

# Instructions Ariba Network pour les commandes de services

## Saisir la facture

# Contenu

1.	F	Réception de la commande par e-mail		
2.	Se connecter à Ariba Network		- 3 -	
3.	5	Saisir la facture	- 7 -	
	3.1	Créer directement une facture pour la commande de services (variante préférée)	- 8 -	
	3.2	En option : saisie d'une facture avec frais annexes	- 17 -	
	3.3 alte	1. création d'une feuille de saisie des services, puis 2. création d'une facture (variante rnative)	- 19 -	
4.	Enregistrement du numéro de TVA dans le profil Ariba Network - 30			
5.	C	Que puis-je faire si je n'ai plus l'e-mail de commande ?		
6.	(	Comment puis-ie modifier l'adresse e-mail pour les commandes? - 31		

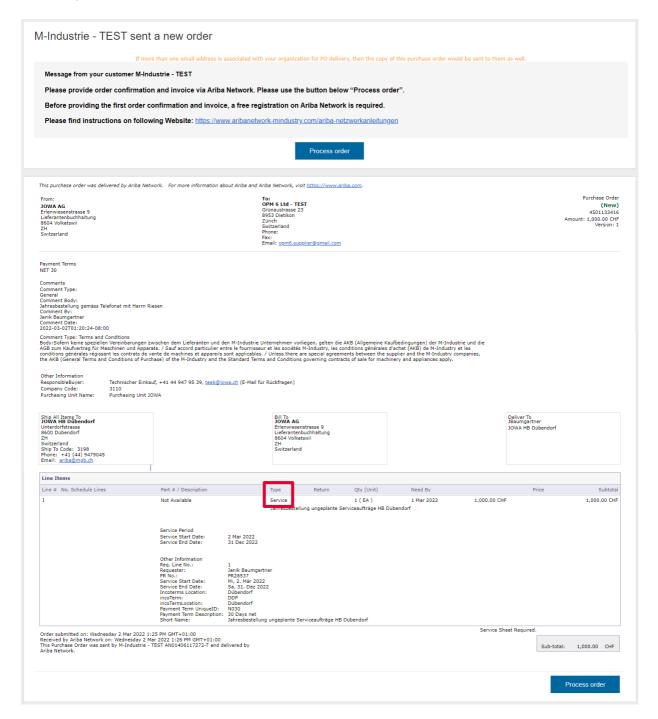
M-Industrie 1 / 31



### 1. Réception de la commande par e-mail

Vous recevez une commande par e-mail de la part de la Migros Industrie. Toutes les informations pertinentes sont visibles.

Vous pouvez déduire du type de commande qu'il s'agit d'un poste de service (donc d'un service). Le service peut être fourni sur la base de ce courriel de commande.



M-Industrie 2 / 31

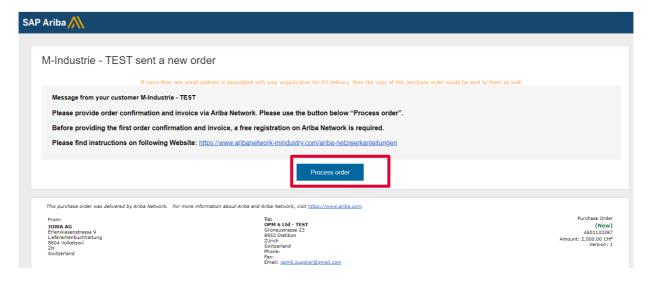


Nous attendons volontiers la facture de cette commande via Ariba Network.

Les étapes nécessaires à cet effet sont expliquées ci-dessous :

### 2. Se connecter à Ariba Network

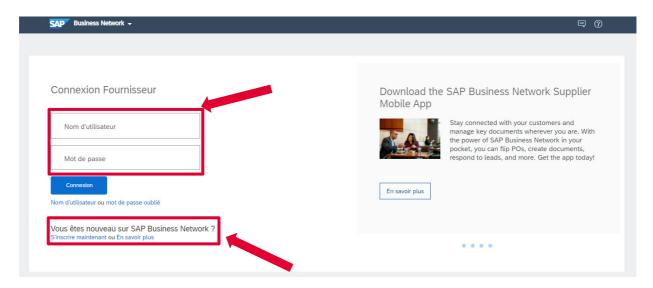
La facture de cette commande doit être saisie via Ariba Network. Pour ce faire, vous devez vous enregistrer une fois en cliquant sur **"Process order"** dans l'e-mail de commande :



Si vous n'avez pas de compte Ariba Network, veuillez cliquer sur "S'inscrire maintenant"!

Si vous avez déjà un compte Ariba Network, veuillez cliquer sur "Connexion"!

Veuillez cliquer sur "S'inscrire maintenant" :

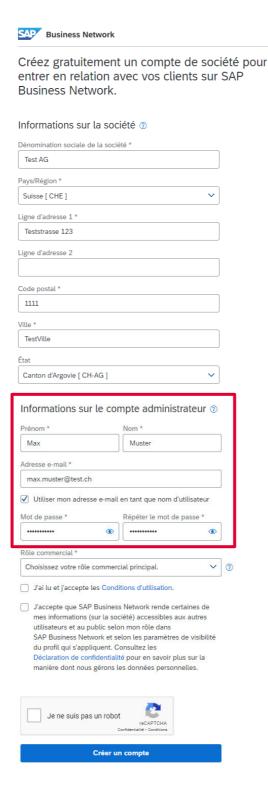


<u>Attention</u>: Si vous avez déjà un compte Ariba Network, veuillez cliquer sur "Connexion"! Vous pouvez alors traiter la commande avec votre compte existant.

M-Industrie 3 / 31



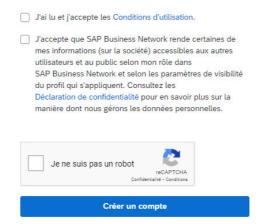
Veuillez saisir les informations nécessaires sous les informations du compte d'utilisateur. Veuillez vous souvenir de votre nom d'utilisateur et de votre mot de passe afin de pouvoir vous connecter lors de vos prochaines commandes :



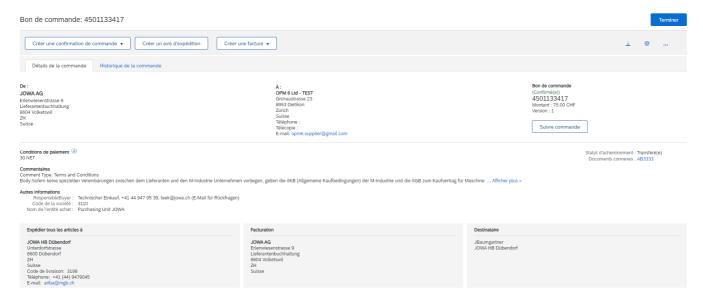
M-Industrie 4 / 31



Si vous êtes d'accord, veuillez cliquer sur les 2 conditions d'Ariba et cliquer sur "Créer un compte" :



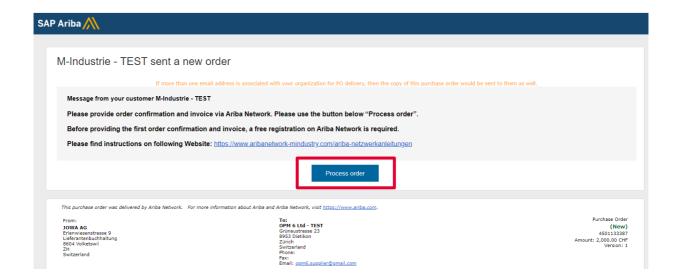
Vous avez ouvert un compte Ariba Network. Vous serez automatiquement redirigé vers votre commande. Une facture peut alors être saisie pour cette dernière sur Ariba Network. Les étapes nécessaires à cet effet sont expliquées à partir du chapitre 3.

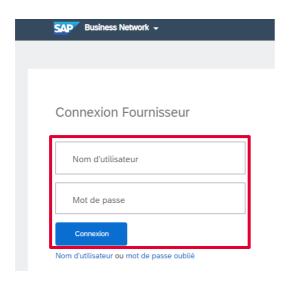


M-Industrie 5 / 31



Si vous cliquez sur "Process order" lors de vos prochaines commandes, vous serez directement redirigé vers la page de connexion d'Ariba Network où vous pourrez vous connecter à votre compte :





M-Industrie 6 / 31



### 3. Saisir la facture

Nous attendons avec impatience votre facture pour les commandes de services via Ariba Network.

Il existe pour cela 2 possibilités sur Ariba Network :

### • Variante préférée :

Créer directement une facture pour la commande de services - voir chapitre 3.1.

Lorsque vous soumettez une facture sur Ariba Network pour une commande de service, cette facture est parquée et Ariba Network crée automatiquement une feuille de saisie des services en votre nom (celle-ci indique le service que vous avez fourni).

Cette feuille de saisie des services nous est envoyée pour approbation (client) afin que nous puissions accepter le service que vous avez fourni. Une fois la validation réussie, la facture parquée nous est automatiquement envoyée.

### • Variante alternative

1. création d'une feuille de saisie des services, puis 2. création d'une facture - voir chapitre 3.3 ci-dessous

Vous pouvez également commencer par créer une feuille de saisie des services et, une fois que nous avons accepté la feuille de saisie des services, créer et soumettre la facture. Cette variante peut être utile si, pour une commande de prestations de services, vous fournissez les prestations en plusieurs étapes et que vous souhaitez toutefois établir la facture pour toutes les prestations en une seule fois.

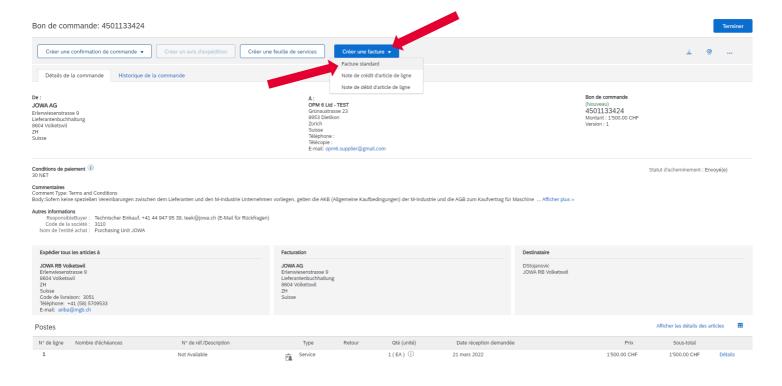
M-Industrie 7 / 31



### 3.1 Créer directement une facture pour la commande de services (variante préférée)

Nous attendons volontiers votre facture via Ariba Network.

Veuillez cliquer sur "Créer une facture " dans le bon de commande, puis sur "Facture standard" :



M-Industrie 8 / 31



Saisissez le "numéro de facture". Celle-ci doit être unique, comporter au maximum 16 caractères et ne pas contenir de caractères spéciaux. Saisissez ensuite la "date de début du service" et la "date de fin du service". Ces 2 dates ne peuvent pas se situer dans le futur.

▼ En-tête de la facture

### Récapitulatif Bon de commande : 4501133424 Sous-total: 0.00 CHF Total des taxes : 0.00 CHF Montant à régler : 0.00 CHF N° de facture :\* RE0987654321 Date de facture : (i) 3 mars 2022 Description du service : Adresse de règlement : OPM 6 Ltd - TEST Dietikon Suisse Facturation : JOWA AG Volketswil Suisse Provenance : OPM 6 Ltd - TEST Livraison : JOWA RB Volketswil Volketswil Suisse Dietikon Destinataire : DStojanovic JOWA RB Volketswil Conditions de paiement Conditions de paiement 30 nettes (jours) : Champs supplémentaires Pour information uniquement. Aucune action nécessaire de la part du client. Date de début du 3 mars 2022 fournisseur service : Référence client : Date de fin du service : 3 mars 2022

M-Industrie 9 / 31



Ensuite, faites défiler la page jusqu'à la section TVA Fournisseur.

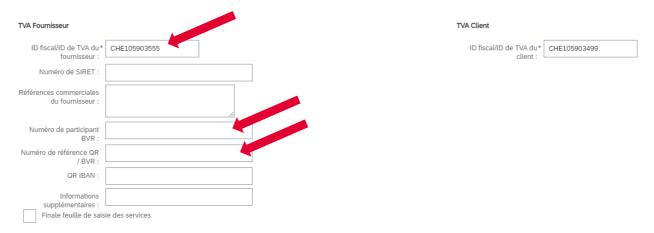
Veuillez indiquer votre **numéro de TVA** sous "**ID fiscal/ID de TVA du fournisseur**". Ce numéro peut être enregistré dans votre profil Ariba Network afin de ne pas avoir à le saisir à chaque facture (voir chapitre 4).

Il existe actuellement 2 variantes possibles de facturation, l'habituelle avec le bulletin de versement orange (encore valable jusqu'à fin octobre 2022) et la nouvelle au moyen de codes QR.

Si vous souhaitez que la facture soit payée par BVR (bulletin de versement orange), indiquez le "numéro de participant BVR" et le "numéro de référence BVR".

Le formatage est important :

- Numéro de participant BVR : ex. 01-234567-8. Il est important de placer le trait d'union en deuxième et avant-dernière position.
- Numéro de référence BVR : est numérique, ne doit pas contenir d'espaces, jusqu'à un maximum de 16 ou un maximum de 27 chiffres.



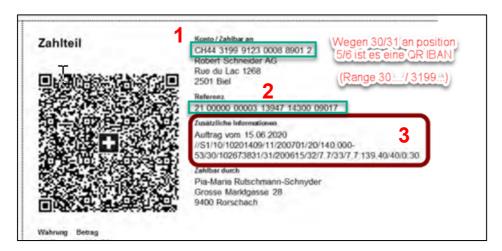
M-Industrie 10 / 31



Si vous souhaitez que la facture soit payée au moyen de codes QR, le système fait la distinction entre QR-IBAN avec référence QR et SCOR avec IBAN, y compris la référence de paiement.

Important lors de la saisie de QR-IBAN avec référence QR :

- Compte / numéro IBAN du bulletin de versement est saisi dans le champ "QR IBAN".
- Le numéro de référence du bulletin de versement est saisi dans le champ "Numéro de référence QR / BVR".
- Les informations supplémentaires du bulletin de versement sont saisies dans le champ "informations supplémentaires".



Numéro de participant BVR :		
Numéro de référence QR / BVR :	2	
QR IBAN :	1	_
Informations supplémentaires :	3	

M-Industrie 11 / 31



Important lors de la saisie de SCOR avec référence de paiement :

- La référence du bulletin de versement est saisie dans le champ "Numéro de référence QR / BVR". Le numéro de référence doit commencer par RF.
- Les informations supplémentaires du bulletin de versement sont saisies dans le champ "informations supplémentaires".

Zahlteil		Konto / Zahlbar an CH45 0023 0230 9999 9999 A
		Schreinerei Habegger & Söhne Uetlibergstrasse 138 8045 Zürich
		RF19 2320 QF02 T323 4UI2 34  Zusätzliche Informationen Rechnungsnr. 10978 / Auftragsrnr. 3987
		Zahlbar durch Simon Glarner Bächliwis 55 8184 Bachenbülach
Währung EUR	Betrag 287.30	

Numéro de participant BVR :	
Numéro de référence QR / BVR :	1
QR IBAN :	
Informations	2

M-Industrie 12 / 31



Ensuite, faites défiler la page jusqu'à la section "Postes".

Vous pouvez maintenant insérer les postes de la facture. Dans le poste, il s'agit de décrire quel service a été fourni. Pour ce faire, veuillez cliquer sur "Ajouter/Mettre à jour" et ensuite sur "Ajouter un service général".



Le poste de la facture est créé pour vous. Veuillez saisir les informations détaillées :

- A. Veuillez saisir la description du service fourni.
- B. Veuillez indiquer la quantité, unité de quantité et le prix par unité de quantité des services fournis. Ce montant sera facturé.

Les unités de quantité suivantes sont à votre disposition. Il faut leur accorder une grande importance :

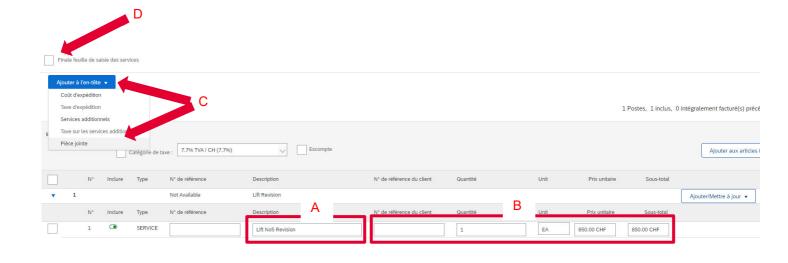
- a. EA (Each) → pièce
- b. HUR (Hour) → heure
- c. DAY (Day) → jour
- d. ANN (Year) → année

M-Industrie 13 / 31



Cela nous suffit si vous indiquez pour l'ensemble du service la quantité 1, d'utiliser l'unité de quantité EA (pièce), puis de saisir le prix total du service (voir l'exemple dans la capture d'écran ci-dessous). Mais vous êtes bien sûr libre d'utiliser les autres unités de quantité pour décrire plus précisément votre prestation.

- C. Si nécessaire, vous pouvez ajouter **des pièces jointes**. Si vous disposez d'un **rapport de temps**, veuillez le joindre ici.
- D. Si vous envoyez une facture dont le montant est inférieur à celui de la commande et que votre prestation pour la commande est terminée, nous vous prions de cocher cette case "Finale feuille de saisie des services". Ainsi, nous savons que malgré le montant ouvert sur la commande, vous ne facturerez plus de prestations sur cette commande.

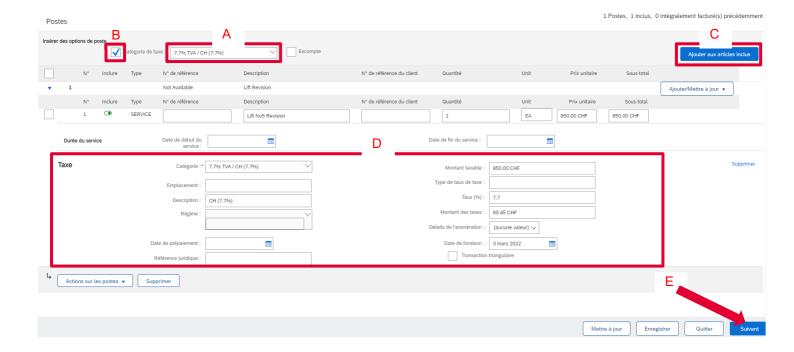


M-Industrie 14 / 31

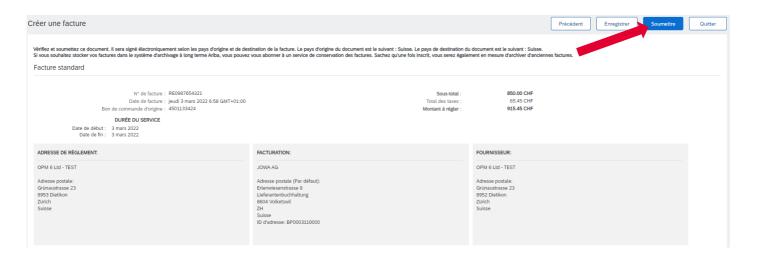


Vous avez maintenant saisi le poste de la facture, vous devez ensuite ajouter la **TVA**, puis envoyer la facture :

- A. Veuillez sélectionner la "catégorie de taxe". Le réglage par défaut est 7.7%.
- B. Cochez la case à côté de la catégorie de taxe.
- C. Cliquez sur "Ajouter aux articles inclus".
- D. La TVA est calculée automatiquement et ajoutée à la facture.
- E. Soumettez la facture en cliquant sur "Suivant".



Le résumé de la facture s'affiche. Si toutes les données sont correctes, veuillez cliquer sur **"Soumettre"**. Si vous souhaitez apporter des modifications à la facture, veuillez cliquer sur "Précédent".



M-Industrie 15 / 31



La facture a été soumise. Veuillez cliquer sur "Quitter". Cela vous permet de revenir à la commande.

### La facture RE0987654321 a été soumise.

- Imprimer une copie de la facture
   Quitter le processus de création de facture
  - A. Le statut de la commande a changé et est devenu "Partiellement délivré(e)".
  - B. Sous "Documents connexes", la feuille de saisie des services a été automatiquement créée en votre nom par Ariba Network et envoyée au demandeur de la Migros Industrie pour validation. Dès que celui-ci a validé la feuille de saisie des services, la facture (C) est automatiquement envoyée à la Migros Industrie. La feuille de saisie des prestations peut être consultée en cliquant si nécessaire.
  - C. Sous "Documents connexes", la facture que vous avez créée peut être consultée en cliquant dessus si nécessaire.



M-Industrie 16 / 31



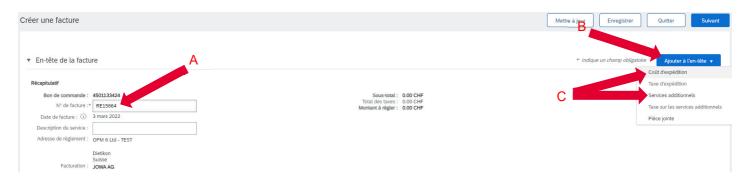
### 3.2 En option : saisie d'une facture avec frais annexes

Si nécessaire, il est également possible d'ajouter des frais annexes tels que l'expédition ou les détails de traitement d'une facture.

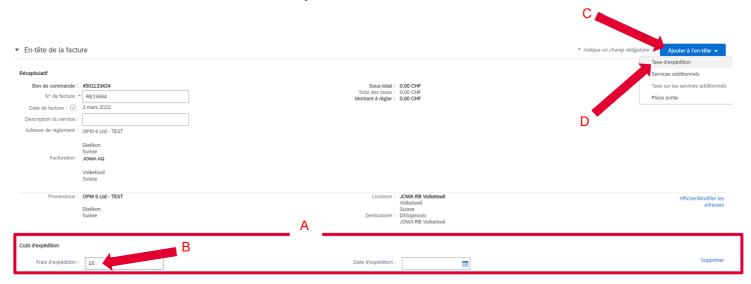
Pour cela, il faut créer une facture comme d'habitude en cliquant sur **"Créer une facture"** sur la commande puis sur **"Facture standard"**.

La facture est créée, saisissez maintenant ce qui suit :

- A. Saisissez votre **"numéro de facture"**. Celui-ci doit être unique, comporter au maximum 16 caractères et ne pas contenir de caractères spéciaux.
- B. Les frais annexes sont saisis au niveau de l'en-tête de la facture. Veuillez donc cliquer sur "Ajouter à l'en-tête".
- C. Sélectionnez ensuite le type de frais annexes, soit "Coûts d'expédition", soit "Services additionnels". Dans l'exemple suivant, les frais d'envoi sont facturés. Mais il est également possible de facturer des frais de traitement tels que le supplément pour quantité minimale ou même les frais d'expédition et les frais de traitement.



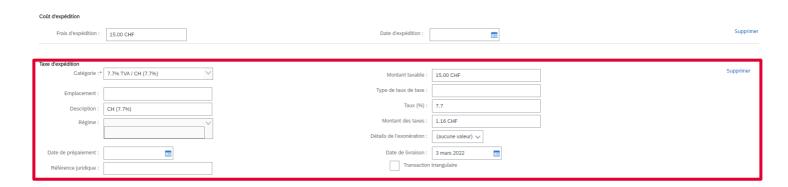
- A. La section "Coûts d'expédition" a été ajoutée.
- B. Veuillez saisir les "frais d'expédition".
- C. Les frais annexes doivent également inclure la TVA. Veuillez donc cliquer sur "Ajouter à l'en-tête".
- D. Sélectionnez ensuite "Taxe d'expédition".



M-Industrie 17 / 31



Les taxes d'expédition ont été ajoutées automatiquement. Si nécessaire, vous pouvez adapter le taux de TVA. 7.7% par défaut.



**Faites défiler** vers le bas et saisissez toutes les autres informations et soumettez la facture comme décrit au chapitre 3.1.

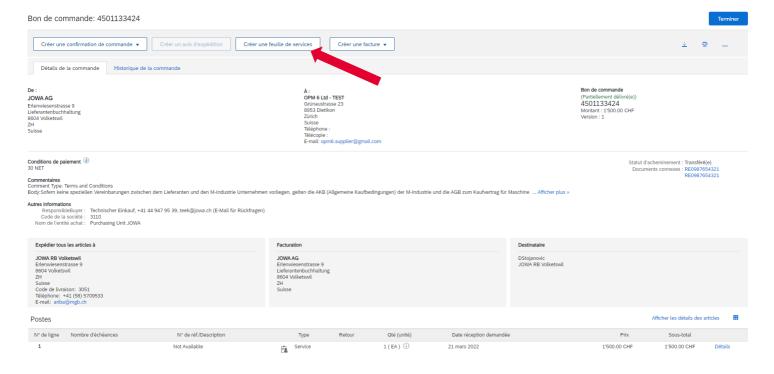
M-Industrie 18 / 31



### 3.3 1. création d'une feuille de saisie des services, puis 2. création d'une facture (variante alternative)

### A. Création d'une feuille de saisie des services

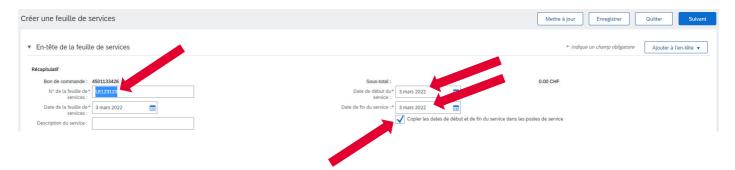
Veuillez cliquer sur "Créer une feuille de services" dans le bon de commande :



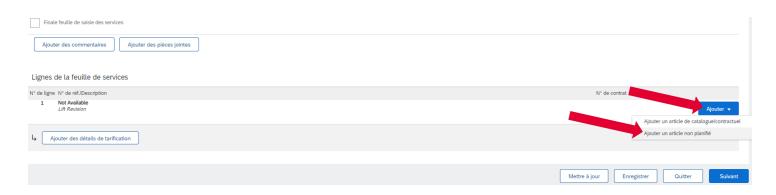
M-Industrie 19 / 31



Saisissez le "numéro de la feuille de services". Ce numéro doit être unique. Saisissez ensuite la "date de début du service" et la "date de fin du service". Ces 2 dates ne peuvent pas se situer dans le futur. Veuillez ensuite cliquer sur la case "Copier les dates de début et de fin du service dans les postes de service". Cela vous évitera de devoir saisir à nouveau la date ultérieurement dans le poste de saisie des services. Ensuite, faites défiler la page jusqu'en bas.



Vous pouvez maintenant saisir le poste de la feuille de saisie des services. Dans le poste, il s'agit de décrire quel service a été fourni. Pour ce faire, veuillez cliquer sur "Ajouter", puis sur "Ajouter un article non planifié".



M-Industrie 20 / 31



Un poste est créé pour vous dans la feuille de saisie des services. Veuillez saisir les informations détaillées :

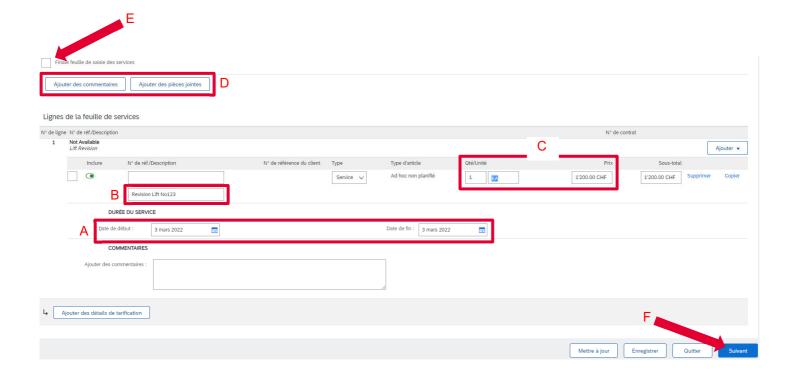
- A. La date de début et la date de fin sont automatiquement reprises de l'en-tête.
- B. Veuillez saisir la description du service fourni.
- C. Veuillez indiquer la quantité, unité de quantité et le prix par unité de quantité des services fournis. C'est le montant qui pourra être facturé ultérieurement!

Les unités de quantité suivantes sont à votre disposition. Celles-ci doivent être écrites en majuscules :

- a. EA (Each) → pièce
- b. HUR (Hour) → heure
- c. DAY (Day) → jour
- d. ANN (Year) → année

Il suffit de saisir la quantité 1 pour l'ensemble du service, d'utiliser l'unité de quantité EA (pièce) et de saisir ensuite le prix total du service (voir l'exemple dans la capture d'écran ci-dessous). Mais vous êtes bien sûr libre d'utiliser les autres unités de quantité pour décrire plus précisément votre prestation.

- D. Si nécessaire, vous pouvez ajouter des commentaires et **des pièces jointes**. Si vous disposez d'un **rapport de temps**, veuillez le joindre ici.
- E. Si vous soumettez une feuille de saisie des services dont le montant est inférieur à celui de la commande et que votre prestation pour la commande est terminée, nous vous prions de cocher cette case "Finale feuille de saisie des services". Ainsi, nous savons que malgré le montant ouvert sur la commande, vous ne facturerez plus de prestations sur cette commande.
- F. Veuillez soumettre la feuille de saisie des services en cliquant sur "Suivant".

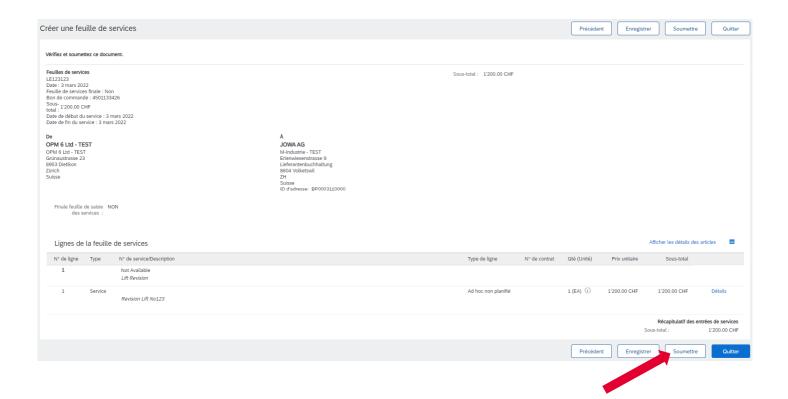


M-Industrie 21 / 31

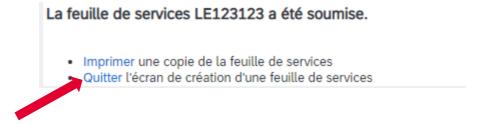


Le résumé de la feuille de saisie des services s'affiche. Si toutes les données sont correctes, veuillez cliquer sur **"Soumettre"**. La feuille de saisie des services est envoyée au demandeur de la Migros Industrie pour validation. Dès que celui-ci a validé la feuille de saisie des services, vous pouvez envoyer la facture.

Si vous souhaitez apporter des modifications à la feuille de saisie des services, veuillez cliquer sur "Précédent".



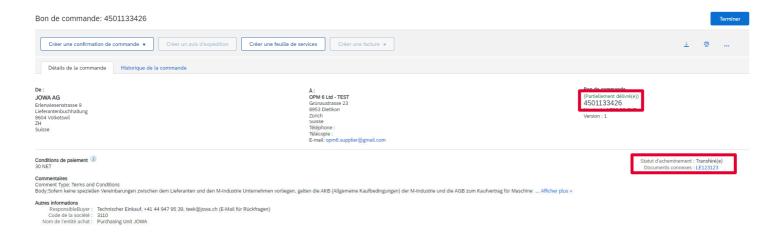
La feuille de saisie des services a été soumise. Veuillez cliquer sur "Quitter". Cela vous permet de revenir à la commande.



M-Industrie 22 / 31



Le statut de la commande est passé à "Partiellement délivré(e)" et votre feuille de saisie des services est visible sous "Documents connexes" et peut être consultée si nécessaire :



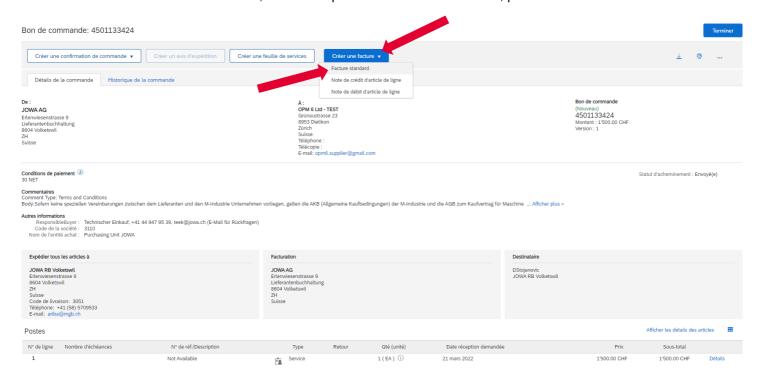
M-Industrie 23 / 31



### B. Création d'une facture pour un service

Dès que la feuille de saisie des services a été approuvée par le demandeur Migros Industrie, le statut de la feuille de saisie des services sur le réseau Ariba passe à "Approuvé" (sous "Documents connexes", cliquez sur votre feuille de saisie des services et consultez le statut en haut à gauche). Vous recevrez également un e-mail vous informant de l'approbation (si vous avez correctement configuré les notifications par e-mail sur Ariba Network).

Pour soumettre une facture, veuillez cliquer sur "Créer une facture", puis sur "Facture standard".



Saisissez le **"numéro de facture"**. Celui-ci doit être unique, comporter au maximum 16 caractères et ne pas contenir de caractères spéciaux :

Ensuite, faites défiler la page jusqu'à la section "TVA Fournisseur".

# ■ En-tête de la facture Récapitulatif Bon de commande : 4501133424 N° de facture : RE0987654321 Date de facture : 3 mars 2022 Description du service : Adresse de règlement : OPM 6 Ltd - TEST Dietikon Suisse Facturation : JOWA AG Volketswil Suisse

Veuillez indiquer votre **numéro de TVA** sous "**Numéro de TVA du fournisseur**". Ce numéro peut être enregistré dans votre profil Ariba Network afin de ne pas avoir à le saisir à chaque facture.

M-Industrie 24 / 31



Il existe actuellement 2 variantes possibles de facturation, l'habituelle avec le bulletin de versement orange (encore valable jusqu'à fin octobre 2022) et la nouvelle au moyen de codes QR.

Si vous souhaitez que la facture soit payée par BVR (bulletin de versement orange), indiquez le "numéro de participant BVR" et le "numéro de référence BVR".

Le formatage est important :

- Numéro de participant BVR : ex. 01-234567-8. Il est important de placer le **trait d'union en** deuxième et avant-dernière position.
- Numéro de référence BVR : est numérique, ne doit pas contenir d'espaces, jusqu'à un maximum de 16 ou un maximum de 27 chiffres.

Ensuite, faites défiler la page jusqu'à la section "Postes".

TVA Fournisseur		TVA Client	
ID fiscal/ID de TVA du* fournisseur :	CHE105903555	ID fiscal/ID de TVA du* client :	CHE105903499
Numéro de SIRET :			
Références commerciales du fournisseur :	di di		
Numéro de participant BVR :			
Numéro de référence QR / BVR :			
QR IBAN :			
Informations supplémentaires :			
Finale feuille de sais	ie des services		

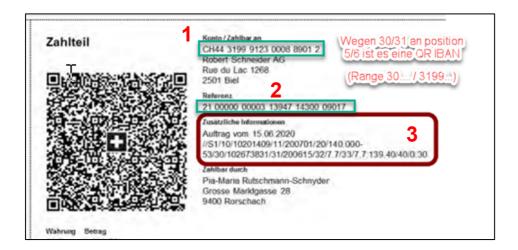
M-Industrie 25 / 31



Si vous souhaitez que la facture soit payée au moyen de codes QR, le système fait la distinction entre QR-IBAN avec référence QR et SCOR avec IBAN, y compris la référence de paiement.

Important lors de la saisie de QR-IBAN avec référence QR :

- Compte / numéro IBAN du bulletin de versement est saisi dans le champ "QR IBAN".
- Le numéro de référence du bulletin de versement est saisi dans le champ "Numéro de référence QR / BVR".
- Les informations supplémentaires du bulletin de versement sont saisies dans le champ "informations supplémentaires".



	Numéro de participant BVR :
2	Numéro de référence QR / BVR :
1	QR IBAN :
3	Informations supplémentaires :
	2 1 3

M-Industrie 26 / 31



Important lors de la saisie de SCOR avec référence de paiement :

- La référence du bulletin de versement est saisie dans le champ "Numéro de référence QR / BVR". Le numéro de référence doit commencer par RF.
- Les informations supplémentaires du bulletin de versement sont saisies dans le champ "informations supplémentaires".

Zahlteil	Konto / Zahlbar an CH45 0023 0230 9999 9999 A
	Schreinerei Habegger & Söhne Uetlibergstrasse 138 8045 Zürich
	RF19 2320 QF02 T323 4UI2 34  Zusätzliche Informationen
	Rechnungsnr. 10978 / Auftragsrnr. 3987  Zahlbar durch Simon Glarner Bächliwis 55
Währung Betrag EUR 287.30	8184 Bachenbülach

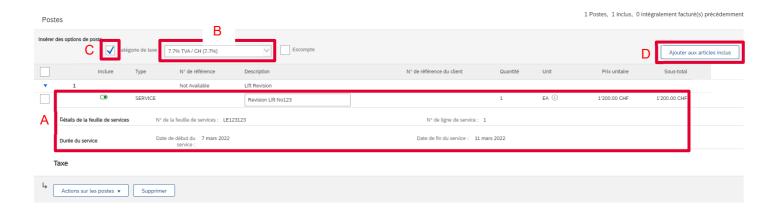
Numéro de participant BVR :	
Numéro de référence QR / BVR :	1
QR IBAN :	
Informations supplémentaires :	2

M-Industrie 27 / 31

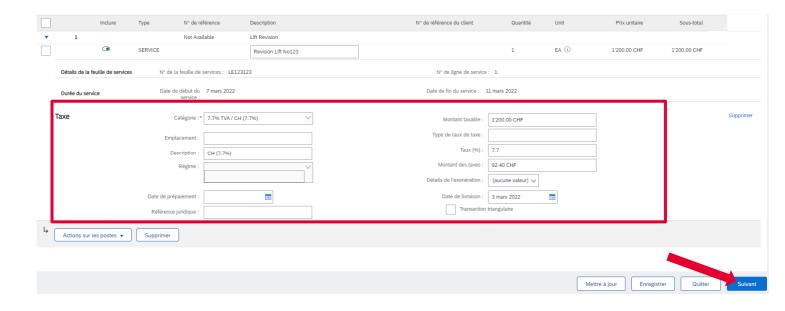


### Créer un poste de facture :

- A. Le poste de facture a été extrait de la feuille de saisie des services.
- B. Veuillez sélectionner la "catégorie de taxe". Le réglage par défaut est 7.7%.
- C. Cochez la case à côté de la catégorie de taxe.
- D. Cliquez sur "Ajouter aux articles inclus".



Les taxes ont été ajoutées automatiquement. Veuillez soumettre la facture en cliquant sur "Suivant".

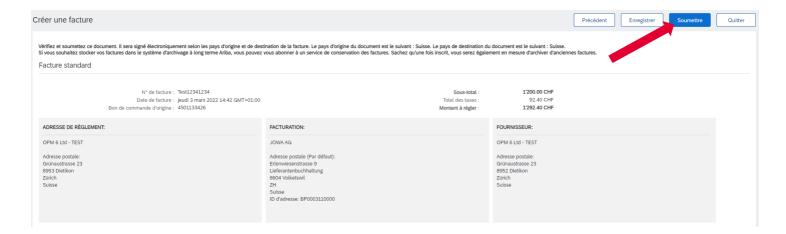


M-Industrie 28 / 31

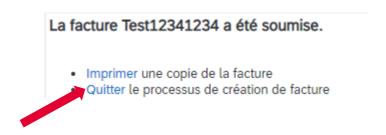


Le résumé de la facture s'affiche. Si toutes les données sont correctes, veuillez également cliquer sur **"Soumettre"**. Ensuite, la facture est envoyée à la comptabilité fournisseurs de la Migros Industrie.

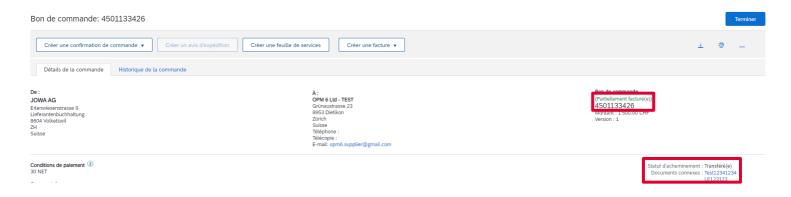
Si vous souhaitez apporter des modifications à la facture, veuillez cliquer sur "Précédent".



La facture a été soumise. Veuillez cliquer sur "Quitter". Cela vous permet de revenir à la commande.



Le statut de la commande est passé à "Partiellement facturé(e)" et votre facture est visible sous "Documents connexes" et peut être consultée si nécessaire :



M-Industrie 29 / 31



### 4. Enregistrement du numéro de TVA dans le profil Ariba Network

Sur la page d'accueil Ariba Network, cliquez sur la roue dentée en haut à droite (Paramètres de l'entreprise) → Profil de l'entreprise → Onglet "Professionnel" → Section "Informations fiscales" → Champ "Numéro de TVA".

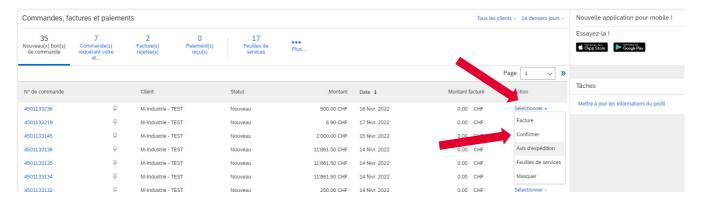
### 5. Que puis-je faire si je n'ai plus l'e-mail de commande?

Si vous cliquez sur "Process order" sur l'e-mail de commande, vous serez redirigé vers la page de connexion Ariba Network et, après vous être connecté, vous serez automatiquement redirigé vers votre commande sur Ariba Network.

Si vous n'avez plus l'e-mail de commande, vous pouvez vous connecter directement avec votre compte dans Ariba Network en cliquant sur le lien suivant :

### https://supplier.ariba.com/

Sur Ariba Network, vous voyez la liste de toutes vos commandes. Cliquez sur "Sélectionner" sur la commande souhaitée, puis sur "M'envoyer une copie pour traitement de la facture".



Si vous avez un **compte Full Account**, vous n'avez pas besoin de vous envoyer à nouveau la commande. Vous pouvez cliquer directement sur le numéro de commande et saisir la confirmation de commande et la facture.

M-Industrie 30 / 31

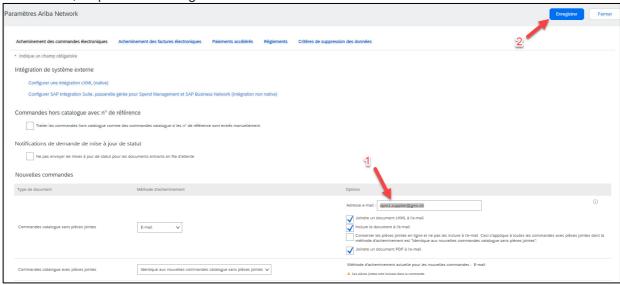






1. L'adresse e-mail du destinataire peut être modifiée ici. Jusqu'à 5 destinataires peuvent être entrés (séparés par des virgules).

2. Ensuite, cliquez sur «Enregistrer».



M-Industrie 31 / 31