

Processus du fournisseur

Rechercher, trouver et confirmer un bon de commande dans Ariba

Équipe(s) : Fournisseur externe

Rôle(s) : Contact chez un fournisseur externe

Valeur du processus : Pour localiser un bon de commande de GE et s'assurer qu'il est traité avec précision et en temps opportun.

Fréquence : Selon les besoins

Volume: N/A

Déclencheur : Le processus se produit lorsqu'Ariba informe le fournisseur de nouveaux bons de commande.

Informations générales :

Pour facturer des pièces 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, ce qui lui permettra de générer une facture à envoyer à GE.

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
Rechercher, trouver et confirmer un bon de commande dans Ariba	1
Rechercher, trouver et confirmer un bon de commande	3
<input type="checkbox"/> Le fournisseur est informé de la nouvelle commande.	3
<input type="checkbox"/> Trouver le bon de commande dans le tableau de bord Ariba.	3
Si le bon de commande n'est pas répertorié :	3
<input type="checkbox"/> Le fournisseur ouvre les détails du bon.....	4
<input type="checkbox"/> Le fournisseur crée une confirmation de commande.....	5
Confirmation de la commande	6
Mise à jour des éléments de ligne	7
Feuille de saisie de service	7

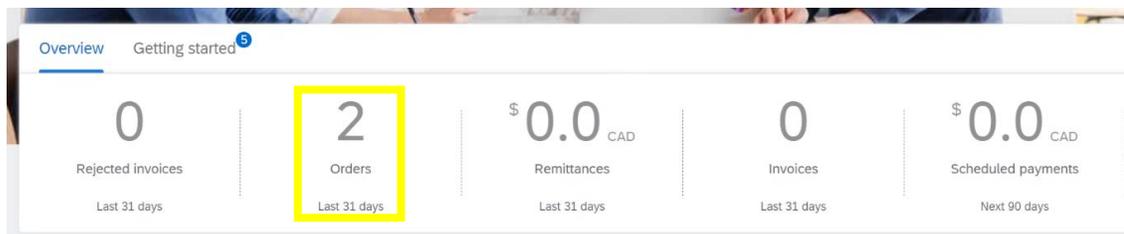
Rechercher, trouver et confirmer un bon de commande

Le fournisseur est informé de la nouvelle commande.

1. Le fournisseur recevra un courriel d'Ariba l'informant d'un nouveau bon de commande et lui demandant de le confirmer.

Trouver le bon de commande dans le tableau de bord Ariba.

1. Se connecter au tableau de bord Ariba.
2. Vérifier le tableau de bord de la page d'accueil sous la section « Commandes ». Cliquez sur le numéro (C'est-à-dire le « 2 » ci-dessous) pour afficher la liste des bons de commande.



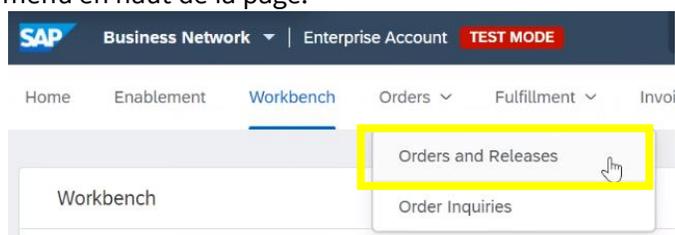
Remarque : si le fournisseur se connecte 31 jours après la création du bon de commande, celui-ci ne sera pas affiché sur la page d'accueil. Le nombre de jours pendant lesquels un bon de commande apparaît sur la page d'accueil peut être ajusté dans vos paramètres.

3. La liste des commandes s'agrandit ci-dessous. Cliquez sur le numéro de commande approprié dans la colonne de gauche « Numéro de commande ».

Order Number	Customer	Amount	Date ↓	Order Status
4101887455	General Electric Company POWER - TEST	\$7,000.00 CAD	Dec 15, 2021	New
4101907181	General Electric Company POWER - TEST	\$2,927.33 CAD	Dec 15, 2021	New

Si le bon de commande n'est pas répertorié :

- a. Si vous ne trouvez pas le bon de commande que vous recherchez (ou si cela fait plus de 31 jours), sélectionnez « Commandes » > « Commandes et lançements » dans le menu en haut de la page.



- b. La page Commandes et versions s'affiche. Si votre bon de commande ne figure pas dans la liste, utilisez les filtres de recherche pour le trouver.

Orders and Releases (100+)

Type	Order Number ↓	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status	External Docu
Order	4200210064	0	General Electric Company POWER - TEST		FieldCore Service Solutions ST. LAURENT, QC Canada	HAZMASTERS INC Ajax, ON Canada	\$400.00 USD	2 Jul 2021	New	

Sélectionnez « Numéro exact » et saisissez le numéro de commande.

▼ Search Filters

Customer: All Customers

Order Number:* Partial number Exact number

4101887455

- c. Vous pouvez affiner votre recherche à l'aide des champs de filtre supplémentaires ci-dessous.

Orders (130)

▼ Edit filter

Customers: Select or type selections

Order numbers: Type selection

Creation date: Last 365 days

Order status: Include Select or

Company codes: Select or type selections

Purchasing organizations: Select or type selections

Customer locations: Type selection

Order type: All

Routing status: All

Min amount: Max amount: Currency: CAD

Show hidden orders only

☐ Le fournisseur ouvre les détails du bon.

4. Sélectionnez votre bon de commande (ou plusieurs bons de commande si nécessaire) dans les résultats de recherche.

Orders and Releases (1)

Type	Order Number ↓	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status
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

- Si « État de la commande » indique « Nouveau », le fournisseur doit confirmer les commandes, comme indiqué dans la colonne « Actions ».

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.

Orders and Releases (1)

Type	Order Number ↓	Ver	Customer	Inquiries	Ship To Address	Ordering Address	Amount	Date	Order Status
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

Order	Purchasing Organization	Purchasing Group	Settlement	Amount Invoiced	Revision	Actions
4101887455	CA10 GE RE Brossard	GM7 FL Indirect CAD	Invoice	\$0.00 CAD	Original	Actions General Electric Company POWER - TEST requires you to fully confirm line items before creating invoices

- Vérifiez d'abord le statut du bon de commande. Cliquez sur le numéro du bon de commande pour voir les détails du bon de commande. Les détails afficheront chaque ligne du bon de commande, ainsi que le type de produit/service, la quantité et le prix. Vous pouvez vérifier le statut du bon de commande sous « Statut ». En dessous, il est répertorié comme « Non confirmé », ce qui empêche la facturation.

Line Items

Line #	No. Schedule Lines	Part #	Customer Part #	Type	Return	Revision Level	Qty (Unit)	Need By	Price	Subtotal
10	1			Service			1.000 (LE)	30 Jul 2020	\$7,000.00 CAD	\$7,000.00 CAD

Description: Warehousing services for Old Hickory

Status
1.000 Unconfirmed

Control Keys

Order Confirmation: allowed
Ship Notice: not allowed
Invoice: not allowed

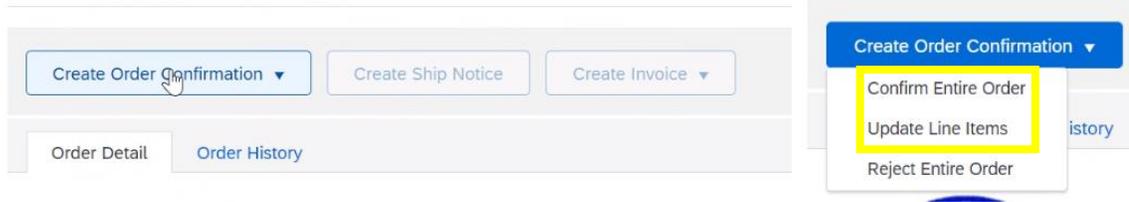
Remarque : Si le bon de commande indique « Service » sous « Type », le bon de commande aura également besoin d'une feuille de saisie de service pour confirmer le bon de commande.

Remarque : en cas d'erreur dans le bon de commande, contactez votre acheteur GE pour lui demander d'apporter une correction avant de confirmer.

Le fournisseur crée une confirmation de commande.

- Cliquez sur le menu déroulant « Créer une confirmation de commande » et sélectionnez l'option appropriée, comme indiqué ci-dessous.

Purchase Order: 4101887455



Si le bon de commande ne comporte qu'une seule ligne : sélectionnez « Confirmer la commande entière »

Si le bon de commande comporte plusieurs lignes et/ou dates de livraison : sélectionnez « Mettre à jour les articles de ligne »

Pour déterminer la bonne marche à suivre en fonction des circonstances de l'avoir ci-dessus, développez les options ci-dessous.

Confirmation de la commande

- Si vous confirmez la totalité d'une commande, la page suivante s'affiche. Remplissez le « numéro de confirmation ». Il peut s'agir de n'importe quelle valeur, c'est-à-dire d'un nombre aligné sur le système du fournisseur.

A screenshot of the 'Confirming PO' form, step 1: 'Confirm Entire Order'. The 'Confirmation' field is highlighted with a yellow box. The form includes fields for 'Associated Purchase Order #', 'Customer', and 'Supplier Reference'. A warning message states: 'General Electric Company POWER - TEST requires that you fully confirm line items before you can add them to ship notices, service sheets, or invoices. If you change or reject a line item, it cannot be added to another document.' The 'Shipping and Tax Information' section has fields for 'Est. Shipping Date', 'Est. Delivery Date', 'Est. Shipping Cost', and 'Est. Tax Cost'. Buttons for 'Exit' and 'Next' are visible.

- Renseignez les dates de livraison. Cliquez sur « Suivant ».

A screenshot of the 'Confirming PO' form, step 2: 'Review Order Confirmation'. The 'Shipping and Tax Information' section is highlighted with a yellow box. The form includes fields for 'Est. Shipping Date', 'Est. Delivery Date', 'Est. Shipping Cost', and 'Est. Tax Cost'. The 'Confirmation' field is also visible. A warning message is present: 'General Electric Company POWER - TEST requires that you fully confirm line items before you can add them to ship notices, service sheets, or invoices. If you change or reject a line item, it cannot be added to another document.' Buttons for 'Exit' and 'Next' are visible.

Mise à jour des éléments de ligne

- Si vous mettez à jour les éléments de ligne, la page suivante s'affiche. Remplissez le « numéro de confirmation ». Il peut s'agir de n'importe quelle valeur, c'est-à-dire d'un nombre aligné sur le système du fournisseur.

Confirming PO

1 Update Item Status ▼ Order Confirmation Header * Indicates required field

2 Review Confirmation

Confirmation #:* CONF#

Associated Purchase Order #: 4101907181

Customer: General Electric Company POWER - TEST

Supplier Reference:

Shipping and Tax Information

Enter shipping and tax information at the line item level.

Est. Shipping Date: Est. Shipping Cost:

- Sous « Planifier les lignes », cliquez sur « Confirmer », puis sélectionnez le bouton « Détails ». Renseignez les dates de livraison.

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
00010				Service	1.000 (LE)	25 Sep 2019	\$2,927.33 CAD	\$2,927.33 CAD	

Description: EXTRAWORKS - 4101076260
The buyer has marked this as **Completed**

► Schedule Lines

Unconfirm

Confirm

Reject - Please specify a reason: Please Select

Confirm Based on Schedule Lines

Attachments:

Name	Size (bytes)	Content Type
No items		

Feuille de saisie de service

- Il y a une légère différence pour les feuilles de saisie des services : au lieu d'indiquer un montant, vous allez répertorier les quantités, ce qui détermine le montant qui sera facturé.

Confirming PO

1 Update Item Status ▼ Order Confirmation Header * Indicates

2 Review Confirmation

Confirmation #:* RubberBabyBuggyBumper1

Associated Purchase Order #: 4102208333

Customer: General Electric Company POWER - TEST

Supplier Reference:

Shipping and Tax Information

Enter shipping and tax information at the line item level.

2. Après avoir cliqué sur « Suivant », la page Vérifier la confirmation de la commande apparaît. Vérifiez les informations de confirmation de commande saisies et cliquez sur « Soumettre ».

Confirming PO Previous **Submit** Exit

1 Confirm Entire Order

2 Review Order Confirmation

Confirmation Update

Confirmation #: CONF#1
Supplier Reference:
Attachments:

Line Items

Line #	Part #	Customer Part #	Revision Level	Type	Qty (Unit)	Need By	Unit Price	Subtotal	Customer Location
10				Service	1.000	30 Jul	\$7,000.00	\$7,000.00	
					(LE)	2020	CAD	CAD	

Description: Warehousing services for Old Hickory

[Schedule Lines](#)

Current Order Status:
1.000 Confirmed With New Date (Estimated Completion Date: 15 Dec 2021)