

Processus de commande et de facturation (P2P) : instructions rapides pour les fournisseurs Connect



R. Schmitz
Février 2017

Table des matières

Introduction.....	3
1 Traitement de la commande.....	5
1.1 Confirmation de la commande.....	5
1.2 Confirmation d'une modification de commande.....	6
2 Établissement d'une facture	7
2.1 Création d'une facture à partir d'une commande confirmée.....	8
2.2 Création d'une facture sans copie des données de commande : facture vierge.....	9
2.3 Chargement d'une facture en format CSV	9
2.4 Archivage des factures	10
3 Conseils pour le téléchargement de pièces jointes.....	10

Introduction

Avec l'initiative Supplier@NET, votre client Robert Bosch GmbH, ci-après dénommé Bosch, fait migrer l'acquisition mondiale de matériels indirects et de prestations vers un processus totalement électronique via la plate-forme en ligne SupplyOn.

Ce que cela signifie pour vous, fournisseur de Bosch : Dorénavant, vous recevrez simplement les commandes via SupplyOn et vous pourrez les traiter directement en ligne, et ce, jusqu'à la facturation, en passant par les confirmations.

L'envoi électronique de commandes, de confirmations de commande et de factures est rapide, confortable, économique et écologique : il apparaît donc comme une solution convaincante pour remplacer le processus traditionnel.

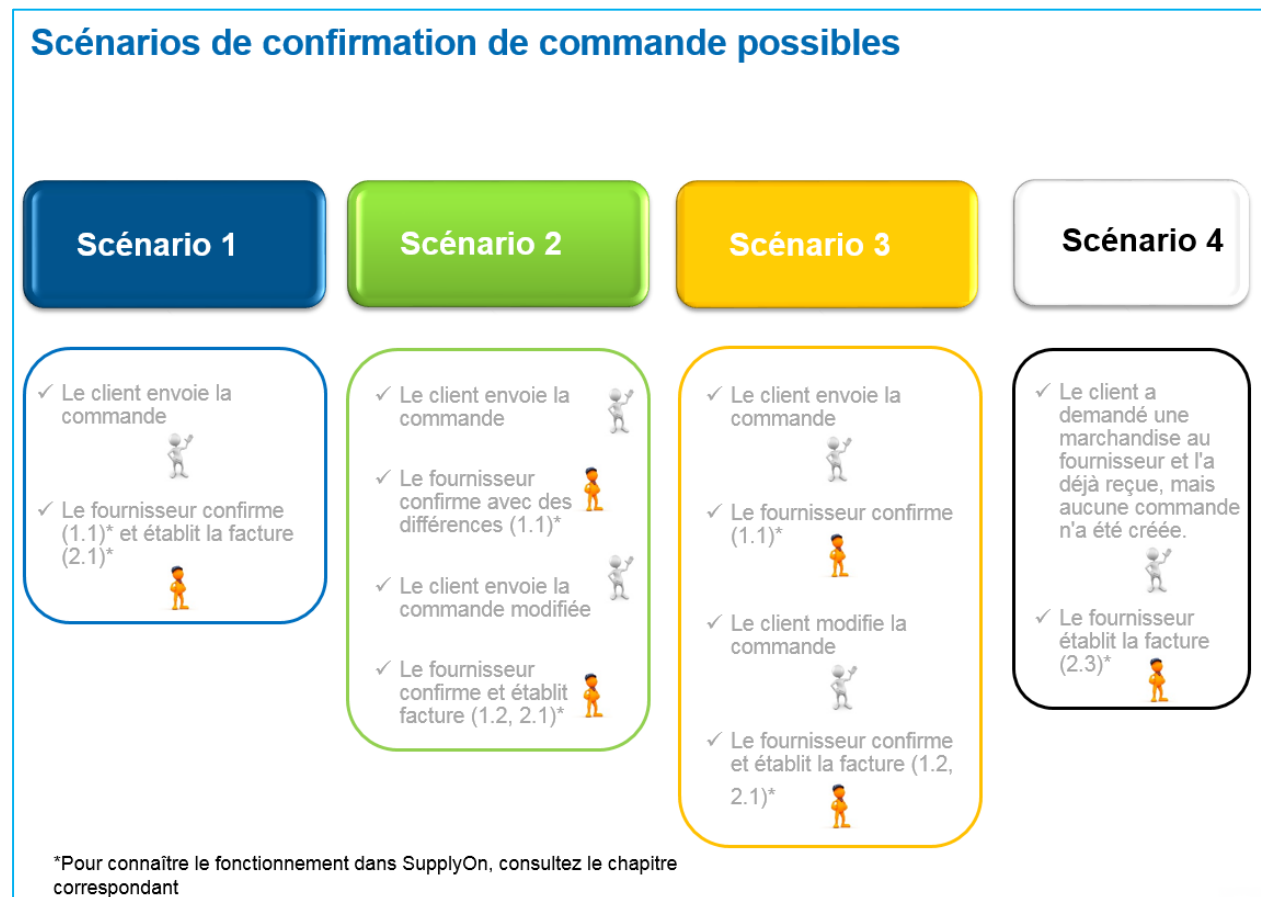
Ces instructions rapides sont destinées aux fournisseurs comme vous qui utilisent SupplyOn et vous donnent un aperçu de la gestion des commandes électroniques et de la création des factures qui en découlent.

Pour plus de détails, lisez les instructions rapides P2P pour les fournisseurs Connect.

Traitements possibles des commandes :

- Scénario 1 : Bosch envoie une commande que vous, le fournisseur, confirmez conformément à la commande. Après la livraison, vous établissez une facture.
- Scénario 2 : Bosch envoie une commande que vous, le fournisseur, confirmez avec des différences. Après la livraison, vous établissez une facture.
- Scénario 3 : Bosch envoie une commande que vous, le fournisseur, confirmez conformément à la commande. Bosch modifie la commande et vous, le fournisseur, confirmez la modification. Après la livraison, vous établissez une facture.
- Scénario 4 : Le client vous autorise à créer une facture sans référence à la commande. Après la livraison, vous établissez une facture.

Il en résulte quatre scénarios :



1 Traitement de la commande

Ce chapitre explique comment vérifier et confirmer une commande de Bosch.

1.1 Confirmation de la commande

La confirmation de commande est un nouvel élément fondamental du processus P2P avec Bosch. La confirmation de commande est obligatoire et constitue la base de facturation. Vous devez donc toujours exécuter les confirmations de commande dans les meilleurs délais et dans leur intégralité - même en cas de modifications de commande.

Vous confirmez une commande :

- conformément aux indications de quantité, de date et de prix ou
- avec des différences par rapport aux prescriptions.

Confirmation conforme à la commande :

Vérifiez, tout d'abord, la date de livraison, la quantité **1** et le prix **8**.

Si toutes les données sont correctes, confirmez **2** *comme demandé*, introduisez votre numéro de référence interne pour cette opération dans *Référence fournisseur* **3** et cliquez sur *Enregistrer et envoyer* **4**.

Confirmation avec des différences :

Si les données de commande ne correspondent pas, sélectionnez l'entrée *avec modifications* **5** et modifiez la date, la quantité **6** ou le prix **8**. Vous pouvez aussi scinder la livraison **7** en répartissant des quantités partielles sur plusieurs fichiers.

Introduisez votre *référence fournisseur* **3** et cliquez sur *Enregistrer et envoyer* **4**.

Le client reçoit alors votre confirmation électronique via SupplyOn.

The screenshot shows the 'Détails de la commande' page in SupplyOn. Key elements include:

- 1**: 'Premier délai de li...' field in the table.
- 2**: 'comme demandé' radio button in the 'Confirmation du fournisseur' section.
- 3**: 'Référence fournisseur' input field.
- 4**: 'Enregistrer et envoyer' button at the bottom.
- 5**: 'Avec modifications' radio button.
- 6**: 'Date de livraison' and 'Quantité livrée' fields in the 'Informations fournisseur' table.
- 7**: 'Diviser la répartition' button.
- 8**: 'Prix par unité' field in the 'Confirmation du fournisseur' section.

1.2 Confirmation d'une modification de commande

Comme décrit dans le chapitre Introduction, si vous confirmez avec des différences, Bosch envoie à nouveau une commande qui doit être confirmée.

Vous verrez immédiatement dans le champ Status qu'il s'agit d'une commande modifiée **1**.

Exemple : à l'origine, le client avait demandé le 19.04.2016 comme date de livraison, vous avez proposé le 19.05.2016 comme nouvelle date.

Vous voyez ici que le client a accepté votre proposition et a approuvé la nouvelle date de livraison, soit le 19.05.2016 **2**.

Si vous avez coché la case *Afficher les modifications client* **3**, vous voyez les modifications de la nouvelle commande signalées par un point d'exclamation **2**.

Confirmez *comme demandé* **4**, introduisez votre *référence fournisseur* **5** et envoyez la confirmation à votre client **6**.

The screenshot displays the 'Détails de la commande' page in the SupplyOn system. The order is for 'Cable Sleeve' (LI 001, article 127376) with a net value of 2,250.00 EUR. The delivery date is confirmed as 19/05/16. The status is 'En cours'. The 'Afficher les modifications client' checkbox is checked. The 'Répartitions' table shows a quantity of 150 units, with a target delivery date of 19/05/16. The 'Confirmation du fournisseur' section is active, with the 'comme demandé' option selected. A 'Référence fournisseur' field is highlighted in yellow. The 'Enregistrer et envoyer' button is highlighted in red.

LI	Número d'article	Description de l'article	Point de déchargement	Valeur nette	Premier délai de livr...	Unité ...	Quantité	Confirmer ju...	Date de conf...	Résultat d...	Statut de livrai...	Confirmer jusqu...
001	127376	Cable Sleeve	Gate 4	2.250,00 EUR	19/05/16	EA	150	X		aucune co...	En cours	

Informations client				Informations fournisseur			
Valider	Date de livraison cible	Quantité dem.	Écart cumul.	PSID	Date de livraison	Quantité livrée	Dernière conf.
Ferme	19/05/16	150	0		19/05/16	150	Diviser la répartition
prévu total			150			150	
prévu envoyé						0	

Confirmation du fournisseur

Aucune confirmation

comme demandé **4**

Avec modifications

Décliner la position de commande

5 Référence fournisseur: [highlighted field]

Numéro d'article du fournisseur: Cable Sleeve 993745

Description fournisseur:

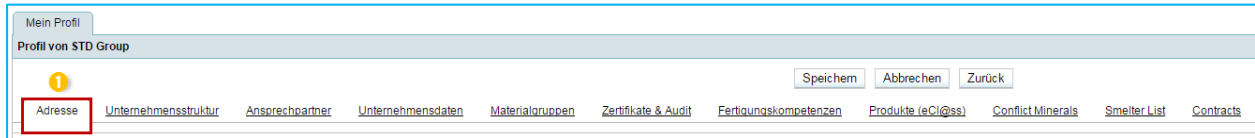
Prix par unité: 15

6 Enregistrer et envoyer

2 Gestion unique des données de référence de l'entreprise pour la facturation

Nous vous recommandons d'indiquer votre numéro de TVA avant de générer la facture afin d'éviter de devoir le ressaisir plusieurs fois. Pour cela, vous devez avoir le rôle d'administrateur de votre entreprise.

Dans le Business Directory, ouvrez l'onglet Adresse ❶.

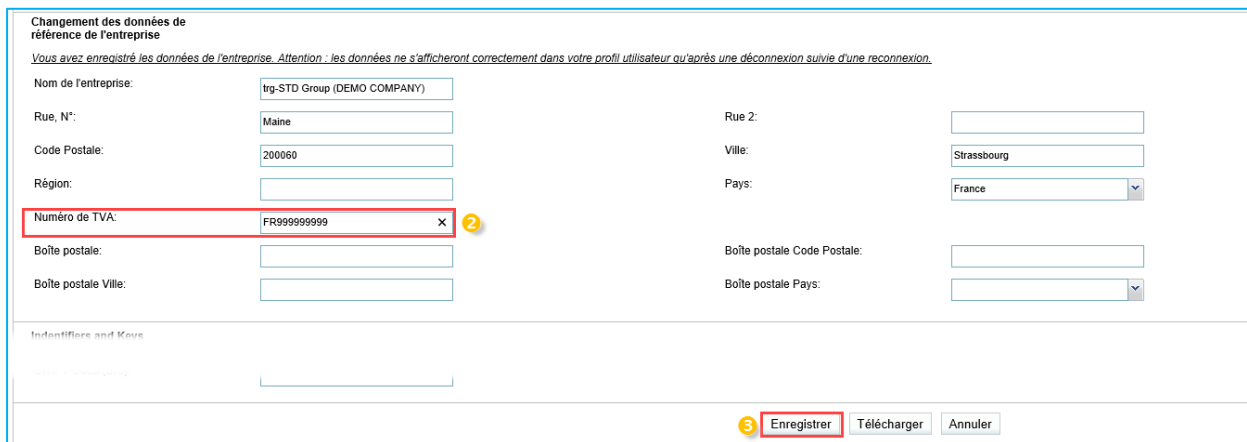


Mein Profil
Profil von STD Group

Speichern | Abbrechen | Zurück

❶ Adresse | Unternehmensstruktur | Ansprechpartner | Unternehmensdaten | Materialgruppen | Zertifikate & Audit | Fertigungskompetenzen | Produkte (eCI@ss) | Conflict Minerals | Smelter List | Contracts

Faites défiler jusqu'à la section *Changement des données de référence de l'entreprise* et saisissez-y votre numéro de TVA ❷. Enregistrez ❸ vos données.



Changement des données de référence de l'entreprise

Vous avez enregistré les données de l'entreprise. Attention : les données ne s'afficheront correctement dans votre profil utilisateur qu'après une déconnexion suivie d'une reconnexion.

Nom de l'entreprise:

Rue, N°: Rue 2:

Code Postale: Ville:

Région: Pays:

Numéro de TVA: x ❷

Boîte postale: Boîte postale Code Postale:

Boîte postale Ville: Boîte postale Pays:

Identifiers and Keys

❸ Enregistrer | Télécharger | Annuler

3 Rôle pour la facturation

Vous noterez qu'il vous faut un nouveau rôle pour la facturation Au sein de votre entreprise, une personne dispose des droits pour créer des utilisateurs et leur affecter des rôles. Cette personne est appelée administrateur. Demandez-lui le rôle *elInv Seller Admin*.

4 Établissement d'une facture

Ce chapitre explique comment créer, imprimer et archiver une facture dans le système eInvoicing (e-facturation) de SupplyOn.

Les factures peuvent être créées de deux manières :

- créer la facture directement à partir d'une commande confirmée
- créer la facture sans copie des données de commande : facture vierge (elle peut être désactivée par le client dans certains cas).

4.1 Création d'une facture à partir d'une commande confirmée

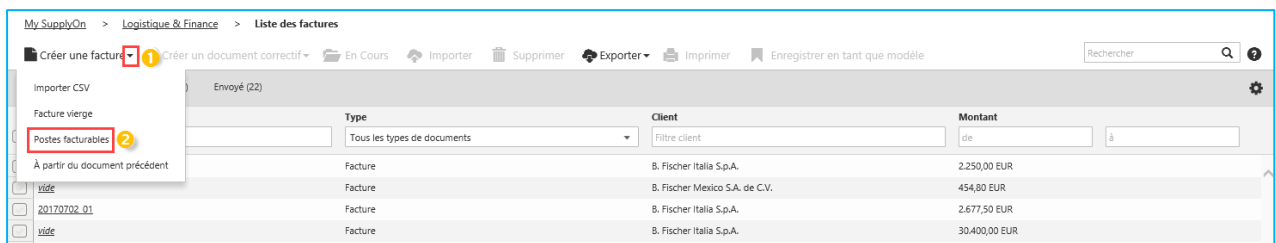
La facture peut être générée soit à partir d'une commande confirmée, soit en appelant les postes calculables dans la rubrique des paiements.

Si vous vous trouvez déjà dans une commande, vous pouvez appeler le formulaire de facturation en cliquant sur *Appliquer les données pour la création de facture*.

Généralement, la facture est créée après la livraison.

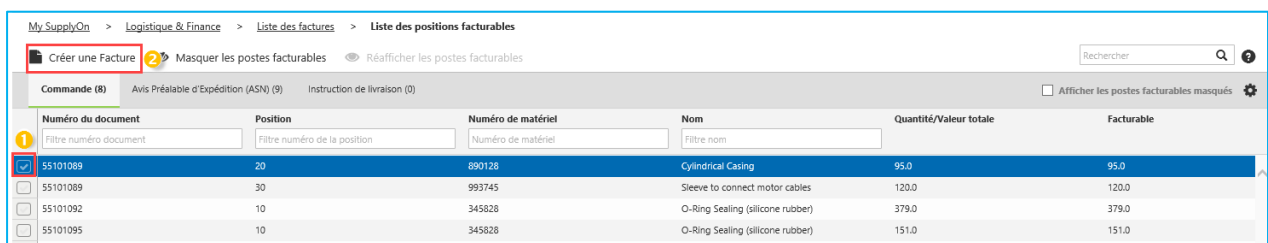
Pour accéder à la rubrique eInvoicing, connectez-vous sur SupplyOn, sélectionnez le service WebEDI/VMI et cliquez sur *eInvoicing (nouveau)*.

Vous avez alors la possibilité d'afficher tous les postes facturables en cliquant sur le champ *Créer une facture* ¹ et sélectionnez le poste facturable ².



Sélectionnez le poste facturable ¹, que vous voulez calculer et cliquez sur *Créer une facture* ².

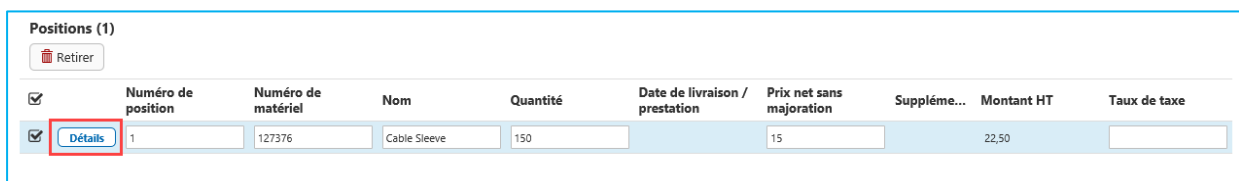
Ensuite, vous accédez au formulaire de facturation. Il est déjà prérempli par les informations contenues dans la commande.



En principe, la facture est constituée de plusieurs zones. Les champs jaunes signalent les champs obligatoires à remplir.

En principe, la facture est constituée de plusieurs zones. Les champs jaunes signalent les champs obligatoires à remplir.

Renseignez tous les autres champs pertinents. Pour ouvrir la position cliquez sur



Puis saisissez les informations relatives à la taxe dans les deux champs entourés.

Positions (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Numéro de position	Numéro de matériel	Nom	Quantité
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="127376"/>	<input type="text" value="Cable Sleeve"/>	<input type="text" value="150"/>

Informations sur l'article

Numéro de position:

Numéro du matériel client:

Description du matériel/service:

Quantité:

Unité de mesure:

Informations générales:

Taxe/Exonération de taxe

Catégorie fiscale:

Type de taxe:

Taux de Taxe:

Si vous interrompez le traitement et que vous souhaitez terminer la facture plus tard, vous avez toujours la possibilité d'enregistrer le document comme *Brouillon*.

Pour vérifier que toutes les entrées ont été complétées, cliquez sur *Valider*. Si aucun message d'erreur n'apparaît, vous pouvez *envoyer* la facture.

Vous pouvez vérifier la facture dans un aperçu. Dès que vous cliquez sur *Envoyer une facture*, le client reçoit votre facture électronique.

4.2 Création d'une facture sans copie des données de commande : facture vierge

Ouvrez SupplyOn et cliquez dans l'aperçu des processus sur *eInvoicing (nouveau)*. Dans la rubrique *Créer une facture*, vous pouvez aussi créer des *factures vierges*.

Continuez comme décrit sous le chapitre 'Création d'une facture à partir d'une commande confirmée'

4.3 Chargement d'une facture en format CSV

Vous avez la possibilité de charger en même temps plusieurs factures d'un même client (= une usine Bosch) lorsqu'elles sont en format CSV.

MySupplyOn > Logistique & Finance > Liste des factures

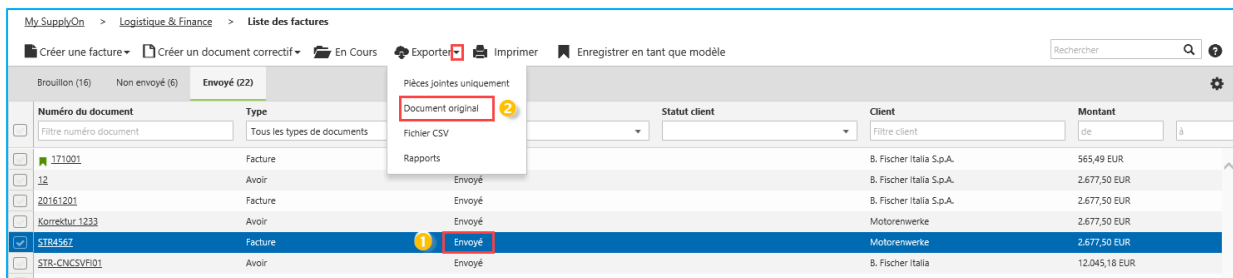
Créer une facture (dropdown menu) | Créer un document correctif | En Cours | Importer | Supprimer | Exporter | Imprimer | Enregistrer en tant que modèle

Importer CSV (highlighted)

Type	Client	Montant
Tous les types de documents	filtre client	de à
Facture	B. Fischer Italia S.p.A.	2.250,00 EUR
Facture	B. Fischer Mexico S.A. de C.V.	454,80 EUR
Facture	B. Fischer Italia S.p.A.	2.677,50 EUR

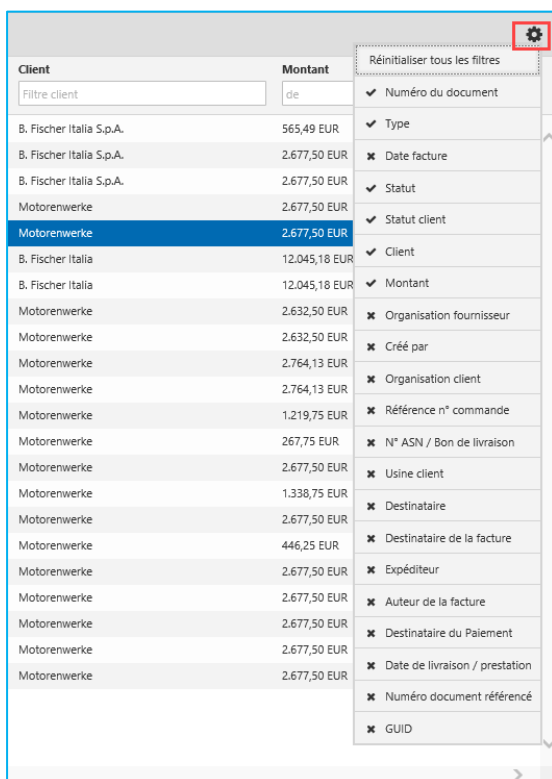
4.4 Archivage des factures

Dès qu'une facture a le statut *Envoyé* ①, vous pouvez l'*exporter* ② et l'archiver sous forme de facture originale conformément aux dispositions légales.



4.5 Configurer la vue de facture

Le bouton *Réglages* vous permet de personnaliser l'affichage de la liste des factures.



5 Conseils pour le téléchargement de pièces jointes

Différents formats existent pour le téléchargement :

- en général, les pièces jointes sont proposées sous forme de fichier Zip,
- vous recevez la facture originale au format PDF.

Pour savoir comment télécharger des pièces jointes, consultez les Instructions rapides P2P pour les fournisseurs Connect.