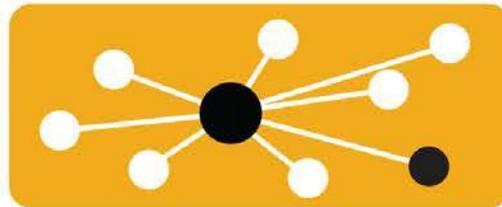
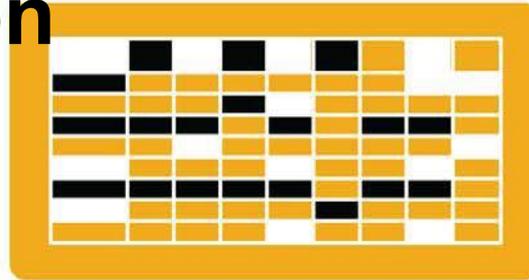


Guide Ariba® Network à l'attention du fournisseur



Boehringer
Ingelheim



SAP Ariba 

*Ce guide est destiné aux fournisseurs détenant un compte complet uniquement

Démarrer



Fonctionnement du Guide

Ce guide a pour objet de permettre aux fournisseurs de comprendre les procédures opérationnelles prescrites par Boehringer Ingelheim.

Vous pouvez naviguer dans ce guide en :

- cliquant sur les boutons dans la barre d'outils
- cliquant sur les liens hypertextes dans les pages – les liens hypertextes peuvent prendre la forme de mots ou de formes dans les graphiques
- utilisant le panneau signet sur la gauche

Ce bouton permet de revenir à la page précédente

Ce bouton permet d'aller à la page suivante



Ce bouton permet de revenir au début de la section ou de revenir en arrière de section en section

Le bouton ACCUEIL permet de revenir à la page de Table des matières du Guide

Si vous avez besoin d'aide, vous trouverez en bas de chaque page un bouton aide qui vous permettra de trouver l'interlocuteur compétent capable de vous aider.

Les onglets dans le coin inférieur gauche renvoient aux pages d'assistance de notre Communauté. N'hésitez pas à les consulter, vous y trouverez la réponse aux questions les plus courantes.

ACCUEIL - Table des Matières

[SECTION 1 :](#)
[Présentation](#)
[d'Ariba Network](#)

[SECTION 2 :](#)
[Création de compte](#)

[SECTION 3 :](#)
[Bons de](#)
[commande](#)

[SECTION 4 :](#)
[Autres](#)
[Documents](#)

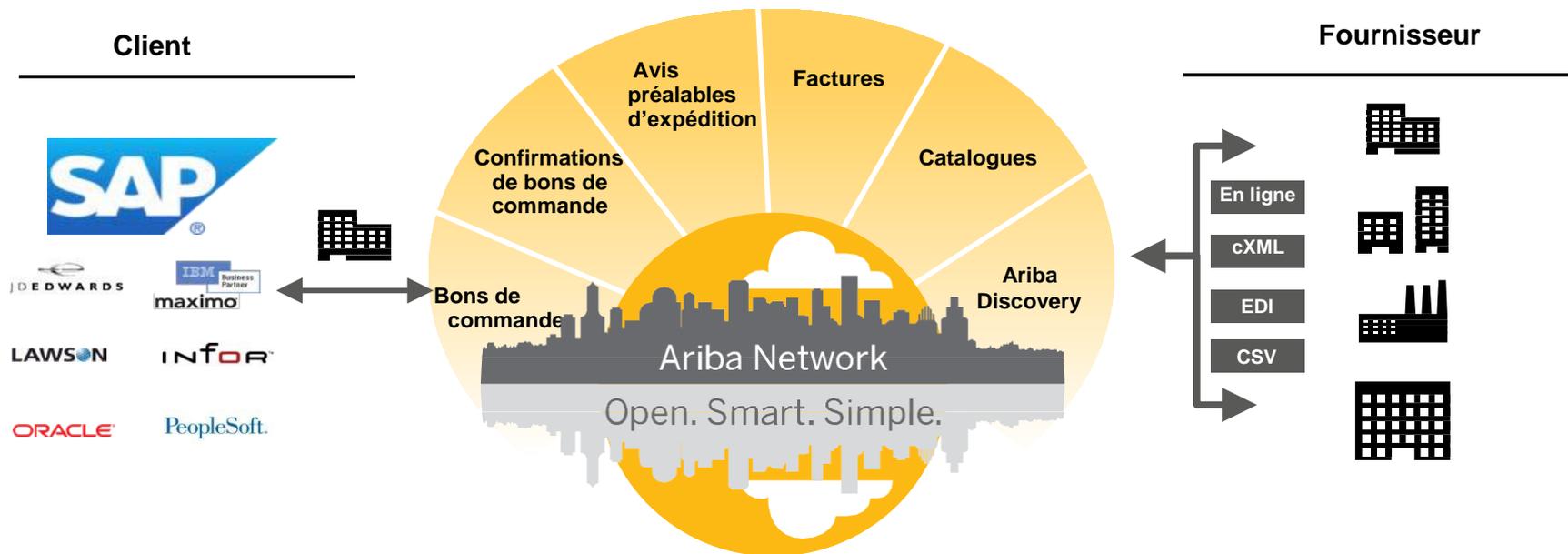
Considérations régionales

SECTION 1 : Présentation d'Ariba Network



Qu'est-ce que Ariba Network ?

Boehringer Ingelheim a choisi Ariba Network pour la gestion des transactions électroniques. En tant que fournisseur privilégié, vous avez été invité par votre client à rejoindre Ariba Network et à commencer à réaliser des transactions électroniques avec lui.



+ de 2 millions
de partenaires
commerciaux

+ de 65 millions
de factures chaque année

850 MM\$ **>60%**
d'échanges
commerciaux
annuels

190
Pays

des entreprises du
classement Global 2000
utilisent le réseau

+ de 60 millions
de bons de commande par an

Le message de Boehringer Ingelheim

Pourquoi ?

Avec cette initiative, nous mettons en place une procédure d'Approvisionnement au Paiement transparente et facile à utiliser dans le monde entier avec une seule et même Interface utilisateur de pointe.

Nous harmonisons, optimisons et automatisons nos processus dans les domaines suivants :

- Sourcing
- Approvisionnement
- Comptes fournisseurs

Quand ?

La date sera communiquée prochainement. Ensuite, l'utilisation d'Ariba Network sera la norme chez Boehringer Ingelheim, aussi bien pour les nouveaux fournisseurs que pour tous les fournisseurs existants.

Les bons de commande seront émis uniquement sous format électronique.

Présentation des spécifications de Boehringer Ingelheim

Documents pris en charge

Spécificités du projet de Boehringer Ingelheim :

- Les **données relatives aux taxes** sont acceptées au niveau de l'en-tête/du récapitulatif ou au niveau de l'article de la facture.
- Les **données d'expédition** sont acceptées au niveau de l'en-tête/du récapitulatif ou au niveau de l'article.

Pris en charge

- **Bons de commande**
- **Confirmations de bons de commande**
pour un BDC dans son ensemble ou des articles en particulier
- **Avis préalables d'expédition**
pour un BDC lorsque des articles sont expédiés
- **Reçus de marchandises**

SAP Ariba peut vous aider à...



Collaborer immédiatement avec tous les partenaires commerciaux ?

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



Passer du format papier à des transactions électroniques efficaces ?

- Conclusion des opérations 75% plus rapide
- Gain de productivité dans le traitement de commande de 75% via cXML
- Augmentation de l'exactitude des commandes de 80% grâce à PunchOut



Repérer les erreurs et les corriger – avant même qu'elles ne surviennent ?

- Réduction de 64% des interventions manuelles



Voir les opportunités que vous manquez et avoir la capacité de réaliser des opérations commerciales dans le monde entier ?

- Augmentation de 15% de la fidélisation de la clientèle
- Croissance des comptes existants de 30%
- Croissance des nouvelles activités de 35%

Barème de frais pour les fournisseurs

Veillez sélectionner votre devise :

£GBR

€EUR

[Vous ne trouvez pas votre devise ?](#)

Barème de frais pour les fournisseurs - GBP

5 documents et plus ?	Plus de 34 250 £ ?	Utilisation
NON	NON	GRATUITE
OUI	NON	GRATUITE
NON	OUI	GRATUITE
OUI	OUI	FACTURABLE

- Inscription et transactions jusqu'à un certain seuil GRATUITES pour tous les fournisseurs
- Aucun supplément pour les fournisseurs avec plusieurs divisions ou unités opérationnelles
- Les documents correspondent à des Bons de commande.
- Veuillez noter que les fournisseurs auxquels des frais peuvent être facturés et dont le volume financier annuel de transactions est inférieur à 155 000 GBP se verront attribuer le niveau Bronze quel que soit le nombre de documents annuel.

Exemples

Volume	Abonnement	Transaction	Total Annuel
60 documents 30 K£	Standard - 0 £	0 £	0 £
4 documents 500 K£	Standard - 0 £	0 £	0 £
60 documents 500 K£	Silver - 500 £	775 £	1 275 £

Frais de transaction

Facturés par trimestre

0,155 % du volume de la transaction
Plafonnés à 13 200 £/an (par Relation)

+

Frais d'abonnement

Facturés une fois par an

Nombre de documents annuel pour <u>Toutes</u> les Relations Client	Abonnement	Frais annuels
5 à 24 documents	Bronze	35 £
25 à 99 documents	Silver	500 £
100 à 499 documents	Gold	1 500 £
500 documents et plus	Platinum	3 770 £

Barème de frais pour les fournisseurs - EUR

5 documents et plus ?	Plus de 44 600 € ?	Utilisation
NON	NON	GRATUITE
OUI	NON	GRATUITE
NON	OUI	GRATUITE
OUI	OUI	FACTURABLE

- Inscription et transactions jusqu'à un certain seuil GRATUITES pour tous les fournisseurs
- Aucun supplément pour les fournisseurs avec plusieurs divisions ou unités opérationnelles
- Les documents correspondent à des Bons de commande.
- Veuillez noter que les fournisseurs auxquels des frais peuvent être facturés et dont le volume financier annuel de transactions est inférieur à 185 000 EUR se verront attribuer le niveau Bronze quel que soit le nombre de documents annuel.

Exemples			
Volume	Abonnement	Transaction	Total Annuel
60 documents 35 K€	Standard – 0 €	0 €	0 €
4 documents 500 K€	Standard – 0 €	0 €	0 €
60 documents 500 K€	Silver – 670 €	775 €	1 445 €

Frais de transaction

Facturés par trimestre

0,155 % du volume de la transaction
Plafonnés à 15 500 €/an (par Relation)

+

Frais d'abonnement

Facturés une fois par an

Nombre de documents annuel pour <u>Toutes</u> les Relations Client	Abonnement	Frais annuels
5 à 24 documents	Bronze	45 €
25 à 99 documents	Silver	670 €
100 à 499 documents	Gold	2 000 €
500 documents et plus	Platinum	4 900 €

SECTION 2 : Création de votre compte



Configuration de compte spécifique à Boehringer Ingelheim

- **ID TVA/ID FISCAL** – sélectionnez Paramètres de la société dans le coin supérieur droit, allez sur Profil de la société et sélectionnez l'onglet Activité. Dans la rubrique Informations financières, saisissez votre ID TVA/ID fiscal.
- **Création de compte de test (un test est nécessaire pour les fournisseurs intégrés et avec catalogue)** – Pour créer un compte de test, sélectionnez votre nom dans le coin supérieur droit et choisissez « Passer à l'ID de Test ».
- **Devise** – La devise utilisée par Ariba Network dans la partie abonnement au service de votre compte dépend du lieu de votre entreprise, que vous indiquez dans Navigateur compte utilisateur > Mon Compte > Préférences.

Accepter votre Invitation

L'invitation est également désignée la **Demande de Relation Commerciale** ou DRC. Cet e-mail contient des informations concernant la manière dont vous pouvez réaliser des transactions par voie électronique avec votre client.

➔ **Cliquez** sur le lien figurant dans le courrier électronique pour accéder à la page de destination.



To Acme Supplier,

Boehringer Ingelheim has identified you as a strategic supplier in which we would like to be able to enhance the order collaboration process with your organization via the Ariba Network.

We kindly ask you **accept** the trading relationship letter and register yourself on the Ariba network. An Ariba Network representative will reach out to you for next steps to be ready for Transactions.

ACTION REQUIRED

Your customer, **Boehringer Ingelheim and its affiliates**, is changing the way they do business with their valued suppliers. The goal is to make the process by which your company receives purchase orders and/or gets paid as efficient as possible.

To enable your company to process orders or invoices with **Boehringer Ingelheim and its affiliates**, click the link below to get started.

➔ [Accept your customer's trading relationship request](#)

(Please click the link above **whether or not** you have an existing account on the Ariba Network.)

If this invitation did not reach the appropriate person in your company, please forward as needed.

WHAT IS THE ARIBA NETWORK?

Ariba, an SAP company, offers solutions and services that enable you to easily share information and business processes with your customers through the Ariba Network, such as:

- Accelerate the sales cycle and lower the cost of sales
- Find new customers who are actively looking for what you sell
- Drive more business with current customers

ARE THERE FEES ASSOCIATED WITH THIS SERVICE?

There are no fees to register. However, depending on how much you use your Ariba Network account to do business with your customers, fees may apply. [Learn more about fees.](#)

WHAT TO EXPECT NEXT

Once you register on the Ariba Network, you might receive further instructions from your customer on how to confirm that your account is properly set up. Alternatively, after registering, log in to your Ariba Network account and click the Enablement tab, where you might see further tasks to complete.

HAVE ANY MORE QUESTIONS?

For general questions about the Ariba Network, visit [Ariba Answers](#).

For instructions and online demonstrations provided by your customer, visit the [Supplier Information Portal](#).

To submit questions to your customer related to this Ariba Network trading relationship request or to request that the customer stop contacting you, [click here](#).

For any additional questions or further assistance, please contact [Ariba Customer Support](#).

Sincerely,
The Ariba Network Team
<http://www.ariba.com>

Choisissez l'une des options...

[Nouvel utilisateur](#)

[Utilisateur existant](#)

Ariba Network Help Center >>

Welcome to Ariba® Network

SMO Buyer has invited you to join Ariba Network.

New User

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

[Register Now](#)

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

Existing User

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

Username:

Password:

[Forgot Password?](#)

[Confirm](#)

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

S'inscrire en tant que nouvel utilisateur

1. Cliquez sur **S'inscrire maintenant**.
2. Renseignez les champs

Informations relatives à la société indiqués comme étant obligatoires par un astérisque (*) notamment :

- **Dénomination de la société**
- **Pays**
- **Adresse**

3. Renseignez les champs

Informations relatives au compte utilisateur indiqués comme étant obligatoires par un astérisque (*) notamment :

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

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

5. Cliquez sur **S'inscrire** pour accéder à votre écran d'accueil.

The screenshot shows the 'New User' registration page on the Ariba Network. A callout box at the top right explains the purpose of registration. The form is divided into 'Company information' and 'User account information' sections. Callout 1 points to the 'Register Now' button. Callout 2 points to the 'Company Name' field. Callout 3 points to the 'Email' field. Callout 4 points to the 'I have read and agree to the Terms of Use and the Ariba Privacy Statement' checkbox. Callout 5 points to the 'Register' button at the bottom right.

Accepter une Relation en tant qu'utilisateur existant

- ➔ **Connectez-vous** en utilisant votre nom d'utilisateur Ariba et votre mot de passe actuels pour accepter la relation avec votre client.

Existing User

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

Username:

Password: [Forgot Password?](#)

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

[Vous n'arrivez pas à vous connecter ?](#)

[Vous avez plusieurs comptes ?](#)

Compléter votre profil

1. **Sélectionnez** Profil de la société dans le menu déroulant Paramètres de la société.
2. **Renseignez** tous les champs indiqués dans les onglets de manière à décrire au mieux votre société.
3. **Remplissez** l'indicateur de finalisation de profil public à 100% en donnant les informations indiquées en dessous.

Remarque : Plus votre profil est complet plus le volume de vos activités avec des clients existants et potentiels est susceptible d'augmenter.

Company Settings ▾ John Doe ▾ H

SMO Supplier 1
ANID: AN010
Standard Package

Company Profile

Service Subscriptions

Account S

Ariba Network

Company Profile

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

* Indicates a required field

Overview

Company Name:* SMO Supplier 1

Other names, if any:

NetworkId: AN010: ⓘ

Short Description: ⓘ Characters left: 100

Website:

Public Profile: <http://discovery.ariba.com/profile/AN01022404640> | Customize URL

Address

Address 1:* 21 Jump Street

Address 2:

Address 3:

City:* Cleveland

State:* Ohio ▾

Zip:* 44114

Country:* United States [USA] ▾

Public Profile Completeness 35%

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

Share Your Public Profile

Click here to get your Ariba badge:

Find us on Ariba Network

View Public Profile
Profile Visibility Settings

Configurer vos notifications par e-mail

La partie Notifications Réseau indique les notifications système que vous souhaitez recevoir et vous permet d'indiquer les adresses e-mail auxquelles vous souhaitez qu'elles soient envoyées.

1. Cliquez sur Notifications dans Paramètres de la société.
2. Vous pouvez également accéder aux **Notifications réseau** depuis cette page ou vous pouvez passer à l'onglet Réseau lorsque vous êtes dans Notifications.
3. Vous pouvez saisir jusqu'à 3 adresses e-mail par type de notification. Vous devez séparer chaque adresse par une virgule, mais vous ne devez pas mettre d'espace entre les adresses e-mail.

The screenshot displays the 'Account Settings' page in SAP. The 'Notifications' tab is selected, and the 'Network' sub-tab is active. A yellow circle '2' highlights the 'Notifications' tab in the top navigation bar. The 'Electronic Order Routing' section is visible, with a table of notification types and their corresponding settings. A dropdown menu is open, showing the 'Notifications' option highlighted with a yellow circle '1'. The 'View All' option is also highlighted with a yellow circle '2'. On the right side, the 'To email addresses (one required)' field is visible, with a yellow circle '3' highlighting the input area. The email address 'junk@phoenix.ariba.com' is entered in the field.

Type	Send notifications when...
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undelivered.
Purchase Order Inquiry	<input type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request is received.
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are received.
Pending Queue	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undelivered.
	<input type="checkbox"/> Send a notification when items delivered through pending queue are not acknowledged.

Configurer vos Tâches d'activation

1. **Depuis** l'écran d'accueil, sélectionnez l'onglet Activation.
2. **Cliquez** sur le lien Tâches d'activation en attente.
3. **Sélectionnez** les tâches en attente nécessaires pour finalisation.
4. **Choisissez** l'une des méthodes d'acheminement suivantes pour Acheminement de commande électronique et Acheminement de facture électronique :
File d'attente **En ligne, cXML, EDI, E-mail, Fax ou cXML** (disponible pour l'acheminement de commandes uniquement) et configurez les notifications par e-mail.

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

Remarque : parfois, vous verrez une tâche en attente pour votre client. Elle ne disparaîtra pas tant que le client ne l'aura pas finalisée.

Sélectionner une méthode d'acheminement de commande électronique

1. Cliquez sur le lien Tâche pour configurer votre compte.
2. Choisissez l'une des méthodes d'acheminement suivantes :
 - En ligne
 - cXML
 - EDI
 - E-mail
3. Configurez les notifications par e-mail.

Network Settings Save Close

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

* Indicates a required field

Capabilities Preferences

External System Integration
Configure cXML (native) integration

Non-Catalog Orders with Part Numbers
 Process non-catalog orders as catalog orders if part numbers are entered manually

New Orders

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

Acheminer vos bons de commande

Informations concernant la méthode

- **En ligne (par défaut)** : les commandes sont reçues dans votre compte AN, mais les notifications ne sont pas envoyées.
- **E-mail (recommandé)** : les notifications par e-mail, qui peuvent contenir une copie du BDC, sont envoyées lors de la réception des commandes dans votre compte AN.
- **Fax** : les notifications concernant les nouvelles commandes sont envoyées par fax et peuvent contenir une copie du BDC ainsi qu'une page d'accompagnement.
- **cXML/EDI**: vous permet d'intégrer votre système de PRE directement à Ariba Network pour les transactions avec votre client. Veuillez contacter :

webuy_SupplierEnablement_EMEA@ariba.com

webuy_SupplierEnablement_APAC@ariba.com

webuy_SupplierEnablement_LATAM@ariba.com

pour être mis en relation avec un Intégrateur vendeur qui vous donnera des informations complémentaires sur la configuration.

Sélectionner une méthode d'acheminement de commande électronique

Notifications

1. **Sélectionnez** « Copier en tant que nouvelles commandes catalogue sans pièce jointe » pour que les paramètres soient dupliqués automatiquement pour des Commandes rectificatives ou d'autres types de documents ou configurez-les selon vos préférences.
2. **Indiquez** une méthode et un utilisateur pour l'envoi de Documents de réponse à une commande (Confirmations et avis d'expédition).

Change/Cancel Orders	
Document Type	Routing Method
Catalog Orders without Attachments 1	Same as new catalog orders without attachments ▾
Catalog Orders with Attachments	Same as new catalog orders without attachments ▾
Non-Catalog Orders without Attachments ⓘ	Same as new catalog orders without attachments ▾
Non-Catalog Orders with Attachments ⓘ	Same as new catalog orders without attachments ▾
Other Document Types	
Document Type	Routing Method
Blanket Purchase Orders	Same as new catalog orders without attachments ▾
Time Sheets	Online ▾
Order Status Request 2	Online ▾
Order Response Documents	Online ▾
Notifications	
Type	Send notifications when...
Order	<input checked="" type="checkbox"/> Send a notification when orders are undeliverable.
	<input type="checkbox"/> Send a notification when a new collaboration request against an existing order is received.
	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are received.
Purchase Order Inquiry	<input type="checkbox"/> Send a notification when purchase order inquiries are undeliverable.
Time Sheet	<input type="checkbox"/> Send a notification when time sheets are undeliverable.

Examiner vos relations

Actuelles et potentielles

1. Cliquez sur le lien Relations client dans le menu Paramètres de la société.
2. Choisissez d'accepter la relation client automatiquement ou manuellement.
3. Dans la partie En attente, vous pouvez Approuver ou Rejeter les demandes de relations en attente. Dans la partie Actuel(s), vous pouvez examiner les profils et portails d'information de vos clients actuels. Vous pouvez également visualiser les clients rejetés dans la partie Rejeté(s).
4. Trouvez des clients potentiels dans l'onglet Relations potentielles.

The screenshot shows the 'Account Settings' page in SAP. The 'Company Settings' sidebar on the right has 'Customer Relationships' highlighted with a yellow circle and the number 1. The main content area has four tabs: 'Customer Relationships', 'Users', 'Notifications', and 'Account Hierarchy'. The 'Potential Relationships' tab is selected and highlighted with a yellow circle and the number 4. Below the tabs, there are radio buttons for 'Automatically accept all relationship requests' (selected) and 'Manually review all relationship requests'. An 'Update' button is highlighted with a yellow circle and the number 2. The 'Pending' section shows a table with columns 'Customer' and 'Requested Date', and a 'No items' message. Below the table are 'Approve' and 'Reject' buttons, with the 'Approve' button highlighted by a yellow circle and the number 3. The 'Current' section shows a table with columns 'Customer' and 'Approved Date', and a row for 'jUnitOrg - 5WQzy9VD565589b21009590920' with an 'Approved Date' of '25 Nov 2015'. Below this row is a 'Reject' button. The 'Rejected' section shows a table with columns 'Customer' and 'Rejected Date', and a 'No items' message.

Créer des comptes utilisateurs

Informations sur les rôles et autorisations

Administrateur

- Il ne peut y avoir qu'un seul administrateur par identifiant ANID
- Lié automatiquement au nom d'utilisateur et à l'identifiant de connexion saisis lors de l'inscription
- Responsable de la création/configuration et de la gestion du compte
- Principal interlocuteur des utilisateurs pour les questions ou problèmes
- Crée des utilisateurs et attribue des rôles/autorisations aux utilisateurs du compte

Utilisateur

- Jusqu'à 250 comptes utilisateurs peuvent être créés par identifiant ANID
- Ils peuvent avoir différents rôles/autorisations, qui correspondent aux responsabilités effectives liées au poste de l'utilisateur
- Peut accéder à tous les clients ou uniquement à certains clients spécifiques qui lui sont attribués par l'Administrateur

Créer des comptes utilisateurs

Créer des Rôles et Utilisateurs (Administrateur uniquement)

- Cliquez** sur l'onglet Utilisateurs dans le menu **Paramètres de la société**. La page Utilisateurs s'affichera.
- Cliquez** sur le bouton **Créer un Rôle** dans la partie Gérer les Rôles et saisissez le Nom et une Description du Rôle.
- Ajoutez** des autorisations **au Rôle** en fonction des responsabilités effectives liées au poste de l'utilisateur en cochant les cases appropriées et en cliquant sur sauvegarder pour créer le rôle.
- Pour créer** un Utilisateur, Cliquez sur le bouton Créer un utilisateur et ajoutez toutes les informations pertinentes concernant l'utilisateur, y compris son nom et ses coordonnées
- Sélectionnez** un rôle dans la Partie Affectation de Rôle et Cliquez sur Terminé. Vous pouvez ajouter jusqu'à 250 utilisateurs à votre compte Ariba Network

The screenshot shows the 'Users' management page in SAP Ariba. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Customer Relationships', 'Users', 'Notifications', and 'Account Hierarchy'. The 'Users' tab is active. Below the navigation, there are sections for 'Manage Users', 'Users', 'Manage User Roles', and 'Role'.

Numbered callouts in the image indicate the following steps:

- 1**: Points to the 'Users' link in the left-hand navigation menu.
- 2**: Points to the 'Create Role' button in the 'Manage User Roles' section.
- 3**: Points to the 'Details' link for the 'Administrator' role in the 'Role' section.
- 4**: Points to the 'Create User' button in the 'Users' table.
- 5**: Points to the 'Manage User Roles' section header.

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

Name	Actions
Administrator	Details
All Access	Details Edit Delete

Créer des comptes utilisateurs

Modifier des Comptes utilisateurs (Administrateur uniquement)

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

Account Settings

Customer Relationships **Users** Notifications Account Hierarchy

Manage Users

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

Users

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

Edit User

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

Selected User Information

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

This user is the Ariba Discovery Contact

Fonctionnalité de compte utilisateur avancée

1. **Cliquez** sur votre nom dans le coin supérieur droit pour accéder au Navigateur de compte utilisateur, Vous pourrez ainsi :

- Accéder rapidement aux informations et paramètres de votre compte utilisateur personnel
- Relier vos différents comptes utilisateurs
- Passer à votre compte de test

Remarque : une fois que vos différents comptes utilisateur sont reliés, le Navigateur de compte utilisateur affiche les différents comptes.

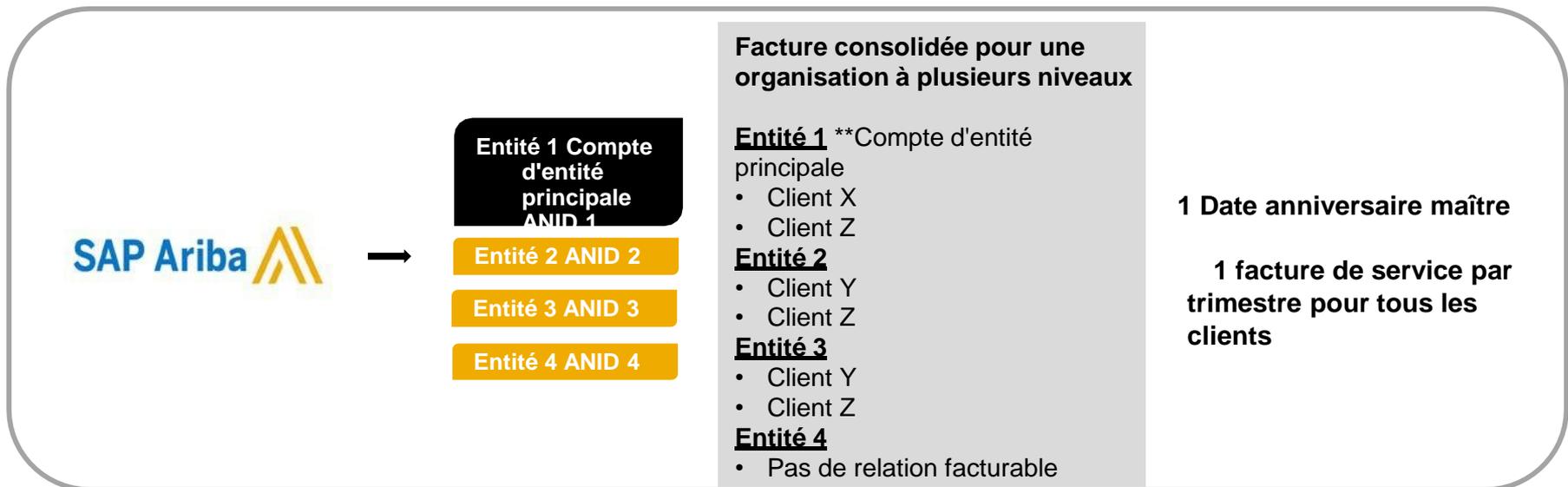
2. **Cliquez** sur Mon compte pour visualiser vos paramètres utilisateur.

3. **Renseignez** ou **mettez à jour** tous les champs obligatoires signalés par un astérisque. **Remarque** : si vous modifiez le nom d'utilisateur ou le mot de passe, n'oubliez pas de l'utiliser lors de votre connexion suivante.

4. **Masquez** les informations à caractère personnel si nécessaire en cochant la case dans la partie Préférences des informations de contact.

The screenshot shows the user account management interface. At the top right, a user profile dropdown menu is open, showing options like 'Logout', 'My Account', and 'My Community Profile'. A yellow circle with the number '1' is placed over the user's name in the dropdown. Below this, the 'My Account' section is visible, with 'Account Settings' and 'Account Information' tabs. A yellow circle with the number '2' is placed over the 'My Account' link in the dropdown. The main form area contains fields for 'Username', 'Email Address', 'First Name', 'Middle Name', 'Last Name', and 'Business Role'. A yellow circle with the number '3' is placed over the 'Change Password' link. Below these fields is the 'Security' section with 'Secret Question' and 'Secret Answer' fields. A yellow circle with the number '4' is placed over the 'Secret Answer' field.

Consolider vos factures par une organisation à plusieurs niveaux



Ariba propose une synchronisation et une consolidation de factures pour tous les clients détenant plusieurs comptes

- Les frais seront facturés exclusivement au compte de l'entité principale et le cycle de paiement sera synchronisé pour l'ensemble du groupe.
- Le compte de l'entité principale recevra une seule facture tous les trois mois pour toutes les relations client et pour tous les comptes liés.
- Cette consolidation s'applique uniquement aux factures émises par Ariba au fournisseur et les opérations commerciales de chaque compte restent indépendantes.

Participer à une organisation à plusieurs niveaux

Directives

- Le fournisseur doit désigner un **ANID d'entité principale** à partir duquel la facture sera visualisée.
- Le choix de l'ANID d'entité principale détermine la devise de la facture de l'organisation à plusieurs niveaux et les dates de facturation.
- Le fournisseur doit également avoir une liste confirmée des ANID des entités secondaires à inclure dans la facture.
- Une organisation à plusieurs niveaux n'est PAS :
 - Un moyen de fusionner des comptes.
 - Un moyen d'obtenir une remise sur les Frais de transaction.

Structurer votre Organisation à plusieurs niveaux

1. **Enregistrez** tous les comptes qui seront inclus dans l'Organisation à plusieurs niveaux.
2. **Établissez** une liste de tous les ANID et désignez le compte d'entité principale.
3. **Attendez** que des frais soient facturables au premier ANID.
4. **Contactez le service d'assistance clientèle** via le Centre d'assistance et indiquez-lui que vous voulez mettre en place une Organisation à plusieurs niveaux.

Relier des comptes selon une hiérarchie de comptes

Lien entre des comptes individuels à des fins de gestion de comptes

L'administrateur du compte de l'entité principale peut se connecter au compte de l'entité secondaire et prendre les mesures suivantes :

- Modifier des paramètres sur le compte de l'entité secondaire et compléter le profil de la société
- Publier des catalogues
- Vérifier le statut de paiement de la facture Ariba et payer la facture
- Passer à un forfait d'abonnement supérieur

L'administrateur du compte de l'entité principale ne peut pas faire ce qui suit :

- Visualiser les acheteurs du compte de l'entité secondaire
- Créer des documents (confirmation de BDC, avis d'expédition, factures)
- Générer des rapports

Créer une hiérarchie de comptes

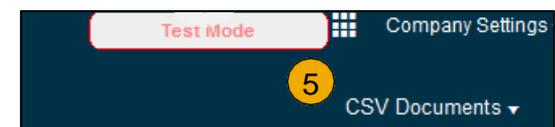
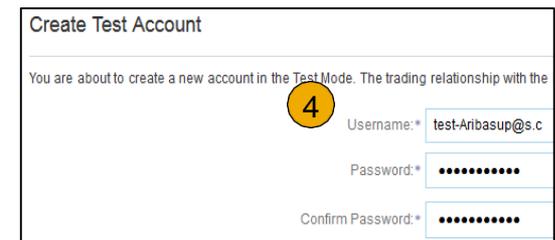
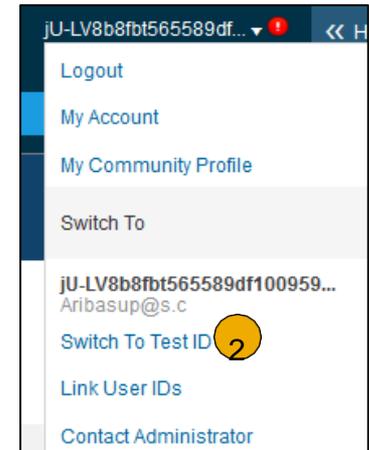
1. Dans le menu **Paramètres de la société**, cliquez sur Hiérarchie de comptes.
2. Pour ajouter des comptes d'entités secondaires, cliquez sur Relier des comptes.
3. Le Réseau détectera s'il existe un compte existant avec des informations correspondantes.
4. Sur la page suivante, connectez-vous en tant qu'Administrateur ou envoyez une demande via un formulaire en ligne en tant que Non-administrateur.
5. Une fois que la demande est confirmée par un administrateur de compte d'entité secondaire, le nom du compte relié s'affiche sur la page Hiérarchie de comptes.

The screenshot displays the SAP Account Settings interface. The main content area is titled "Account Settings" and has four tabs: "Customer Relationships", "Users", "Notifications", and "Account Hierarchy". The "Account Hierarchy" tab is selected. Below the tabs, the "Account Status" is shown as "No Linked Accounts" with a sub-message: "If your company has multiple accounts, you can link them. Manage." A yellow circle with the number "2" highlights the "Link Accounts" button.

On the right side, there is a "Company Settings" sidebar menu. It lists various settings categories: "Company Profile", "Service Subscriptions", "Account Settings", "Customer Relationships", "Users", "Notifications", "Account Hierarchy", "View All", "Network Settings", "Electronic Order Routing", "Electronic Invoice Routing", "Accelerated Payments", "Remittances", "Network Notifications", and "View All". A yellow circle with the number "1" highlights the "Account Hierarchy" option in this menu.

Créer un compte de test

1. **Pour créer** votre Compte de test, vous devez vous positionner sur l'affichage sous forme de tableau de votre Compte de production Ariba Network.
2. **Cliquez sur** votre nom dans le coin supérieur droit puis sélectionnez Passer à l'identifiant de test. Le bouton Passer au compte de test est disponible uniquement pour l'Administrateur du compte. L'administrateur peut créer des noms d'utilisateurs de compte de test pour tous les autres utilisateurs ayant besoin d'accéder au compte de test.
3. **Cliquez sur** OK lorsqu'Ariba Network affiche un message d'avertissement indiquant Vous êtes sur le point de passer en mode test.
4. **Créez** un nom d'utilisateur et un mot de passe pour votre compte de test et cliquez sur OK. Vous serez transféré sur votre compte de test.
 - Votre compte de test doit être configuré de manière à correspondre à votre compte de production. Cela permettra de garantir que les résultats des tests soient cohérents avec ce qui se produira en Production. Une fois que vous avez créé votre compte de test, vous êtes prêt à recevoir un bon de commande de test.**Remarque :** Les transactions sur le compte de test sont gratuites.
5. **Le Réseau** indique toujours le mode dans lequel vous êtes connecté (Production ou Test). Dans votre **identifiant de compte de test**; le suffixe « -T » est ajouté à votre identifiant Ariba Network (ANID).



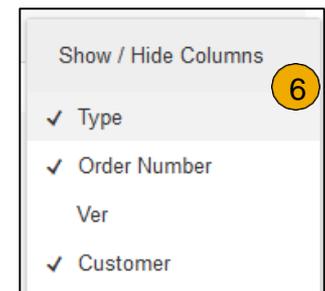
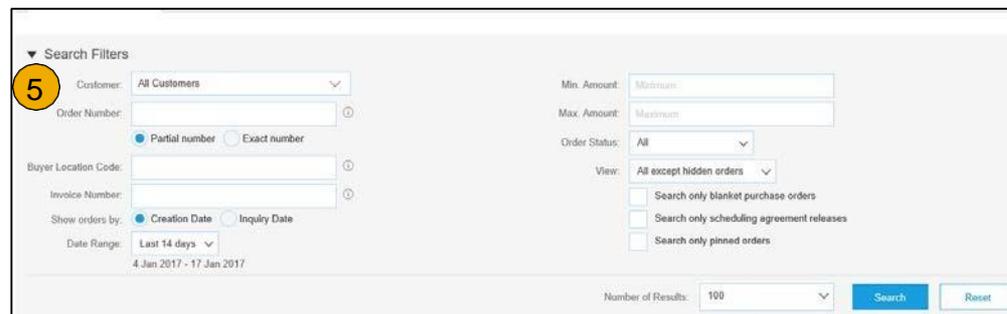
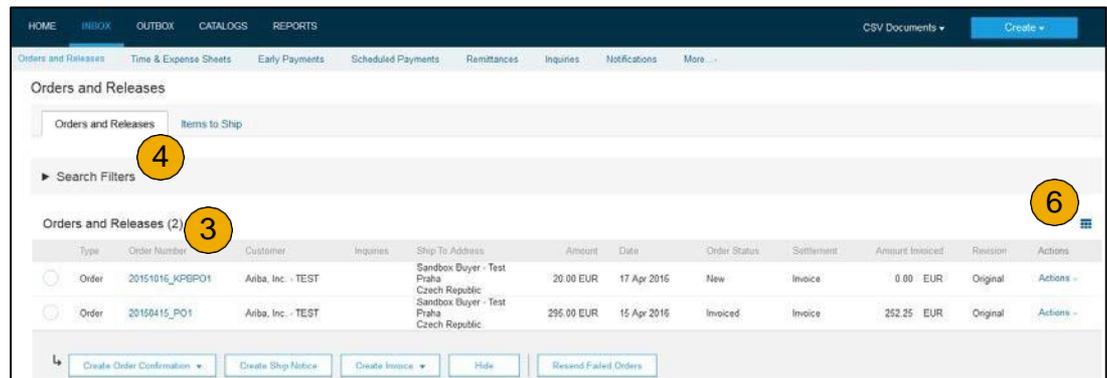
SECTION 3 : Gestion de bon de commande



Gérez les BDC

Visualiser les BDC

1. Cliquez sur l'onglet Boîte de réception pour gérer vos Bons de commande.
2. La **Boîte de réception** se présente sous la forme d'une liste de Bons de commande reçus par (sic) Boehringer Ingelheim.
3. Cliquez sur le lien dans la colonne Numéro de commande pour visualiser les informations du bon de commande.
4. Les filtres de **recherche** vous permettent d'effectuer une recherche avec plusieurs critères.
5. Cliquez sur la flèche située à côté des Filtres de recherche pour afficher les champs de recherche. Saisissez vos critères puis cliquez sur Rechercher.
6. Cliquez sur les choix du Menu options de tableau pour visualiser différentes manières d'organiser votre Boîte de réception.



[Vous ne trouvez pas votre BDC ?](#)

Gérez les BDC

Informations du bon de commande

1. Visualiser les informations de votre commande.

L'en-tête de la commande contient la date de la commande et les informations concernant l'entité acheteuse et le fournisseur.

Remarque : Vous pouvez toujours Renvoyer un BDC qui n'a pas été envoyé à votre adresse e-mail, cXML ou EDI correctement en cliquant sur le bouton **Renvoyer**.

Autres options : **Export cXML** pour sauvegarder une copie des informations de source cXML ; **Historique des commandes** pour diagnostiquer des problèmes et pour vérifier la valeur totale.

Purchase Order: PO72547 1

[Hide](#) | [Print](#) | [Download PDF](#) | [Export cXML](#) | [Download CSV](#) | [Resend](#)

Line Items

Line #	Part # / Description	Type	Qty (Unit)	Need By
1	GOODS_01 <i>Copy Paper White, A3, 80gsm (ream 500 sheets)</i>	Material	10 (EA)	18 Nov 2015
2	GOODS_02 <i>Pro Mechanical Pencil Black Barrel, 0.5mm Line Width (package 12 each)</i>	Material	10 (BX)	18 Nov 2015

Order submitted on: Tuesday 6 Oct 2015 9:00 PM GMT+02:00
 Received by Ariba Network on: Friday 15 Apr 2016 2:14 PM GMT+02:00
 This Purchase Order was sent by Ariba, Inc. - TEST AN01015640756-T and delivered by Ariba Network.

2

[Hide](#) | [Print](#) | [Download PDF](#) | [Export cXML](#) | [Download CSV](#) | [Resend](#)

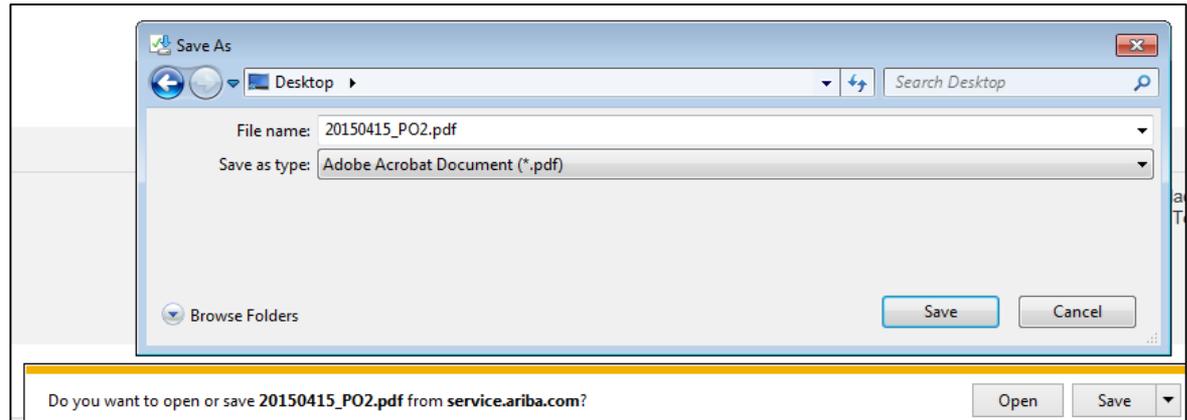
2. La partie **Articles** décrit les articles commandés. Chaque ligne décrit une quantité d'articles que Boehringer Ingelheim souhaite acheter. Définissez le statut de chaque article en envoyant des confirmations de commande en cliquant sur Créer une confirmation de commande. Le sous-total est indiqué en bas du bon de commande.

Gérez les BDC

Créer un PDF d'un BDC

1. Sélectionnez « Télécharger PDF » comme indiqué.

Remarque : Si le document contient plus de 1000 lignes ou si sa taille est supérieure à 1 Mo, les informations ne figurent pas dans l'IU. Par conséquent, les informations ne seront pas incluses dans le PDF généré.



SECTION 4 : Autres Documents

[Confirmations de commande \(CC\)](#)

[Avis préalables d'expédition \(APE\)](#)

[Confirmer une commande dans son intégralité](#)

[Rejeter une commande dans son intégralité](#)

[Actualiser des articles](#)

[Créer un avis d'expédition](#)

[Informations relatives aux conditions de livraison et de transport](#)

[Informations](#)

[Soumettre un avis d'expédition et un statut](#)

Créer une confirmation de commande

Confirmer une commande dans son intégralité

Cette diapositive explique comment Confirmer une commande dans son intégralité.

1. **Saisissez** le Numéro de confirmation, qui correspond à tout numéro que vous utilisez pour identifier la confirmation de commande.
2. **Si vous ajoutez** des informations sur la date d'expédition estimative ou la date de livraison estimative, elles sont appliquées à tous les articles.
3. **Vous pouvez regrouper** des articles liés ou des produits faisant partie d'un kit afin qu'ils puissent être traités comme une seule et même unité.
4. **Cliquez sur** Suivant lorsque vous avez terminé.
5. **Vérifiez** la confirmation de commande puis cliquez sur Envoyer.
6. **Votre confirmation de commande est envoyée à Boehringer**

Une fois que la confirmation de commande est envoyée, le statut de commande Confirmé s'affiche. Lorsque vous consultez des documents en ligne, des liens vers tous les documents liés sont affichés. Cliquez sur Terminé pour retourner à la Boîte de réception.

[Vous avez un problème avec votre CC ?](#)

Créer une confirmation de commande

Rejeter une commande dans son intégralité

1. **Depuis l'écran BDC**, cliquez sur le bouton Créer une confirmation de commande et sélectionnez Confirmer une commande dans son intégralité, Actualiser des articles pour les articles spécifiques ou Rejeter une commande dans son intégralité.
2. **Saisissez un motif de rejet** de la commande si votre acheteur l'exige.

Cet exemple illustre l'option Rejeter une commande dans son intégralité. (Le changement de statut sera expliqué ultérieurement dans la présentation)

Ariba Network

Purchase Order: 20150415_PO2

From:
Sandbox Buyer - Test
 Radlicka
 15000 Praha
 Czech Republic

Confirmation #: |

Rejection Reason: Please Select

Comments:

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

REJECT ENTIRE ORDER

Order Confirmation Number:

Confirmation #: |

Comments:

Créer une confirmation de commande

Actualiser des articles

- Sélectionnez** Actualiser des articles, pour définir le statut de chaque article.
- Indiquez** les informations demandées (les mêmes que pour l'option Confirmer une commande dans son intégralité).
- Faites défiler** le menu déroulant pour visualiser les articles et choisir entre plusieurs options :
- Confirmé** : vous avez reçu le BDC et enverrez les articles commandés.
- Commande en attente** : les articles sont en cours de réapprovisionnement. Une fois qu'ils sont disponibles en stock, générez une autre confirmation de commande pour définir leur statut sur confirmé.
- Rejeté** : saisissez un motif de rejet de ces articles dans le champ Commentaires en cliquant sur le bouton Informations.

Purchase Order: 20150415_PO2

Create Order Confirmation
 Create Ship Notice
 Create Invoice

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

From:
Sandbox Buyer - Test
 Radlicka
 15000 Praha
 Czech Republic

Confirming PO

Update Item Status **2**
 Review Confirmation

Order Confirmation Header

Confirmation #:

Associated Purchase Order #: 20150415_PO2

Customer: TEST

Supplier Reference:

SHIPPING AND TAX INFORMATION

Enter shipping and tax information at the line item level.

Est. Shipping Date:

Est. Delivery Date:

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

CURRENT ORDER STATUS

10 Unconfirmed **4**
 Confirmed

Confirm: **5**
 Backorder:
 Reject: **6**

Confirmer une commande

Actualiser des articles - Rejet

1. **Saisissez** la quantité dans le champ de saisie de données Rejeté pour rejeter l'article.
2. **Cliquez sur** le bouton Informations pour saisir un motif de rejet dans le champ Commentaires sur la page Informations sur le statut.
3. **Cliquez sur OK** lorsque vous avez terminé.

Line Items

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

CURRENT ORDER STATUS

10 Unconfirmed

Confirm: Backorder: Reject: 1 2 Details ⓘ

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

New Order Status: **1 Rejected**

Rejection Reason:

Comments:

3 OK Cancel

Confirmer une commande

Actualiser des articles

- 1. Continuez à** actualiser le statut pour chaque article dans le bon de commande. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Suivant pour accéder à la page de vérification.
- 2. Vérifiez** la confirmation de commande et cliquez sur Envoyer. Votre confirmation de commande est envoyée à Boehringer Ingelheim.
- 3. Le statut de commande** Partiellement confirmée s'affichera si les articles sont en cours de réapprovisionnement ou n'ont pas été intégralement confirmés.
- 4. Générez** une autre confirmation de commande pour le définir comme confirmé si nécessaire.
- 5. Cliquez sur Terminé** pour retourner à la Boîte de réception.

Purchase Order: 20150415_PO2

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

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

From:
Sandbox Buyer - Test
Radlicka
15000 Praha
Czech Republic

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

5 Done

3

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

Routing Status: Acknowledged
Related Documents: 312

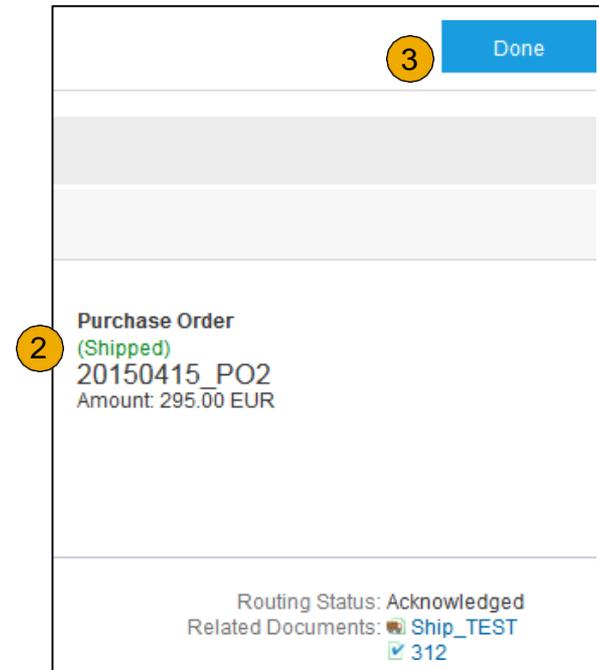
Deliver To

Créer un avis d'expédition (facultatif)

- 1. Créez** un avis d'expédition à partir de votre compte Ariba une fois les articles expédiés. Plusieurs avis d'expédition peuvent être envoyés pour un même bon de commande. Cliquez sur le bouton Créer un avis d'expédition.
- 2. Indiquez** les informations demandées dans le formulaire Expédition BDC. L'identifiant de bordereau d'expédition correspond au numéro que vous utilisez pour identifier l'avis d'expédition. Choisissez Nom du transporteur puis N° de suivi et méthode d'expédition s'afficheront. Les champs Volume brut et Poids brut sont facultatifs lorsque Chaîne d'approvisionnement collaborative (CAC) est activé.
- 3. Saisissez** les informations d'expédition en cliquant sur Modifier l'adresse. Tout champ signalé par un astérisque est obligatoire.
- 4. Vérifiez** que les informations de livraison sont exactes. Cliquez sur OK.

Envoyer un avis d'expédition

- 1. Après avoir vérifié** votre Avis d'expédition, cliquez sur Envoyer pour envoyer l'Avis d'expédition à Boehringer Ingelheim. Les avis d'expédition donnent des informations utiles qui permettent d'éviter les appels inutiles aux services d'assistance pour les commandes.
- 2. Après l'envoi** de votre Avis d'expédition, le Statut de la commande passera à Expédié. Les Avis d'expédition envoyés peuvent être visualisés à partir de la Boîte d'envoi ou en cliquant sur le lien figurant sous les Documents liés à partir de l'écran BDC.
- 3. Cliquez sur Terminé** pour retourner à la page d'accueil.



Ressources d'aide Ariba Network

[Assistance clientèle](#)

[Portail d'informations
destiné aux
fournisseurs](#)

[Autres ressources](#)

[Liens Ariba.com](#)

[Dépannage pour vos
factures](#)

Assistance clientèle

Assistance aux fournisseurs pendant le déploiement



Assistance pour l'inscription à Ariba Network ou pour la configuration Autres types d'aide

- Inscription
- Configuration de compte
- Frais pour les fournisseurs
- Questions générales concernant Ariba Network
- [Liens utiles](#)
- [Documentation standard](#)



Assistance pour la procédure opérationnelle d'activation de Boehringer Ingelheim

- Questions liées aux activités



Portail d'informations destiné aux fournisseurs de Boehringer Ingelheim

- [Comment trouver le portail d'informations destiné aux fournisseurs](#)

Assistance aux fournisseurs après le lancement



Assistance clientèle mondiale

Cliquez sur l'icône à gauche pour trouver la ligne d'assistance appropriée.

Aide en ligne

- Centre d'assistance
- [Échange avec la communauté d'utilisateurs Ariba](#)

*Les liens ci-dessus ne fonctionnent que lorsque l'utilisateur est connecté

Formation et ressources

Portail d'informations destiné aux fournisseurs de Boehringer Ingelheim

- 1. Sélectionnez** le menu Paramètres de la société dans le coin supérieur droit puis cliquez sur le lien Relations client.
- 2. Sélectionnez** le nom de l'acheteur pour consulter les règles applicables aux transactions :
Les Règles de facturation du client indiquent ce que vous pouvez saisir lorsque vous créez des factures.
- 3. Sélectionnez** Portail d'informations destiné aux fournisseurs pour visualiser des documents transmis par votre acheteur.

Account Settings

Customer Relationships Users Notifications Account Hierarchy

Current Relationships Potential Relationships

I prefer to receive relationship requests as follows:

Automatically accept all relationship requests Manually review all relationship requests

Update

Pending

Customer
Approve Reject

Current

Customer
<input type="checkbox"/> Ariba Inc. 2 3 Supplier Information Portal
<input type="checkbox"/> Pouliot Industries

Reject

Company Settings

jUnitOrg - LV8b8ft...
ANID: AN02003380348
Standard Package

Company Profile

Service Subscriptions

Account Settings

Customer Relationships **1**

Users

Notifications

Account Hierarchy

View All

Network Settings

Electronic Order Routing

Electronic Invoice Routing

Accelerated Payments

Remittances

Network Notifications

Liens utiles

Liens utiles

- **Page de tarification pour les fournisseurs Ariba** - <http://www.ariba.com/suppliers/ariba-network-fulfillment/pricing>
- **Questions importantes et questions fréquemment posées concernant Ariba Network** - <https://connect.ariba.com/anfaq.htm>
- **Statistiques Cloud Ariba** – <http://trust.ariba.com>
 - Informations détaillées et dernières notifications concernant les problèmes liés au produit et les périodes d'indisponibilité programmées - le cas échéant - au cours d'un jour donné
- **Ariba Discovery**- <http://www.ariba.com/solutions/discovery-for-suppliers.cfm>
- **Notifications Ariba Network** - <http://netstat.ariba.com>
 - Informations concernant les périodes d'indisponibilité, les nouvelles versions et les nouvelles fonctionnalités

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