

The screenshot shows the Ariba Network interface. The 'INBOX' tab is highlighted in the top navigation bar. Below the navigation bar, there are tabs for 'Orders and Releases', 'Time & Expense Sheets', 'Early Payments', 'Scheduled Payments', 'Remittances', 'Inquiries', and 'Notifications'. The 'Orders and Releases' section is active, showing a table with one order. The 'Create Invoice' button is highlighted in the bottom action bar.

Type	Order Number	Customer	Inquiries	Ship To Address	Amount	Date ↓	Order Status	Settlement	Amount Invoiced	Revision
Order	4800761813	3M - Q15 - QA		3M Deutschland GmbH HILDEN, 05 Germany	\$1,000.00 CAD	19 Apr 2016	New	Invoice	\$0.00 CAD	Original

Note : Si votre référence de facture contient plus de 11 caractères, vous ne devez pas utiliser l'option Auto-Gen SS.

II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS) : Sélection d'une commande d'achat (purchase Order) à facturer (suite)

- Saisissez un **numéro de commande d'achat (purchase Order)** dans le champ Numéro de commande (Order Number) du filtre de recherche : les feuilles de services correspondant à la commande d'achat (purchase Order) s'affichent.
- Vous pouvez également accéder à l'écran de création de facture en ouvrant un numéro de feuille de services dans votre Boîte d'envoi. Un bouton de création de facture s'affiche dans la fenêtre **Feuille de services (Service Sheet)**.
- Une fenêtre contextuelle affiche un avertissement indiquant qu'une feuille de services est automatiquement créée. La facture est envoyée dès que le customer a approuvé la feuille de services.



II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS) : En-tête

- La page En-tête de facture (Invoice header) s'affiche. Les informations de la facture sont par défaut celles figurant dans la commande d'achat (purchase Order). Les champs obligatoires sont signalés par un astérisque (*).
- Saisissez un numéro de facture (numéro unique d'identification de la facture). Note : Les numéros de facture ne doivent pas contenir de zéros initiaux (sinon, cela entraîne un échec dans le système 3M). N'entrez pas non plus de tirets, de barres obliques, d'espaces, de points ou de caractères spéciaux dans le champ de numéro de facture.
- Il ne doit pas comporter plus de 11 caractères.
- Saisissez une valeur dans **Date de facture (Invoice Date)**. Note : La date de facture ne peut pas remonter à plus de 364 jours.

ARIBA | NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

Create Invoice

* Indicates required field

▼ Invoice Header [Add to Header ▼](#)

SUMMARY	
Purchase Order:	4500454045
* Invoice #:	MB4045T1
* Invoice Date:	14 Jan 2016
Subtotal:	4,500.00 EUR
Total Tax:	0.00 EUR
Amount Due:	4,500.00 EUR

Remit To: 1501440

WASHTENAW, MI
United States

Bill To: 3M DEUTSCHLAND GMBH

NEUSS
Germany

[View/Edit Addresses](#)

Note : Les champs affichés sont indiqués à titre d'exemple ; renseignez tous les champs concernés.

II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS) : En-tête (suite)

Si vous avez configuré plusieurs adresses de paiement, sélectionnez l'adresse souhaitée dans la liste déroulante qui s'affiche.

Configurez votre adresse de **paiement** pour qu'elle figure par défaut sur votre formulaire de facturation. Pour obtenir des instructions, reportez-vous au guide de configuration de comptes (Account Configuration Guide), disponible sur le portail d'informations fournisseurs (Supplier Information Portal), ou à l'Aide. **Toute modification apportée à l'adresse de paiement doit être signalée directement au responsable du sourcing 3M.**

L'adresse du bill-to est par défaut celle de la commande d'achat (purchase Order).

Les informations fiscales peuvent être indiquées au niveau de l'**en-tête** ou au niveau de la **ligne**. Effectuez votre sélection en cliquant sur le bouton radio approprié.

ARIBA NETWORK - SUPPLY CHAIN COLLABORATION

Create Invoice

* Indicates required field

Invoice Header

SUMMARY

Purchase Order:	4500454045	Subtotal:	4,500.00 EUR	View/Edit Addresses
* Invoice #:	MB4045T1	Total Tax:	0.00 EUR	
* Invoice Date:	14 Jan 2016	Amount Due:	4,500.00 EUR	

Remit To: 1501440
WASHTENAW, MI
United States

Bill To: 3M DEUTSCHLAND GMBH
NEUSS
Germany

TAX: Header level tax Line level tax

Note : Les champs affichés sont indiqués à titre d'exemple ; renseignez tous les champs concernés.

II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS) : En-tête (suite)

La **note de paiement** est utilisée pour saisir la référence de paiement (pour la Suède uniquement).

Choisissez l'**adresse customer** qui détermine la **TVA** ou l'**ID de taxe**, en fonction de l'adresse de bill-to du customer.

Note : Les règles applicables à l'acheteur sont configurées de façon à affecter l'ID de TVA customer à l'adresse du bill-to.

Saisissez la **TVA fournisseur** ou l'ID de taxe de la facture en provenance des pays appliquant la TVA. La TVA fournisseur ou l'ID de taxe est automatiquement renseigné(e) si la valeur par défaut est conservée.

L'**Identifiant commercial du fournisseur (Supplier Commercial Identifier)** doit être saisi, le cas échéant.

ADDITIONAL FIELDS

Information Only. No action is required from the customer.

Supplier Account ID #:

Customer Reference:

Payment Note:

Supplier: **ARIBA Test Supplier Account**
London ON
Canada

Service Start Date:

Service End Date:

Choose Address: **3M DEUTSCHLAND GMBH**

Customer: **3M DEUTSCHLAND GMBH**
NEUSS
Germany

Email:

Bill From: **ARIBA Test Supplier Account**
London ON
Canada

Tax paid through a Tax Representative

SUPPLIER VAT

* Supplier VAT/Tax ID:

Supplier Commercial Identifier:

Supplier Commercial Credentials:

CUSTOMER VAT

* Customer VAT/Tax ID:
 Required Field

Note : Les champs affichés sont indiqués à titre d'exemple ; renseignez tous les champs concernés.

II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS) : Postes

1. Au niveau des postes, cliquez sur **Ajouter/Mettre à jour (Add/Update)** pour ajouter une ligne de service.
2. Saisissez la **description** du service fourni
3. Saisissez la **quantité**
4. Saisissez l'**unité**. Indiquez HUR pour les heures (ou utilisez l'unité EA). Pour tout autre type d'unité de mesure, suivez les instructions Ariba.
5. Saisissez le **prix unitaire**
6. Saisissez la **date de début de service**
7. Saisissez la **date de fin de service**

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

Insert Line Item Options

Tax Category: Intra Community Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10		Non Catalog Item		Marketing Service					

Line Item Actions:

Line Items 2 Line Items, 2 Included, 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Intra Community Discount Add to Included Lines

No.	Include	Type	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
10	✓	SERVICE	E0218	Printing Advertisement Mat.	E0218	100	EA	\$1.00 CAD	\$100.00 CAD
SERVICE PERIOD				Service Start Date:		Service End Date:			
10	✓	SERVICE	E0219	Online Advertisement	E0219	100	HUR	\$3.00 CAD	\$300.00 CAD
SERVICE PERIOD				Service Start Date:		Service End Date:			

Line Item Actions:

II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS) : Postes

La section

Postes (Line Items) contient les articles de la commande d'achat (purchase Order).

1. Vérifiez ou mettez à jour la **quantité** de chaque poste facturé.
2. Si un poste ne doit pas être facturé, cliquez sur la **coche verte** de l'article pour l'exclure de la facture **ou** cliquez sur la case à cocher à **gauche** de l'article, puis sur Supprimer (Delete) pour supprimer le poste de la facture.
3. Saisissez la **Date de fourniture (Date of Supply)**, conformément à la Directive de l'Union Européenne applicable à ce pays.
4. Si un poste est exempté de taxe, sélectionnez Détails de l'exemption (Exempt Detail), puis **Exempté (Exempt)** ou **Exonéré (Zero Rated)**. Ensuite, dans le champ Description de la taxe (Tax Description), indiquez un **motif d'exemption de taxe**.
5. Si le poste est soumis aux taxes, vérifiez le **montant recouvrable** et mettez-le à jour en cas de besoin, puis saisissez le **Taux (%)**.

The screenshot displays the SAP LINE ITEMS interface for two service line items. The top item (Service Sheet # SE54045T2) has a quantity of 50 and a taxable amount of 3,750.00 EUR. The bottom item (Service Sheet # SE4045T4) has a quantity of 10 and a taxable amount of 750.00 EUR. The interface includes fields for tax category, location, description, regime, date of pre-payment, law reference, date of supply, and tax details (taxable amount, rate, tax amount, exempt detail). Red boxes and arrows highlight specific fields: 1. Quantity, 2. Tax Category, 3. Date of Supply, 4. Taxable Amount and Exempt Detail, 5. Taxable Amount and Rate(%).

Include	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	Non Catalog Item	Marketing Services	50	HUR	75.00 EUR	3,750.00 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	Marketing Services					

SERVICE SHEET DETAILS
Service Sheet #: SE54045T2 Service Line #: 1

TAX
* Category: VAT
Location:
Description: No Tax
Regime:
Date Of Pre-Payment:
Law Reference:
Taxable Amount: 3,750.00 EUR
Rate(%):
Tax Amount:
Exempt Detail: Zero Rated
* Date Of Supply: 14 Jan 2016
 Triangular Transaction

Include	Part #	Description	Customer Part #	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input type="checkbox"/>	10	Marketing Services		10	HUR	75.00 EUR	750.00 EUR
<input checked="" type="checkbox"/>	SERVICE	Marketing Services					

SERVICE SHEET DETAILS
Service Sheet #: SE4045T4 Service Line #: 1

TAX
* Category: VAT
Location:
Description:
Regime:
Date Of Pre-Payment:
Law Reference:
Taxable Amount: 750.00 EUR
Rate(%): 19%
Tax Amount:
Exempt Detail:
* Date Of Supply: 14 Jan 2016
 Triangular Transaction

II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS) : Revoir et envoyer

Cliquez sur Envoyer (Submit) pour terminer le processus de création de facture.

Create Invoice Previous Save Submit Exit

Confirm and submit this document. It will not be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. The document's originating country is: Canada. The document's destination country is: Canada.
If you want your invoices to be stored in the Ariba long term document archiving, you can subscribe to an archiving service. Note that you will also be able to archive old invoices once you subscribe to the archiving service.

Standard Invoice

Invoice # :	INV6953	Subtotal :	\$400.00 CAD
Invoice Date :	Monday 18 Apr 2016 11:54 AM GMT-05:00	Total Tax :	\$0.00 CAD
Original Purchase Order :	4500496953	Total Gross Amount :	\$400.00 CAD
		Total Net Amount :	\$400.00 CAD
		Amount Due :	\$400.00 CAD

II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS) : Revue et envoi (suite)

Le statut de routage de facture reste sur **En attente (On Hold)** et le statut de la facture est **En attente d’approbation (Pending Approval)** ; ceci jusqu’à l’approbation de la feuille de services.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD	On Hold	Pending Approval

Une fois la feuille de services **Approuvée**, la facture est transmise à 3M. Le statut de routage passe alors à **Validé (Acknowledged)** et le statut de la facture à **Envoyé (Sent)**.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD	Acknowledged	Sent

II. Factures de services – Feuilles de services auto-générées (Auto-Gen SS) : Revue et envoi (suite)

Le statut de routage de facture reste le statut **En attente (On Hold)** jusqu'à l'approbation de la feuille de services.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	18 Apr 2016	\$400.00 CAD	On Hold	Pending Approval

Si une feuille de services contient des informations incorrectes, elle peut être **rejetée** par le demandeur ; dans ce cas, le statut d'acheminement de la facture passe à **Rejeté (Rejected)** et le statut de la facture à **Rejetée (Rejected)**. Vous pouvez renvoyer une facture en cliquant sur **Modifier (Edit)** après avoir apporté les modifications requises.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INVR6953	3M - Q11 - production QA	4500496953	Online	Supplier	Order	20 Apr 2016	\$2.00 CAD	Rejected	Rejected

Buttons: Create Line-Item Credit Memo, Edit, Copy, Create Non-PO Invoice

Contrôle du statut d'une facture

Si vous avez choisi de recevoir les notifications de factures dans votre compte, vous recevrez des e-mails concernant le statut des factures. Vous pouvez également vérifier le statut d'une facture dans la **Boîte d'envoi**.

Cliquez sur le **numéro de facture**.

Cliquez sur l'onglet **Historique (History)** pour afficher les détails de statut et d'historique de la facture.

L'historique et les commentaires sur le statut de la facture s'affichent.

L'historique des transactions peut servir pour l'identification des problèmes ayant entraîné l'échec ou le rejet des transactions.

Une fois que vous avez terminé la revue de l'historique, cliquez sur **Terminé (Done)** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.

Home **Inbox** **Outbox** Catalogs Reports

Invoices Order Confirmations Ship Notices Drafts

Invoices

Search Filters

Total: 56 Page 1

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
845760	3M - S15 - Sandbox	4500000791		Supplier		4 Oct 2013	\$175.00 USD	Failed	Rejected
INV000046	3M - S15 - Sandbox	4800000461		Supplier		26 Aug 2013	\$100,100.00 USD	Failed	Rejected
INV333 - Misc charges	3M - S15 - Sandbox	4800000444	Online	Supplier	Purchase Order	9 Aug 2013	\$391.02 USD	Acknowledged	Sent
INV444 - Misc charges	3M - S15 - Sandbox	4800000444	Online	Supplier	Purchase Order	9 Aug 2013	\$15.00 USD	Acknowledged	Sent
INV-HDR Taxes	3M - S15 - Sandbox	4800000444	Online	Supplier	Purchase Order	8 Aug 2013	\$10.50 USD	Acknowledged	Sent

Edit Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: 845760 To: 3M - S15 - Sandbox
Invoice Status: Rejected Routing Status: Failed
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: Elias Endres

History

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is PropogationDispatcher-...	PropogationDispatcher-...	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

Contrôle du statut d'une facture (suite)

Statuts de factures :

- **Envoyée/En cours de traitement (Sent/Processing) :**
La facture a été reçue et est en cours de traitement.

En attente d'approbation (Pending Approval) : La feuille de services est routée à des fins d'approbation.

- **Approuvée (Approved) :** La facture a été traitée et les montants ont été approuvés.
- **Rejetée (Rejected) :** La facture n'a pas été validée. Les commentaires expliquent les motifs du rejet de la facture, ainsi que les actions à exécuter pour renvoyer la facture corrigée. Vous pouvez utiliser le même numéro de facture pour les factures rejetées ou ayant échoué. Si la facture s'applique aux feuilles de services auto-générées (AutoGen SS), la feuille de services est rejetée par le demandeur.
- **Payée (Paid) :** Les montants de la facture ont été payés.

Invoice: 845760

Edit Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: 845760 To: Routing Status:
Invoice Status: Rejected
Received By Ariba Network On: 4 Oct 2013 8:28:22 AM GMT-04:00
Submitted By: Elias Endres

History

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST	4 Oct 2013 8:36:50 AM	
	INV-61: The Bill To information is missing on	PropogationDispatcher-112151F	4 Oct 2013 8:37:00 AM	

Règles par pays applicables par 3M

Tout (All) : Si l'envoi de factures électroniques n'est pas autorisé au niveau légal ou réglementaire, le fournisseur est chargé d'en avertir 3M et de fournir à 3M la réglementation appropriée.

EMEA :

- **3M Suède :** Les fournisseurs suédois utilisant les références de paiement (numéro KID ou FIK) au cours du processus de facturation doivent l'inclure également dans la facture Ariba.
- **3M Belgique :** Les taxes recouvrables lors du transport routier du produit (material) dans des camions doivent être incluses dans les frais d'expédition (si elles ne sont pas comprises dans les prix des produits).
- **Europe (tous les pays) :** Si le fournisseur ayant créé la facture se trouve en Europe et qu'il envoie la facture à une entité 3M en Europe, le numéro de TVA et le numéro d'enregistrement de TVA 3M doivent figurer sur la facture Ariba.
 - Les factures provenant des pays de l'Union Européenne doivent contenir les informations suivantes, conformément à la Directive de l'Union Européenne :
 1. Date de fourniture (au niveau de l'en-tête et de l'article)
 2. ID d'enregistrement commercial
 3. TVA ou ID de taxe fournisseur
 4. TVA ou ID de taxe customer
 5. Saisissez la référence de paiement dans le champ Note de paiement (Payment Note) (pour la Suède)
 6. Saisissez le motif d'exemption de taxe (au niveau de l'en-tête ou de l'article) dans le champ Description de la taxe (Tax Description)

Règles par pays applicables par 3M (suite)

Amérique latine :

- **Mexique : fournisseurs tiersvendant à 3M Panama Pacifique et expédiant à San Luis Potosi au Mexique**
 - Inclure le commentaire suivant dans l'en-tête de votre facture :
 - OPERACION EFECTUADA AL AMPARO DEL ARTICULO 105 Y 112 DE LA LEY ADUANERA, ARTICULO 29 FRACCION I
 - DE LA LEY DEL IVA. ARTICULO 156 DEL REGLAMENTO DE LA LEY ADUANERA 5.1.3., 5.2.2, 5.2.3 Y 4.3.22 DE
 - LAS REGLAS DE CARÁCTER GENERAL EN MATERIA DE COMERCIO EXTERIOR VIGENTE.
 - Par ailleurs, le vendor doit inclure le numéro IMMEX de 3M Purification S de RL de CV (2679-2006).

Modification de factures

Facture de commande d'achat (purchase Order) modifiée : Revue, sauvegarde, modification

En cas d'erreurs dans la saisie des données de facturation, vous recevrez une notification rédigée en rouge dans laquelle les informations doivent être corrigées.

Si vous cliquez sur **Quitter (Exit)** pendant la création de la facture, un message vous demande si vous souhaitez sauvegarder, supprimer ou continuer à utiliser la facture.

Une fois que vous êtes prêt à retravailler la facture, sélectionnez cette dernière dans les Brouillons, puis cliquez sur **Modifier (Edit)**.

Note : Vous pouvez conserver les brouillons de factures jusqu'à 7 jours.

Generate Invoice [Next] [Update] [Save] [Exit]

Welcome to the new and improved Invoice entry form. [Learn More](#)

⚠ Please correct the following errors and resubmit

* Indicates required field

Invoice Header [Add to Header]

SUMMARY

Purchase Order: 4500212926	Subtotal: \$1,818.75USD	View/Edit
* Invoice #: 334jjjj&&	Total Tax: \$0.00USD	Addresses
	Total Gross Amount: \$1,818.75USD	
	Total Net Amount: \$1,818.75USD	
	Amount Due: \$1,818.75USD	

* Invoice Date: 27 Jul 2012

⚠ Invoice Number can only contain alphanumeric and capital letters. It cannot have more than 16 characters.

Generate Invoice

Exit

Save the invoice.
Delete the invoice.
Continue to work on the invoice.

ARIBA NETWORK Test Supplier 1

EA99009097559, Basic Package

Home Inbox Outbox Catalogs Enablement Tasks Reports

Invoices Order Confirmations Ship Notices **Drafts**

Drafts

This page displays documents you saved in draft state. You can edit them and submit them, which removes them from this page. This page stores documents ...

Invoice #	Customer	Reference	Date Last Modified ↓	Amount	Status
Test1234	Buyer 01	4400035472	8 May 2012 1:35:38 PM		Composing

[Edit] [Delete] [View Content]

Modification ou renvoi de factures

Accédez aux factures à modifier et à renvoyer :

- Cliquez sur l'onglet **Boîte d'envoi (Outbox)**.
- Cliquez sur le **numéro de facture** de la facture à renvoyer (suite à un échec ou à un rejet). Ensuite, cliquez sur **Modifier (Edit)**.
- Après avoir corrigé la facture, cliquez sur **Envoyer (Submit)** dans la page Revue (Review), afin d'envoyer la facture.



The screenshot displays the ARIBA NETWORK interface for a supplier. The top navigation bar includes 'Home', 'Inbox', 'Outbox', 'Catalogs', 'Enablement Tasks', and 'Reports'. The 'Outbox' tab is selected. Below the navigation, there are tabs for 'Invoices', 'Order Confirmations', 'Ship Notices', and 'Drafts'. The main content area is titled 'Invoices' and shows a search filter section. Below that, a table lists invoices with columns for Invoice #, Customer, Reference, Submit Method, Origin, Source Doc, Date, Amount, Routing Status, and Invoice Status. One invoice is listed with Invoice # 123456, Customer Buyer 01, Reference Non-PO, Submit Method Online, Origin Supplier, Source Doc Customer Order, Date 8 May 2012, Amount \$105.00 USD, Routing Status Failed, and Invoice Status Rejected. Below the table, there are buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Edit', and 'Generate Non-PO Invoice'.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
123456	Buyer 01	Non-PO	Online	Supplier	Customer Order	8 May 2012	\$105.00 USD	Failed	Rejected

**Création d'avoir – Niveau de la ligne
(commande d'achat (purchase Order)
ou facture)**

Avoir : Poste (commande d'achat (purchase Order) ou facture)

1. Pour créer un avoir relatif à une commande d'achat (purchase Order) déjà facturée, accédez à votre Boîte d'envoi et sélectionnez la facture (pour cela, cliquez directement sur le lien du numéro de facture correspondant).

Note : Vous pouvez également cliquer sur le bouton radio ; dans la liste déroulante Créer (Create), sélectionnez Avoir (Credit Memo). Une fois dans la page Détails de la facture (Invoice Detail), vérifiez que la commande d'achat (purchase Order) ou la facture est correcte.

2. Cliquez sur Créer un avoir pour poste (Create Line-Item Credit Memo).

The screenshot shows the SAP Invoices interface. At the top, there are navigation tabs: Home, **Inbox**, **Outbox**, Catalogs, and Reports. Below these are sub-tabs: Invoices, Order Confirmations, Ship Notices, and Drafts. The main heading is 'Invoices' with a search filter icon. A table lists several invoices. The first row is highlighted in yellow and has a radio button selected. A red box labeled '1' points to the 'Outbox' tab and the 'INV4709' link in the table. Below the table, the 'Invoice: INV4709' details page is shown. A red box labeled '2' points to the 'Create Line-Item Credit Memo' button. The details page includes a 'Standard Invoice' section with the following information:

Invoice #:	INV4709	Subtotal:	\$96,250.00CAD
Invoice Date:	Thursday 17 Oct 2013 10:00 AM GMT-05:00	Total Tax:	\$12,512.50CAD
Original Purchase Order:	4800004709	Total Gross Amount:	\$108,762.50CAD
		Total Net Amount:	\$108,762.50CAD
		Amount Due:	\$108,762.50CAD

The 'Status' section shows: Invoice: **Sent**, Routing: **Acknowledged**. There are also buttons for 'Detail', 'Scheduled Payments', and 'History'.

Avoir (commande d'achat (purchase Order) ou facture) : En-tête

1. Saisissez le numéro de l'avoir.
Saisissez la date de l'avoir.

Par défaut, les valeurs de la facture d'origine sont automatiquement renseignées (sous forme de valeur négative) jusqu'à ce que vous sélectionniez vos postes et que vous ajustiez la quantité et la valeur.

2. Les informations fiscales peuvent être indiquées au niveau de l'en-tête ou au niveau du poste. Si vous effectuez l'envoi au niveau de l'en-tête et que vous modifiez les quantités des postes et insérez des valeurs négatives, les champs **Montant recouvrable (Taxable Amount)** et **Montant de la taxe (Tax Amount)** sont automatiquement recalculés sur la base de la nouvelle valeur.

Create Line-Item Credit Memo

Next Update Exit

* Indicates required field

Invoice Header Add to Header

SUMMARY

* Credit Memo #:	CR-123123		Subtotal:	\$-96,250.00CAD	View/Edit Addresses
* Credit Memo Date:	17 Oct 2013		Total Tax:	\$-12,512.50CAD	
Original Invoice No:	INV4709		Total Shipping:	\$0.00USD	
Original Invoice Date:	17 Oct 2013		Total Gross Amount:	\$-108,762.50CAD	
Supplier Tax ID:			Total Net Amount:	\$-108,762.50CAD	
Remit To:	FRANKLIN ST		Amount Due:	\$-108,762.50CAD	
	London ON				
	Canada				
Bill To:	3M CANADA COMPANY				
	LONDON				
	Canada				

TAX Header level tax Line level tax

* Category:	GST		Taxable Amount:	\$-96,250.00CAD	Remove
Location:			Rate(%):	13.00	
Description:			Tax Amount:	\$-12,512.50CAD	

SHIPPING Header level shipping Line level shipping

Ship From:	3M - TEST supplier 2	Ship To:	3M Brockville - Tape	View/Edit Addresses
	london ON		Brockville Ontario ON	
	Canada	Deliver To:	Canada	

Avoir (commande d'achat (purchase Order) ou facture) : En-tête (suite)

Lorsque vous créditez des frais d'expédition, cliquez sur le bouton radio **Expédition – En-tête (Header shipping)** si nécessaire. Vous devez saisir un montant négatif pour l'expédition au niveau de l'en-tête.

(Note : Les frais d'expédition se trouvent sur la ligne des fournisseurs intégrés.)

Les commentaires peuvent également être ajoutés à l'en-tête Avoir de poste (**Ajouter à l'en-tête (Add to Header)**).

Original Invoice Date: 17 Oct 2015	Total Net Amount: \$-108,762.50CAD
Supplier Tax ID: <input type="text"/>	Amount Due: \$-108,762.50CAD
Remit To: FRANKLIN ST London ON Canada	
Bill To: 3M CANADA COMPANY LONDON Canada	
TAX <input checked="" type="radio"/> Header level tax <i>i</i> <input type="radio"/> Line level tax <i>i</i>	
* Category: GST <input type="text"/>	Taxable Amount: \$-96,250.00CAD Remove
Location: <input type="text"/>	Rate(%): 13.00
Description: <input type="text"/>	Tax Amount: \$-12,512.50CAD
SHIPPING <input checked="" type="radio"/> Header level shipping <i>i</i> <input type="radio"/> Line level shipping <i>i</i>	
Ship From: 3M - TEST supplier 2 london ON Canada	Ship To: 3M Brockville - Tape Brockville Ontario ON Canada View/Edit Addresses
SUPPLIER VAT Supplier VAT/Tax ID: VATID123456 Provincial (Canadian) Sales Tax Exemption Number: <input type="text"/>	
<input type="button" value="Add to Header"/>	

Avoir de poste (commande d'achat (purchase Order) ou facture) : Niveau Ligne

1. Cliquez sur la **case à cocher** pour inclure ou exclure l'article de l'avoir.
 - Case à cocher verte = Inclure dans la facture
 - Case à cocher grise = Exclure de la facture
2. Mettez à jour la **quantité** : la quantité sera automatiquement renseignée sous forme de valeur négative.
3. Ajustez le **prix unitaire**, le cas échéant. La valeur indiquée doit toujours être un nombre positif.
4. Des **Commentaires** peuvent également être ajoutés au niveau du poste.
5. Cliquez sur **Mettre à jour (Update)** pour actualiser ou sur **Suivant (Next)** pour revoir et envoyer.

GOODS 1 Line Items 1 Included 0 Previously Invoiced

Insert Line Item Options

Tax Category: Special Handling Discount

<input type="checkbox"/>	No.	Include	Part #	Description	Quantity	Unit	Unit Price	Subtotal
<input checked="" type="checkbox"/>	10	<input checked="" type="checkbox"/>	Non Catalog Item	PRELIMINARY PRODUCT FOR DBEF-TOP-Q 601	-2	MTK	\$550.00CAD	\$-1,100.00CAD

PRICING DETAILS

* Price Unit: * Price Unit Quantity:

* Unit Conversion: Description:

SHIPPING

Ship From: **3M - TEST supplier 2** London ON Canada Ship To: **3M - DIS - DEV** PA United States [View/Edit Addresses](#)

Deliver To:

SHIPPING COST

* Shipping Amount: Shipping Date:

ADDITIONAL FIELDS

Assist:

Commission:

Insurance:

Line Item Actions:

Next Update Exit

Avoir de poste (commande d'achat (purchase Order) ou facture) : Envoyer

- Relisez la page de confirmation de la synthèse de l'avoir en vérifiant que les données sont exactes.
- Cliquez sur **Envoyer** (Submit).
- Note : Si des frais divers ont été appliqués, ils ne figurent pas dans la page de confirmation de la synthèse.

Create Line-Item Credit Memo

◀ Previous **Submit** Exit

Confirm and submit the line-item credit memo. It will not be electronically signed according to the compliance map and your customer's invoice rules. The document's originating country is: United States. The document's destination country is: United States.

Line-Item Credit Memo
(Original Invoice No: INV4613)

Credit Memo #:	CR-739900	Subtotal:	\$-1,100.00CAD
Credit Memo Date:	Thursday 10 Oct 2013 5:57 AM GMT-04:00	Total Tax:	\$-148.28CAD
Original Invoice No:	INV4613	Total Shipping:	\$-22.00USD
Original Invoice Date:	Wednesday 9 Oct 2013 2:08 PM GMT-04:00	Total Gross Amount:	\$-1,271.14CAD
Original Purchase Order:	4800004613	Total Net Amount:	\$-1,271.14CAD
		Amount Due:	\$-1,271.14CAD

Remit To:
3M - TEST supplier 2

Postal Address:
FRANKLIN ST
A2B 4C5
London ON A2B 4C5
Canada
Remit To ID:0010000212

Bill To:
3M CANADA COMPANY

Postal Address:
P.O. BOX 5840
LONDON N6A 5S2
Canada

Création d'avoir – Somme indiquée au niveau de l'en-tête (commande d'achat (purchase Order) ou facture)

En-tête d'avoir (commande d'achat (purchase Order) ou facture)

Pour créer un avoir relatif à une commande d'achat (purchase Order) déjà facturée, accédez à votre Boîte de réception, puis cliquez sur le lien d'accès au numéro de la commande d'achat.

Note : Vous pouvez également cliquer sur le bouton radio ; dans la liste déroulante **Créer (Create)**, sélectionnez **Avoir (Credit Memo)**.

- Une fois dans la page *Détails de la facture (Invoice Detail)*, vérifiez que la commande d'achat (purchase Order) ou la facture est correcte.
- Cliquez sur **Créer un avoir (Create Credit Memo)**.

The screenshot displays the Ariba Network interface for 'Purchase Orders'. The 'Inbox' tab is selected. The search filters section includes fields for Customer, Order Number, Invoice Number, Date Range, and Amount. The main table lists purchase orders with columns for Order Number, Amount, Date, Status, and Invoice. The order 4800055348 is highlighted in yellow, and its 'Invoice' status is circled in red. A dropdown menu is open below the table, showing options like 'Create Invoice', 'Credit Memo', and 'Line-Item Credit Memo'.

Order Number	Amount	Date	Status	Invoice
4800055355	\$199.00CAD	15 Jan 2014	Invoiced	Invoice
4800055354	\$99.00CAD	15 Jan 2014	Invoiced	Invoice
4800055353	\$11,200.00USD	15 Jan 2014	Invoiced	Invoice
4800055352	\$298.00CAD	15 Jan 2014	Invoiced	Invoice
4800055351	\$298.00CAD	14 Jan 2014	Invoiced	Invoice
4800055350	NT\$1,461,100.00TWD	14 Jan 2014	Invoiced	Invoice
4800055349	\$10,000.00USD	14 Jan 2014	Invoiced	Invoice
4800055348	\$11,200.00USD	13 Jan 2014	Invoiced	Invoice

En-tête d'avoir de poste (commande d'achat (purchase Order) ou facture) (suite)

- Saisissez une valeur dans N° de facture (Invoice #).
- Saisissez une valeur dans Date de facture (Invoice Date).
- Le crédit d'impôt peut être envoyé au niveau de l'en-tête Crédit.
- Crédit des frais d'expédition ou de frais de manutention spécifiques. En cas de besoin, saisissez un montant négatif concernant l'expédition ou une manutention spécifique au niveau de l'en-tête.
- Les commentaires peuvent également être ajoutés à l'en-tête Avoir de poste.

GO TO MY: LEADS PROPOSALS CONTRACTS ORDERS & INVOICES Elias Endres Help Logout

ARIBA NETWORK Test Mode 3M - TEST supplier 2 AN01012907299-T

Create Credit Memo

Next Exit

* Indicates required field

Header Information

* Invoice #: CR-321654 Information Only. No action is required from the customer.

* Invoice Date: 19 Feb 2014 Original PO #: 4800055348

Supplier Account ID #: Customer Reference:

ADDRESS

Remit To:
Choose Address: OG TECHNOLOGOES
Name: 3M - TEST supplier 2
Address: OG TECHNOLOGOES
14THE COMMONS
4300 VARSITY DR, SUITE
WASHTENAW, MI 48108-5010
United States

Remittance ID: 10001799
Account Receivable ID:
Tax ID Of Supplier: TID123456
 Tax paid through a Tax Representative
Supplier VAT/Tax ID: VATID123456

Bill To:
3M CANADA COMPANY
Postal Address:
P.O. BOX 5840
LONDON ON N6A 5S2
Canada
Phone(Constant):+ () 612 333 9999

Issued By:
Name: 3M - TEST supplier 2
Email:

Invoice Recipient:
Name: 3M CANADA COMPANY
Email Address:

En-tête d'avoir (commande d'achat (purchase Order) ou facture) (suite)

- Saisissez le **montant du crédit**. Ce montant doit être une valeur négative.
- Le montant de taxe peut également être crédité. Cliquez sur **Créer une taxe (Create Tax)**. Sélectionnez le type de taxe ou créez votre propre taux à appliquer au crédit.
- Si nécessaire, saisissez un montant négatif dans le champ Ajustement (Adjustment), de Expédition (Shipping) lorsque vous créez des frais d'expédition.
- Des commentaires peuvent également être ajoutés à Avoir.

Adjustment in Subtotal: (Amount must be negative.)

ADJUSTMENT IN TAX

Tax Category	Tax Rate	Taxable Amt	Tax Location	Description
GST	10 %	<input type="text" value="\$-500.00"/>	<input type="text" value="ONTARIO"/>	

Create Tax ▼

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

*Adjustment in Shipping: (Amount must be negative or zero.)

Ship To:

* Name:
* Address 1:
Address 2:
Address 3:
* City:
* Province:
* Postal Code:
* Country:
This selection will refresh the page content.

Ship From:

* Name:
* Address 1:
Address 2:
Address 3:
* City:
* Province:
* Postal Code:
* Country:
This selection will refresh the page content.

Inspection Date:

Comments:

Default Credit Memo Comment Text:

Next ▶ Exit

Statut de document, recherches et rapports

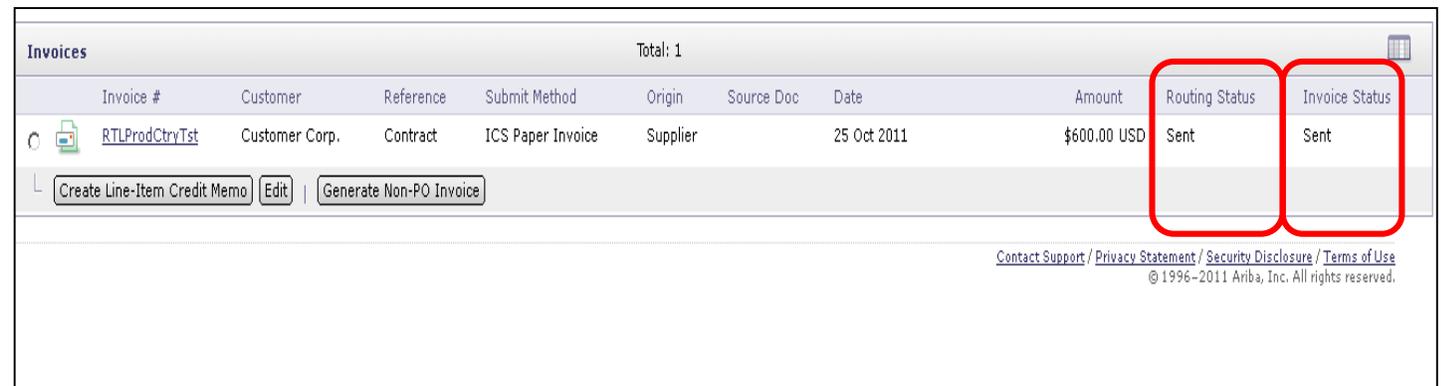
Contrôle du statut d'une facture

Dans la page d'accueil, cliquez sur l'onglet **Boîte d'envoi (Outbox)**.

- La liste de toutes les factures envoyées apparaît.
- Chaque numéro de facture est un lien permettant d'ouvrir et d'afficher la facture.
- Il existe deux types de statuts :
 1. Statut du routage : Affiche le statut du routage de la facture envoyée à 3M via Ariba Network.
 2. Statut de la facture : Affiche le statut de la facture elle-même, dans le processus de paiement.



The screenshot shows the 'Outbox' tab selected in the navigation menu. Below the navigation, there are tabs for 'Invoices', 'Order Confirmations', 'Ship Notices', and 'Drafts'. The 'Invoices' section is active, displaying a 'Search Filters' button and a table of invoices. The table has columns for 'Invoice #', 'Customer', 'Reference', and 'Submit Method'. One invoice is listed with the number 'RTLProdCtryTst', customer 'Customer Corp.', and reference 'Contract'. Below the table, there are buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Edit', and 'Generate Non-PO Invoice'.



The screenshot shows the details of the invoice 'RTLProdCtryTst'. The table includes columns for 'Invoice #', 'Customer', 'Reference', 'Submit Method', 'Origin', 'Source Doc', 'Date', 'Amount', 'Routing Status', and 'Invoice Status'. The 'Routing Status' is 'Sent' and the 'Invoice Status' is 'Sent'. Both 'Sent' values are highlighted with red boxes. Below the table, there are buttons for 'Create Line-Item Credit Memo', 'Edit', and 'Generate Non-PO Invoice'. At the bottom right, there is a footer with links for 'Contact Support', 'Privacy Statement', 'Security Disclosure', and 'Terms of Use', and a copyright notice for 1996-2011 Ariba, Inc.

Contrôle du statut d'une facture (suite)

Statut du routage :

- **Échec** : La facture n'est pas conforme aux règles de facturation 3M définies pour le compte Ariba Network.
- **En attente** : Ariba Network a reçu la facture en provenance d'un compte fournisseur mais ne l'a pas envoyée au compte 3M.
- **Envoyée** : Ariba Network a envoyé la facture au compte Ariba Network de 3M. La facture est en attente de téléchargement dans l'application de facturation 3M.
- **Validée** : La facture a été transférée du compte réseau 3M vers l'application de facturation.

Invoices										Total: 1	
Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status		
 RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice	Supplier		25 Oct 2011	\$600.00 USD	Sent	Sent		
Create Line-Item Credit Memo Edit Generate Non-PO Invoice											

[Contact Support](#) / [Privacy Statement](#) / [Security Disclosure](#) / [Terms of Use](#)
© 1996–2011 Ariba, Inc. All rights reserved.

Contrôle du statut d'une facture (suite)

Statut de la facture :

- **Envoyée** : 3M a reçu la facture mais ne l'a pas encore approuvée ou rejetée. (Ancien statut : En cours de traitement)
- **Annulée** : La facture a été annulée par le fournisseur.
- **Rejetée** : 3M a rejeté manuellement la facture ou la facture n'a pas été validée lors du chargement dans le système de facturation 3M.
- **Échec** : La facture n'a pas été chargée dans le système de facturation 3M.
- **Approuvée (Approved)** : Le customer a approuvé le paiement de 3M.
- **Payée** : 3M a payé la facture ou le paiement est en cours.

Invoices										Total: 1
Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status	
 RTLProdCtryTst	Customer Corp.	Contract	ICS Paper Invoice	Supplier		25 Oct 2011	\$600.00 USD	Sent	Sent	

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

[Contact Support](#) / [Privacy Statement](#) / [Security Disclosure](#) / [Terms of Use](#)
© 1996–2011 Ariba, Inc. All rights reserved.

Contrôle de l'historique de la facture

Accès aux factures.

- Cliquez sur l'onglet **Historique (History)** pour afficher les détails de statut et d'historique de la facture.
- L'historique et les commentaires sur le statut de la facture s'affichent.
- L'historique des transactions peut servir pour l'identification des problèmes ayant entraîné l'échec ou le rejet des transactions.
- Une fois que vous avez terminé l'examen de l'historique, cliquez sur **Terminé (Done)**.

Invoice: INV4697 Done

Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Detail Scheduled Payments **History**

Invoice: INV4697 To: 3M - DI5 - DEV
Invoice Status: Approved Routing Status: Acknowledged
Received By Ariba Network On: 16 Oct 2013 10:24:38 AM GMT-04:00
Submitted By: Elias Endres

Status	Comments	Changed By	Date and Time	Stack Trace
	The invoice was successfully received.	3M - TEST supplier 2	16 Oct 2013 10:24:40 AM	
	The invoice status has been successfully updated to by 3M - DI5 - DEV. Description:The document was added to the pending queue for download.	PropogationProcessor-632220	16 Oct 2013 10:24:52 AM	
Sent		Supplier	16 Oct 2013 10:24:53 AM	
Acknowledged		Supplier	16 Oct 2013 10:25:14 AM	
	The invoice status has been successfully updated to Approved by 3M - DI5 - DEV. Description:	PropogationProcessor-112240	16 Oct 2013 11:49:17 AM	

Create Line-Item Credit Memo Export cXML

Recherchez la facture souhaitée (fonction de recherche ou de reports)

Recherche rapide :

- Dans l'onglet **Facture (Invoice)** de la **Boîte d'envoi (Outbox)** :
 - Sélectionnez le nom du customer dans la liste déroulante.
 - Dans la liste déroulante Customer, sélectionnez **3M**.
 - Saisissez le **N° du document (Document #)**, si vous le connaissez.
 - Sélectionnez la **plage de dates** (jusqu'à 90 jours pour les factures).
 - Cliquez sur **Rechercher (Search)**.

The screenshot shows the 'Invoices' search interface. The 'Outbox' tab is selected. The 'Invoices' section shows search filters for Customer (3M - D15 - DEV), Invoice Number (INV4699), Date Range (Last 24 hours), and a Search button.

Invoice #	Customer	Reference	Submit Method	Origin	Source Doc	Date	Amount	Routing Status	Invoice Status
INV4714	3M - D15 - DEV	4800004714	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent
INV4709	3M - D15 - DEV	4800004709	Online	Supplier	Purchase Order	17 Oct 2013	\$108,762.50 CAD	Acknowledged	Sent
INV4699	3M - D15 - DEV	4800004699	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Paid
INV4697	3M - D15 - DEV	4800004697	Online	Supplier	Purchase Order	16 Oct 2013	\$101,062.50 CAD	Acknowledged	Approved

Configuration d'administrateur et de compte

Administrateur de comptes

Configuration de compte :

- Profil de base
- Routage d'ordres électroniques
- Routage de factures électroniques
- Informations sur les remises
- Notifications par e-mail

Gestion des rôles et des utilisateurs

Relations customers

Support Ariba Network

Configurez les informations sur les comptes

Vous êtes responsable de l'exactitude des informations apparaissant dans les sections ci-dessous. Vous pouvez revenir à tout moment à ces sections pour les modifier ou les mettre à jour.

- **Profil de base** : Vérifiez les informations relatives à votre entreprise.
- **Notifications par e-mail** : Affichez et mettez à jour les adresses e-mail associées à vos notifications.
- **Routage d'ordres électroniques** : Sélectionnez vos préférences pour la réception des commandes.

Connectez-vous en tant qu'administrateur

Page de connexion à Ariba Network :

- Pour vous connecter à votre compte, passez à <http://supplier.ariba.com>.
- Pour accéder à votre compte de production, saisissez le nom d'utilisateur (User Name) et le mot de passe (Password), puis cliquez sur Connexion (Login).

SAP Ariba  Orders & Invoices Powered by Ariba Network Help Center >>

Supplier Login

User Name

Password

Login

Having trouble logging in?

New to Ariba?
Register Now or Learn More

SAP Ariba Live in Singapore

SAP Ariba Live offers you the opportunity to network and connect with buyers, subject matter experts and innovators that drive our industry. Please join us at our inaugural SAP Ariba Live in Asia on August 29 to 31.

Learn More

Supported browsers and plugins

 © 1996–2016 Ariba, Inc. All rights reserved. [Data Policy](#) [Security Disclosure](#) [Terms of Use](#) 

Configuration de profils et de comptes

Accès au profil d'entreprise :

- Cliquez sur l'onglet *Administration Navigator*.
- La fenêtre Configuration de profils (Profile Configuration) apparaît.
- Cliquez sur Profil d'entreprise (Company Profile).

Note : Votre ID Ariba Network (ANID) s'affiche dans le coin supérieur droit de la page.

The screenshot displays the Ariba Network user interface. At the top right, the user's name 'Abira Krowten' is visible. A dropdown menu is open, showing the 'Supplier Company' as 'AN01007986466, Basic Package'. Below this, a 'Company Profile' link is highlighted with a red box. The main content area includes a search bar for purchase orders, a 'Purchase Order Status' table, and a 'Profile Completeness' indicator showing 40% completion.

Customer	New	Changed	Confirmed	Shipped	Invoiced	In Progress	Failed
ANQA testing ac...	0	0	0	0	0	0	0
Customer Corp.	0	0	0	0	0	0	0

Configuration de profils d'entreprise

De base :

- Renseignez ou actualisez tous les champs obligatoires portant un astérisque dans la section Profil d'entreprise de base (Basic Company Profile).
- Cliquez sur **Ajouter (Add)** pour classer votre entreprise par :
 - Marchandises
 - Territoires de ventes
 - Industries
- Cliquez sur **Sauvegarder (Save)**.

IMPORTANT : Si les informations relatives à votre entreprise changent, signalez-le directement à 3M.

Company Profile

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

* Indicates a required field

Overview

Company Name: * Supplier Company

Other names, if any:

NetworkId: AN01007986466 ⓘ

Short Description: Characters left: 100

Website:

Address

Commodities, Sales Territories and Industries

Commodities *

Select the goods and services your company provides. Postings made by buyers will be matched to you based on the commodities you select below. You will receive email notification of business opportunities when a match is found.

(1) Cleaning brushes Add/Remove

Notify me when business opportunities matching my commodities are published on Ariba Discovery-Early Access.

Sales Territories *

Select the territories that your company serves. If you serve limited territories, then select the territories your company serves below. If you have global capabilities, then you can select "Global". (For example: a services company might only serve the US, but a goods manufacturer may ship globally).

(1) California(United States) Add/Remove

Industries

Select the industries your company serves.

(1) Service Provider Add/Remove

Configuration de profils d'entreprise (suite)

Entreprise :

- En option : Saisissez des informations complémentaires sur l'entreprise, telles que les ID de taxe.
- Les ID de taxe figurent par défaut sur les factures créées à l'aide de l'option **Créer une facture (Create Invoice)**.

Company Profile

Basic (2) **Business (2)** Marketing (3) Contacts Certifications (1)

* Indicates a required field

Business Info

Year Founded:

Number of Employees:

Annual Revenue:

Stock Symbol:

Fiscal Info

Type of Organization:

Legal Name:

State of Incorporation:

D-U-N-S@ Number: 551111111 [i](#)

Global Location Number:

Tax Id: Do not enter dashes

State Tax Id: Do not enter dashes

Regional Tax Id: Do not enter dashes

Vat Id:

Exempt from Backup Withholding: Yes No

Business Type

Configuration de profils d'entreprise (suite)

Marketing :

- Saisissez des détails supplémentaires et les critères spécifiques à votre entreprise.
- Ajoutez la description de l'entreprise et le logo de l'entreprise.
- En cas de besoin, cliquez sur **Ajouter (Add)** et ajoutez les Informations D&B sur le crédit et le risque (Credit and Risk Information from D&B).

The screenshot shows the 'Company Profile' configuration page with the 'Marketing' tab selected. The page includes a 'Company Description' text area with a rich text editor, a 'Marketing information' notice, 'Credit and Risk Information from D&B' with a red-bordered 'Add' button, and a 'Company Logo' upload section. A 'Profile Completeness' sidebar on the right shows a 40% progress bar and a list of missing items: Short Description, Website, Annual Revenue, Certifications, D-U-N-S Number, Business Type, Company Description, and Company Logo. The 'Save' and 'Close' buttons are at the top right.

Company Profile

Basic (2) Business (2) **Marketing (3)** Contacts Certifications (1)

* Indicates a required field

Company Description
Enter a full company description that gives buying organizations a more complete view of your company than the brief description on the Basic Profile page.

Marketing information is not displayed on Ariba Discovery until you upgrade to the Advantage Program. Your organization is not currently subscribed to the Advantage Package.

Credit and Risk Information from D&B
D&B (Dun & Bradstreet) is the world's leading source of commercial information and insight on businesses, enabling companies to Decide with Confidence® for 170 years.
D&B D-U-N-S® Number: | **Add**

Company Logo
Upload your logo to appear with your company description in Ariba. A valid logo must be a .gif file with a maximum width of 250 pixels, a maximum height of 250 pixels and a maximum size of 200KB.
Logo File: **Choose File** No file chosen
Upload

Profile Completeness
40%

- Short Description
- Website
- Annual Revenue
- Certifications
- D-U-N-S Number
- Business Type
- Company Description
- Company Logo

[View Profile as a Buyer](#)
[Profile Visibility Settings](#)

Save **Close**

Configuration de profils de base

Contacts :

- Les principaux champs de contacts de l'entreprise se trouvent dans l'onglet *Contacts* de la page *Profil de l'entreprise (Company Profile)*.

Company Profile

Basic (2) Business (2) Marketing (3) **Contacts** Certifications (1)

* Indicates a required field

Company Contact Information

Main Email: *

Main Phone: * Country: Area: Number:

Main Fax: Country: Area: Number:

Contact Personnel

Customers need to know how to contact your company. You can provide companywide and customer-specific contacts. First, create your private list of contact personnel. Then, create companywide and customer-specific assignments. Customers do not see your list of contact personnel. Click Edit or any link in the Name column to edit a contact's details. Ariba's policy for handling contact information is described in the [Ariba Privacy Statement](#).

Contacts			
Name ↑	Business Title	Email	Phone
No items			
L <input type="button" value="Create"/>			

Companywide Assignments

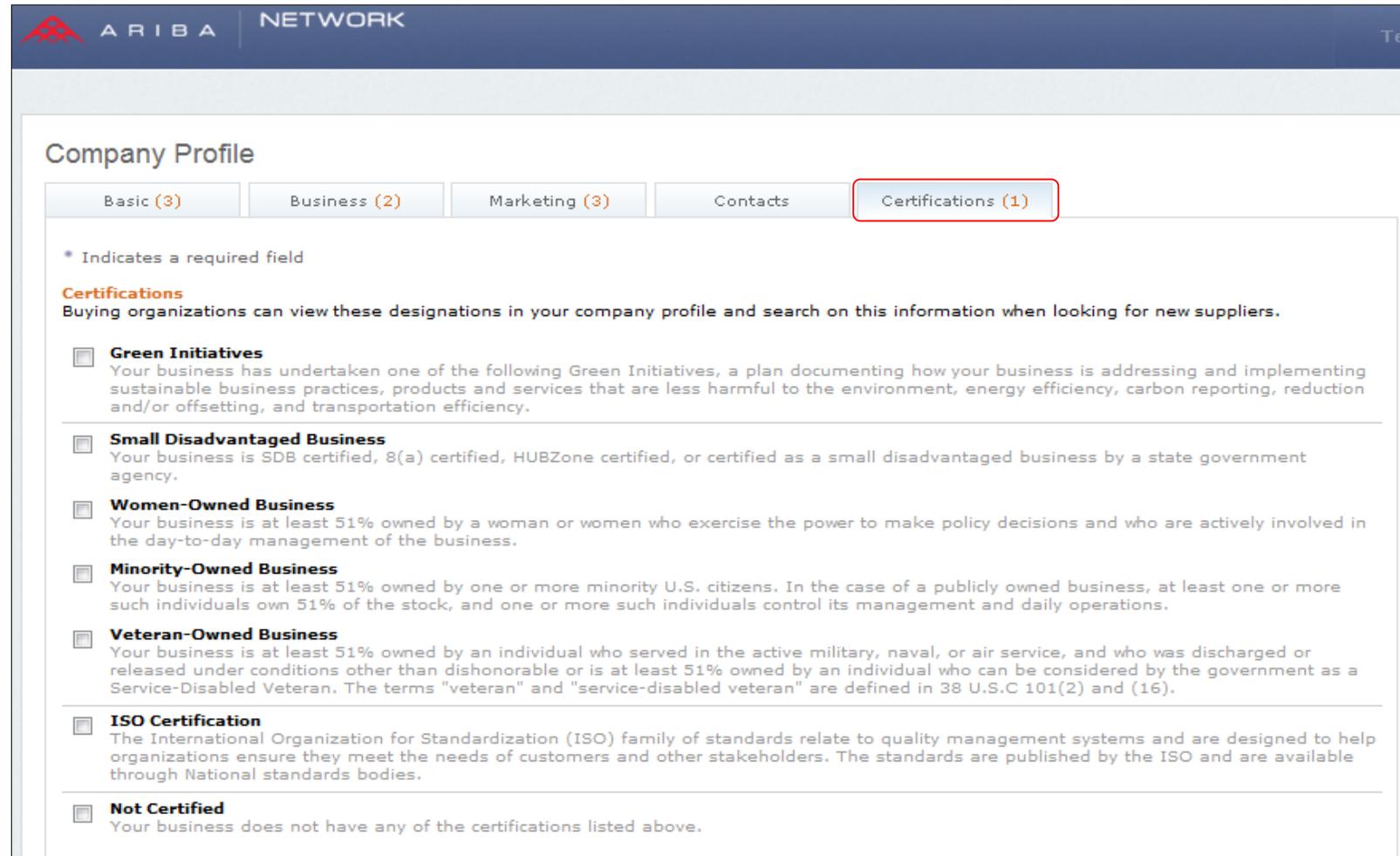
Designate companywide contacts. These contacts are visible to all buying organizations on Ariba Network. Companywide contacts can be the first point of contact for customers who want to do business with you. For customer-specific assignments, go to the Customer-specific Assignments section.

Companywide Assignments		
Assignment	Contact Name	Actions
Accounts Receivable		
Accounts Payable		
Customer Care Manager		
Catalog Manager		

Configuration de profils de base (suite)

Certifications :

- Saisissez les informations supplémentaires sur les certifications de votre entreprise, le cas échéant.
- Vous pouvez saisir des informations supplémentaires sur votre entreprise (telles que des informations sur les initiatives écologiques ou sur la diversité).



ARIBA NETWORK

Company Profile

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

* Indicates a required field

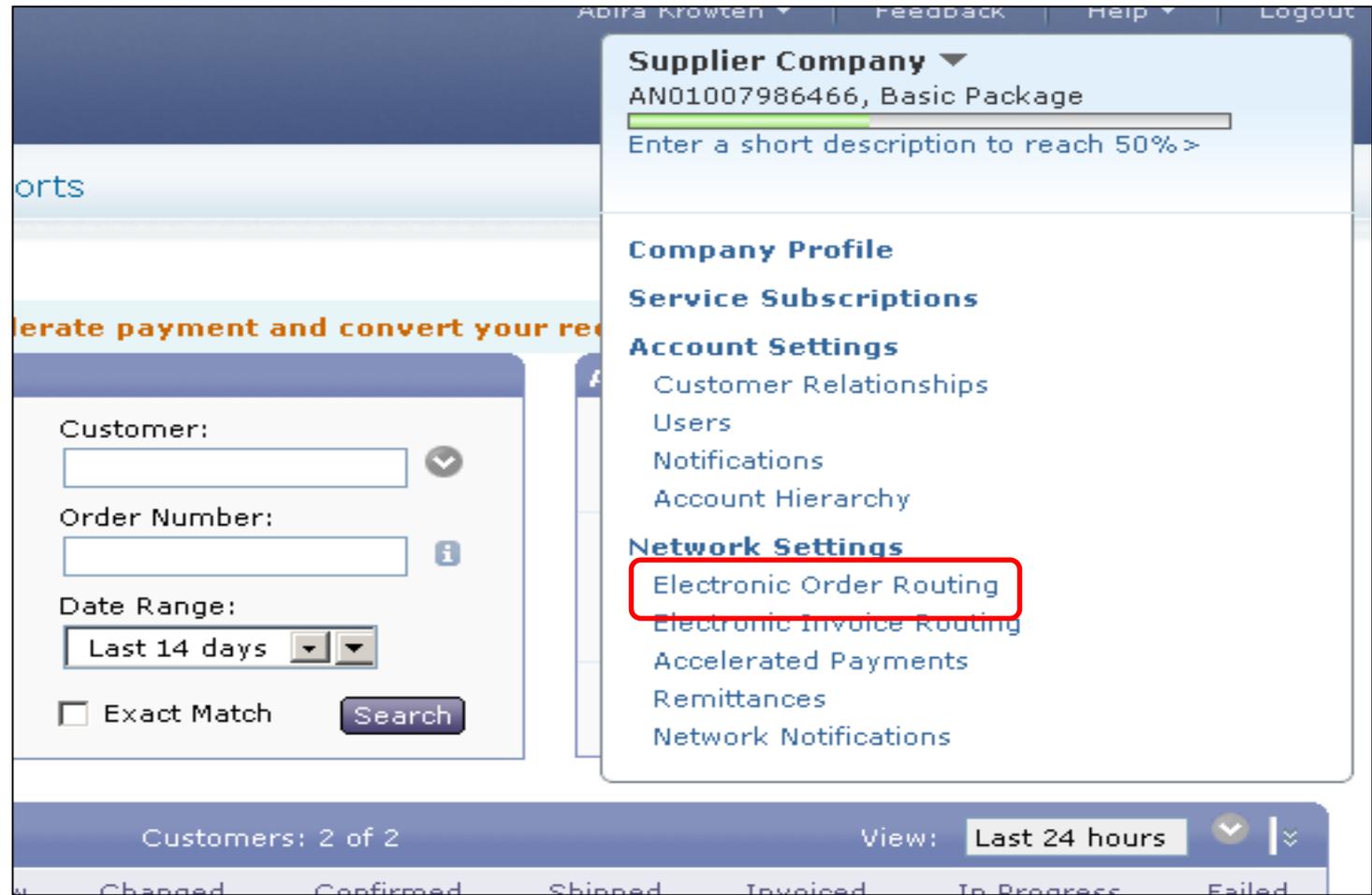
Certifications

Buying organizations can view these designations in your company profile and search on this information when looking for new suppliers.

- Green Initiatives**
Your business has undertaken one of the following Green Initiatives, a plan documenting how your business is addressing and implementing sustainable business practices, products and services that are less harmful to the environment, energy efficiency, carbon reporting, reduction and/or offsetting, and transportation efficiency.
- Small Disadvantaged Business**
Your business is SDB certified, 8(a) certified, HUBZone certified, or certified as a small disadvantaged business by a state government agency.
- Women-Owned Business**
Your business is at least 51% owned by a woman or women who exercise the power to make policy decisions and who are actively involved in the day-to-day management of the business.
- Minority-Owned Business**
Your business is at least 51% owned by one or more minority U.S. citizens. In the case of a publicly owned business, at least one or more such individuals own 51% of the stock, and one or more such individuals control its management and daily operations.
- Veteran-Owned Business**
Your business is at least 51% owned by an individual who served in the active military, naval, or air service, and who was discharged or released under conditions other than dishonorable or is at least 51% owned by an individual who can be considered by the government as a Service-Disabled Veteran. The terms "veteran" and "service-disabled veteran" are defined in 38 U.S.C 101(2) and (16).
- ISO Certification**
The International Organization for Standardization (ISO) family of standards relate to quality management systems and are designed to help organizations ensure they meet the needs of customers and other stakeholders. The standards are published by the ISO and are available through National standards bodies.
- Not Certified**
Your business does not have any of the certifications listed above.

Configurez les paramètres réseau : Routage d'ordres électroniques

Dans Administration Navigator, cliquez sur **Routage de commandes électroniques (Electronic Order Routing)** afin d'indiquer la façon dont vous souhaitez échanger vos documents commerciaux avec vos customers sur le réseau.



Paramètres réseau : Routage de commandes électroniques (suite)

Réception des documents

- Les méthodes possibles sont les suivantes : messagerie, télécopie, portail ou Web, cXML, EDI.

Note : L'option En ligne (Online) permet d'envoyer le document dans votre Boîte de réception mais n'envoie pas de copie à votre système de messagerie, de télécopie, cXML ou EDI. Si vous sélectionnez l'une des autres méthodes, cela vous permet d'envoyer la commande vers votre Boîte de réception, ainsi qu'une copie au système sélectionné (messagerie, télécopie, cXML ou EDI).

Pour le routage par e-mail :

- Vous pouvez spécifier jusqu'à 5 adresses e-mail séparées par une virgule.
- Sélectionnez **Inclure le document dans le message e-mail (Include document in the email message)**.
- Vous pouvez également utiliser une adresse e-mail de liste de diffusion non personnalisée, telle que : commandes@fournisseurxyz.com

Paramètres réseau : Routage de commandes électroniques (suite)

Sélectionnez **Inclure le document dans le message e-mail (Include document in the email message)** pour inclure la commande d'achat (purchase Order) à l'e-mail (ou à la télécopie).

Configurez vos messageries de telle sorte que les notifications Ariba Network ne soient pas redirigées vers le courrier indésirable.

Les fournisseurs business, intégrés et d'entreprise peuvent configurer le routage des commandes dans la section d'administration des relations customers.

The screenshot shows the 'Network Settings' window with the 'Electronic Order Routing' tab selected. Under 'Capabilities & Preferences', the 'cXML Setup' section has a link to 'Configure cXML setup'. The 'Non-Catalog Orders with Part Numbers' section has a checked checkbox for 'Process non-catalog orders as catalog orders if part numbers are entered manually'. The 'New Orders' section contains a table with columns for 'Document Type', 'Routing Method', and 'Options'. The 'Catalog Orders without Attachments' row has 'Email' selected in the 'Routing Method' dropdown. The 'Options' for this row are: 'Email address: dgarda@ariba.com', 'Attach cXML document in the email message' (unchecked), 'Include document in the email message' (checked), and 'Leave attachments online and do not include them with email message. This applies to all orders with attachments that have the routing method "Same as new catalog orders without attachments".' (unchecked). At the bottom, 'Catalog Orders with Attachments' is set to 'Same as new catalog orders without attachments' and the 'Current Routing method for new orders' is 'Email'. A warning icon indicates 'Attachments will be included in the order.'

Paramètres réseau : Routage de commandes électroniques (suite)

- Pour les types Modification de commandes (Change Orders) et Autres types de documents (Other Document Types), sélectionnez **Identique aux nouvelles commandes sans pièces jointes (Same as new catalog orders without attachments)** ou une autre préférence.
- Dans Autres types de documents (Other Document Types):
 - Indiquez comment envoyer les documents de réponse (confirmations et avis d'expédition).
 - Indiquez l'utilisateur qui recevra les notifications.
- Cliquez sur **Sauvegarder (Save)**.

Change/Cancel Orders

Document Type	Routing Method	Options
Catalog Orders without Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email ⚠ Attachments will be included in the order.
Non-Catalog Orders without Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Non-Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email ⚠ Attachments will be included in the order.

Other Document Types

Document Type	Routing Method	Options
Blanket Purchase Orders	Same as new catalog orders without attachments	Current Routing method for new orders: Email
Time Sheets	Online	Save in my online inbox
Order Response Documents	Online	Return to this site to respond to POs
Payment Remittances	Email	Email address: <input type="text" value="diegarcia@ariba.com,akumar@ariba.com"/> <input type="checkbox"/> Attach cXML document in the email message <input checked="" type="checkbox"/> Include document in the email message

Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable. <input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when change order requests are updated.	* <input type="text" value="test@ariba.com"/>
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.	* <input type="text" value="test@ariba.com"/>
Collaboration Request	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when collaboration requests are received.	* <input type="text" value="test@ariba.com"/>

Paramètres réseau : Routage de factures électroniques

Dans Administration Navigator, cliquez sur **Routage de factures électroniques (Electronic Invoice Routing)**.

- Sélectionnez l'une des méthodes suivantes de routage de factures :
 - En ligne
 - cXML
 - EDI
- Configurez les e-mails de notification de factures. Cochez les cases correspondant aux notifications que vous souhaitez recevoir.

The screenshot shows the Administration Navigator interface. At the top, there is a navigation bar with 'Supplier Company' selected. Below it, a dropdown menu is open, showing options like 'Company Profile', 'Service Subscriptions', 'Account Settings', and 'Network Settings'. The 'Network Settings' option is highlighted with a red box. Below the menu, the 'Network Settings' page is displayed, with 'Electronic Order Routing' selected. The page contains a table for 'Sending Method' and a 'Notifications' section.

Document Type	Routing Method	Options
Invoices	Online	Return to this site to create invoices

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Invoice Failure	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when invoices are undeliverable or rejected.	* dgarda@ariba.com
Invoice Status Change	<input type="checkbox"/> Send a notification when invoice statuses change.	* dgarda@ariba.com

Avis et procédures de paiement 3M

Les fournisseurs qui envoient des factures via l'interface d'Ariba Network peuvent renseigner ces informations dans leur compte. Ainsi, les informations de paiement requises par 3M sont disponibles au moment de la création de factures.

Note : si vous avez activé le transfert électronique de fonds, les informations de paiement sont fournies à titre de référence uniquement.

Avis et procédures de paiement 3M (suite)

- Chaque fournisseur est chargé de saisir et de valider les informations d'Adresse de paiement (Remit To Address) (* champ obligatoire selon les exigences applicables aux différents pays)
 - * Adresse 1 (Address1)
 - Adresse 2 (Address2)
 - Adresse 3 (Address3)
 - * Ville (City)
 - * État (State)
 - * Pays (Country)
 - * Code postal (Postal Code)
- Les fournisseurs qui envoient des factures via une méthode intégrée (EDI ou cXML) devront s'assurer que l'adresse de paiement est également configurée.

Configuration et validation du destinataire du paiement

Chaque fournisseur doit vérifier que l'adresse de paiement figure sur la facture.

- Connectez-vous à votre compte.
- Dans la liste déroulante d'Administrator Navigator, recherchez la zone des paramètres réseaux.
- Sélectionnez **Paiements (Remittances)**.

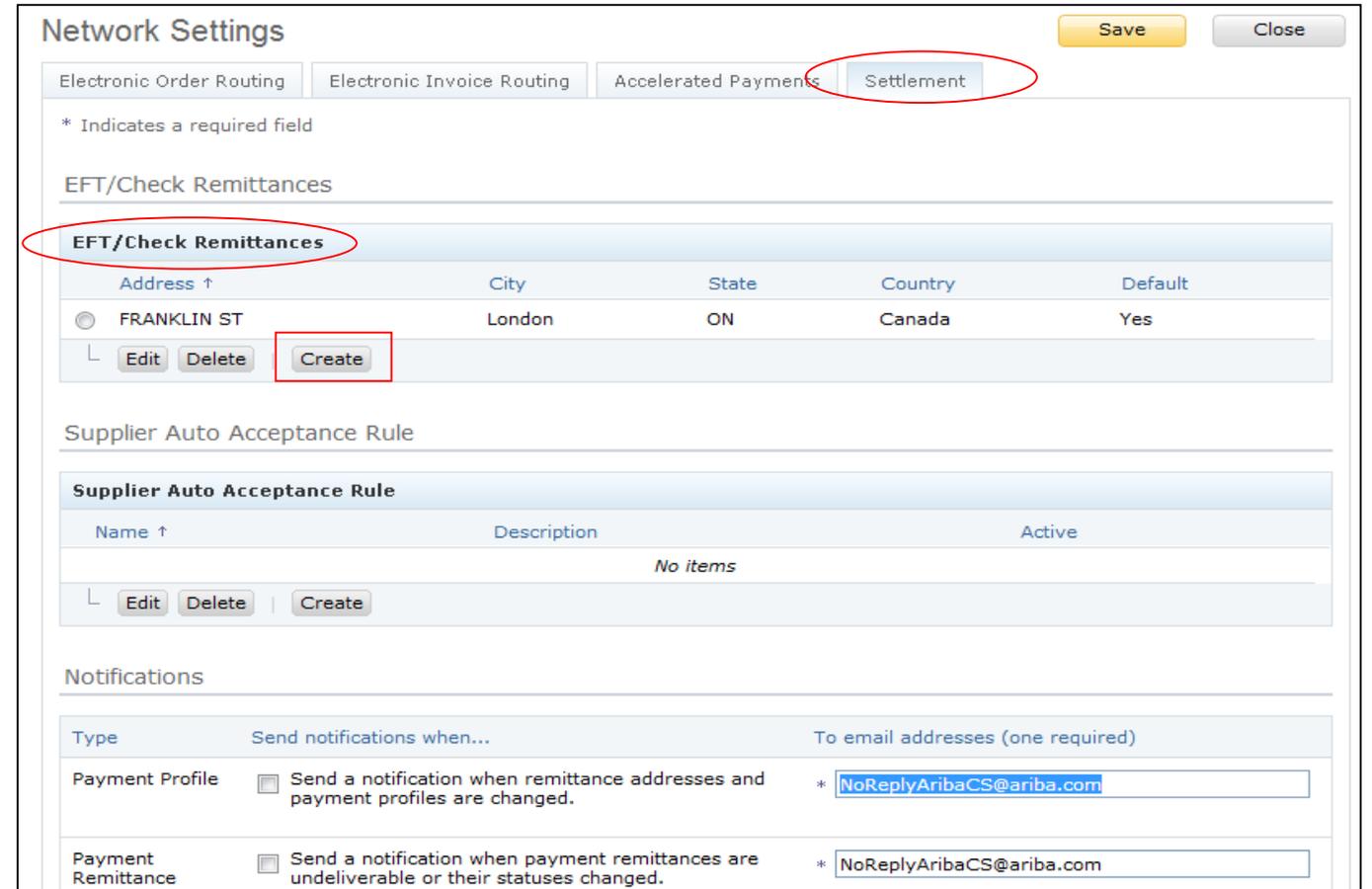
The screenshot shows the Ariba Administrator Navigator interface. At the top, the user is identified as 'Elias Endres' with options for 'Feedback', 'Help', and 'Logout'. The main navigation area shows a dropdown menu for '3M - TEST supplier 2' (AN01012907299-T) which is circled in red. Below this, a search bar prompts the user to 'Enter a short description to reach 45%>'. The left sidebar contains an 'Alerts and Messages' section with links for finding out about relationship requests, signing up for the Supply List, and viewing the Ariba Network Release Guide. The main content area displays a 'Company Profile' section with 'Account Settings' (Customer Relationships, Users, Notifications) and 'Network Settings' (Electronic Order Routing, Electronic Invoice Routing, Accelerated Payments, Remittances, Network Notifications). The 'Network Settings' section is circled in red, and the 'Remittances' option is highlighted with a red box. Below the settings, a table shows transaction counts for 'Confirmed', 'Shipped', and 'Invoiced' items. The table has two rows of data and a footer indicating the last refresh time: 'Last Refresh: 10 Oct 2013 4:21:08 AM'.

Confirmed	Shipped	Invoiced		
1	4	1	0	0
0	0	0	0	0

Settlement

La section Settlement de votre profil permet de saisir les informations spécifiques de l'adresse de paiement.

- Vos informations de paiement peuvent déjà exister sur Ariba Network pour les transactions avec d'autres customers.
- Pour créer une adresse de paiement pour 3M, cliquez sur **Créer (Create)**.



Network Settings

Electronic Order Routing | Electronic Invoice Routing | Accelerated Payments | **Settlement** | Save | Close

* Indicates a required field

EFT/Check Remittances

Address ↑	City	State	Country	Default
<input type="radio"/> FRANKLIN ST	London	ON	Canada	Yes

Supplier Auto Acceptance Rule

Name ↑	Description	Active
No items		

Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Payment Profile	<input type="checkbox"/> Send a notification when remittance addresses and payment profiles are changed.	* <input type="text" value="NoReplyAribaCS@ariba.com"/>
Payment Remittance	<input type="checkbox"/> Send a notification when payment remittances are undeliverable or their statuses changed.	* <input type="text" value="NoReplyAribaCS@ariba.com"/>

Settlement (suite)

Dans la liste Adresse de paiement (Remit To Address) :

- Renseignez les champs portant un astérisque ; ils sont obligatoires.
- Sélectionnez l'une de vos adresses en tant qu'adresse par défaut.
- **Important** : Configurez le champ Adresse 1 (Address1) afin de pouvoir identifier l'adresse de paiement. Lorsque vous créez une facture, seul le champ Adresse 1 (Address1) est visible dans la liste déroulante. Cela permet de sélectionner l'adresse de paiement lors de la création de factures.
- L'ID de paiement est facultatif.

Remittance Address

Address 1: * PO Box 123 (Chicago 1)

Address 2:

Address 3:

City: * Chicago

State: * Illinois

Zip: * 60673

Country: * United States [USA]

Contact: Select contact

Default?: Yes No

Remittance ID Assignment

Customer ↑	Remittance ID
3M - D15 - DEV	1864000
3M - S15 - Sandbox	

Include Bank Account Information in invoices.

Settlement (suite)

- Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur **OK** en haut de la page.
- Dans la page Settlement, cliquez sur **Sauvegarder (Save)** pour terminer la configuration.
- **Note** : D'autres informations peuvent être renseignées dans la section de configuration de la méthode de paiement mais elles **ne** sont **pas** nécessaires.

Create Remittance Address / Payment Info OK Cancel

Add a remittance address. Indicate your preferred payment method for the new address. Then, enter information for customers about payment methods you support. Review your information carefully, since customers use it to send you payments.
* Indicates a required field

Remittance Address

Address 1: * PO Box 123 (Chicago 1)
Address 2:
Address 3:
City: * Chicago
State: * Illinois
Zip: * 60673
Country: * United States [USA]
Contact: Select contact
Default?: Yes No

Remittance ID Assignment

Customer ↑	Remittance ID
3M - D15 - DEV	1864000

Network Settings Save Close

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

* Indicates a required field

EFT/Check Remittances

Address ↑	City	State	Country	Default
<input type="radio"/> FRANKLIN ST	London	ON	Canada	Yes
<input type="radio"/> PO Box 123 (Chicago 1)	Chicago	IL	United States	No

Notifications

Dans Administration Navigator, sélectionnez **Notifications réseau (Network Notifications)** pour indiquer les notifications système à recevoir.

- Cliquez sur l'onglet **Général (General)** pour définir les notifications générales.
- Cliquez sur l'onglet **Réseau (Network)** pour définir les notifications liées à des transactions.

Account Settings

Customer Relationships | Users | **Notifications**

General | Network

Enter up to three comma-separated email addresses per field.
The Preferred Language configured by the account administrator controls the language used in these notifications.

Relationship

Type	Send notifications when...
Customer	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a buying organization creates a trading relationship with my company and when that buying organization publishes a new CSV invoice template.
Trading Relationship Requests	<input type="checkbox"/> Send a notification when a customer responds to my trading relationship request.
Supplier Enablement Activity and Task Reminder	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a supplier enablement activity is assigned and the task is overdue.

Other Notifications

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Network Service	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification in advance of planned network downtime, unplanned downtime, and new releases.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>
New Account	<input type="checkbox"/> Send a notification when a new account is created and this account matches my email domain.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>
Certification Expiration Notifications	<input type="checkbox"/> Send a notification when company certification information has expired. Examples of company certifications include, Small and Disadvantaged Business, Minority-Owned Business, and Veteran-Owned Business.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>
Other Notifications	<input checked="" type="checkbox"/> Send other important notifications to this email address when they do not belong to a specific notification category.	* <input type="text" value="noreplyaribacs@ariba.com"/>

Supplier Company
AN01007986466, Basic Package
Enter a short description to reach 50%>

Company Profile
Service Subscriptions
Account Settings
Customer Relationships
Users
Notifications
Account Hierarchy
Network Settings
Electronic Order Routing
Electronic Invoice Routing
Accelerated Payments
Remittances
Network Notifications

Notifications (suite)

- Dans l'onglet *Réseau (Network)*, consultez les notifications importantes liées aux transactions et sélectionnez celles que vous souhaitez recevoir.
- **Note :** Vous pouvez entrer jusqu'à 3 adresses e-mail par type de notification. Séparez chaque adresse e-mail par une virgule.

Account Settings Save Close

Customer Relationships Users **Notifications**

General **Network**

Enter up to three comma-separated email addresses per field.
The Preferred Language configured by the account administrator controls the language used in these notifications.

Electronic Order Routing

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable. <input type="checkbox"/> Send a notification when change order requests are updated.	* noreplyaribacs@ariba.com
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.	* noreplyaribacs@ariba.com

Catalog

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Catalog Service	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when a customer subscribes to my catalog or when my procurement customer sends status updates on catalogs, including catalog errors. <i>Note: Only Ariba Procurement solution users can send status updates to suppliers.</i>	* noreplyaribacs@ariba.com

Electronic Invoice Routing

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
Invoice Failure	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when invoices are undeliverable or rejected.	* noreplyaribacs@ariba.com
Invoice Status Change	<input type="checkbox"/> Send a notification when invoice statuses change.	* noreplyaribacs@ariba.com

Accelerated Payments

Type	Send notifications when...	To email addresses (one required)
------	----------------------------	-----------------------------------

Fonctionnalités avancées des comptes utilisateurs

Account Navigator permet aux vendeurs :

- D'accéder rapidement aux informations sur les comptes utilisateurs et aux paramètres correspondants.
- De rattacher leurs différents comptes utilisateurs.
- D'accéder à leurs comptes test.
- **Note** : Une fois que des comptes utilisateurs ont été rattachés, Account Navigator affiche les comptes multi-utilisateurs.



Fonctionnalités avancées des comptes utilisateurs (suite)

Informations sur les utilisateurs :

- Dans Mon compte (My Account), renseignez ou mettez à jour tous les champs obligatoires portant un astérisque.

Note : Si vous modifiez votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, veuillez à utiliser ces nouvelles données à la prochaine connexion.

- Si nécessaire, masquez les informations personnelles en cochant la case correspondante.

My Account Save Close

* Indicates a required field

Account Information

Username: * johnsmith@testsupplier.com [Change Password](#)

Email Address: * johnsmith@testsupplier.com

First Name: * John

Middle Name: *

Last Name: * Smith

Security

Preferences

Preferred Language: English

Preferred Timezone: * America/Los_Angeles

Default Currency: * US Dollar Select Currency

Contact Information

Phone:	Country	Area	Number	Extension
* [input]	USA 1	212	9999999	[input]

Address 1: * 75 Apple Road

Address 2: *

Address 3: *

City: * Valley Forge

State: * Pennsylvania

Zip: * 19482

Country: * United States [USA]

Contact Information Preferences

Click the following check box to hide all personal contact information in this section from other organizations, except organizations that you have a trading relationship with or any you have explicitly initiated or responded to with an intent to do business.

Hide my personal contact information.

You expressly agree and understand that Your data entered into this system may be transferred to Ariba, Inc. and the Ariba hosted computer systems (currently located primarily in the U.S.), in accordance with the [Ariba Privacy Statement](#), the [Ariba Terms of Use](#), and applicable law.

Save Close

Gestion des rôles et des utilisateurs

Utilisateurs et rôles

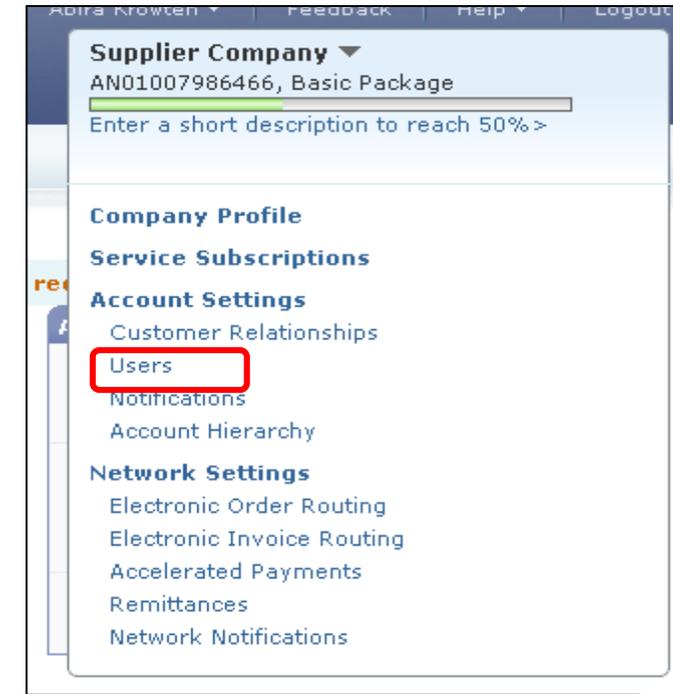
Dans Administration Navigator, cliquez sur l'onglet **Utilisateurs (Users)**.

Administrateur :

- Chargé de la gestion et de la configuration du compte.
- Le rôle de l'administrateur est automatiquement associé au nom d'utilisateur et au mot de passe saisis pendant le processus d'enregistrement.
- Il contrôle l'accès au compte ; il crée les utilisateurs et les rôles.
- Il est l'interlocuteur principal des utilisateurs ayant des questions ou rencontrant des problèmes.

Utilisateur :

- Créé par l'administrateur
- Il possède un rôle unique qui correspond à ses responsabilités
- Il est responsable de la mise à jour de ses informations personnelles



Création d'un rôle utilisateur

Dans la page Utilisateurs (Users) :

- Dans la section Gestion des rôles utilisateur (Manage User Roles), cliquez sur **Créer un rôle (Create Role)**.
- Saisissez le **nom** et la **description** du rôle.
- Ajoutez des **autorisations** au rôle (pour cela, cochez les cases appropriées).
- Cliquez sur **Sauvegarder (Save)**. Le nouveau rôle est créé.
- Pour modifier ou supprimer des rôles : dans la section Actions, cliquez sur **Modifier (Edit)** ou sur **Supprimer (Delete)**.

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.

Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
1agarza@ariba.com	agarza@ariba.com	Ale	Garza	No	AR role	No
t1eal1@ariba.com	t1eal1@ariba.com	Tessie	Leal	No	Discovery (...)	No

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 or assigned to another user.

Role	Actions
Administrator	Details
AP Role	Details Edit Delete
AR role	Details Edit Delete
Discount Mgmt	Details Edit Delete
Discovery	Details Edit Delete

New Role Information

Name: * Test User

Description:

Permissions

Each role must have at least one permission.

Permission	Description
<input checked="" type="checkbox"/> Account Hierarchy Administration	Manage your accounts to link and sign on to a child account
<input checked="" type="checkbox"/> Child Account Access	Sign on to access a child account
<input type="checkbox"/> Catalog Management	Set up and manage catalog-related activities
<input type="checkbox"/> Payment Profile	Configure your payment profile

Création d'utilisateurs

Dans Administration Navigator, cliquez sur l'onglet **Utilisateurs (Users)**. La page **Utilisateurs (Users)** s'affiche.

- Cliquez sur **Créer un utilisateur (Create User)** pour créer un nouvel utilisateur.
- Ajoutez toutes les informations pertinentes sur l'utilisateur.
- Dans la section Affectation des rôles (Role Assignment), sélectionnez un rôle.
- Cliquez sur **Terminé (Done)**.
- Vous pouvez ajouter jusqu'à 250 utilisateurs à votre compte Ariba Network.

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.

Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
<input type="checkbox"/> 1agarza@ariba.com	agarza@ariba.com	Ale	Garza	No	AR role	No
<input type="checkbox"/> tleal1@ariba.com	tleal@ariba.com	Tessie	Leal	No	Discovery (...)	No

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

Create User

Create a new user account and assign a role. Ariba will email a temporary password to the address provided for the new user account. The account information entered here will not be modifiable after you click Done. However, you can modify role assignments at any time.

Done Cancel

New User Information

Username: * ⓘ

Email Address: *

First Name: *

Last Name: *

This user is the Ariba Discovery Contact ⓘ

Office Phone: Country: USA 1 Area: Number:

Role Assignment

Roles	Name	Description
<input type="checkbox"/>	AR role	Invoice
<input type="checkbox"/>	AP Role	PO
<input type="checkbox"/>	Discovery	respond to postings on Discovery
<input type="checkbox"/>	Discount Mgmt	

Modification d'un utilisateur

Pour modifier les informations utilisateur, dans la page Utilisateurs (Users), sélectionnez un **utilisateur**, puis cliquez sur **Modifier (Edit)**.

- Dans la fenêtre *Modifier un utilisateur (Edit User)*, vous pouvez :
 - Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur
 - Mettre à jour les informations
 - Modifier le rôle affecté à l'utilisateur
- Vous pouvez également :
 - Supprimer des utilisateurs
 - Ajouter un utilisateur à la liste de contact
 - Supprimer un utilisateur de la liste de contact
 - Affecter le rôle d'administrateur à un utilisateur

The screenshot displays the 'Account Settings' interface with the 'Users' tab selected. Below the 'Manage Users' section, a table lists users with columns for Username, Email Address, First Name, Last Name, Ariba Discovery Contact, Role Assigned, and Visible To Customer. The 'Edit' button for the selected user is highlighted with a red box. Below the table, the 'Edit User' form is shown, featuring a 'Selected User Information' section with fields for Username, Email Address, First Name, Last Name, and Office Phone. The 'Reset Password' button is also highlighted with a red box. The 'Role Assignment' section at the bottom lists roles such as AR role, AP Role, Discovery, and Discount Mgmt.

Username ↑	Email Address	First Name	Last Name	Ariba Discovery Contact	Role Assigned	Visible To Customer
1agarza@ariba.com	agarza@ariba.com	Ale	Garza	No	AR role	No
tleal1@ariba.com	tleal@ariba.com	Tessie	Leal	No	Discovery (...)	No

Selected User Information

Username: carmen user1
Email Address: csanchezmuniz@ariba.com
First Name: Carmen
Last Name: Sanchez
Office Phone: +1 (412) 2978069
 This user is the Ariba Discovery Contact

Reset Password

Role Assignment

Roles	Name	Description
<input type="checkbox"/>	AR role	Invoice
<input type="checkbox"/>	AP Role	PO
<input type="checkbox"/>	Discovery	respond to postings on Discovery
<input type="checkbox"/>	Discount Mgmt	

Étapes suivantes et support technique

Étapes suivantes

Vérifiez que vos équipes sont familiarisées avec toutes les transactions 3M dans Ariba Network :

- Accédez aux guides utilisateur via le portail d'informations fournisseurs (Supplier Information Portal).
- Cliquez sur le lien d'accès à la session de formation sur le portail d'informations fournisseurs (Supplier Information Portal).
- Configurez vos équipes en tant qu'utilisateurs dotés de l'autorisation appropriée.
- Configurez vos notifications e-mail.
- Routage d'ordres électroniques : Sélectionnez vos préférences pour la réception des commandes.
- 3M vous enverra un message concernant le Go Live une semaine avant.

Support

Consultez la documentation supplémentaire disponible sur le portail d'informations fournisseurs 3M (3M Supplier Information Portal) : pour cela, accédez à la page de relations customers de votre compte Ariba Network.