

Processus du fournisseur :

Feuille d'entrée de service dans Ariba

Équipe(s) : Fournisseur externe

Rôle(s) : Contact chez un fournisseur externe

Valeur du processus : Pour confirmer qu'un service à GE a été effectué afin de lancer la facturation en temps voulu

Fréquence : Selon les besoins

Volume : N/A

Déclancheur : Le processus se produit après la confirmation du bon de commande par le fournisseur

Informations générales :

Click or tap here to enter text. Pour facturer des matériaux ou des services à GE, les fournisseurs doivent d'abord confirmer les lignes de bon de commande appropriées. Le fournisseur utilisera le système Ariba pour localiser les bons de commande et confirmer les lignes de bon de commande/bon de commande. Avant que les fournisseurs puissent générer une facture à envoyer à GE, la preuve du matériel reçu ou des services fournis doit être confirmée sous la forme d'une création de réception de marchandises OU d'une confirmation de feuille de saisie de service dans le système PowerMax. Enfin, le fournisseur générera une facture à envoyer à GE pour paiement.

En cas d'erreur sur le bon de commande (quantités, prix, etc.), contactez votre acheteur GE et demandez une correction avant la confirmation. Si un bon de commande est confirmé avec une erreur, le bon de commande devra être reconfirmé après modification du bon de commande.

Lien utilisé :

Tableau de bord Ariba – Portail externe à l'usage des fournisseurs pour gérer les bons de commande et les factures

Table des matières

Processus du fournisseur :	1
Feuille d'entrée de service dans Ariba	1
Rechercher, trouver et confirmer le bon de commande	2
<input type="checkbox"/> Le fournisseur ouvre les détails du bon	2
<input type="checkbox"/> Le fournisseur crée une feuille de service	2
Champs de ligne non disponibles	5
Champs de ligne disponibles	6

Rechercher, trouver et confirmer le bon de commande

□ Le fournisseur ouvre les détails du bon

1. Connectez-vous au portail Ariba et localisez le bon de commande. Ouvrez votre numéro de bon de commande dans les résultats de recherche en cliquant sur le numéro hyperlien bleu.

Remarque : Si vous ne savez pas comment localiser le bon de commande, veuillez consulter le guide d'utilisateur : Recherche fournisseur, Rechercher et confirmer le bon de commande.

Orders and Releases (1)

Type	Order Number ↓	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status
<input checked="" type="radio"/>	Order 4101887455	5	General Electric Company POWER - TEST		GE Renewable Energy Canada Inc. Brossard, QC Canada	USINAGE DEUX RIVES INC Sainte Victoire Qc, QC Canada	\$7,000.00 CAD	15 Dec 2021	New

↳ [Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Service Sheet](#) [Create Invoice](#) [Hide](#) [Show](#)

Remarque : attention à la colonne « Statut de la commande » : tous les bons de commande réalisables indiqueront « Nouveau » ou « Actuel ». Si le statut d'un bon de commande a été révisé, la version actuelle est rendue obsolète. Surveillez tout statut de commande « obsolète » ; le bon de commande ne sera qu'un « instantané » et aucune action ne peut être entreprise contre ce bon de commande.


□ Le fournisseur crée une feuille de service

2. Une fois la commande confirmée, revenez à la page des détails du bon de commande ci-dessous. Cliquez sur le bouton « Créer une entrée de service ».

Purchase Order: 4102208333

[Create Order Confirmation](#) [Create Ship Notice](#) [Create Service Sheet](#) [Create Invoice](#)

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



From:
Customer
GE Renewable Energy Canada Inc.
boulevard Lapinière, Suite 6000-5005
Brossard QC J4Z 0N5
Canada
Phone: + () 579-886-2222
Fax: + () 579-886-2223

To:
ASSEMBLAGE PARO INC
83947 3 First Street
Trois-Rivières QC G8V 1S9
Canada
Phone: +1 9999999999
Fax:
Email: NoReplyAribaCS@ariba.com

Remarque : Si le bouton « Créer une feuille de service » est grisé (illustré ci-dessous), c'est parce que le bon de commande n'a pas été confirmé, ce qui est nécessaire avant de créer des feuilles de service. Pour plus de détails sur la confirmation d'un bon de commande, suivez le guide d'utilisateur : Recherche de fournisseurs, Rechercher et confirmer un bon de commande.

Purchase Order: 4102208333

Create Order Confirmation ▾
Confirm Entire Order
Update Line Items
Reject Entire Order

Create Ship Notice Create Service Sheet Create Invoice ▾

From:
Customer
GE Renewable Energy Canada Inc.
boulevard Lapinière, Suite 6000-5005
Brossard QC J4Z 0N5
Canada
Phone: + () 579-886-2222
Fax: + () 579-886-2223

To:
ASSEMBLAGE PARO INC
83947 3 First Street
Trois-Rivieres QC G8V 1S9
Canada
Phone: +1 9999999999
Fax:
Email: NoReplyAribaCS@ariba.com

Purch (New 410 Amou
Ti

Payment Terms ⓘ
120 days due net invoice receipt date

3. Sélectionnez la ligne pour laquelle vous souhaitez créer une feuille de saisie de service, puis cliquez sur « Suivant ». Vous pouvez créer une feuille de saisie de service pour un seul poste à la fois.

Select Item to Create Service Sheet

Exit Next

Line Items

Line #	Part ID / Description
<input type="radio"/> 00010	LL Installation of camera and monitor
<input checked="" type="radio"/> 00020	LL Electrical work services at site
<input type="radio"/> 00030	LL Internet & toilet services

Service Sheet Required

Exit Next

4. Entrez le « Numéro de la feuille de service ». Il peut s'agir de n'importe quelle valeur, c'est-à-dire d'un nombre aligné sur le système du fournisseur.

Remarque : la plupart des fournisseurs choisissent de mettre le numéro de facture ici, de sorte que la facture et les feuilles de service soient facilement liées.

Create Service Sheet

Previous Update Save Exit Next

Service Sheet Header ⓘ * Indicates required field Add to Header ▾

Summary

Service Sheet #: *

Service Sheet Date: * 19 Jan 2022

Service Description:

Subtotal:

Service Start Date: *

Service End Date: *

Copy the service start and end dates to the service line items

Additional Fields

Supplier Reference:

From: ASSEMBLAGE PARO INC
83947 3 First Street
Trois-Rivieres QC G8V 1S9
Canada

To: GE Renewable Energy Canada Inc.
boulevard Lapinière, Suite 6000-5005
Brossard QC J4Z 0N5
Canada

5. Sous « Date de la feuille de service », saisissez la date du jour. Sous « Date de début du service » et « Date de fin du service », saisissez la période pendant laquelle les services ont été fournis (elle peut être antérieure).

Create Service Sheet

Previous Update Save Exit Next

▼ Service Sheet Header * Indicates required field Add to Header ▼

Summary

Purchase Order: 4102208333

Service Sheet #:*

Service Sheet Date:* 19 Jan 2022

Service Description:

Service Start Date:*

Service End Date:*

Copy the service start and end dates to the service line items

Additional Fields

Supplier Reference:

From: ASSEMBLAGE PARO INC
83947 3 First Street
Trois-Rivières QC G8V 1S9
Canada

To: GE Renewable Energy Canada Inc.
boulevard Lapinière, Suite 6000-5005
Brossard QC J4Z 0N5
Canada

6. La section « Champs supplémentaires » est facultative.
7. Dans la section « Pièces jointes », les pièces jointes jusqu'à 1 Mo sont autorisées. La fiche de service sur Ariba doit être aussi simple que possible et ne refléter que le montant total à facturer. Toute ventilation peut être fournie dans cette pièce jointe.

Si vous avez une pièce jointe de plus de 1 Mo, veuillez l'envoyer par e-mail au MSC à l'avance.

8. Faites défiler la page jusqu'à la section « Lignes de la feuille de saisie de service ».

Si aucun champ de poste n'est disponible, comme indiqué ci-dessous, suivez les instructions « Champs de poste non disponibles ».

Service Entry Sheet Lines

Line No.	Part No. / Description	Contract #
00010	LL Installation of camera and monitor	

Add Pricing Details

Add Unplanned Item

Si des champs de poste sont disponibles, comme indiqué ci-dessous, utilisez les instructions « Champs de ligne disponibles ».

Service Entry Sheet Lines

Line No.	Part No. / Description	Contract #
▼ 00010	LL Installation of camera and monitor	

Include	Part No. / Description	Customer Part #	Type	Item Type	Qty / Unit	Price	Subtotal	
<input type="checkbox"/>	Your Part No. / Description here		Service	Unplanned Adhoc	1			Delete Copy
	Description					! Required field	! Required field	

! Required field

SERVICE PERIOD

Start Date: 6 Dec 2021

End Date: 10 Dec 2021

COMMENTS

Add Comments:

Champs de ligne non disponibles

- a. Si les « Lignes de la feuille de saisie de service » apparaissent comme l'image ci-dessous sans aucun champ à remplir, un article non planifié devra être ajouté. Cliquez sur le bouton « Ajouter » et sélectionnez « Ajouter un article non planifié ».

Service Entry Sheet Lines

Line No.	Part No. / Description	Contract #
00010	LL Installation of camera and monitor	

Buttons: Add Pricing Details, Add Unplanned Item

- b. Remplissez les champs « Référence/Description ». Les deux champs doivent être remplis.

Service Entry Sheet Lines

Line No.	Part No. / Description	Contract #
00010	LL Installation of camera and monitor	

Include	Part No. / Description	Customer Part #	Type	Item Type	Qty / Unit	Price	Subtotal	
<input type="checkbox"/>	Your Part No. / Description here		Service	Unplanned Adhoc	1			Delete Copy
	Description							

! Required field

SERVICE PERIOD

Start Date: 6 Dec 2021 End Date: 10 Dec 2021

COMMENTS

Add Comments:

- c. « Type » doit indiquer « Service » et « Quantité » doit toujours être égal à 1 — le prix reflétera la valeur totale du bon de commande.

Service Entry Sheet Lines

Line No.	Part No. / Description	Contract #
00010	LL Installation of camera and monitor	

Include	Part No. / Description	Customer Part #	Type	Item Type	Qty / Unit	Price	Subtotal	
<input type="checkbox"/>	Your Part No. / Description here		Service	Unplanned Adhoc	1			Delete Copy
	Description							

! Required field

SERVICE PERIOD

Start Date: 6 Dec 2021 End Date: 10 Dec 2021

COMMENTS

Add Comments:

- d. Remplissez les unités de commande, c'est-à-dire « AU » (unité d'activité), « EA » (chaque) ou une autre abréviation de deux lettres. Ce champ doit être rempli.

Service Entry Sheet Lines

Line No.	Part No. / Description	Customer Part #	Type	Item Type	Qty / Unit	Price	Subtotal
00010	LL Installation of camera and monitor				1		
	Your Part No. / Description here		Service	Unplanned Adhoc			

! Required field ! Required field

DESCRIPTION

! Required field

SERVICE PERIOD

Start Date: 6 Dec 2021 End Date: 10 Dec 2021

COMMENTS

Add Comments:

- e. Remplissez le prix de l'unité, qui sera égal à la valeur totale en dollars sur la facture. Cliquez sur le bouton « Mettre à jour » ci-dessous pour calculer automatiquement le « Sous-total ». Vérifiez que ce montant correspond au montant que vous avez l'intention de facturer.

Service Entry Sheet Lines

Line No.	Part No. / Description	Customer Part #	Type	Item Type	Qty / Unit	Price	Subtotal
00010	LL Installation of camera and monitor				1		
	Your Part No. / Description here		Service	Unplanned Adhoc			

! Required field ! Required field

DESCRIPTION

! Required field

SERVICE PERIOD

Start Date: 6 Dec 2021 End Date: 10 Dec 2021

COMMENTS

Add Comments:

Previous Update Save Exit

Remarque : n'utilisez pas de virgules car elles ne seront pas prises en compte par le système. Si vous essayez d'ajouter des cents, utilisez « . ». Par exemple, 284,93\$ CA est incorrect et apparaîtra sous la forme 28 493\$ CA. 284,93\$ est correct.

- f. Cliquez sur « Suivant ». Vérifiez la page du sous-total pour vous assurer qu'il correspond à ce que vous souhaitez facturer. Si c'est correct, cliquez sur « Soumettre ».

Service Entry Sheet Lines

Line #	Type	Service # / Description	Line Type	Contract #	Qty (Unit)	Unit Price	Subtotal
00010		LL Installation of camera and monitor					
1	Service	Your Part No. / Description here Description	Unplanned Adhoc		1 (EA)	\$585.83 CAD	\$585.83 CAD

Service Entry Summary
Subtotal: \$585.83 CAD

Previous Save Submit Exit

Champs de ligne disponibles

- a. Mettez à jour le champ « Qté » pour qu'il corresponde au prix total net de la facture. Vous pouvez vérifier le montant en cliquant sur le bouton « Mettre à jour » ci-dessous pour calculer automatiquement le « Sous-total ». Vérifiez que ce montant correspond au montant que vous avez l'intention de facturer.

Service Entry Sheet Lines

Line No.	Part No. / Description	Contract #
00020	LL Electrical work services at site	
	Include <input type="checkbox"/> Part No. / Description <input type="checkbox"/> Customer Part # 00000000003000133 Type Service Item Type Planned Qty / Unit 10,000 LE Price \$1.00 CAD Subtotal \$10,000.00 CAD	Delete Copy
SITE - ERECTION SUPERVISION		
SERVICE PERIOD		
Start Date: <input type="text"/> End Date: <input type="text"/>		
PRICING DETAILS		
Price Unit: LE Price Unit Quantity: 1.000 Unit Conversion: 1 Description:		

Remarque : n'utilisez pas de virgules car elles ne seront pas prises en compte par le système. Si vous essayez d'ajouter des cents, utilisez « . ». Par exemple, 284,93\$ CA est incorrect et apparaîtra sous la forme 28 493\$ CA. 284,93\$ est correct.

- b. Cliquez sur « Suivant ». Vérifiez la page du sous-total pour vous assurer qu'il correspond à ce que vous souhaitez facturer. Si c'est correct, cliquez sur « Soumettre ».

Line #	Type	Service # / Description	Line Type	Contract #	Qty (Unit)	Unit Price	Subtotal
00010		LL Installation of camera and monitor					
1	service	Your Part Description	Unplanned Adhoc		1 (EA)	\$585.83 CAD	\$585.83 CAD
							Service Entry Summary
							Subtotal: \$585.83 CAD

9. Un employé de GE approuvera la feuille de saisie des services avant que la facturation ne soit autorisée. L'approbateur informera le fournisseur que la feuille de saisie de service a été approuvée, en plus d'un message automatique d'Ariba.