

Guide de Référence Rapide

- Enregistrer votre compte simplifié Ariba Network
- Ajouter votre adresse de règlement
- Confirmer une commande
- Créer un avis d'expédition
- Créer une facture
- Créer une note de crédit
- Renvoyer une copie du bon de commande
- Configurer l'acheminement des factures électroniques

Conseils

- Toutes les commandes et modifications de commandes doivent être confirmées dans les 24 heures.
- Il convient de créer l'avis d'expédition avant le départ effectif des articles. Les factures ne peuvent être créées qu'une fois la confirmation de commande et l'avis d'expédition envoyés (Pour les commande commençant 35...ou 70...)

Informations d'aide

- Pour obtenir de l'aide sur l'utilisation de l'application – Utilisez le [Centre d'aide >>](#) d'Ariba pour contacter Ariba par email
- Pour toute question relative à votre activité, contactez l'acheteur de la commande
- E-mail 3M e-commerce : stpecommerceemea@3m.com
- Veuillez visiter notre site pour télécharger les fichiers de formation : <http://3m.com/supplierdirect> > sélectionnez votre pays > sous **Quick Links** sélectionnez **ERP Training**

Inscription à Ariba Network, compte simplifié, à partir d'une commande

1. Cliquez sur **Traiter la commande** dans votre email de notification de commande

2. Sélectionnez **S'inscrire** pour commencer votre enregistrement
3. Remplissez tous les champs obligatoires (*) avec vos informations sur la société et le compte utilisateur
4. Sélectionnez **Parlez-nous de votre entreprise** et ajoutez vos **catégories de produits et services** ainsi que les lieux de livraison (produit ou service)
5. Entrez votre ID de TVA avec le préfixe de pays (ex FR) et prenez soin de ne pas utiliser d'espaces ou de caractères spéciaux
6. Acceptez *les termes des conditions d'utilisation et les termes de la déclaration de confidentialité SAP Ariba.*
7. Cliquez sur **S'inscrire**

Ajouter votre adresse de règlement

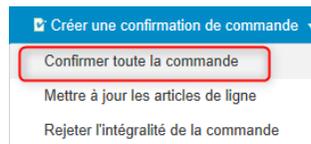
1. Pour ajouter votre adresse de règlement, sélectionnez « Paramètres de la société et Règlements »
2. Dans la section Règlements par TEF/Chèque cliquez **Créer**
3. Remplissez les détails de l'adresse de règlement, entrez un ID de règlement et cliquez sur **OK**

Confirmer une commande

En envoyant la confirmation de commande, vous informez 3M que vous acceptez et exécutez la commande. Veuillez noter qu'une confirmation de commande doit être créée dans les 24 heures suivant la réception du bon de commande. Les commandes de services doivent être confirmées **par ligne**.

Confirmer la commande dans sa totalité

1. Cliquez sur **Traiter la commande** dans votre email de notification de commande et connectez-vous à votre compte pour enregistrer ou accéder à votre compte simplifié
2. La commande sera affichée
3. Sélectionnez **Créer une confirmation de commande**
4. Dans le menu déroulant cliquez sur *Confirmer toute la commande*



5. Entrez votre N° de confirmation de commande

N° de confirmation :

6. Entrez la *Date de livraison prévue*

Date de livraison prévue :

7. Veuillez ajouter des commentaires si besoin

8. Cliquez sur **Suivant**

9. Vérifiez les informations de la confirmation de commande et cliquez sur **Soumettre**

Mettre à jour les articles sur des lignes d'une commande

Ariba vous permet de confirmer une partie de la commande – cependant un article ne peut avoir qu'un **seul statut**, donc pour chaque ligne, le statut doit être ou "confirmé" ou "différé" (différé correspond au statut qu'il faut utiliser si vous ne pouvez pas livrer les biens à la date souhaitée et si vous souhaitez proposer une autre date). **Ne jamais rejeter une commande**

1. Sélectionnez **Créer une confirmation de commande**
2. Dans le menu déroulant cliquez sur *Mettre à jour les articles de ligne*

Créer une confirmation de commande

Confirmer toute la commande

Mettre à jour les articles de ligne

Rejeter l'intégralité de la commande

3. Entrez votre N° de confirmation de commande

N° de confirmation :

4. Entrez la Date de livraison prévue

Date de livraison prévue :

5. Veuillez ajouter des commentaires si besoin

6. Sélectionnez le statut par article - remplissez-le toujours avec la quantité **complète** de la commande :

Confirmer :

Différer :

7. Pour proposer une quantité différente ou un prix différent pour un article de ligne cliquez sur **Détails**

Confirmer une commande...(suite)

8. Pour l'article de ligne que vous voulez différer, entrez la quantité la quantité complète de la ligne de la commande

Confirmer : Différer :

9. **Ne pas utiliser plus d'un statut pour un article de ligne. Contactez l'acheteur qui figure sur la commande pour obtenir de l'aide**

10. Cliquez sur [Détails](#)

Pour la quantité différée entrez la date de livraison prévue, et des commentaires si besoin

Date d'expédition prévue :

Date de livraison prévue :

Commentaires :

- Pour la quantité confirmée, vérifiez les détails et modifiez le prix si besoin

Date d'expédition prévue :

Date de livraison prévue :

Prix unitaire :

Quantité de l'unité de prix :

11. Cliquez sur [OK](#) pour revenir à la confirmation de la commande
12. Cliquez sur [Suivant](#)
13. La page de la confirmation de la commande sera affichée. Cliquez sur [Soumettre](#)
14. Cliquez sur [Terminer](#) pour compléter le processus

Le bon de commande est mis à jour à 3M avec votre confirmation

Créer un avis d'expédition

Les Avis d'Expédition sont requis avant la facturation pour toutes les commandes de biens (matériel) avec un numéro de référence du client et pour les commandes de biens (matériel) sans numéro de référence du client expédiées au-delà des frontières. Il faut soumettre l'avis d'expédition avant que les biens n'arrivent à l'adresse de livraison 3M (**24 heures avant la livraison**). Les avis d'expéditions ne sont pas pertinents pour les commande de services.

1. Cliquez sur [Traiter la commande](#) dans votre email de notification de commande

2. Cliquez sur [Créer un avis d'expédition](#)

3. Entrez votre *ID de bordereau*

ID du bordereau :*

4. Entrez la *Date de livraison réelle*

Date de livraison réelle :*

5. Choisissez le *Nom du transporteur* de la liste déroulante si vous payez pour le fret. Si votre transporteur ne figure pas dans la liste, sélectionnez *Gérer un transporteur* et ajoutez le transporteur manuellement

Nom du transporteur :

6. Si 3M paie le fret, sélectionnez *Autre* et ajoutez le transporteur manuellement. Remplissez le *numéro de suivi* (utilisez le N° de lettre de transport si vous en avez un ou, si ce n'est pas le cas, utilisez n'importe quel numéro de référence du fournisseur)
Note : **Prenez soin de ne pas utiliser d'espaces ou de caractères spéciaux dans le numéro de suivi**

Nom du transporteur :

N° de suivi :*

7. Choisissez la *Méthode d'expédition* de la liste déroulante

Méthode d'expédition :

8. Confirmez la quantité d'expédition à livrer - Vous pouvez soumettre des livraisons partielles

Ligne

Qté d'expédition

9. Obligatoire pour les produits gérés par lot : indiquez l'*ID du lot* (10 caractères maximum, pas d'espaces ou de caractères spéciaux), et une *Date de production*. Ajoutez une *Date de péremption (expiration)* si disponible.

ID du lot

Date de production

Date d'expiration

10. Cliquez sur [Suivant](#)

11. Ajoutez le Trailer ID dans le champ *Code d'identification d'équipement*. **Prenez soin de ne pas utiliser d'espaces ou de caractères spéciaux**

Code d'identification d'équipement

12. Vous pouvez ajouter plusieurs IDs de lot à chaque ligne d'article en sélectionnant : [Ajouter une ligne à l'avis d'expédition](#)

13. Vérifiez les détails et cliquez sur [Soumettre](#)

14. Cliquez sur [Terminer](#) pour compléter le processus

Envoyer une facture

1. Cliquez sur [Traiter la commande](#) dans votre email de notification de commande

2. Cliquez sur [Créer une facture](#)

3. Dans la liste déroulante, sélectionnez *Facture standard*

[Créer une facture](#)

Note de crédit

Note de crédit d'article de ligne

4. Remplissez votre *N° de facture*. **Prenez soin de ne pas utiliser d'espaces ou de caractères spéciaux ; il ne doit pas commencer avec des zéros en tête et ne peut pas comporter plus de 16 chiffres**

N° de facture :*

5. Entrez la *Date de facture*

Date de facture :*

6. Sélectionnez *Taxe de niveau ligne*

Taxe de niveau ligne ⓘ

7. Vérifiez que l'*ID de TVA* est bien rempli, avec le préfixe de pays et pas d'espaces ou de caractères spéciaux

TVA Fournisseur

ID fiscal/ID de TVA du fournisseur :

Veillez saisir votre numéro de TVA sous Paramètres de la société> Profil de la société> Entreprise> ID de TVA.

8. Faites défiler jusqu'aux *Articles de Ligne*

Envoyer une facture ...(suite)

1. Vérifiez la Quantité et l'Unité, modifiez si besoin et **puis passez à l'étape 12**

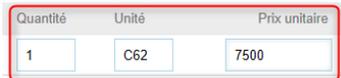
Si vous ne voyez pas d'informations sur la quantité et le prix, chaque facture ne peut référencer qu'un article de ligne. Pour ce faire, cliquez sur *Ajouter / Mettre à jour et Ajouter > Ajouter un service général* à droite de l'article. Veuillez noter que dans ces cas, vous devrez créer votre propre facture pour chaque article de ligne de la commande.



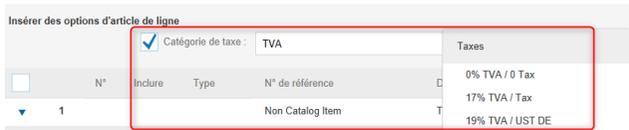
2. Entrez la *Description* pour votre ligne de service



3. Entrez la *Quantité (1)* ; l'*Unité* (comme sur le bon de commande, par ex. C62 – notez que ce champ est sensible à la saisie (case-sensitive); et le *Prix unitaire* (net)

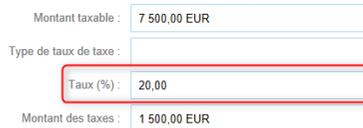


4. Sélectionnez la case à côté de la *Catégorie de taxe* et choisissez une sélection de taxe standard dans la liste déroulante



5. Cliquez sur **Ajouter aux articles inclus** pour appliquer le taux de TVA

6. Remplissez le taux et cliquez sur **Mettre à jour**. Le montant des taxes sera maintenant renseigné



7. Cliquez sur **Suivant**

8. Vérifiez les détails et cliquez sur **Soumettre**

Créer une note de crédit

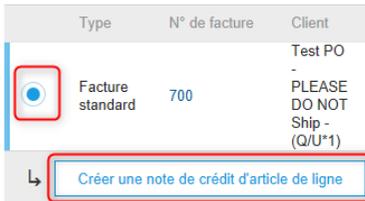
1. Cliquez sur **Traiter la commande** dans votre email de notification de commande

2. Cliquez sur *Créer une facture* et sélectionnez *Note de crédit d'article de ligne*

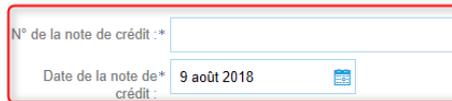


3. Sélectionnez la facture pour laquelle vous allez créer la note de crédit et cliquez sur *Créer une note de crédit d'article de ligne*

Factures (1)



4. Entrez le *N°* et la *date de la note de crédit*



5. Si vous souhaitez ajouter des frais d'expédition cliquez sur le bouton d'option **Frais d'expédition (en-tête)**

6. Cliquez sur **Frais d'expédition (En-tête)**

7. Faites défiler jusqu'aux *Articles de Ligne*. Par défaut, les valeurs de facture d'origine sont automatiquement renseignées (en valeur négative)

8. Cliquez sur le bouton pour inclure ou exclure l'article de ligne de la note de crédit :

Vert = Inclure dans la note de crédit

Gris = Exclure de la note de crédit



9. Vérifiez la *Quantité* et le *Prix unitaire*

10. Cliquez sur **Suivant**

11. Vérifiez les détails et cliquez sur **Soumettre**

Renvoyer une copie du bon de commande

Pour renvoyer l'e-mail du bon de commande avec le lien d'accès à la commande dans Ariba veuillez chercher le numéro de commande dans la section *Commandes, factures et paiements* sur la page d'accueil d'Ariba.

2. Connectez-vous à votre compte Ariba et dans la section *Commandes, factures et paiements* cliquez sur *Plus* pour voir les statuts possibles de vos commandes



9. Choisissez un statut

10. Sélectionnez la commande que vous voulez traiter et cliquez sur *Sélectionner* et *M'envoyer une copie pour effectuer une action*



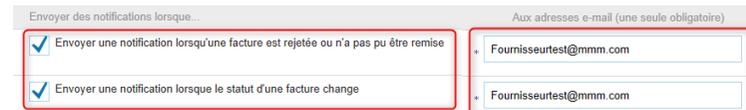
Configurer l'acheminement des factures électroniques

Paramètres de la société

11. Sélectionnez **Paramètres de la société** et cliquez sur *Acheminement des factures électroniques*

12. Faites défiler jusqu'aux *Notifications*

13. Cochez les cases pour *Envoyer une notification lorsqu'une facture est rejetée ou n'a pas pu être remise* et *Envoyer une notification lorsque le statut d'une facture change*. Remplissez votre adresse e-mail pour chaque notification.



14. Cliquez sur **Enregistrer**